

Segreteria Generale
GIOVANELLI GIAMPAOLO

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

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 2015/17 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 ELENCAE	31/12/2014	100.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 con decorrenza dal 01.01.2016, 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, l'esercizio 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.

Sempre nell'ambito delle collaborazioni gestionali si ritiene doveroso segnalare la 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, Riolunato, 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.

Descrizione scheda

Il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, attuativo della Legge delega 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, denominato "Riforma Brunetta", ha comportato per l'Amministrazione l'avvio nell'anno 2010 di 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.

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 O.I.V. CONCLUSIONE ATTIVITA' VALUTAZIONE 2011 - 2012	31/03/2015	10.00
2	COORDINAMENTO RESPONSABILI TITOLARI P.O. - RACCOLTA RELAZIONI ANNO 2013	31/05/2015	10.00
3	PROGRAMMAZIONE COLLOQUI P.O. - CONCLUSIONE ATTIVITA' VALUTAZIONE SEGRETARIO E P.O. ANNO 2013	31/08/2015	10.00
4	COORDINAMENTO RESPONSABILI TITOLARI P.O. - RACCOLTA RELAZIONI ANNO 2014	30/09/2015	20.00
5	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE SU CRITERI OMOGENEI PER LE AMMINISTRAZIONI CONVENZIONATE	31/10/2015	30.00
6	PROGRAMMAZIONE COLLOQUI. CONCLUSIONE ATTIVITA' VALUTAZIONE SEGRETARIO E P.O. ANNO 2014	30/11/2015	20.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI MARIA	S	210	153	0	9,400.00
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	1
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	1
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 inconferibilità e incompatibilità 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 ELENCAE	31/12/2013	100.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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'articolo 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 all’anno 2015 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; il Piano di che trattasi sarà oggetto, durante i prossimi esercizi, dei relativi provvedimenti attuativi oltre che dei prescritti aggiornamenti annuali;
- c) la predisposizione, nel dicembre dello scorso anno, della prima Relazione 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 biennio 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, è prevista la predisposizione di un apposito documento afferente gli opportuni provvedimenti attuativi finalizzati all'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.

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 biennio 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.

Tale strumento programmatico sarà oggetto, durante l'esercizio, dei relativi provvedimenti attuativi oltre che dei prescritti aggiornamenti.

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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CONTRI DANIELA	S	120	102	7	7,000.00
FERRARI CINZIA	S	120	102	41	30,000.00
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	120
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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie		
			E-S	Ris./Int.	Cap. Art. Stanziamento Iniziale
			E	940	700 12 5,000.00
			E	940	707 7 200.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	860	482 0 2,000.00
			S	2490	1422 15 41.32

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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
BONUCCHI CLAUDIO	E	450	384	0	2,000.00
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	600
ATTI NOTIFICATI PER CONTO DELL'ENTE	2	100
ATTI NOTIFICATI PER CONTO DI ALTRI ENTI O SOGGETTI	2	200
ATTI PUBBLICATI ALL'ALBO PRETORIO	2	350

U.O. Affari Istituzionali
GIOVANELLI GIAMPAOLO

ATTIVITA ORDINARIA
005030302

ESERCIZIO ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI

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 consiliare, 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 Consiliare 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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CONTRI DANIELA			S	30	14	1	98,550.00
FERRARI CINZIA			S	30	14	2	2,800.00
MORELLI PAOLA			S	30	14	3	1,800.00
TADOLINI LUANA			S	30	14	4	2,300.00
			S	30	16	1	11,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	30	43	0	500.00
BUONI D'ORDINE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	1	2	S	70	51	10	9,500.00
DELIBERE DI CONSIGLIO	1	38	S	120	123	29	1,600.00
DELIBERE DI GIUNTA	1	56	S	210	152	30	400.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	2					
SEDUTE DEL CONSIGLIO	1	6					
SEDUTE DELLA GIUNTA	1	23					
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	5					
SEDUTE DELLA GIUNTA	2	23					
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 rientrino 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 ed alla gestione dell'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica di cui all'art. 12 L. 07.08.1990, n. 241 e del DPR 07.04.2000, n.118 e 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.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
FERRARI CINZIA			E	450	386	0	1,000.00
MORELLI PAOLA			S	30	42	0	500.00
			S	110	82	22	3,200.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	110	82	41	500.00
BUONI D'ORDINE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	1	5	S	120	123	61	500.00
			S	140	134	1	1,582.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	7	S	140	134	2	3,800.00
BUONI D'ORDINE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	2	4	S	140	134	3	36,385.00
			S	140	134	10	10,000.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	4	S	860	468	73	3,660.00

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. Nell'ambito dell'accordo operativo provinciale sulle procedure di sportello unico per le attività produttive si rinnova la convenzione "Gestione dei sistemi informativi condivisi" che prevede l'avvio in uso a regime del software di backoffice integrato con il frontoffice SUAPER. 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. A fine 2014 è stata avviata l'unificazione dei software delle contabilità all'interno del subambito di cui fa parte Pavullo. Nel corso del 2015 si studieranno altre forme di gestione associata dei software (protocollo, atti, albo pretorio). Contemporaneamente si cercherà analizzare la struttura informatica degli enti dell'unione e di progettare gli sviluppi futuri.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
GANDOLFI MARIA CRISTINA	S	210	152	27	26,137.50
	S	1860	1112	0	2,100.00
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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie			
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.
GANDOLFI MARIA CRISTINA			S	120	103	30
			S	120	119	62
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	120	119	63
			S	220	158	0
			S	480	251	63
			S	1840	1091	63
			S	3140	1936	4

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, in particolare, le seguenti: 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 di 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. Come di prassi, 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. A fine anno 2015 l'U.O. si occuperà, in coordinamento con il Servizio Contratti Appalti, della gara per un nuovo affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
BARBARI RITA			E	1060	891	0	66,858.00
			S	30	28	0	6,500.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	210	152	53	2,790.55
			S	390	224	53	92,000.00
			S	480	251	52	13,000.00
			S	520	266	12	2,441.24
			S	660	334	0	9,150.00
			S	1230	656	52	3,529.88
			S	1230	656	53	6,290.30
			S	1270	688	12	1,180.54
			S	1922	1164	53	824.18
			S	2220	1340	53	51.52
			S	2400	1384	52	609.00
			S	2490	1410	53	16,600.33
			S	2490	1416	52	4,114.98

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
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 2015 quindi si procederà ad otemperare alle nuove regole mediante l'installazione dell'aggiornamento del software di gestione del prtocollo 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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
GALLI ENRICO					
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
005030796

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE NOVITA' INTRODOTTE DALLA L. 162/2014 IN MATERIA DI SEPARAZIONI E DIVORZI DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE.
--

Descrizione scheda
La novità che riguarda lo stato civile è la possibilità di Accordo di separazione o di divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile, l'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile a partire dall' 11 dicembre 2014. In particolare i coniugi possono chiedere congiuntamente, all'ufficiale di stato civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. Tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici. Questo è un nuovo delicato procedimento introdotto per agevolare i cittadini che in particolari condizioni possono concludere il loro matrimonio senza il ricorso al giudice o all'avvocato.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	La L. 162/2014 ha introdotto notevoli modifiche alle modalità delle separazioni e dei divorzi, infatti ora è possibile, per alcune coppie che abbiano determinati requisiti separarsi o sciogliere gli effetti civili del matrimonio religioso o lo scioglimento del matrimonio davanti all'Ufficiale di stato civile del comune dove è avvenuto il matrimonio o di residenza di uno dei due coniugi. la prima fase è stata quella dell'aggiornamento di tutti gli operatori coinvolti sia con materiale reperibile sui siti specializzati sia con corsi di formazione.		0.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BAZZANI GIANANTONIO					
GANDOLFI MARIA CRISTINA					
LAFACE ANGELINA					
QUADRI PAOLA					
ROSSI RITA					
VIGNUDINI MONICA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
GIURAMENTI NUOVE CITTADINANZE	1	
PROCEDIMENTI AVVIATI	1	
PROCEDIMENTI CONCLUSI	1	
PROCEDIMENTI IN CORSO DI GESTIONE	1	
SEPARAZIONI/DIVORZI DAVANTI UFFICIALE STATO CIVILE	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.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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. Protocollazione e invio immediato degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on - ine alle U.O. che svolgono questa funzione.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
GALLI ENRICO	S	210	152	32	30,000.00
SERVADEI ELENA	S	210	152	64	400.00

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
005030704

GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE, STATO CIVILE
ELETTORALE

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.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie		
			E-S	Ris./Int.	Cap. Art. Stanziamento Iniziale
BAZZANI GIANANTONIO			E	0	5040 15 100,000.00
LAFACE ANGELINA			E	470	389 0 1,500.00
QUADRI PAOLA			E	470	390 0 13,000.00
ROSSI RITA			E	470	391 0 5,500.00
VIGNUDINI MONICA			E	470	392 0 625.00
			E	470	397 0 3,800.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	470	399 0 1,000.00
ASSEGNAZIONI NUMERI CIVICI	1		E	470	401 0 700.00
CARTE DI IDENTITÀ	1		E	480	416 0 1,500.00
CERTIFICATI ANAGRAFICI	1		S	0	5040 15 100,000.00
CERTIFICATI ELETTORALI RILASCIATI	1		S	560	274 19 1,500.00
CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	1		S	570	280 29 540.00
PUBBLICAZIONE DI MATRIMONI	1		S	570	284 0 1,500.00
VARIAZIONI ALLE LISTE ELETTORALI	1		S	570	288 0 300.00
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	1		S	590	299 0 560.00
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, Riolutato e Serramazzoni, la Società "Serramazzoni Patrimonio srl., con 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 particoalre: - 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
BORTOLUCCI CARLA	S	390	224	1	7,233.00
CHILETTI STEFANIA	S	680	345	0	600.00
	S	3140	1940	0	1,000.00

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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORTOLUCCI CARLA			E	0	5060	0	30,000.00
			E	450	378	0	25,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	860	592	2	19,600.00
BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	1	4	E	940	709	0	500.00
CONTRATTI IMMESSI A REPERTORIO	1	6	S	0	5060	0	30,000.00
CONTRATTI REGISTRATI	1	6	S	430	234	14	67.00
LIQUIDAZIONE BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	1	4	S	670	338	0	14,470.79
LOCAZIONI PASSIVE	1	4	S	700	351	14	289.42
BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	1	4	S	770	388	15	700.00
CONTRATTI IMMESSI A REPERTORIO	2	5	S	780	392	2	9,668.00
CONTRATTI REGISTRATI	2	8	S	810	398	14	446.73
LIQUIDAZIONE BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	2	8	S	870	488	3	13,116.68
LOCAZIONI PASSIVE	2	8	S	900	494	14	262.33
			S	1493	832	1	600.00
			S	1493	832	4	800.00
			S	1493	832	5	5,000.00
			S	1493	832	6	11,192.91
			S	2170	1310	14	500.00
			S	2230	1347	0	14,500.00
			S	2500	1429	0	1,300.00
			S	2590	1504	0	67.00

Servizio Gestione Risorse Umane
MUCCIARINI MARILENA

OBIETTIVO STRATEGICO	COLLABORAZIONE CON ENTI DIVERSI NEL COORDINAMENTO E GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE
005030501	

Descrizione scheda
A seguito dell'approvazione di specifici accordi di collaborazione sottoscritti con l'Unione dei Comuni del Frignano e con il Comune di Serramazzoni il C.d.R. assicura il coordinamento del servizio e il supporto alla gestione del personale. 1. - Accordo di collaborazione con l'Unione dei Comuni del Frignano (v. relazione allegata) 2. - Accordo di collaborazione con il Comune di Serramazzoni (v. relazione allegata)

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	31/12/2015	30.00
2	Unione dei Comuni del Frignano: Gestione relazioni sindacali - Predisposizione proposta spese di personale Bilancio 2015 - programmazione del fabbisogno di personale 2015/2017	30/06/2015	10.00
3	Comune di Serramazzoni: Coordinamento Servizio Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane - Predisposizione provvedimenti attuativi riorganizzazione servizi - Attuazione programmazione fabbisogno personale - Predisposizione pratiche di pensione	31/08/2015	20.00
4	Unione dei Comuni del Frignano: Elaborazione CUD anno 2014 , compilazione conto annuale, quadri lavoro dipendente mod. 770. Adempimenti in materia di iscrizioni contributive previdenziali e fiscali.	30/09/2015	10.00
5	Unione dei Comuni del Frignano: attivazione rapporti di lavoro occasionale per 10 Comuni. Coordinamento delle attività con i referenti dei Comuni. Iscrizione lavoratori, registrazione voucher, consegna e pagamento tramite banca.	31/12/2015	15.00
6	Convocazione gruppo lavoro per costituzione struttura Servizio associato del Personale. Presentazione progetto operativo di gestione unificata del Servizio	30/11/2015	10.00
7	Avvio procedimenti finalizzati alla costituzione dell'Ufficio associato. trasferimento/comando di personale dai Comuni	31/12/2015	5.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CHESE CARLA	E	940	718	0	350,000.00
GANDOLFI MARIA CRISTINA	S	660	337	21	20,000.00
TADOLINI PAOLA	S	880	491	1	463,468.28
	S	2510	1461	1	267,974.00

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

1. Accordo di collaborazione con l'Unione dei Comuni del Frignano per il coordinamento e supporto alla gestione del Servizio Personale

A seguito della forte implementazione delle funzioni, dei servizi e del personale trasferito prima alla Comunità Montana del Frignano, poi all'Unione dei Comuni del Frignano subentrata all'ente soppresso dal 1.1.2014, il Centro di Responsabilità assicura dal mese di maggio 2013 il coordinamento ed il supporto alla gestione del Servizio Personale, finalizzato fra l'altro a favorire l'avvio di ulteriori gestioni associate di funzioni e servizi, nel rispetto di disposizioni normative, in particolare la L.R. Emilia Romagna 21/2012.

L'Unione dei Comuni dovrà dotarsi di una struttura adeguata ad assicurare una puntuale amministrazione e gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Il C.d.R. assicura la gestione economica contributiva e fiscale del personale in forma unificata per entrambi gli enti tramite software gestionale unico, acquistato nel 2014, strutturato quale Centro Servizi Territoriale su piattaforma web e adeguato ad assicurare in futuro la gestione unificata del personale di più enti/utenti, quali i Comuni che aderiranno alla gestione associata del servizio.

Il Servizio assicura inoltre supporto amministrativo al Servizio Sociale Associato e Ufficio di Piano per la parte riferita all'approvazione di bandi e graduatorie per la costituzione e gestione di rapporti di lavoro occasionale di tipo accessorio, retribuiti tramite buoni lavoro. Provvede all'acquisto dei voucher, all'iscrizione all'INPS dei lavoratori ed al pagamento delle competenze per conto di tutti i Comuni aderenti al progetto approvato e finanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena e da eventuali ulteriori contributi del Fondo Sociale Locale.

Il C.d.R. predisporrà progetto operativo da presentare alla Giunta dell'Unione con la proposta di costituzione di una struttura adeguata ad avviare dal 2016 la gestione associata nel suo complesso: gestione delle relazioni sindacali, contrattazione decentrata sovra comunale, sistema di valutazione, gestione economica giuridica e previdenziale del rapporto di lavoro.

2. Accordo di collaborazione con il Comune di Serramazzoni per il coordinamento del Servizio Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane

A seguito della temporanea assenza della Responsabile del Servizio del Comune di Serramazzoni è stato sottoscritto un accordo di collaborazione fra il Comune di Pavullo n.F. e il Comune di Serramazzoni per condividere la figura della Responsabile per il periodo marzo – agosto 2015.

La Responsabile assicura il coordinamento del Servizio nel completamento del percorso riorganizzativo avviato dal Comune di Serramazzoni con il quale si sono accorpate in modo sinergico funzioni di settori di intervento omogenei, ripartendo il carico di responsabilità in modo più equilibrato e diffuso fra le posizioni di vertice costituite. Predisporre i provvedimenti conseguenti all'individuazione da parte della Giunta dei Responsabili di servizio, titolari di Posizioni organizzative.

Con il supporto del Collaboratore Amm.vo dipendente del Comune di Serramazzoni assicura la regolare gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale del personale dipendente.

La collaborazione anche se a carattere temporaneo è propedeutica all'avvio della gestione unificata del personale presso l'Unione dei Comuni del Frignano ipotizzata da gennaio 2016.

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 2015 -2017. V relazioni allegate

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CHESI CARLA			E	0	5000	1	300,000.00
TADOLINI PAOLA			E	0	5000	2	50,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	0	5000	3	10,000.00
			E	0	5000	4	2,000.00
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	1	7	E	0	5000	5	2,000.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	55	E	0	5000	6	500.00
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO GESTITI NELL'ANNO	1	8	E	0	5000	7	500.00
			E	0	5010	1	600,000.00
DIPENDENTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA	1	98	E	0	5020	1	10,000.00
			E	0	5020	3	19,000.00
PERSONALE PARTECIPANTE AI CORSI	1	20	E	100	38	0	500.00
			S	0	5000	1	300,000.00
RIUNIONI EFFETTUATE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	1	1	S	0	5000	2	50,000.00
			S	0	5000	3	10,000.00
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	2	5	S	0	5000	4	2,000.00
			S	0	5000	5	2,000.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	60	S	0	5000	10	10,000.00
			S	120	108		
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 2015 – 2016 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 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 2015 - 2017

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.

Nell'anno 2014 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 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.	10	2	12
Cat. D	6	2	8
Cat. C	23	7	30
Cat. B	20	13	33

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 2014/2016.

Nell'anno 2015 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 2017.

Sarà cura del Servizio pubblicare il Piano sul sito internet istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione trasparente, inviarlo alla Consigliera di Parità presso la Provincia di Modena e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Ente.

Servizio Gestione Risorse Umane
MUCCIARINI MARILENA

ATTIVITA ORDINARIA
005030106

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

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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
CHESI CARLA			E	0	5020	2	1,000.00
TADOLINI PAOLA			S	0	5000	6	500.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	0	5000	7	500.00
			S	0	5010	1	600,000.00
AMMONTARE MONTE STIPENDI	1	1130000	S	0	5020	1	10,000.00
AMMONTARE SALARIO ACCESSORIO	1	97424	S	0	5020	2	1,000.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	55	S	0	5020	3	19,000.00
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO GESTITI NELL'ANNO	1	98	S	10	2	1	21,061.00
			S	10	2	4	1,500.00
DIPENDENTI CESSATI PER PENSIONAMENTO	1	1	S	10	2	5	6,067.00
DIPENDENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE	1	93	S	70	50	0	1,918.00
PRATICHE DI RISCATTO E RICONGIUNZIONE	1	10	S	100	56	1	517,158.00
TOTALE CEDOLINI	1	558	S	100	56	2	7,600.00
TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	1	93	S	100	56	4	39,200.00
AMMONTARE MONTE STIPENDI	2	1102666	S	100	56	5	151,692.00
AMMONTARE SALARIO ACCESSORIO	2	97424	S	100	68	0	20,000.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	60	S	120	109	9	4,100.00
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO GESTITI NELL'ANNO	2	60	S	120	114	1	5,000.00
			S	160	140	1	44,575.00
DIPENDENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE	2	92	S	160	140	10	58.25
PRATICHE DI RISCATTO E RICONGIUNZIONE	2	10	S	190	146	1	124,429.00
TOTALE CEDOLINI	2	552	S	190	146	4	8,900.00
TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	2	92	S	190	146	5	35,487.00
			S	210	152	9	300.00
			S	250	166	1	11,299.00
			S	280	172	1	98,765.00
			S	280	172	2	1,000.00
			S	280	172	4	5,300.00
			S	280	172	5	28,384.00
			S	280	172	8	13,000.00
			S	300	182	9	200.00
			S	340	200	1	8,891.00
			S	460	240	1	299,059.00
			S	460	240	2	15,527.00

S	460	240	4	33,627.00
S	460	240	5	116,647.00
S	460	240	6	41,162.00
S	460	242	0	5,000.00
S	480	250	9	300.00
S	520	266	1	29,255.00
S	550	272	1	93,061.00
S	550	272	2	1,200.00
S	550	272	4	6,300.00
S	550	272	5	26,503.00
S	570	280	9	200.00
S	610	302	1	8,385.00
S	640	328	0	14,000.00
S	840	440	1	20,569.00
S	840	440	4	2,200.00
S	840	440	5	6,457.00
S	900	494	1	1,918.00
S	1210	638	1	58,523.00
S	1210	638	2	800.00
S	1210	638	4	6,100.00
S	1210	638	5	22,749.00
S	1210	638	6	14,863.00
S	1210	639	1	105,152.00
S	1210	639	2	2,400.00
S	1210	639	4	9,300.00
S	1210	639	5	33,043.00
S	1230	654	9	600.00
S	1230	656	9	300.00
S	1270	688	1	6,875.00
S	1270	688	10	442.00
S	1270	688	17	113.40
S	1300	712	1	98,661.00
S	1300	712	4	5,100.00
S	1300	712	5	28,099.00
S	1320	716	9	100.00
S	1360	726	1	6,567.00
S	1390	732	1	67,820.00
S	1390	732	2	1,600.00
S	1390	732	4	3,600.00
S	1390	732	5	20,083.00
S	1410	745	9	200.00
S	1450	764	1	4,037.00
S	1820	1074	1	201,428.00
S	1820	1074	2	2,200.00
S	1820	1074	4	16,027.00
S	1820	1074	5	62,445.00
S	1840	1090	9	200.00
S	1880	1114	1	18,491.00
S	2110	1298	1	21,084.00
S	2110	1298	2	1,136.00
S	2110	1298	4	4,700.00
S	2110	1298	5	20,419.00

S	2110	1298	6	40,617.00
S	2130	1302	9	300.00
S	2170	1310	1	5,766.00
S	2200	1334	1	205,519.00
S	2200	1334	4	8,200.00
S	2200	1334	5	77,018.00
S	2200	1334	6	49,931.00
S	2220	1340	9	200.00
S	2380	1380	1	21,432.00
S	2380	1380	4	600.00
S	2380	1380	5	6,150.00
S	2470	1398	1	37,096.00
S	2470	1398	4	4,000.00
S	2470	1398	5	10,827.00
S	2490	1410	9	600.00
S	2530	1468	1	3,544.00
S	2560	1472	1	43,207.00
S	2560	1472	2	2,133.00
S	2560	1472	4	2,200.00
S	2560	1472	5	13,391.00
S	2620	1510	1	3,776.00
S	2690	1628	1	52,070.00
S	2690	1628	4	2,400.00
S	2690	1628	5	14,524.00
S	2696	1641	1	4,630.00

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. collaborerà 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. Predispone 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, predispone la denuncia annuale delle retribuzioni e versa il premio assicurativo a carico dell'ente.

Il C.d.R. predispone 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'INPS, il C.d.R. adeguerà le proprie procedure al nuovo applicativo (passweb) e all'aggiornamento delle banche dati delle posizioni assicurative dei dipendenti per le parti di competenza.

Servizio Gestione Risorse Umane
MUCCIARINI MARILENA

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

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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
CHESI CARLA	S	30	16	2	6,706.43
TADOLINI PAOLA	S	30	16	3	16,904.00
	S	1250	682	2	5,200.00

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 adempimento 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CHESI CARLA	E	480	414	0	500.00
TADOLINI PAOLA	S	660	337	3	29,000.00

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

Servizio Segreteria Direzione Generale
SOCI CRISTINA

SCHEMA DI RACCORDO
005030211

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

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 degli ulteriori adempimenti finalizzati alla acquisizione della disponibilità delle aree destinate all'adeguamento e messa in sicurezza della strada comunale Pratolino - Malandrone ed in particolare alla realizzazione del 2° stralcio dell'opera; 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 ELENCAE	31/12/2013	100.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 doctiarino 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; il Piano di che trattasi sarà oggetto, durante i prossimi esercizi, dei relativi provvedimenti attuativi oltre che dei prescritti aggiornamenti annuali;
- c) la predisposizione, nel dicembre dello scorso anno, della prima Relazione 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 biennio 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, è prevista la predisposizione di un apposito documento afferenti gli opportuni provvedimenti attuativi finalizzati all'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.

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 biennio 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.

Il Centro di Responsabilità che ha partecipato intensamente, nel corso dell'ultimo biennio, 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

Nell'ambito dell'attività promossa per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017, ed in particolare al fine di agevolare la verifica del rispetto degli standard procedurali, si proseguirà nel processo, avviato nel corso dell'esercizio 2014, di standardizzazione della documentazione inerente i singoli procedimenti.

In particolare, con il presente documento, si intendono fornire alcune sintetiche indicazioni operative relativamente alla redazione degli atti di determinazione anche attraverso la formalizzazione di una specifica check list di supporto e controllo nella loro formalizzazione finalizzata all'efficientamento amministrativo 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 assumono 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 con decorrenza dal 01.01.2016, 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.

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.

L'esercizio 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.

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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale

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'articolo 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 e, nel dettaglio:

- 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.

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 all’anno 2015 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. Il Centro di Responsabilità, attraverso l'U.O. suddetta, proseguirà poi nell'esercizio delle attività 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
FERRARI CINZIA	S	120	124	0	5,210.00
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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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
005020120

ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON IL COMUNE DI SERRAMAZZONI CONCERNENTE IL SERVIZIO FINANZIARIO E ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Descrizione scheda

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 2015, 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. 121 del 30.12.2014 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 anche per l'anno 2015.

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.

Il servizio si occupa della gestione delle fasi di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento contabile, in applicazione delle tempistiche dell'attuazione della riforma contabile contenute nel D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126 correttivo ed integrativo del D.Lgs.118/2011. Tali fasi, per il 2015, possono essere così sintetizzate: :

- 1) Riclassificazione dai vecchi schemi e capitoli di bilancio ai nuovi schemi e piano integrato dei conti: adozione in parallelo degli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al DPR 194/1996 (autorizzatorio) e dei nuovi schemi di bilancio (con funzione conoscitiva);
- 2) Conoscenza ed approfondimento del nuovo principio della competenza finanziaria potenziato e dei principi contabili applicati della programmazione e della contabilità finanziaria: per questa fase si procederà anche ad effettuare opportuna formazione personale e dei propri collaboratori;
- 3) Operazione di riaccertamento straordinario dei residui alla luce del nuovo principio di competenza finanziaria potenziato: lo scopo è quello di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2014 definiti nel rispetto del vecchio ordinamento, individuando per ciascuno quelli non sorretti da alcuna obbligazione giuridica, destinati ad essere definitivamente cancellati e, per quelli corrispondenti ad obbligazioni perfezionate, l'esercizio di scadenza dell'obbligazione. Si tratta di una operazione estremamente complessa.

Ci si dovrà inoltre occupare della redazione del **DUP 2016-2018** (documento unico di programmazione) che deve essere approvato nel 2015 (a regime entro il 31 luglio) entro il mese di ottobre dalla Giunta Comunale. Si tratta del documento sostitutivo del Piano generale di sviluppo e della Relazione Previsionale e programmatica: secondo i nuovi principi contabili è lo strumento che

permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative; costituisce inoltre il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica (SeS) con un orizzonte temporale di 5 anni (mandato amministrativo) e la sezione operativa (SeO) con durata pari al bilancio di previsione (triennale). Tale documento deve essere presentato al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce (vedi progetto controllo di gestione del servizio gestione bilancio ed economato).

Dal 01 gennaio 2015, in un'ottica di gestione associata nel sub ambito di appartenenza, si è proceduto al cambio del programma software di contabilità con attività di controllo e di sistemazione degli errori a seguito della transcodifica. Altra innovazione importante è l'attivazione dell'ordinativo informatico con firma digitale a decorrere dai primi mesi del 2016.

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 RECUPERO RESIDUI ATTIVI
005020180	

Descrizione scheda

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 2015 in particolare si darà supporto fattivo nella revisione della gestione delle entrate da rette scolastiche (modalità di pagamento, modalità di invio della fatturazione, Integrazione programma rette-contabilità-Tesoreria) - vedi progetto innovativo servizio controllo di gestione e 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 2014 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 e coinvolgerà anche il 2015 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	MONITORAGGIO PATTO DI STABILITA' 2015
005020101	

Descrizione scheda
La finalità del progetto è quella di monitorare il rispetto degli obiettivi posti dal legislatore in materia di patto di stabilità interno, proponendo soluzioni operative tese al rispetto dei vincoli posti. Comprende l'individuazione dei percorsi per ridurre il deficit (entrate meno spese finali) e, l'indebitamento (minore debito residuo sui mutui contratti) sulla base del controllo dell'evoluzione della sola spesa pubblica all'interno di vincoli predefiniti. Per il 2015 l'ente si pone l'obiettivo di rispettare i nuovi limiti definiti nella legge 23 DICEMBRE 2014 NR.190 che ha stabilito nuove norme in materia di patto di stabilità interno per gli enti locali, prevedendo pesanti sanzioni in caso di mancato rispetto. Queste continue modifiche alla normativa di riferimento comportano problemi per gli operatori degli enti locali e difficoltà nello sviluppo di una reale cultura della programmazione. Cambiando radicalmente i parametri obiettivo da raggiungere non è improbabile che alcuni programmi e progetti di ampio respiro e di medio-lunga durata formulati in modo perfettamente coerente con il preesistente quadro di riferimento, risultino a questo punto insostenibili. Il servizio finanziario si propone di monitorare trimestralmente i flussi di competenza e di cassa al fine di fornire agli amministratori un utile strumento per le politiche di gestione, anche per evitare le pesanti conseguenze sanzionatorie previste dalla legge 133/2008.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

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.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie		
			E-S	Ris./Int.	Cap. Art. Stanziamento Iniziale
BRUSIANI SABRINA			E	0	5010 2 100,000.00
CARBONI IVONNE			E	0	5010 3 10,000.00
CASTELLI CLARA			E	0	5010 4 10,000.00
ZUCCARINI STEFANIA			E	0	5030 0 50,000.00
			E	0	5040 2 200,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	45	9 0 1,780,000.00
			E	50	11 0 3,000.00
			E	105	45 0 220,000.00
			E	130	100 5 67,972.80
			E	130	100 13 22,650.00
			E	130	100 21 21,644.60
			E	140	106 12 1,063.86
			E	440	340 8 500.00
			E	480	408 0 8,399.31
			E	480	412 0 25,000.00
			E	480	420 0 12,200.00
			E	720	524 5 11,000.00
			E	730	530 2 900.00
			E	860	590 1 123,242.25
			E	860	592 6 41,856.37
			E	880	608 0 26,000.00
			E	880	611 0 23,198.30
			E	890	630 0 1,800.00
			E	890	632 0 200.00
			E	890	636 0 1,000.00
			E	910	650 0 1,500.00
			E	920	686 0 7,000.00
			E	930	690 0 26,081.28
			E	930	692 0 260,000.00
			E	940	704 6 15,000.00
			E	940	706 8 20,000.00
			E	940	706 10 3,000.00
			E	940	729 0 5,000.00
			E	940	738 0 143,123.40
			E	950	752 0 535,000.00
			E	950	753 0 20,000.00
			E	1070	902 0 1,000,000.00
			E	1090	946 0 4,400,000.00

S	0	5010	2	100,000.00
S	0	5010	3	10,000.00
S	0	5010	4	10,000.00
S	0	5030	0	50,000.00
S	0	5040	2	200,000.00
S	30	34	0	26,000.00
S	120	102	32	6,000.00
S	210	155	0	1,200.00
S	210	156	0	6,000.00
S	240	164	0	14,000.00
S	250	166	11	500.00
S	430	234	15	6,000.00
S	700	350	0	45,000.00
S	730	356	3	100,000.00
S	740	358	0	64,200.00
S	1770	1044	6	20,242.84
S	2420	1388	2	120,000.00
S	2490	1422	16	450.00
S	2510	1450	0	3,000.00
S	2510	1457	1	20,000.00
S	2510	1461	2	430,000.00
S	2510	1461	3	28,000.00
S	3290	2034	0	1,000,000.00
S	3760	2180	2	5,000.00
S	8000	4480	0	4,400,000.00
S	8040	4495	0	11,074.90

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 Relazione previsionale e programmatica

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 annuale di previsione

Comprende la predisposizione, per l'anno di riferimento, del bilancio annuale di previsione sulla base delle indicazioni emerse dalla relazione previsionale e programmatica e con riferimento alle risultanze del bilancio pluriennale, 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).

o Bilancio Pluriennale

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.

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 2014 e al rendiconto della gestione 2013, sia per la verifica del rispetto dei vincoli semestrali previsti per il patto di stabilità interno.

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.

Il disegno di legge di riforma della Carta delle autonomie locali (A.C. 3118), prevede anche l'obbligo di verificare periodicamente l'andamento degli equilibri finanziari; 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 patto di stabilità. 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 della relazione previsionale e programmatica,
- 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 Centro Servizi fili d'argento al fine

dell'accreditamento della struttura e sul Corpo di polizia unica facente riferimento alla Comunità Montana del Frignano.

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 2014-2016 nel rispetto dell'apposito allegato al bilancio previsto per il patto di stabilità, 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 sul patto di stabilità, 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.

Nell'anno 2015 inoltre sono entrati in vigore i primi adempimenti in vista della contabilità Armonizzata: gli adempimenti gravosi a cui si deve fare fronte sono indicati nel progetto innovativo (Riaccertamento straordinario dei residui, approvazione DUP)

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 e prevede il controllo dell'evoluzione dei tassi d'interesse, in particolare, di quelli variabili. 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 fidejussioni 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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
ZUCCARINI STEFANIA			E	1110	988	0	30,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	1110	991	0	300,000.00
			E	1110	997	0	150,000.00
			E	1110	1052	2	630,000.00
			E	1110	1070	0	250,000.00
			S	420	232	1	37,215.47
			S	420	232	5	15,923.57
			S	420	232	6	2,714.42
			S	420	232	7	32,579.37
			S	690	348	1	15,248.59
			S	1170	626	1	10,801.35
			S	1170	626	6	632.88
			S	1260	686	1	23,574.71
			S	1260	686	5	4,765.91
			S	1260	686	6	9,784.57
			S	1440	762	1	61,589.75
			S	1485	798	1	1,000.00
			S	1495	836	1	6,193.91
			S	1495	836	5	215.93
			S	1495	836	6	1,408.66
			S	1600	998	1	126,271.48
			S	1600	998	5	37,098.25
			S	1600	998	6	7,487.63
			S	1600	998	7	9,069.91

S	1690	1024	1	4,754.47
S	1690	1024	5	3,209.10
S	1780	1048	1	91.76
S	1980	1232	1	14,709.25
S	1980	1233	1	18,359.74
S	2070	1286	1	2,853.56
S	2160	1308	1	2,921.10
S	2160	1308	6	725.28
S	2160	1308	7	3,613.46
S	2430	1390	1	9,044.04
S	2520	1469	1	788.10
S	2610	1508	1	17,658.27
S	2610	1508	5	2,567.27
S	2610	1508	6	1,554.17
S	2790	1746	1	15,021.09
S	8020	4490	1	1,183,424.40
S	8030	4492	5	292,736.50
S	8030	4492	6	179,297.84
S	8030	4492	7	52,990.50

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 b) 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 Tesoriere comunale Banca Popolare dell'Emilia Romagna – Filiale di Pavullo nel Frignano;

Valutato:

- che le azioni Hera di cui il Comune di Pavullo nel Frignano è direttamente proprietario ammontano a n. 289.929 e rappresentano lo 0,02040% del capitale sociale di Hera, mentre la quota più rilevante della partecipazione del Comune di Pavullo nel Frignano in Hera S.p.A. è quella detenuta tramite la società in liquidazione Hsst-Mo S.p.A., la quale possiede il 12,5205% del capitale sociale di Hera (n. 139.605.276 azioni) e nella quale il Comune di Pavullo nel Frignano partecipa con una quota pari al 2,09980%;
- che le azioni Hera possedute da Hsst-Mo sono sottoposte al "Contratto di sindacato di voto e di disciplina dei trasferimenti azionari" ("Patto di sindacato"), sottoscritto da soci pubblici di Hera, mentre le azioni direttamente possedute dal Comune di Pavullo nel Frignano non sono sottoposte a tale Patto e sono quindi libere da vincoli;
- che, con riferimento a quanto disposto dagli articoli 42, comma 2, lettera e) e 48, comma 2, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL, la vendita di tali azioni non inciderebbe sulla natura della partecipazione del

Comune di Pavullo nel Frignano in Hera, la quale natura risulta invece determinata dalla partecipazione indiretta tramite Hsst-Mo, parte contraente del Patto di sindacato;

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 2015-2017;

Ritenuto inoltre, condividendo le valutazioni effettuate ed illustrate, di procedere alla vendita di azioni Hera S.p.A. possedute direttamente dal Comune, mediante vendita graduale di azioni sul mercato tramite il Tesoriere comunale in un intervallo di tempo variabile anche in funzione della liquidità del titolo, al fine di minimizzare l'impatto sul corso dello stesso per un numero complessivo di 250.000 azioni;

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.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie			
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art. Stanziamento Iniziale
BRUSIANI SABRINA			E	140	102	0 5,000.00
			E	500	426	0 500.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	630	482	0 80,000.00
			E	940	704	5 17,000.00
			S	860	473	6 1,000.00
			S	880	490	0 1,215.00
			S	1750	1035	6 500.00
			S	1750	1035	16 8,500.00
			S	3940	2331	3 10,858.00

Servizio Controlli Interni Contabilità
BRUSIANI SABRINA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO
005020114

SERVIZI CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE PRESSO LE AMMINISTRAZIONI DI PAVULLO NEL FRIGNANO E SERRAMAZZONI
--

Descrizione scheda
Il Responsabile di Servizio, ai sensi delle determinazioni nr.9/2013 svolge le funzioni di vicario e di sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario e il ruolo di controller dell'Amministrazione. Anche per il 2015 ha assunto anche il medesimo ruolo presso il Comune di Serramazzoni. Si occuperà inoltre dell'attivazione e gestione dello split payment e della fatturazione elettronica. Sarà di supporto inoltre a tutti gli adempimenti previsti per l'anno 2015 al fine della entrata in vigore della contabilità armonizzata.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	attivazione programma fatturazione elettronica	31/03/2015	10.00
2	attivazione procedura split payment	30/04/2015	10.00
3	analisi e studio dup	30/09/2015	20.00
4	elaborazione dup	15/10/2015	60.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CASTELLI CLARA					
FERRARI CINZIA					
ZUCCARINI STEFANIA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
FATTURE REGISTRATE AI FINI IVA E IRAP	1	1000
FATTURE REGISTRATE AI FINI IVA E IRAP	2	2000

Dal 01 gennaio 2014 il responsabile del servizio ricopre anche il medesimo ruolo presso il Comune di Serramazzoni fino al 31 dicembre 2015.

Supporto al servizio finanziario

Altro ruolo fondamentale nell'attività, ai sensi delle determinazioni nr.9/2013 è rappresentato dal supporto al responsabile finanziario: oltre che **le funzioni di vicario e di sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario**

- 1) le funzioni relative ai controlli e ai riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, ai sensi del 4° comma dell'art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- 2) l'adozione degli adempimenti previsti dall'art. 1, commi dal 587 al 591 e dal 725 al 730 della legge n. 296/2006 (Finanziaria 2007) e s.m. e i.;

In particolare la funzione 1) si esplica nell'espressione di pareri e visti ossia nello svolgimento dell'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.

Il servizio svolge inoltre un ruolo fattivo di supporto all'attività del Direttore di Area nella gestione dell'attività prettamente finanziaria. Si occupa della raccolta e stesura dei dati alla fine della redazione del:

- Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Relazione Previsionale e Programmatica,
- Stato di attuazione dei programmi (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 della relazione previsionale e programmatica con particolare riferimento alla sezione 1 , 2 e 4)
- Piano esecutivo di gestione (anche dell'area Servizi finanziari),
- Rendiconto della gestione e relativo certificato al conto consuntivo,
- variazioni di bilancio,
- Redazione completa del Piano Generale di sviluppo e del DUP
- Piano delle performance di ente: in particolare della raccolta di tutti i dati di attività dell'ente e all'aggiornamento di tali strumenti.

-elaborazione di informazioni contabili relative a tipologie di spesa particolarmente rilevanti per l'attività dell'ente come la situazione della spesa per utenze

- nell'ipotesi di elezioni politiche e/o referendum provvederà alla rendicontazione di tutte le spese sostenute per l'organizzazione e la gestione da presentare alla Prefettura;

- l'attività relativa alle competenze fiscali dell'ente, in particolare:

- alla tenuta della contabilità IVA e relativi pagamenti
- IRAP : svolgimento di attività di supporto ai servizi dell'ente , predisposizione della dichiarazione annuale, ea gestione dell'opzione irap commerciale
- rispetto delle scadenze previste dalla normativa fiscale vigente e/o da nuove disposizioni ai seguenti adempimenti e pagamenti:
- elaborazione e compilazione annuale 770 e UNICO (Iva, Irap),
- erogazione compenso ai revisori dei conti,

- gestione professionisti ed occasionali: versamento mensile ritenute ed elaborazione annuale delle dichiarazioni da inviare ai singoli
- attività di formazione rispetto alla materia

- la gestione degli adempimenti previsti per le amministrazioni pubbliche relativamente alla partecipazione a consorzi e società;

Ci si occuperà inoltre *dell'attivazione della fatturazione elettronica e dello split payment* in tutti i suoi aspetti (sia a livello centrale del servizio finanziario sia a livello decentrato dei diversi servizi): dell'attivazione delle procedure necessarie e alla risoluzione delle problematiche che naturalmente ne deriveranno con l'obiettivo di rispettare le tempistiche dei pagamenti già in essere. Dal 01 gennaio 2016 entrerà in vigore 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. Il servizio è stato di supporto nelle fasi di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento contabile (vedi progetto innovativo Servizi finanziari)

Si lavorerà alla predisposizione del nuovo documento previsto dalla contabilità Armonizzata, Il **DUP 2016-2018** (documento unico di programmazione) che deve essere approvato nel 2015 (a regime entro il 31 luglio) entro il mese di ottobre dalla Giunta Comunale. Si tratta del documento sostitutivo del Piano generale di sviluppo e della Relazione Previsionale e programmatica: secondo i nuovi principi contabili è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative; costituisce inoltre il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica (SeS) con un orizzonte temporale di 5 anni (mandato amministrativo) e la sezione operativa (SeO) con durata pari al bilancio di previsione (triennale). Tale documento deve essere presentato al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce (vedi per dettaglio progetto controllo di gestione)

Servizio Controlli Interni Contabilità
BRUSIANI SABRINA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO
005020121

GESTIONE INTEGRATA ENTRATE COMUNALI: INFORMATIZZAZIONE DEI SISTEMI DI INCASSO DELLE RETTE SCOLASTICHE
--

Descrizione scheda
Il progetto rappresenta il primo 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	conference call con Ads (sw house) e Tesoreria	15/09/2015	30.00
2	implementazioni sw	30/09/2015	20.00
3	verifica di test delle implementazioni	15/10/2015	20.00
4	sistemazione eventuali errori e/o miglione rilevate	25/10/2015	10.00
5	predisposizione moduli per autorizzazione invio e_mail e addebito in conto corrente	15/09/2015	10.00
6	camapagna informativa sui nuovi servizi	31/12/2015	10.00
7	invio via e_amil rette scolastiche di competenza da settembre	31/10/2015	10.00
8	caricamento su banca degli addebiti	15/11/2015	10.00
9	incontro con sw Ads e Tesoreria per definire cronoprogramma successivo	31/12/2015	10.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
BARANZONI CARLA					
GUAITOLI CLAUDIA					
ZUCCARINI STEFANIA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Il progetto rappresenta il primo 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 più automatico il processo di gestione delle entrate e di registrazione dei pagamenti, in modo da liberare tempo agli operatori coinvolti ed avere certezza del pagamento in tempi sempre più tempestivi.

In particolare nell'anno 2015, in collaborazione con il servizio scuola, ci si occuperà della gestione delle rette dei servizi scolastici su diversi fronti:

- **invio via e-mail delle rette** : questo consente un risparmio netto per l'ente di spese di stampa e produzione quantificabile per singola bolletta di € 0,80 oltre che dare un'immagine all'esterno di ente virtuoso in termini di rispetto dell'ambiente e contenimento dei costi
- **ampliamento modalità di pagamento** : in particolare addebito sul conto corrente e servizio c_bill (primo Comune in Italia ad attivare tale servizio, insieme con la Banca Popolare Emilia Romagna, nostro Tesoriere, altamente innovativo)

questo consente :

- di offrire sempre più forme di pagamento ai genitori/tutori dei minori che usufruiscono dei servizi nido e refezione, anche innovative ed effettuabili dal proprio home banking
- di tracciare sempre più pagamenti con caricamento automatico degli stessi sul sw sia delle rette che della contabilità e soprattutto nel caso dell'addebito in conto, certezza e tempestività del pagamento stesso
- **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 (presumibilmente entro quindi la fine di ottobre) nei mesi successivi si provvederà con i referti esterni coinvolti (banca tesoriere e sw Ads) a fare il punto e definire il cronoprogramma degli step successivi da realizzarsi.

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 aggiornrnamento di tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e gestione introdotti ed utilizzati negli ultimi anni (Piano generale di sviluppo, Relazione previsionale e programmatica, 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. Elaborazione DUP (Documento unico di programmazione) Anche nell'anno 2015 tale attività viene svolta anche sul Comune di Serramazzoni, per 10 ore settimanali.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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

Il responsabile del servizio svolge inoltre il ruolo di **controller dell'ente**, fornendo:

- supporto agli uffici nella definizione e raccolta dei dati necessari per la rilevazione degli indicatori
- elaborazione del Piano delle performance sia individuale che di ente
- supporto di dati ad ogni analisi propedeutica che si rende necessaria all'Amministrazione e ai tecnici di riferimento nel prendere decisioni organizzative di ente o di singola funzione.

Si lavorerà alla predisposizione del nuovo documento previsto dalla contabilità Armonizzata, Il **DUP 2016-2018** (documento unico di programmazione) che deve essere approvato nel 2015 (a regime entro il 31 luglio) entro il mese di ottobre dalla Giunta Comunale.

Si tratta del documento sostitutivo del Piano generale di sviluppo e della Relazione Previsionale e programmatica: secondo i nuovi principi contabili è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative; costituisce inoltre il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica (SeS) con un orizzonte temporale di 5 anni (mandato amministrativo) e la sezione operativa (SeO) con durata pari al bilancio di previsione (triennale). Tale documento deve essere presentato al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce. (vedi progetto contabilità armonizzata)

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.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CASTELLI CLARA			E	0	5050	0	10,000.00
FERRARI CINZIA			S	0	5050	0	10,000.00
ZUCCARINI STEFANIA			S	20	8	0	100.00
			S	30	38	1	800.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	140	137	1	1,000.00
BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	1		S	200	148	13	1,700.00
			S	200	148	31	7,000.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	10	S	200	148	32	4,500.00
BUONI D'ORDINE/DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO	2		S	200	148	33	3,000.00
			S	200	148	34	6,900.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	20	S	200	148	35	9,500.00
			S	200	148	37	3,000.00
			S	210	152	2	68,000.00
			S	210	152	5	1,069.00
			S	210	152	7	3,600.00
			S	210	152	28	1,354.20
			S	210	152	31	28,000.00
			S	210	152	33	3,129.00
			S	210	152	34	1,973.00
			S	210	152	35	11,977.00
			S	210	152	37	1,400.00
			S	390	224	33	2,990.00
			S	390	224	34	350.00
			S	480	251	34	162.00
			S	770	388	33	1,400.00
			S	770	388	34	60.00
			S	770	388	35	2,735.00
			S	960	566	31	2,050.00
			S	960	566	33	5,400.00
			S	960	566	34	7,773.00
			S	960	566	35	6,751.00
			S	1050	592	31	6,500.00
			S	1050	592	33	10,820.00
			S	1050	592	34	6,603.00
			S	1050	592	35	1,477.00
			S	1070	606	0	15,000.00
			S	1140	618	31	2,700.00
			S	1140	618	34	4,560.00

S	1160	622	0	3,000.00
S	1320	715	8	14,235.00
S	1320	715	9	1,000.00
S	1320	715	31	879.00
S	1320	716	31	1,900.00
S	1320	716	34	290.00
S	1320	717	2	1,500.00
S	1330	720	13	283.00
S	1492	830	2	6,000.00
S	1492	830	33	3,668.00
S	1492	830	34	1,047.00
S	1492	830	35	15,000.00
S	1570	976	33	1,526.00
S	1660	1014	33	151,305.62
S	1922	1164	31	500.00
S	1922	1164	33	800.00
S	2130	1302	33	4,470.00
S	2130	1302	34	6,140.00
S	2210	1336	13	2,800.00
S	2210	1336	37	300.00
S	2220	1340	31	850.00
S	2220	1340	33	7,660.00
S	2220	1340	35	13,708.00
S	2400	1384	31	400.00
S	2400	1384	34	5,900.00
S	2490	1410	5	200.00
S	2490	1410	33	100.00
S	2490	1411	2	1,762.00
S	2490	1411	33	100.00
S	2490	1411	35	352.00
S	2490	1412	34	334.00
S	2580	1488	3	600.00
S	2580	1488	31	50.00
S	2580	1488	33	11,245.00
S	2580	1488	34	2,308.00
S	2692	1640	33	5,875.00

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
- 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: si lavorerà per realizzare la gestione informatizzata, attraverso flussi, delle utenze procedendo alla stipula dei relativi contratti se in scadenza. Si terranno inoltre monitorati i consumi oggetto di rimborso da parte di terzi occupandosi della rendicontazione e dell'incasso dell'entrata stessa (Foresteria del Castello di Montecuccolo, Centro Servizi fili d'argento, Asili ecc.)
- gestione corretta e monitoraggio costante delle spese di rappresentanza dell'ente.
- Gestione della convenzione Intercent-ER, Servizio di pulizia 3" a cui si è aderito a dicembre 2013 in particolare con attenzione rispetto alle modifiche dei locali in locazione che saranno oggetto di trasloco nel corso dell'anno 2015.
- gestione corretta del fondo economico per le minute spese,
- formazione, analisi ed eventuali adesioni sulle opportunità di ottenere finanziamenti europei tramite l'adesione alla rete allargata provinciale di Modenapuntoeu

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.

Tenuta finanziaria del patrimonio dell'ente mobiliare ed immobiliare, ed è consegnatario dei beni mobili di cui verifica la corretta gestione. . Si analizzerà la procedura seguita per aggiornare l'inventario, in particolare relativamente ai beni mobili, al fine di stabilire un'iter diverso e maggiormente razionale che consenta l'aggiornamento puntuale già al momento della registrazione della fattura e non a consuntivo a fine anno: questo consentirebbe una visione sempre più puntuale dell'intero patrimonio mobiliare e di ogni sua modifica. Si prevede inoltre un'ulteriore implementazione del nuovo programma di gestione finanziaria e tecnica del patrimonio immobiliare al fine di consentirne un sempre maggior controllo.

Servizio Tributi Entrate
BORELLI MARIA

OBIETTIVO STRATEGICO	TASI: ATTIVITA' DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI PER LA LIQUIDAZIONE DEL TRIBUTO E IMU: ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO
005020219	

Descrizione scheda
vedi allegato

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ACCATASTAMENTI E VARIAZIONI CATASTALI SVILUPPATE	1	150
ATTI DI ACCERTAMENTO	1	700
DICHIARAZIONI DERIVANTI DAI M.U.I. ACQUISITE E BONIFICATE	1	450
DICHIARAZIONI IMU PRESENTATE	1	220
ORE FRONT-OFFICE	1	200
ACCATASTAMENTI E VARIAZIONI CATASTALI SVILUPPATE	2	150
ATTI DI ACCERTAMENTO	2	1500
DICHIARAZIONI DERIVANTI DAI M.U.I. ACQUISITE E BONIFICATE	2	450
DICHIARAZIONI DI SUCCESSIONE ACQUISITE E BONIFICATE	2	200
ORE FRONT-OFFICE	2	200
RICHIESTE DI DILAZIONE	2	5

OBIETTIVO STRATEGICO

TASI, ATTIVITA' DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI PER LA LIQUIDAZIONE DEL TRIBUTO, E IMU, ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO.

Nonostante l'annunciata soppressione, resta in vigore anche per il 2015 il Tributo sui servizi indivisibili (TASI) istituito nell'ambito della IUC con la Legge 27 dicembre 2013, n. 147 e destinato a finanziare i servizi comunali indivisibili.

Dal 2015 l'ufficio deve fornire ai cittadini il supporto relativo alla liquidazione del tributo da versare sia in acconto che a saldo, nell'ambito dell'attività del front-office.

Pertanto, occorre dotarsi di adeguati strumenti gestionali e di supporto per consentire l'avvio della fase attuativa ed agevolare l'espletamento degli adempimenti di competenza dei contribuenti.

Ciò comporta la soluzione di problematiche pratiche e l'avvio di una procedura adeguata entro tempi molto stretti, in quanto entro la data di scadenza dell'acconto, 16 giugno, il personale dell'Ufficio dovrà essere in grado di accogliere le richieste degli utenti e disporre di una banca dati aggiornata che possa soddisfare le esigenze di calcolo.

Per poter effettuare un conteggio corretto da fornire ai contribuenti che ne faranno richiesta, sarà necessario costruire e popolare la banca dati TASI ricavandola dall'archivio IMU, il che causerà non poche difficoltà considerato che quest'ultimo archivio necessita ancora di interventi di bonifica ed aggiornamento dopo la recente conversione dall'ICI.

Purtroppo tale operazione non sarà semplice anche in quanto esiste uno sfasamento temporale tra il momento in cui vengono forniti i flussi da parte dell'Agenzia delle Entrate (MUI, successioni, versamenti) e le scadenze in corso, per cui non è possibile assicurare un aggiornamento dei dati in tempo reale.

Inoltre, considerato che la TASI è applicata agli immobili destinati ad abitazione principale occorre aggiornare la banca dati con le variazioni anagrafiche degli ultimi anni.

Occorrerà affrontare le difficoltà prodotte dall'impossibilità tecnica di aggiornare in tempo reale le banche dati dei tributi locali e dalla notevole mole dei soggetti interessati dalla liquidazione della TASI ordinaria.

Comunque, il Servizio Tributi Entrate darà adeguata pubblicità, informazione e si organizzerà per fornire assistenza tecnica per il conteggio della TASI 2015 ai contribuenti che ne faranno richiesta.

Inoltre mediante il sito istituzionale del Comune sarà messo a disposizione dei contribuente un apposito calcolatore, che consentirà il calcolo e la compilazione delle deleghe di pagamento dei Tributi locali in autoliquidazione.

Entra nel vivo la gestione dell'IMU, in quanto il Servizio provvederà alla verifica delle posizioni tributarie al fine di appurare la corretta applicazione dell'imposta da parte dei contribuenti ed emettere eventuali avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento per l'anno d'imposta 2012.

Sarà un importante banco di prova, in quanto si dovrà verificare la bontà della conversione della banca dati dall'ICI all'IMU, che anche se partono dalla stessa situazione immobiliare utilizzano metodi di calcolo distinti e assoggettano ad imposta fattispecie diverse.

Occorrerà integrare i dati acquisiti mediante i MUI e le successioni con quelli forniti dai contribuenti mediante le dichiarazioni cartacee, presentate nei rari casi in cui la normativa tuttora le prevede.

Inoltre occorrerà confrontarsi con la novità rappresentata dall'obbligo del Servizio di acquisire in automatico anche le variazioni catastali, per cui non sussiste più l'obbligo dichiarativo.

Inevitabilmente bisognerà affrontare possibili errori commessi nei conteggi a causa della novità della normativa, che al contempo rappresenta una causa di confusione e di elusione.

In tale ottica si intende effettuare un controllo approfondito sui cosiddetti casi di spaccettamenti delle famiglie, generati da coniugi aventi due distinte residenze all'intero del territorio comunale anche se non separati.

Pertanto si estrarranno dall'archivio dell'Anagrafe comunale i nominativi dei coniugi non conviventi e si avvieranno i dovuti contatti per individuare le posizioni da accertare.

Si esamineranno i casi dei contribuenti che hanno diritto alla detrazione IMU per figli a carico per l'annualità 2012 al fine di valorizzare correttamente le relative posizioni.

Quindi si cureranno l'elaborazione e la notifica degli atti di accertamento e i rapporti con i contribuenti che direttamente o indirettamente accederanno all'ufficio per chiarimenti e/o avanzare istanze di vario tipo.

Servizio Tributi Entrate
BORELLI MARIA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE ORDINARIA FUNZIONI SERVIZIO TRIBUTI
005020217	

Descrizione scheda
vedi allegato

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
ANDREOLI NADIA			E	5	1	1	20,000.00
FRODATI ROBERTA			E	5	1	2	4,931,000.00
SCARPATI MARIAROSARIA			E	5	1	3	270,000.00
			E	10	2	4	120,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	10	2	5	140,000.00
AVVISI DI PAGAMENTO	1	9200	E	30	6	0	125,000.00
CONVOCAZIONI	1	50	E	46	15	1	1,120,000.00
DENUNCE TARI	1	150	E	60	30	1	86,000.00
ISTANZE AGEVOLAZIONI/ESENZIONI	1	100	E	60	30	2	100,000.00
LIQUIDAZIONI ICI	1	80	E	70	32	3	1,000.00
ORE FRONT-OFFICE	1	1000	E	75	33	0	2,851,671.66
POSIZIONI ESAMINATE	1	2500	E	85	35	0	141,683.58
RICORSI SUGLI ACCERTAMENTI ICI	1	2	E	110	58	0	19,000.00
RILASCIO O DINIEGO PER AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	1	60	E	140	106	9	6,000.00
			E	940	702	5	8,501.00
RIMBORSI	1	50	S	300	190	1	1,500.00
ACCERTAMENTI CON ADESIONE	2	2	S	300	190	3	34,038.00
AMMISSIONI AL PASSIVO	2	2	S	320	193	1	3,738.00
ATTI DI ACCERTAMENTO TARES	2	550	S	320	193	2	3,500.00
ATTI DI AUTOTUTELA	2	10	S	350	202	2	24,000.00
AVVISI DI PAGAMENTO	2	9200	S	2040	1275	1	50,000.00
CONVOCAZIONI	2	50	S	2060	1282	0	141,683.58
DENUNCE TARI	2	150	S	2060	1284	1	5,000.00
ISTANZE AGEVOLAZIONI/ESENZIONI	2	100	S	2652	1540	0	35,000.00
ORE FRONT-OFFICE	2	1000					
POSIZIONI ESAMINATE	2	2500					
RICHIESTE DI DILAZIONE	2	4					
RILASCIO O DINIEGO PER AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	2	50					
RIMBORSI	2	50					
SOLLECITI/ACCERTAMENTI TARI	2	850					
TOTALE ACCERTAMENTI ICI	2	90					
VERSAMENTI BONIFICATI/INSERITI MANUALMENTE	2	300					

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il Servizio provvede a curare tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei tributi comunali IMU, TASI, TARI, Imposta Pubblicità, TOSAP al fine di assicurare la corretta applicazione degli stessi in base alla normativa vigente.

Nonostante da anni sia stata disposta la soppressione tanto dell'ICI quanto della TARES, restano a carico del Servizio notevoli attività essenziali anche per la corretta gestione degli altri tributi, che utilizzano i medesimi archivi dei prelievi soppressi.

Detti adempimenti comprendono tutta una serie di attività comuni ai diversi tributi quali:

- l'attività di front-office, tesa ad instaurare la collaborazione con il contribuente e a ridurre il contenzioso;
- la riscossione coattiva dei tributi risultati impagati;
- l'aggiornamento delle banche dati immobili e 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.

Resta di competenza del Servizio Tributi-Entrate inoltre la predisposizione delle proposte di deliberazione delle aliquote e delle tariffe da applicare all'utenza, nel rispetto e nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti, oltre che la predisposizione delle proposte di deliberazione di approvazione e/o modifica dei regolamenti per l'applicazione dei tributi.

Ulteriori compiti ed attribuzioni del Servizio sono:

- 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 degli F24;
- verifica delle rettifiche degli errori commessi nell'acquisizione degli F24 ad opera degli Istituti di Credito o degli Uffici Postali;
- 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 1/2 bonifico;
- analisi e bonifica delle posizioni relative alle aree edificabili in collaborazione con l'ufficio urbanistica;
- emissione e notifica 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 31/12/2015.
- evasione delle richieste di rimborso 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;
- predisposizione dei ruoli e delle liste di carico per il recupero coattivo dei tributi e gestione dei rapporti con Equitalia S.p.A. (prorogata al 30 giugno 2015) e con ICA srl (affidataria del servizio di riscossione coattiva per quanto riguarda le ingiunzioni di pagamento e recupero evasione) predisposizione dei discarichi di somme non dovute iscritte a ruolo e supporto e informazione ai contribuenti;
- ricezione delle dichiarazioni IMU/TASI presentate dai contribuenti e delle copie cartacee delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate;
- 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;
- 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;
- 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;
- raccolta, verifica ed acquisizione in banca dati delle istanze aventi ad oggetto agevolazioni tributarie;
- verifica delle posizioni tributarie dei soggetti posti in liquidazione, falliti o in concordato preventivo e predisposizione dell'eventuale richiesta di ammissione allo stato passivo;
- 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;
- 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;

- gestione dei rapporti con il concessionario per la gestione della TOSAP, dell'imposta di pubblicità e diritti di pubbliche affissioni;
- 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;
- costante attività di aggiornamento, in autonomia attraverso lo studio della normativa, della giurisprudenza, delle varie interpretazioni, sia avvalendosi di professionalità esterne 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;
- 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;
- 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;
- gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni di bilancio;
- vigilanza sulla riservatezza dei dati ed espletamento delle procedure di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa.

Nell'ambito dell'assistenza e della collaborazione con i contribuenti nel sito istituzionale comunale sono pubblicate apposite sezioni informative ed è messo a disposizione dei contribuenti un calcolatore IMU, che consente il conteggio e la compilazione delle deleghe di pagamento F24.

La gestione della Tassa sui rifiuti (TARI) comporta una notevole mole di lavoro generata anche da un continuo flusso di utenti.

Il personale è impegnato nell'assistenza alla compilazione e nella ricezione delle dichiarazioni dei contribuenti, nella verifica delle richieste di agevolazioni e riduzione e nell'applicazione delle stesse alle utenze.

La tassa è riscossa 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 provvede direttamente alla trasmissione degli avvisi a ½ pec o mail.

Nonostante la TARES sia un tributo abolito, compete al Comune il controllo e l'accertamento delle evasioni totali o parziali commesse nel 2013. Pertanto saranno verificati i solleciti di pagamento spediti nel 2014, e notificati gli atti di accertamento per parziale o mancato pagamento. Inoltre il servizio verifica le richieste di rimborso presentata dai contribuenti e dispone i rimborsi stessi entro il termine di legge.

Al fine di ridurre la tempistica ordinaria per la riscossione della Tari evasa, relativamente all'annualità 2014 sarà emesso un unico atto che con una sola notifica avrà contestualmente gli effetti di un sollecito di pagamento e, in caso di omesso/parziale versamento, di avviso di accertamento.

In tal modo sarà possibile contenere i costi di emissione e di notifica degli atti e accelerare i tempi di riscossione della TARI evasa in tutto o in parte.

A fronte della cessazione da parte di Equitalia S.p.A. dell'attività di riscossione coattiva dei tributi locali, fissata al 30/06/2015, il Servizio tributi ha provveduto all'organizzazione del servizio di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie dell'Ente.

Dopo aver effettuato varie analisi, è stata privilegiata la gestione diretta del servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate patrimoniali e tributarie nel rispetto degli strumenti giuridici previsti dalla normativa vigente.

E' stato ritenuto opportuno e conveniente per l'Ente dotarsi di un soggetto che fornisca un'adeguata attività di supporto, per le seguenti motivazioni:

- la normativa in materia è caratterizzata da una certa disorganicità;
- è richiesto l'intervento della figura di un Ufficiale della Riscossione, non presente all'interno dell'Ente, o di un Funzionario responsabile per la riscossione nominato dal Sindaco, la cui idoneità, deve essere stata conseguita con le modalità previste dall'art. 42 del Dlgs. n.112/1999.
- sono assenti norme di transizione che regolino la cessazione del rapporto con Equitalia S.p.a. soprattutto per quanto attiene la gestione delle quote non ancora rimosse;
- gli organici del Comune in termini di risorse umane sono molto limitati a causa dei reiterati vincoli alle spese e alle assunzioni imposta da leggi statali.
- Pertanto occorrerà predisporre la procedura per poter aderire alla convenzione per il servizio di supporto relativo alla riscossione coattiva diretta delle entrate patrimoniali e tributarie tra la Centrale regionale di Committenza (Intercent-Er) e ICA Imposte comunali Affini S.r.L..

Inoltre bisognerà elaborare ed approvare il regolamento del servizio di gestione ordinaria e supporto

alla riscossione coattiva diretta dei tributi e delle entrate comunali.

Il Servizio si attiverà al fine di riprendere in carico i ruoli affidati ad Equitalia ma non ancora riscossi.

E' intenzione del Servizio attivare le procedure relative alla riscossione coattiva degli atti notificati.

Tale operazione, che si effettuerà soprattutto nel 2016, comporterà un notevole aggravio di lavoro per il Servizio in quanto gli atti sono stati elaborati parzialmente con due software quello di Thebit precedentemente in uso, e quello di Kibernetes, per cui occorrerà effettuare elaborazioni e verifiche sui due applicativi gestionali.

Inoltre in tale occasione occorrerà appurare che Poste Italiane abbia correttamente trasmesso i pagamenti, effettuati sul conto corrente postale dedicato alla riscossione degli atti di accertamento.

Si provvederà a curare i rapporti con Poste italiane al fine di aprire un conto corrente dedicato alla riscossione coattiva.

Nonostante la riscossione coattiva riguardi le diverse entrate comunali e quindi rientri nelle competenze di diversi uffici, il Servizio Tributi si occuperà dell'organizzazione del servizio di cui usufruiranno anche gli altri uffici.

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

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

Descrizione scheda
VEDI ALLEGATO

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Incontri con i privati		1.00
2	richiesta eventuali integrazioni		1.00
3	Predisposizione schema accordo di pianificazione		1.00
4	Adozione del POC		1.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
ALTARIVA ANGELA	S	1840	1090	41	12,688.00
AQUINO IDA					
CAMATTI SELENA					
CANOVA CRISTINA					
FIorentini IVAN					
LAVACCHIELLI DANIELA					
MARAN BARBARA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
GRADO DI DIFFUSIONE E VISIBILITA' NUOVI STRUMENTI ADOTTATI	1	
INCONTRI CON I TECNICI ESTERNI	1	
ISTRUTTORIE EFFETTUATE	1	
GRADO DI DIFFUSIONE E VISIBILITA' NUOVI STRUMENTI ADOTTATI	2	
PIANI 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 l'Amministrazione, sulla base delle disposizioni normative dettate dall'art. 57, comma 5 lett. a, a1 e a2 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) ha reputato opportuno procedere ad una integrazione dell'incarico in essere che prevede anche la correzione di alcuni errori materiali presenti nel RUE e riscontrati dopo la sua definitiva approvazione.

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.

L'obiettivo per il 2015 è quello di provvedere alla definizione delle necessarie linee guida per la valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute in risposta all' avviso pubblico, a definire lo schema di accordo con il quale disciplinare i contenuti e le modalità attuative degli interventi proposti per arrivare alla sottoscrizione degli stessi ed all'adozione del POC prevista per fine anno 2015.

PIANO OPERATIVO COMUNALE (POC) CAMATTA - LAVACCHIO

Nel 2014 è stata inoltre avviata la procedura di approvazione di un POC per la localizzazione di opere e servizi pubblici e di interesse pubblico in Loc. Camatta e in Loc. Lavacchio. Tale POC elaborato esclusivamente con personale interno all'Amministrazione è stato adottato con deliberazione del C.C. 46 del 30.10.2014 ed il relativo avviso è stato pubblicato sul BUR ed all'Albo Pretorio Comunale.

Nel 2015 si è proceduto al completamento dell'iter procedurale previsto dalla L.R. 20/2000 e s.m. e i. che si è concluso con l'approvazione definitiva del POC avvenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26.02.2015 e la sua pubblicazione sul BUR avvenuta in data 25.03.2015.

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.

A tal fine 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.

Si dovrà procedere alla gestione dell'iter per l'esame delle manifestazioni di interesse che saranno presentate.

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

OBIETTIVO STRATEGICO	MICROZONAZIONE SISMICA DEL TERRITORIO
002022301	

Descrizione scheda
L'Amministrazione Comunale ha chiesto e ottenuto dalla Regione Emilia Romagna un contributo regionale finalizzato alla realizzazione degli studi di microzonazione sismica del territorio comunale e all'elaborazione dell'analisi della Condizione Limite per l'Emergenza (CLE) introdotta con l'OPCM 4007/2012. Nel corso del 2012 si è proceduto ad affidare l'incarico per la predisposizione degli studi di microzonazione sismica del territorio comunale. L'analisi della CLE è stata invece realizzata mediante l'impiego di personale interno in particolare personale appartenente ai Servizi Urbanistica, Ambiente-Protezione Civile e LL.PP La necessaria variante urbanistica finalizzata al recepimento della microzonazione e della CLE con relativo adeguamento del PSC sarà svolto internamente con la collaborazione della Provincia di Modena. A tal fine con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27.02.2014 si è provveduto al approvare la proposta di accordo di programma, ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 40 della L.R. 20/2000, in variante al PSC per il recepimento della microzonazione sismica e cle e in data 06.03.2014 si è svolta, la conferenza preliminare per verificare la possibilità di pervenire al suddetto accordo di programma, conclusasi con l'acquisizione del parere favorevole di tutti i partecipanti. In data 28.07.2014, si è svolta la conferenza dei servizi decisoria con l'acquisizione dell'assenso unanime per l'approvazione definitiva dell'accordo di programma in variante al vigente PSC per il recepimento degli studi di microzonazione sismica e dell'analisi della CLE. Tutta la documentazione è stata inoltrata alla Regione Emilia Romagna, come previsto negli atti deliberativi regionali, al fine dell'acquisizione del Certificato di Conformità e si è tuttora in attesa di tale certificato.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	PUBBLICAZIONE SUL BUR ED ALL'ALBO PRETORIO DELL'AVVISO DI AVVENUTA APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI ACCORDO DI PROGRAMMA		1.00
2	ESAME DELLE EVENTUALI OSSERVAZIONI E ADEGUAMENTO DEGLI ELABORATI GRAFICI ALLE STESSE		1.00
3	INDIZIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA		1.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
AQUINO IDA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INCONTRI/RIUNIONI	1	
APPROVAZIONE VARIANTE SPECIFICA	2	
INCONTRI/RIUNIONI	2	

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO
002020701

PIANO PARTICOLAREGGIATO DI INIZIATIVA PUBBLICA DA ATTUARSI IN PARTE MEDIANTE PEEP DENOMINATO LA SBRUGNA
--

Descrizione scheda

COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE:

Nel 2015, si dovrà provvedere alla risoluzione delle criticità riscontrate per consentire la ripresa dei i lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione.

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 2015 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
2	COORDINAMENTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE		1.00

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
AQUINO IDA			S	5800	3310	2	150,000.00
			S	5800	3310	5	50,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista					
EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO	1						
ATTI STIPULATI	2						
EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO	2						

Area Pianificazione e Uso del Territorio	
DE LUCA GRAZIA	
OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
AQUINO IDA	E	960	759	0	10,000.00
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

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
FIorentini Ivan					

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

Area Pianificazione e Uso del Territorio
DE LUCA GRAZIA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE OPERATIVA SPORTELLLO CATASTALE
001040709	

Descrizione scheda
Nel 2014 è stato effettuato il trasferimento degli Uffici dello Sportello Catastale Decentrato del Frignano presso l'Unione dei Comuni. E' stata inoltre effettuata una modifica dell'orario, riducendo a due giornate l'apertura al pubblico, che pertanto è pertanto aperto nelle giornate del giovedì e del sabato. Nel 2015 proseguirà l'attività di consultazione della banca dati catastale. Proseguirà inoltre la correzione degli errori presenti nella banca dati ove sia possibile provvedere mediante l'accesso al contact center, in alternativa si fornirà supporto nella compilazione delle istanze di correzione che i provati dovranno consegnare direttamente agli uffici provinciali.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	RICEVIMENTO ED EVASIONE DELLE DOMANDE DI CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI CATASTALE		1.00
2	EMISSIONE DELLE BOLLETTE DI PAGAMENTO PER LE CONSULTAZIONI DELLA BANCA DATI CATASTALE		1.00
3	RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ANOMALIE		1.00
4	EFFETTUAZIONE DELLE CORREZIONE DELLA BANCA DATI CATASTALE MEDIANTE CONTACT CENTER		1.00
5	RICEZIONE DEGLI ATTI DI AGGIORNAMENTO GEOMETRICO		1.00
6	SUPPORTO AD ALTRI UFFICI/ENTI		1.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
AQUINO IDA	E	940	704	4	5,000.00

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BOLLE D'INCASSO EMESSE	1	300
ISTANZE PRESENTATE	1	70
BOLLE D'INCASSO EMESSE	2	250
ISTANZE PRESENTATE	2	70

1. ATTIVITA' DI RISOLUZIONE DELLE INCOERENZE RISCONTRATE NELLA BANCA DATI CATASTALE.

La struttura garantirà una corretta ed efficace attività di supporto e consulenza in materia catastale sia ai cittadini sia ai professionisti operanti nel territorio del Frignano, in particolare rivolta alla correzione e ri-allineamento della banca dati catastale attraverso la correzione degli atti erroneamente introdotti (vulture e atti di aggiornamento geometrico non introdotti o introdotti in modo errato). Si intende inoltre incentivare il numero di correzioni che si effettuano mediante il servizio online "Contact center". In questo caso lo Sportello effettua direttamente le correzioni in nome e per conto del cittadino e provvede a verificare l'esito della richiesta ed a comunicarlo all'utente.

2. RICEZIONE DEGLI ATTI DI AGGIORNAMENTO GEOMETRICO.

La struttura sarà di supporto all'Agenzia del Territorio nella ricezione degli atti di aggiornamento geometrico (tipi mappali e tipi frazionamento). Questa attività viene espletata, grazie alla presenza di un funzionario dell'Agenzia del Territorio, esclusivamente nella giornata del sabato ed è principalmente rivolta agli studi tecnici di tutto il territorio del Frignano.

3. GESTIONE DELL'ACCESSO AL TERMINALE DELL'AGENZIA DEL TERRITORIO DI MODENA.

La struttura assicurerà il corretto espletamento delle forme di consultazione telematica nel rispetto delle modalità previste dal Protocollo d'Intesa sottoscritto tra la Comunità Montana del Frignano e l'Agenzia e dalla Convenzione per la gestione associata con i comuni facenti parte della Comunità Montana del Frignano.

4. GESTIONE DELLA CASSA.

Le riscossioni effettuate per i servizi catastali resi al pubblico, soggetti al pagamento dei tributi speciali e/o imposta di bollo, introitate dallo Sportello Catastale Decentrato, per la ricezione degli atti di aggiornamento geometrico (tipi mappali e tipi frazionamento), saranno versate sul Conto Corrente Postale n°5413 intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato - Sezione di Modena, indicando quale ordinante lo Sportello Catastale Decentrato e come causale "Tributi speciali ed imposta di bollo". I predetti versamenti devono avvenire il martedì e copia del polizzino attestante il versamento e il riepilogo degli incassi giornalieri rilasciato dall'apposito programma di gestione della Cassa, saranno trasmessi a mezzo fax all'Agenzia del Territorio di Modena. Gli originali dei predetti documenti contabili dovranno essere trasmessi con cadenza settimanale.

Le riscossioni effettuate per il servizio di consultazione della banca dati catastale vengono effettuate quotidianamente ed il versamento viene effettuato alla Tesoreria della Comunità Montana e con cadenza trimestrale, a seguito di emissione della relativa nota, viene effettuato il versamento all'Agenzia del territorio.

5. PREDISPOSIZIONE DEGLI EVENTUALI ATTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DALLO SPORTELLO

La struttura assicurerà l'espletamento delle procedure amministrative e contabili connesse alla gestione dello Sportello Catastale, in particolare per il funzionamento dello Sportello Catastale decentrato, i Comuni coinvolti si impegnano a stanziare annualmente nel proprio bilancio di previsione le somme di rispettiva competenza, tenuto conto delle previsioni di spesa. Le spese totali per il funzionamento dello Sportello Catastale decentrato attengono in particolare alle

spese di personale, per le utenze, la gestione dei locali (affitto e pulizie), nonché i costi relativi alle attrezzature tecnologiche in uso del servizio. I costi sostenuti su base annua per la gestione dello Sportello Catastale decentrato dovranno essere dimostrati da una relazione consuntiva, da prodursi da parte della Comunità Montana del Frignano e comprensiva delle voci relative al personale, al consumo di beni, alle prestazioni ed utilizzo beni di terzi;

Il riparto dei costi è effettuato dalla Comunità Montana del Frignano come segue il 50% in relazione agli abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente e il 50% in relazione al numero di unità immobiliari presenti sul territorio di ciascun comune alla data del 31 dicembre dell'anno precedente

Gli Enti stipulanti verseranno le quote di competenza alla Comunità Montana del Frignano in un'unica rata, che dovrà essere corrisposta entro il mese di febbraio dell'anno successivo, sulla base della relazione consuntiva.

6. COLLABORAZIONE CON ALTRE STRUTTURE COMUNALI ED ESTERNE

La struttura assicurerà la propria collaborazione agli Uffici Tributi, al Servizio Tecnico - LLPP e ai Servizi Sociali in relazione a particolari indagini e verifiche catastali da effettuare a completamento di loro specifiche attività. E' garantito altresì un supporto anche ai Comuni della Comunità Montana del Frignano ed agli altri uffici/enti presenti sul territorio (U.S.L., A.R.P.A.).

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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
AQUINO IDA			E	650	492	0	80,000.00
FIORENTINI IVAN			E	650	496	0	4,000.00
			S	1840	1090	7	500.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	1860	1109	0	4,980.00
			S	1860	1110	1	4,000.00
			S	1860	1110	2	16,000.00

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

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
AQUINO IDA			E	500	424	0	4,000.00
FIORENTINI IVAN			E	880	609	0	40,000.00
			E	940	731	0	1,000.00
			E	1050	878	6	10,000.00
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.

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	Recepimento e divulgazione della modulistica edilizia unificata regionale e delle successive modifiche	31/12/2015	1.00
2	Creazione sul Sito Internet di due distinte sezioni riportanti modulistica in vigore fino al 31/12/2014 e modulistica in vigore dal 01/01/2015	31/12/2015	1.00
3	Implementazione della sezione relativa alla modulistica edilizia unificata regionale di altri atti/modelli non definiti dalla Regione ma necessari per i vari procedimenti edilizi	31/12/2015	1.00
4	Partecipazione all'illustrazione del progetto SLED.ER	31/12/2015	1.00
5	Catalogazione digitale delle notifiche S.I.C.O.	31/12/2015	1.00
6	Assolvimento delle attività legate alla trasparenza	31/12/2015	1.00
7	Attività di cooperazione e fornitura atti/dati con Amministrazione Finanziaria e Servizio Tributi	31/12/2015	1.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
ALTARIVA ANGELA					
AQUINO IDA					
CAMATTI SELENA					
CANOVA CRISTINA					
LAVACCHIELLI DANIELA					
MARAN BARBARA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
AGGIORNAMENTI EFFETTUATI NEL DB	1	108
INCONTRI/RIUNIONI	1	3
PROCEDIMENTI AVVIATI	1	1
PROCEDIMENTI OGGETTO DI VARIAZIONE	1	7
PUBBLICAZIONI REALIZZATE	1	28
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	1	4
VERIFICHE EFFETTUATE NELL'ANNO	1	17

INFORMATIZZAZIONE/SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

1) Nell'ottica di assicurare l'uniformità e la trasparenza dell'attività tecnico-amministrativa in materia edilizia, il trattamento omogeneo dei soggetti coinvolti e la semplificazione dei relativi adempimenti, la Regione Emilia Romagna, tra l'altro, ha provveduto ad emanare l'atto di coordinamento tecnico regionale per la definizione della modulistica edilizia unificata (art. 12, comma 4, lettere a) e b) e comma 5 L.R. 15/2013).

Entro il termine previsto dal legislatore regionale e precisamente con decorrenza dal 01/01/2015 il Servizio Edilizia Privata/SUE ha recepito, con determinazione del Direttore dell'Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio n. 495 del 17/12/2014, la modulistica edilizia unificata di cui all'atto di coordinamento regionale approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 993 del 07.07.2014 e successiva determina della struttura competente n. 16913 del 17/11/2014.

Conseguentemente al recepimento di cui sopra il Servizio:

- ha disposto la cessazione della validità dell'analoga modulistica predisposta dal Servizio Edilizia Privata/SUE e utilizzata fino al 31/12/2014, fatti salvi i procedimenti già avviati prima del 01/01/2015, i quali verranno conclusi con le modalità e la modulistica precedentemente utilizzata;
- ha provveduto a divulgare e a mettere a disposizione la modulistica unificata sul sito web del Comune di Pavullo n/F;
- ha trasmesso alla Regione E.R., nonché agli Ordini e Collegi professionali, copia della Determinazione del Direttore dell'Area Servizi Pianificazione e Uso del Territorio n. 495 del 17/12/2014, finalizzata al monitoraggio da parte della Regione dei Comuni che hanno dato attuazione alle indicazioni dell'atto di coordinamento di cui sopra;
- ha divulgato ai liberi professionisti del settore che operano normalmente sul territorio comunale il recepimento della modulistica edilizia unificata e l'obbligo dell'utilizzo della stessa a decorrere dal 01/01/2015, pena l'illegittimità degli atti assunti (fatti salvi i procedimenti avviati prima di tale data);
- ha suddiviso in due distinte sezioni e reso disponibile sul sito web del Comune di Pavullo n/F sia la modulistica in vigore sino al 31/12/2014 sia la modulistica edilizia unificata in vigore dal 01/01/2015;
- ha implementato la modulistica regionale di tutti gli atti/modelli non definiti dalla Regione E.R. necessari per i vari procedimenti in materia edilizia;

Con Determina della Giunta Regionale n. 3316 del 20/03/2015 è stata aggiornata la modulistica edilizia unificata regionale, prontamente recepita dal Servizio Edilizia Privata/SUE e comunicata ai liberi professionisti del settore che operano normalmente sul territorio comunale.

Il Servizio Edilizia Privata/SUE proseguirà per l'anno 2015 a tenere monitorati gli adeguamenti, le modifiche e le integrazioni che la Regione Emilia Romagna vorrà apportare alla modulistica edilizia unificata e provvederà al suo tempestivo recepimento nonché a fornire la dovuta informazione/divulgazione.

2) Nell'ambito del programma regionale di semplificazione e innovazione vi è anche il progetto denominato S.I.ED.ER. per la gestione digitale e automatizzata delle pratiche edilizie, la standardizzazione delle procedure e il monitoraggio dell'attività.

Non appena la Regione stabilirà nel dettaglio i tempi e le modalità con cui il software dovrà essere progressivamente utilizzato dagli enti in modo obbligatorio, il Servizio Edilizia Privata/SUE provvederà ad attivare tutte le procedure necessarie finalizzate al recepimento di questa nuova piattaforma.

3) Nell'anno 2015 si provvederà inoltre:

- ad avviare ed adottare le nuove procedure relative alla semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC ON LINE) per la quale il legislatore sta lavorando per predisporre gli atti normativi di riferimento;
- ad avviare le nuove procedure previste dal regolamento approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30/10/2014 n. 193, pubblicato in G.U. n. 4 del 07/01/2015, recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazioni e collegamento con il CED, di cui all'art. 8 della Legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'art. 96 del D.L. 06/09/2011 n. 159;
- ad avviare la catalogazione elettronica delle notifiche S.I.CO. con la conseguente impostazione ed organizzazione delle procedure;

4) La legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e il decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" hanno previsto importanti novità per gli enti locali che impegnano anche il Servizio Edilizia Privata/SUE a migliorare l'organizzazione e la gestione dei propri procedimenti in materia

edilizia, utilizzando le risorse in dotazione, 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.

5) Prosegue anche per l'anno in corso 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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
ALTARIVA ANGELA					
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	72
ATTI DA CONTROLLARE	1	400
PRATICHE ISTRUITE	1	10
PROCEDIMENTI CONCLUSI	1	10
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	1	4
VERBALI E REPORT EFFETTUATI	1	144
VERIFICHE EFFETTUATE NELL'ANNO	1	50

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

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

Richiamato il "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 e preso atto che sulla base di quanto riportato nella Determinazione del Direttore Generale n. 1521 del 19/12/2000, il progetto di cui sopra non risulta completato nella sua interezza, 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.

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 riscosse 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
- Altariva Angela
- 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) Al Servizio Edilizia Privata/SUE compete 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.

In merito ai criteri di definizione dei campioni di pratiche edilizie soggette a controllo, il Servizio Edilizia Privata/SUE 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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
ALTARIVA ANGELA			E	650	497	1	52,000.00
AQUINO IDA			E	1050	878	1	267,000.00
CAMATTI SELENA			E	1050	878	2	50,000.00
CANOVA CRISTINA			E	1050	878	3	20,000.00
LAVACCHIELLI DANIELA			E	1050	878	5	130,000.00
MARAN BARBARA			E	1050	878	7	62,000.00
Descrizione Indicatore Semestre Quantità prevista			S	1840	1091	7	500.00
			S	1840	1094	0	3,000.00
			S	1880	1114	10	40.00
			S	1890	1117	1	9,000.00

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
L'Amministrazione Comunale organizzerà nel mese di giugno 2015 unitamente all'Unione dei Comuni del Frignano la diciannovesima edizione della Fiera dell'Economia Montana. Le aree interessate dalla Fiera, così come nel 2013, saranno : Piazza Toscanini, Via Braglia, Via del Mulinetto, Via Bellini, Via Pietri e Via Ponchielli. I rapporti fra gli enti organizzatori in relazione all'organizzazione dell'evento saranno regolati mediante un protocollo operativo che dovrà, in ogni caso, ricomprendere il riparto delle spese al 50%. La gestione operativa, stante l'impossibilità degli enti di effettuare una gestione diretta, verrà affidata con le modalità di legge ad un soggetto terzo debitamente qualificato.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	studio progetto fattibilità	31/03/2015	40.00
2	presentazione progetto alla Consulta Attività Produttive	30/04/2015	40.00
3	riunioni operative per eventi colaterali	30/06/2015	30.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 € 9,500 . 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	30/06/2015	25.00
2	pubblicazione delle manifestazioni sul sito del Comune di Pavullo	31/12/2015	25.00
3	coordinamento/organizzazione iniziative e attivazione delle procedure necessarie al rilascio delle autorizzazioni	31/12/2015	25.00
4	liquidazione quote parte relative ai progetti dell'Associazione " Tutti per Pavullo" e alla partecipazione al progetto gestito dal Servizio Turismo "Iniziative di Promozione Turistica" e " Cimone Dolce e Dinamico", per la parte riguardante le manifestazioni che si svolgono nel centro cittadino.	31/12/2015	25.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
CHILETTI PAOLA	S	2694	1636	0	15,500.00
FERRARI MARIA	S	2694	1642	0	300.00

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	SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
001040710	

Descrizione scheda
Il progetto ha intrapreso la sua complessa e articolata fase di realizzazione nel 2011 e si è sviluppato tramite l'individuazione di obiettivi realizzati di anno in anno. Dopo l'attivazione di buona parte dei procedimenti del portale regionale SUAPER, a cui il servizio ha partecipato attivamente, nel 2014 è stata completata la banca dati dei procedimenti di fase 2. L'obiettivo per il 2015 è rafforzare la rete di relazioni tra comune, amministrazioni pubbliche, associazioni delle imprese e liberi professionisti al fine di garantire il mantenimento del sistema attivato. Continua inoltre, in collaborazione con il gruppo tecnico provinciale, l'attività di perfezionamento del sistema in relazione alla banca dei procedimenti di fase 1.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	partecipazione al tavolo di coordinamento provinciale SUAP	31/12/2015	25.00
2	implementazione dei procedimenti presenti in SUAPER fase 1	31/12/2015	25.00
3	coordinamento con gli altri uffici comunali e gli enti esterni per standardizzare le procedure di invio e ricezione.	31/12/2015	25.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
CHILETTI PAOLA			E	440	350	4	10,000.00
FERRARI MARIA			E	750	544	0	800.00
			E	780	552	1	900.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	2662	1562	0	20,000.00
ALTRE AUTORIZZAZIONI	2	60	S	2692	1640	91	900.00
COLLAUDI MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI	2	2	S	2694	1635	0	1,800.00
GIORNI DI APERTURA	2	6	S	2694	1638	0	500.00
INCONTRI/RIUNIONI	2	2	S	2694	1639	0	11,460.00
			S	2704	1676	0	26,829.00

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

Il progetto ha intrapreso la sua complessa e articolata fase di realizzazione nel 2011 e si è sviluppato tramite l'individuazione di obiettivi realizzati di anno in anno. Dopo l'attivazione di buona parte dei procedimenti del portale regionale SUAPER continua ,in collaborazione con il gruppo tecnico provinciale, l'attività di perfezionamento del sistema e l'assistenza a tecnici ed imprese, per agevolare l'accesso ad una funzionalità che ha cambiato profondamente il modo di rapportarsi con la pubblica amministrazione.

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 2015, 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 2015 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 2015 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. Dopo la drastica riduzione dei partecipanti avvenuta nel 2014, già dai primi mesi del 2015 la manifestazione ha visto popolarsi nuovamente tutte le aree inizialmente occupate. Il contributo che verrà assegnato a Pro Loco per la gestione del Mercatino, vista la variazione del suolo pubblico occupato è stabilito in € 11.460,00, così come previsto dalla DCC n. 38 del 29/11/2012.

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 artigiane 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 2015 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 2015 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.

Progetto "Cimone dolce e dinamico"

La Provincia di Modena con deliberazione n. 180 del 20/05/2015 avente ad oggetto: "Programma turistico di promozione locale - L.R. 7/98 e successive modificazioni di cui alla L.R. 2/07- Approvazione delle linee strategiche e delle modalità per la definizione del programma per l'anno 2015", ha approvato il documento contenente le linee strategiche e le modalità per la definizione del programma Turistico di Promozione Locale per l'anno 2015. Il Comune di Pavullo n/F intende partecipare alla realizzazione del progetto con una quota parte pari ad € 32.000,00, così come previsto nel bilancio pluriennale. La suddivisione delle imputazioni sarà di € 26.000,00 a carico degli interventi e capitoli del Servizio Turismo e, in relazione alle manifestazioni che si svolgono nel centro cittadino di € 6.000,00 a carico del Servizio Commercio. Il servizio Commercio provvederà agli adempimenti conseguenti all'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
La realizzazione dei Lotti 1 A e 1 B di Via Pratolino ha eliminato le problematiche presenti nei tratti iniziali e finali della strada. Nel 2015 si perfezioneranno le pratiche amministrative di conclusione dei lavori. Ma nel 2015 probabilmente arriverà la conferma di un consistente finanziamento (Patto Territoriale specializzato nel settore agricolo) che, assieme ad altre risorse già messe a disposizione dalla Provincia, consentirà nei prossimi anni l'adeguamento di altri tratti significativi di tale viabilità. Per tali lavori, e nell'eventualità di cui sopra, nel 2015 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.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	FINE LAVORI LOTTI 1A E 1B	30/09/2014	1.00
2	CONCLUSIONE PROCEDURE DI COLLAUDO LOTTI 1A E 1B	31/12/2014	1.00
3	PROGETTAZIONE DEFINITIVA 2° STRALCIO	31/12/2014	1.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORTOLOTTI ADALCISA	S	5400	3100	21	1,100,000.00
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
I lavori di realizzazione del fabbricato nella zona della "Torba" da adibire a nuovo deposito autobus per il TPL e nuovo magazzino comunale con annesso archivio erano quasi ultimati alla fine del 2014, quando sono insorte gravi difficoltà economiche di una ditta dell'ATI aggiudicataria dei lavori, con tutti gli annessi e connessi (sub appaltatori non pagati, interruzioni dei lavori, ecc.). La proposta di concordato preventivo e l'ipotesi di subentro di un altro soggetto attuatore per completare le opere avrà inevitabilmente ripercussioni sui tempi di completamento dei lavori e ritardi e difficoltà nella consegna dell'immobile per il suo utilizzo. Nel 2015 si prevede comunque l'ultimazione dei lavori e l'acquisizione dei collaudi e certificazioni, al fine di poter procedere almeno ad un utilizzo parziale dell'immobile (deposito di mezzi e materiali del Servizio LL.PP., data la carenza di spazio nell'attuale ubicazione). Di pari passo dovranno procedere le opere di urbanizzazione primaria nel comparto (Piano Particolareggiato) in cui è inserito l'immobile, opere che finora sono state rallentate dalla grave congiuntura negativa nella edificazione degli altri lotti. Verranno completati gli allacciamenti alle utenze di servizi al nuovo immobile con l'assunzione dei relativi impegni di spesa.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Ultimazione lavori	31/12/2014	1.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORTOLOTTI ADALCISA	E	960	754	0	175,000.00
DE LUCA GRAZIA	S	3400	2040	14	200,000.00
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. Nel 2015 verranno affidati ed iniziati i lavori relativi al 1° stralcio funzionale che prevede la realizzazione della totalità delle opere strutturali e l'allestimento di alcuni locali. Nel 2015 gli Uffici Finanziari verranno trasferiti in altra sede per consentire l'avvio dei lavori. I lavori del 1° stralcio dureranno circa 1 anno. Contestualmente, nel 2016, occorrerà procedere alla approvazione ed affidamento del 2° stralcio di lavori.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DEL 1° STRALCIO FUNZIONALE	31/08/2014	1.00
2	Affidamento lavori del 1° stralcio funzionale	31/12/2014	2.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORTOLOTTI ADALCISA	S	3400	2040	20	300,000.00
MAESTRI STEFANO	S	3400	2040	22	14,280.00
MANELLI FRANCESCO	S	3400	2040	23	40,000.00

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

OBIETTIVO STRATEGICO	REALIZZAZIONE POLO NATATORIO
001020917	

Descrizione scheda
Nel 2015 verranno completate le procedure di affidamento dei lavori di realizzazione della nuova piscina coperta e di affidamento del servizio di gestione dell'intero complesso sportivo Piscina - Tennis. Il soggetto aggiudicatario dovrà elaborare il progetto esecutivo dell'intervento di realizzazione del nuovo polo natatorio da sottoporre alla approvazione dell'Amministrazione comunale. Anche nell'estate 2015 sarà garantita l'apertura al pubblico della parte di piscina scoperta e relativa area di pertinenza. Fino alla consegna del complesso sportivo al nuovo soggetto aggiudicatario, proseguirà la gestione in economia diretta dell'impianto Tennis.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 2015 si confida che l'opera venga 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. 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	Coclusione lavori rotonda Mirage	31/12/2014	1.00
2	Esecuzione indagini Archeologiche nella zona Carrai - Acquabuona e trasmissione relazione alla Soprintendenza	30/06/2014	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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
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 2015 prenderà avvio la gestione degli impianti di illuminazione pubblica stradale di proprietà comunale per il quale nel 2014 sono state svolte le procedure di affidamento di servizi pluriennali di interventi iniziali di riqualificazione, manutenzione e fornitura di energia elettrica. Si verificherà l'attuazione del contratto, con particolare riguardo agli interventi iniziali destinati a riqualificare il sistema di illuminazione (lampade a Led, gestione e controllo remota degli impianti, riduttori di flusso, ecc.). Nel 2015 verranno eseguiti pure lavori di estendimento ed ampliamento di punti luce già previsti nel bilancio 2014.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BALLATI LUCA	S	1660	1018	0	305,941.97
BORTOLOTTI ADALCISA	S	5500	3154	3	10,000.00
CHILETTI STEFANIA	S	5500	3154	4	30,000.00
LEONI STEFANO	S	5500	3155	10	100,000.00
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 2015 proseguirà l'impegno dell'Amministrazione per la previsione negli strumenti urbanistici di acquisizione di un'area nelle adiacenze dell'aeroporto per la realizzazione di ulteriori infrastrutture (sede AVAP, ecc..), nel quadro del rafforzamento della struttura aeroportuale con centro di protezione civile e per le emergenze. 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. Si prevedono ulteriori interventi sul reticolo acque bianche di scolo.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 ne corso del 2015 verranno eseguiti interventi di manutenzione su diverse strade vicinali di uso pubblico.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	Conclusione lavori di manutenzione a diverse strade vicinali di cui al programma di sviluppo rurale	31/12/2014	1.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BARBIERI SILVIA	S	5460	3145	1	50,000.00
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 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, ghiaino). Dal 2013 i servizi spalata neve e spandimento sale sono stati riorganizzati con suddivisione del territorio in zone omogenee ed il corrispettivo alle ditte esterne è stato determinato a misura in base alle ore di lavoro rilevate da apparato GPS. Con la costituzione del Corpo Unico di Polizia Municipale presso l'Unione dei Comuni del Frignano, le competenze in merito all'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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BALLATI LUCA	E	1020	820	13	15,000.00
BIANCHI LUCIO	E	1040	852	4	1,100,000.00
CHILETTI STEFANIA	E	1040	856	11	62,006.50
FERRARI WILLIAM	S	520	266	2	1,933.00
LEONI STEFANO	S	1560	958	2	27,000.00
LOGLI IVO	S	1560	970	0	13,000.00
MAESTRI STEFANO	S	1570	976	73	27,000.00
MANELLI FRANCESCO	S	1570	988	1	50,611.01
PILLO VINCENZO	S	1570	988	2	51,511.25
PINI GIUSEPPE	S	1570	988	3	82,340.44
SCHERI VALTER	S	1610	1000	16	3,000.00
VERBELLI CLAUDIO	S	3900	2304	1	50,000.00
Descrizione Indicatore	S	5400	3106	5	200,000.00
	S	5400	3109	8	62,006.50
	S	5400	3110	4	25,000.00
	S	5400	3119	9	30,000.00
	S	5400	3119	10	84,831.00
	S	5400	3119	11	10,170.00
	S	5400	3124	3	3,000.00
	S	5400	3125	2	30,000.00

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 dati in gestione e per gli 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. La ristrutturazione del fabbricato comunale "Le Rimesse" avrà luogo attraverso la previsione di stralci funzionali. 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 verranno eseguiti o completati interventi sui cimiteri di: Olina (nuovi loculi), Castagneto (consolidamento) ed altri cimiteri, in funzione delle disponibilità finanziarie. Per il cimitero del Capoluogo verrà approvato il progetto ed aggiudicati i lavori per interventi di manutenzione alla torre campanaria. Saranno pure necessari altri lavori di manutenzione per tali cimiteri.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BALLATI LUCA	E	860	588	1	500.00
BIANCHI LUCIO	E	880	604	1	17,000.00
CHILETTI STEFANIA	E	940	707	8	57,154.00
FERRARI WILLIAM	E	1040	852	30	71,250.00
LEONI STEFANO	S	210	152	75	96,541.13
LOGLI IVO	S	380	208	2	25,000.00
MAESTRI STEFANO	S	380	218	0	427.00
MANELLI FRANCESCO	S	390	224	4	10,000.00
PILLO VINCENZO	S	390	224	71	25,000.00
PINI GIUSEPPE	S	390	224	72	9,525.58
SCHERI VALTER	S	390	224	75	13,443.10
VERBELLI CLAUDIO	S	430	234	18	1,000.00
Descrizione Indicatore	S	480	251	75	11,477.45
	S	770	386	72	442.86
	S	770	388	75	1,452.00
	S	960	566	75	62,042.06
	S	1050	592	72	4,084.56
	S	1050	592	75	91,655.31
	S	1140	618	72	2,339.56
	S	1140	618	75	74,707.35
	S	1320	715	75	3,584.09
	S	1320	716	75	22,093.38
	S	1320	717	75	2,080.33
	S	1410	746	75	2,412.17
	S	1410	755	75	1,414.44
	S	1492	830	75	19,353.83
	S	2220	1340	72	893.04
	S	2220	1340	75	14,466.69
	S	2400	1384	75	48,597.88
	S	2490	1410	72	893.04

S	2490	1410	75	7,783.24
S	3400	2040	2	25,000.00
S	3400	2040	5	25,000.00
S	3400	2040	9	100,000.00
S	4600	2603	2	40,000.00
S	5000	2880	1	130,000.00
S	5000	2880	2	20,000.00
S	5040	2914	0	1,000.00
S	6500	3654	4	30,000.00
S	6700	3778	9	150,000.00
S	6700	3779	1	2,800.00

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: - 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. Nel 2015 giungeranno ad ultimazione i lavori di sistemazione della sentieristica Pieve di Renno - Piantacroce - Monticcianni - Montecuccolo di cui ad un finanziamento incentrato sulla "Linea Gotica". Il Patrimonio comunale costituito da aree attrezzate e opere per dotazioni territoriali è in costante aumento a seguito della presa in carico di opere di urbanizzazione derivanti da nuove lottizzazioni e connesse al rilascio di titoli abilitativi edilizi.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BALLATI LUCA	E	870	600	0	255.00
BIANCHI LUCIO	S	6200	3494	7	2,000.00
CHILETTI STEFANIA	S	6200	3495	2	27,000.00
FERRARI WILLIAM	S	6200	3495	3	133,000.00
LEONI STEFANO	S	6200	3495	6	30,000.00
LOGLI IVO	S	6200	3497	16	3,000.00
MAESTRI STEFANO					
MANELLI FRANCESCO					
PILLO VINCENZO					
PINI GIUSEPPE					
SCHERI VALTER					
VERBELLI 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: prosegue 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 per finanziare l'acquisizione/trasformazione di mezzi ed attrezzature funzionali alle attività del Servizio Lavori Pubblici.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CHILETTI STEFANIA			S	470	245	22	33,000.00
LEONI STEFANO			S	470	245	41	4,000.00
MANELLI FRANCESCO			S	480	251	61	17,000.00
			S	3540	2094	3	10,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	3540	2095	0	5,000.00

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 nell'elenco annuale 2015 e anni precedenti e programmi strategici dell'Amministrazione (ad esempio intervento sulla SS12), si 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, 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CHILETTI STEFANIA	S	3450	2060	1	14,000.00
	S	5450	3134	10	30,000.00
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
Anche nel corso dell'anno 2015 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. In attuazione dell'art. 58 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con Legge n. 133 del 6 agosto 2008, è stato approvato il "piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare" del Comune di Pavullo nel Frignano, 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. Tale piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, riporta l'elenco di terreni, fabbricati, alloggi ERP, riscatto di aree già concesse in diritto di superficie, ecc.. Tale piano, da aggiornarsi annualmente o al bisogno, esplicherà la sua efficacia gestionale nel bilancio pluriennale 2015/2016. Così pure nel 2015 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORTOLUCCI CARLA	E	960	757	0	100,000.00
CHILETTI STEFANIA	S	3400	2038	1	20,000.00
MANELLI FRANCESCO					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

Area Servizi Tecnici
NOBILI GIOVANNI

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)
001020910	

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) Realizzazione nuova palazzina ERP "La Sbrugna", di cui sono istati ultimati i lavori; 2) Attuazione programma di alienazione alloggi, con criteri di priorità per alloggi sfitti e per quelli siti in fabbricati dove la proprietà pubblica è minoritaria; 3) 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; l'art. 5 del citato accordo prevede, fra le attività che il Comune può affidare ad ACER, anche la "Gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi"; vista la necessità di affidare ad ACER la gestione di dette procedure di assegnazione degli alloggi si ritiene di approvare l'allegata bozza di "Accordo relativo all'attività gestionale complementare per il Comune di Pavullo n/F. e l'Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER) di Modena per l'istruttoria e redazione delle gradatorie di assegnazione ERP" - il corrispettivo per l'anno 2015 ammonterà ad € 2.500,00.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie			
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.
			E	960	760	0
			S	5800	3306	0
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. Sicurezza - Patrimonio 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; 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 nuovi assunti che per lavoratori dipendenti dell'Ente da tempo) secondo l'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011, che ha stabilito un numero minimo di ore di formazione ed aggiornamento obbligatori, e sulla base di altre normative specifiche; tenuta dello scadenziario dei corsi di aggiornamento; 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; rinnovo periodico della conformità antincendio di immobili comunali e tenuta del relativo scadenziario; 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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie			
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.
BARBARI RITA			S	470	244	11
CHILETTI STEFANIA			S	2120	1295	11
			S	2570	1475	11
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	Stanziamiento Iniziale			

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 2015, capi d'abbigliamento personalizzati, 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: fino ad Aprile il servizio di "gestione del Centro Visita" sarà garantito dall'Ass. ECO, poi seguiranno le procedure per un nuovo bando. In caso di mancata partecipazione allo stesso, si procederà a una 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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie			
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art. Stanziamento Iniziale
LAMIERI MICHELA			E	440	340	19 25,198.00
			E	940	733	0 2,440.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	2130	1302	3 25,000.00
			S	2170	1310	10 200.00

Servizio Ambiente e Protezione Civile
PATTUZZI EDDA
OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO
001020602
SERVIZI CIMITERIALI

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; nei primi mesi del 2014 è stata effettuata 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. Entro la fine del 2015 verranno espletate le procedure per la nuova gara d'appalto.

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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BARBIERI SILVIA	E	740	540	0	30,000.00
CHILETTI STEFANIA	E	740	541	0	83,000.00
PATTUZZI EDDA	E	740	542	0	105,000.00
RONCONI ILARIA	E	880	605	0	250,000.00

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
ATTI DI IMPEGNO	1		S	2570	1475	16	5,500.00
CONCESSIONI RINNOVATE	1		S	2580	1488	8	9,000.00
CONTRATTI REGISTRATI	1		S	2580	1488	72	5,500.00
CREMAZIONI	1		S	2580	1500	0	9,000.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	1		S	6760	3800	0	10,000.00
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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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
002030101

AGGIORNAMENTO DATABASE PER MONITORAGGIO ED 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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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
002030903

**GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL CENTRO DI
EDUCAZIONE AMBIENTALE**

Descrizione scheda

Il coordinamento del CEA è garantito, anche per il 2015, 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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
PATTUZZI EDDA	S	2130	1302	10	2,000.00

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 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 Vista la sensibilizzazione della popolazione relativamente alla mancanza di un'area apposita in cui poter condurre i cani e lasciarli liberi, sono iniziati i lavori per la realizzazione dell'area sgambamento cani nei pressi del complesso "Campanella".

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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BARBIERI SILVIA	E	940	732	0	800.00
CHILETTI STEFANIA	S	2120	1295	2	800.00
PATTUZZI EDDA	S	2150	1306	7	54,000.00
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****002030201****RIFIUTI E DEPURAZIONE****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 verrà 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, si è provveduto, tramite gara ad evidenza pubblica, all'affidamento del servizio per gli anni 2014-2015.

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,

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	DISCARICA DI CASA ZECCONE	31/03/2011	1.00
3	ACQUEDOTTO ROCHE DI SASSOGUIDANO: completamento realizzazione dei lavori		1.00

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BARBIERI SILVIA			E	940	703	15	58,248.00
CHILETTI STEFANIA			S	2040	1262	73	3,050.00
PATTUZZI EDDA			S	2040	1268	3	60,615.00
RONCONI ILARIA			S	2040	1268	4	58,248.00
			S	2040	1271	0	250.00
			S	2040	1278	0	2,571,503.78
			S	2060	1284	2	18,000.00
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**

Nei primi mesi del 2014 è stata realizzata, nell'ambito dell'appalto di manutenzione ordinaria del verde pubblico, la messa in sicurezza e riqualificazione dell'area della pineta bassa attraverso l'abbattimento degli abeti secchi e la ripiantumazione con 40 alberature di latifolia. Nel corso del 2014 verrà affidato l'incarico per la progettazione della messa in sicurezza e riqualificazione dell'area della pineta di mezzo e parco ducale a causa della moria degli abeti presenti dovuta a problematiche di carattere ambientale ed attacchi di parassiti.

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 2015 è stata potenziata 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: è previsto il rinnovo della 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

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BARBIERI SILVIA			E	860	592	7	10,736.00
BIANCHI LUCIO			E	880	606	1	1,050.00
CHILETTI STEFANIA			E	1060	892	1	84,831.00
DONINI SIGISMONDO			S	2120	1300	2	8,000.00
PATTUZZI EDDA			S	2130	1302	1	1,000.00
RONCONI ILARIA			S	2130	1302	2	92,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	2130	1302	6	45,000.00
			S	2130	1302	12	7,000.00
AREE ORTIVE ASSEGNATE AGLI ANZIANI	1		S	2130	1302	21	1,000.00
AREE VERDI ATTREZZATE	1		S	2150	1306	8	520.00
ATTI DI IMPEGNO	1		S	2150	1306	10	2,000.00
FREQUENZA MENSILE TAGLIO ERBA	1		S	6200	3490	2	20,000.00
INTERVENTI DI MANUTENZIONE	1		S	6200	3490	5	20,000.00
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 2015 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

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BARBIERI SILVIA			S	1921	1154	0	900.00
PATTUZZI EDDA			S	1922	1164	3	6,645.59
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	1922	1164	4	1,000.00
			S	1924	1175	0	10,000.00
			S	1924	1176	0	2,190.00
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 EMERGENZA GESTITI	1						
SCUOLE MEDIE E SUPERIORI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	1						
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	1						
VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE 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 EMERGENZA GESTITI	2	
SCUOLE MEDIE E SUPERIORI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	2	
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	2	
VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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 redistribuzione 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
003110101

AREA SERVIZI SOCIO CULTURALI - ESERCIZIO FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

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, Riolunato, 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, al momento, in capo alla direzione dell'Area in intestazione la Responsabilità del Servizio Civile Nazionale e Regionale.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
BALESTRI GIOVANNA	E	230	180	1	13,439.59
BARTOLINI BARBARA	E	440	353	6	4,500.00
BOVERO ELISABETTA	E	600	471	0	5,000.00
CASTAGNETI MANUELA	S	1502	851	0	2,500.00
CONTRI DANIELA	S	1502	853	1	4,500.00
CROCI MARIAROSA	S	2220	1347	20	711.59
DEL CIOPPPO MARIA	S	2240	1350	20	12,728.00
FIORANI EDDA	S	6540	3680	3	15,000.00
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

Dal 1 gennaio 2014 ha preso il via la gestione associata dei Servizi Sociali presso l'Unione dei Comuni del Frignano che sempre dal 1 gennaio ha sostituito la Comunità Montana sulla base della L.R.n.21/12 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

Con la convenzione approvata nel mese di marzo 2013 e sottoscritta a maggio dello stesso anno la Comunità Montana ora Unione dei Comuni del Frignano ed i Comuni di Pavullo nel Frignano, Serramazzone, Polinago, Lama Mocogno, Fanano, Sestola, Montecreto, Fiumalbo, Pievepelago, Riolutato hanno deciso di gestire le funzioni socio-sanitarie in modo associato sulla base delle linee contenute nel Piano tecnico – attuativo approvato con deliberazione della giunta della Comunità Montana n. 44 del 21.11.2013.

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 fino all'anno 2013 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.

A livello centralizzato viene garantito lo Staff Amministrativo del servizio (che al momento gestirà il bilancio del Servizio Sociale associato prevedendo poste di bilancio distinte per le 10 Amministrazioni Comunali) e le tre macro aree di intervento di seguito meglio specificate, che ricomprendono le politiche di settore da realizzarsi a livello territoriale attraverso un coordinamento specializzato:

- Area Politiche Familiari-Adulti*
- Area Anziani*
- Area Disabili*

A livello territoriale il Servizio Sociale associato poggia le proprie basi su di una organizzazione che prevede la separazione tra l'accesso al servizio, garantito attraverso l'istituzione dello Sportello Sociale Informatizzato (importante innovazione organizzativa rispetto al passato) e la presa in carico professionale garantita dalle Assistenti Sociali e ha come obiettivo quello di assicurare oltretutto vicinanza territoriale ai cittadini e quindi contatto diretto con l'utenza, una maggiore qualificazione professionale dell'intervento sociale.

Per quanto attiene, conseguentemente, il dettaglio delle finalità dei Servizi in oggetto occorre fare riferimento alla Relazione Previsionale Programmatica 2015/2017 dell'Unione stessa in corso di approvazione, che verrà sottoposta all'approvazione del Consiglio dell'Ente in parola in sede di presentazione del Bilancio di Previsione 2015 e relativa documentazione allegata.

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 2015 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) offerte motorie per cittadini nell'ambito della programmazione estiva e del resto dell'anno (Corsi di attività motoria per anziani);
- h) 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 2015

Il progetto triennale sperimentale approvato nel 2006 è tutt'ora 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 2015 saranno promosse le seguenti attività:

- a) - realizzazione e monitoraggio delle attività programmate;
- c) - coordinamento e collaborazione con il coordinamento pedagogico dei nidi al fine di ottimizzare e razionalizzare le attività intraprese sui corretti stili di vita;
- d) - monitoraggio delle attività, verifica attuazione e incontro finale di verifica relativamente al Progetto "Sport di Classe";
- e) - controlli in itinere accordo di sponsorizzazione con Conad Pavullo;
- f) - attivazione percorsi alternativi e di supporto alle Scuole Medie "R. Montecuccoli"

Di seguito si sintetizzano le principali attività previste:

- dall'11 al 14 Giugno 2015 VIENI IN FIERA A ...GIOCARVI VIENI IN FIERA A... COLORARE la frutta tutti insieme impariamo a mangiare presso lo stand "Montagne di salute e alimentiamo il movimento e lo sport". In particolare sabato 13 giugno 2015 dalle 10 alle 12, "Gesti nutrienti dai sensi" laboratorio per bambini da 0 a 3 anni a cura dei servizi alla prima infanzia del Comune di Pavullo nel Frignano
- nel corso del secondo semestre iniziative di sensibilizzazione per la mobilità sostenibile la cui articolazione sarà definita con le scuole interessate.

Nell'ambito delle azioni del progetto continuano le iniziative promosse direttamente dall'Azienda AUSL (partner 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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
TADOLINI PAOLA			E	440	345	5	5,900.00
			E	940	700	10	400.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	940	700	11	1,000.00
VOLONTARI DI PROTEZIONE VICILE A DISPOSIZIONE	1	6	S	140	134	9	1,250.00
			S	640	322	41	5,775.00
PROGETTI PRESENTATI	2	4	S	640	322	45	757.00
			S	680	343	0	1,000.00
			S	700	351	10	468.00

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 aprile 2014 si concludono i progetti avviati nello stesso mese dell'anno 2013.

Dal mese di febbraio 2014 hanno preso servizio per un anno 17 volontari, dei quali 6 per il Comune di Pavullo, avviati a seguito della partecipazione alla progettazione 2012 e l'inserimento nel bando nazionale UNSC del 2013

Non è attualmente definita la programmazione nazionale della progettazione anno 2014, alla quale comunque l'ente parteciperà con le strutture individuate.

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.

A seguito del conferimento delle funzioni in materia di servizi sociali, programmazione sociale, sanitaria e socio sanitaria all'Unione dei Comuni del Frignano, avvenuta il 1.1.2014, che ha comportato anche il trasferimento di personale, il Servizio dovrà valutare ed adeguare le modalità di presentazione della progettazione ed impiego di volontari in tale ambito, nel rispetto dei vincoli disposti dall'accREDITAMENTO riconosciuto dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

OBIETTIVO STRATEGICO	RIORGANIZZAZIONE RETE SCOLASTICA
004011540	

Descrizione scheda
La scheda/progetto descrive le attività da condurre nel 2015 per la riorganizzazione della Rete Scolastica Comunale (Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado), della Rete Scolastica Distrettuale (scuola dell'obbligo e scuole secondarie di 2° grado) e delle funzioni in merito attribuite al Comune di Pavullo in qualità di Comune Capo Distretto.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CONTRI DANIELA					
GUAITOLI CLAUDIA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INCONTRI/RIUNIONI	1	3
INCONTRI/RIUNIONI	2	2
PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE ELABORATI	2	1

RIORGANIZZAZIONE RETE SCOLASTICA

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 la diffusione degli istituti comprensivi quale 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 reso infatti indifferibile 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 2015 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 e calcolo inferenziale e con l'individuazione degli interventi strutturali indispensabili 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 dei servizi comunali quali il trasporto scolastico.

RETE SCOLASTICA DISTRETTUALE

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 provinciali 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 presso l'Amministrazione Provinciale 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 in nome e 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.

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. In generale la nuova forma di gestione ha portato ad una ridefinizione 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 una convenzione con il Comune di Serramazzoni per la gestione dei Servizi Scuola dei Comuni di Pavullo e di Serramazzoni dal 01/01/2014, ponendone la responsabilità in capo alla medesima figura di responsabile già attiva sul Comune di Serramazzoni. La sperimentazione della gestione convenzionata proseguirà anche nell'anno 2015.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	SERVIZIO SCUOLA - OBIETTIVI INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO
004011535	

Descrizione scheda
Nell'anno 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 4- Progetto Innovativo: Adesione alla European Mobility Week - Progetto Pedibus

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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

Anche nell'a.s. 2014-15 i servizi alla prima infanzia hanno dovuto far fronte all'andamento decrescente della domanda che si registra dal 2010. Nel triennio 2009-12, la media delle domande presentate per il bando d'ammissione al Servizio Nido è stata in numero di 129 annue. Nell'anno scolastico 2012/13 il numero è sceso a 101, diminuendo a 94 nell'anno scolastico 2013/14 e nel corrente anno scolastico 2014/15 sono state n. 52 con una diminuzione del -44% rispetto all'anno precedente ed una diminuzione del -66% rispetto al triennio precedente. A determinare la diminuzione delle iscrizioni contribuiscono almeno 2 fattori: il primo è il calo del trend demografico, che ha visto nel 2013 un numero di nati pari a 155 (il più basso nel decennio 2004-2013) e nel 2014 di 135 nati; il secondo è il perdurare della crisi economica che tende a indebolire in modo rilevante la situazione reddituale e finanziaria di un numero crescente di famiglie, rendendo meno sostenibile il costo del servizio, o comunque rendendo il servizio stesso meno necessario per motivi di organizzazione familiare e/o lavorativa.

Sul piano dell'offerta, il servizio ha risposto, già dall'anno 2013-14, con un'azione di rimodulazione che, tenendo conto del calo della domanda, offre complessivamente 102 posti rispetto ai 118 dell'anno precedente. L'ulteriore diminuzione dei richiedenti registrato nell'a.s. 2014-2015, superiore al calo in rimodulazione dell'offerta, ha portato alla conversione di una sezione del Nido Tonini in una nuova sezione di servizio Integrativo Spazio Bambini. La proposta di questo servizio ha riscontrato una buona risposta da parte delle famiglie, per il carattere di flessibilità sulle modalità di frequenza e il minor costo rispetto al Nido. Complessivamente, infatti, nel corso dell'a.s. 2014-2015, hanno presentato domanda d'accesso al servizio Spazio Bambini n. 38 famiglie, pari al 11,5 % della potenziale utenza (330 bambini residenti nati nel 2012 e 2013). Di queste n. 20 bambini hanno iniziato la frequenza, n. 1 si è ritirato, n. 4 hanno rinunciato ad iniziare la frequenza e n. 13 sono rimaste in lista d'attesa.

La rete dei servizi alla prima infanzia per l'a.s. 2014-15 è quindi così articolata:

- a) Il nido 'Tonini' a gestione comunale diretta, che ospita quattro diversi servizi:
 - due sezioni di Nido cui una a tempo pieno ed una ad articolazione mista part time e full time, che accolgono n. 26 bambini.
 - Il nuovo servizio integrativo Spazio Bambini che accoglie n. 20 nuovi iscritti.
 - Il servizio integrativo Centro Bambini e genitori, a gestione comunale diretta, capiente 42 bambini accompagnati da un adulto, organizzato su tre gruppi di frequenza.
- b) Il nido 'Amici dello scoiattolo' affidato a Domus Assistenza, a norma della Convenzione rep.n. 208 del 9/4/2009, ospitante tre sezioni a tempo pieno, con una capacità complessiva di accoglienza pari a 52 bambini e che sta attualmente accogliendo n. 44 bambini.
- c) Il micro nido 'Scarabocchio' di Sant'Antonio, con capacità di accoglienza di 15 bambini (attualmente accolti n. 14) affidato tramite appalto alla coop.va sociale Domus Assistenza fino al 31/8/2015 con determinazione n.438/2012.

Il Comune di Pavullo sta quindi offrendo attualmente ai cittadini la gamma dei più significativi servizi per la prima infanzia previsti dalla nostra normativa regionale, dal Nido tradizionale alle due tipologie di servizi integrativi al Nido: Spazio Bambini e Centro Bambini Genitori.

Confermando la scelta di mantenere varietà nell'offerta di tipologia di servizio, frequenze orarie differenziate e flessibilità organizzativa, per l'a.s. 2015-16, alla luce della consistenza e della composizione della domanda di accesso ai servizi raccolta nel mese di marzo 2015, si sta procedendo, di concerto con il personale comunale addetto ai servizi alla prima infanzia e il Servizio Gestione Risorse Umane alla riorganizzazione gestionale dell'impiego del personale, conducendo parallelamente la concertazione con il gestore privato per ottimizzare e razionalizzare i servizi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Da settembre 2015, per l'a.s. 2015-2016 i servizi potranno quindi essere così riorganizzati:

- a) Nido 'Tonini', a gestione comunale diretta, dove potrà essere attiva una sezione di nido, si potrà dare continuità al servizio integrativo Spazio Bambini avviato nell'a.s. 2014-15 e al servizio integrativo Centro Bambini e Genitori.
- b) Nido 'Amici dello scoiattolo' affidato alla coop.va sociale Domus Assistenza con convenzione rep.n. 208 del 9/4/2009 di durata ventennale, dove potranno essere organizzate due sezioni di nido ed una sezione di nuovo servizio integrativo Spazio Bambini;
- c) Micro Nido 'Scarabocchio' di Sant'Antonio, a gestione comunale diretta;
- d) Servizio di prolungamento orario del Nido d'infanzia: a gestione esternalizzata.

La riorganizzazione prospettata produrrà, per l'anno 2015-2016, una variazione dei canoni definiti dalla "Convenzione per l'affidamento della concessione di progettazione, costruzione di un polo scolastico comprensivo di una scuola d'infanzia e due nidi d'infanzia e la gestione di uno dei due nidi d'Infanzia con "Centro Bambini e Genitori" (art. 143 e successivi del Codice degli appalti pubblici D.Lgs. 163/2006) di cui alla convenzione Rep. 208 del 09/04/2009 con la seguente rimodulazione:

- corrispettivo annuo per ogni posto assegnato ad iscritto al Nido d'infanzia: da n. 52 iscritti a n. 36;
- corrispettivo annuo per n. 16 posti al costo annuo concertato col gestore per il nuovo servizio Spazio Bambini.

INDICATORI DI RISULTATO RIORGANIZZAZIONE SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA A.S. 2015-2016			
Descrizione Indicatore	Unità misura	Risultato atteso	Δ
Raccolta ed elaborazione iscrizioni e tendenze dati per pianificazione architettura dei servizi	Report di analisi sull'andamento dei servizi alla prima infanzia	1	
Concertazione col personale interno addetto ai Servizi alla prima infanzia di un modello organizzativo per l'a.s. 2015-2016 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	
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	Max n. 2	
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	
Ottimizzazione del rapporto tra la spesa e le entrate dei servizi alla prima infanzia, tramite la riorganizzazione gestionale dei servizi	Report di analisi sull'andamento economico dei servizi alla prima infanzia	Diminuzione, a parità di qualità del servizio, del costo netto che si sosterrà per ogni bambino che frequenta i servizi alla prima infanzia	

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 2015 l'intenzione dell'Amministrazione Comunale di incentivare e supportare, per quanto di competenza, le iniziative promosse da associazioni e gruppi volte alla realizzazione di servizi, anche a carattere ricreativo, a potenziamento della rete dei opportunità e 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.

Nei mesi estivi prenderà 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 potrà prevedere 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.

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, con l'ausilio di una collaboratrice del Nido Tonini, 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.

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 2015	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 del 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 spazi Ex Folletti). Questa modalità di pagamento ha ridotto sensibilmente il tasso di insolvenza dei pagamenti, fisiologico nei servizi con bollettazione mensile.

Gli obiettivi che si vogliono perseguire nel 2015, con la collaborazione del Servizio Finanziario, sono:

- Attivare 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 nostro programma di gestione delle rette e nel programma gestione di contabilità.
- Potenziare un tempestivo controllo dell'insoluto in un'ottica di equità complessiva.
- Dematerializzazione: ridurre il numero di spedizioni mensili tramite Poste, implementando un sistema di invio dei dati mensili 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.
- Rendere disponibili sul sistema CBill i dati di bollettazione mensile, per permettere agli utenti il pagamento on-line tramite questo sistema disponibile agli utenti in homebanking.
- Rendere operativa la possibilità di pagare on line sul nostro sito 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 2015, inoltre, al fine di semplificare le procedure amministrative si avvierà un percorso per giungere, nel 2016, alla rilevazione telematica dei pasti fruiti dagli alunni delle scuole.

INDICATORI DI RISULTATO "GESTIONE INTEGRATA DEGLI INCASSI"						
Descrizione indicatore	Unità di misura	Dato anno precedente	Unità di misura	Risultato atteso	Unità di misura	

Modalità di pagamento Ristorazione e Nido		mese di GENNAIO 2015	%	mese di DICEMBRE 2015	%	Δ
Sportello POSTE con bollettino poste	n.	881	69%	781	61%	
Sportello BPopolare con bollettino poste	n.	255	20%	255	20%	
Bonifico da qualsiasi Sportello bancario	n.	80	6%	80	6%	
Addebito sul CC di Banco Popolare	n.	65	5%	65	5%	
POS presso Ufficio Scuola	n.	5	0,4%	5	0,4%	
Nuove richieste di Addebito su CC	n.	0	0%	60	5%	
Nuove modalità Cbill	n.	0	0%	40	3%	
Pagamento tramite Payer	n.	0	0%	0	0%	
TOTALE		1.286	100%	1.286	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 2015	%	Mese di DICEMBRE 2015	%	Δ
Bollettino stampa e invio POSTE ITALIANE	n.	1.221	95%	1.130	88%	
Bollettino stampa Ufficio Scuola per correntisti BP	n.	65	5%	56	4%	
Invio dati tramite Mail	n.	0	0%	100	8%	
TOTALE		1.286	100%	1.286	100%	

004011535
PROGETTI INNOVATIVI E DI MIGLIORAMENTO

4- ADESIONE ALLA EUROPEAN MOBILITY WEEK - PROGETTO PIEDIBUS

Come nasce il progetto

Nel corso dell'a.s. 2014-2015 gli studenti delle classi quarte del Liceo Scientifico Cavazzi di Pavullo, affronteranno il tema dei cambiamenti climatici e dello sviluppo sostenibile. L'attività troverà compimento nell'adesione alla Settimana Europea della Mobilità Sostenibile 2015, che si svolgerà dal 16 al 22 Settembre prossimo e durante la quale verranno organizzate attività ed incontri pubblici incentrati sul tema della mobilità sostenibile. Il Comune di Pavullo n/F, cogliendo l'invito della scuola, aderirà alla Settimana Europea della Mobilità, quale occasione per affrontare, anche nella nostra realtà locale, insieme ai cittadini, il tema della mobilità sostenibile. Sarà un'occasione per accrescere la consapevolezza della nostra comunità sulle tematiche ambientali e la loro stretta connessione con il sistema della mobilità privata e pubblica.

L'obiettivo generale cui tende l'iniziativa è quello della riduzione delle emissioni di gas che alterano il clima, dell'inquinamento acustico e della congestione dei centri urbani e si declina con l'adozione di politiche di ampio raggio quali gli investimenti sulle infrastrutture, sul trasporto pubblico locale e nella pianificazione della mobilità urbana, ma anche su azioni che già da oggi si posso intraprendere per incoraggiare tutte le persone all'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi all'auto privata per gli spostamenti quotidiani.

Azioni

I Servizi Scuola, Sport, Ambiente opereranno in sinergia per l'adesione, nel prossimo mese di settembre, alla settimana "European Mobility Week". Innanzitutto si opererà per creare la rete dei partner locali che collaboreranno al progetto, per poi procedere alla definizione del programma complessivo di iniziative ed eventi pubblici da realizzare.

Il Servizio Scuola, quindi, opereranno per la conduzione dell'iniziativa, curandone gli aspetti gestionali così schematizzati:

- Gestione contatti per l'organizzazione degli incontri di definizione del programma
- Predisposizione di quanto necessario alla realizzazione del programma
- Impaginazione del programma e individuazione della tipografia esterna per la fornitura del materiale informativo relativo alla iniziativa
- Coordinamento e conduzione delle iniziative previste dal programma

In particolare:

- il Servizio Sport curerà l'organizzazione, in collaborazione con le Associazioni sportive che vorranno aderire, delle iniziative dedicate alla pratica ecologica e salutare del camminare.
- Il Servizio Scuola curerà gli aspetti di coordinamento generale, la produzione del materiale informativo;
- insieme alla Polizia Municipale e all'ufficio Sport, si curerà l'organizzazione di due iniziative, concrete e dimostrative per promuovere l'"andare a scuola a piedi" (progetto Piedibus per gli alunni della Scuola Primaria nella prospettiva della sperimentazione per una futura implementazione stabile, e progetto "Oggi vado a scuola a piedi" per le scuole secondarie).

INDICATORI DI RISULTATO ADESIONE ALLA EUROPEAN MOBILITY WEEK			
Descrizione Indicatore	Unità misura	Risultato atteso	Δ
Incontri di coordinamento con le scuole e tra i Servizi	N. incontri organizzati	4 incontri	
Stampa del programma delle iniziative previste e sua diffusione	Rispetto dei tempi	4 iniziative	
Organizzazione esperienza Piedibus	N.	1 iniziativa	
Partecipanti (alunni, insegnanti e volontari) all'iniziativa Piedibus	N.	50 alunni 10 volontari	

Partecipanti (alunni, insegnanti e volontari) all'iniziativa "Oggi vado a scuola a piedi"	N.	1800 alunni 10 volontari	
--	----	-----------------------------	--

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 di funzionamento delle segreterie e dei plessi scolastici delle 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
CONTRI DANIELA	S	1070	605	0	6,400.00
GUAITOLI CLAUDIA	S	1160	623	0	1,600.00
PICCHIETTI LAILA	S	1250	682	4	500.00

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	8000
CONTRIBUTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE PRESIDENZE	2	2550
INCONTRI/RIUNIONI	2	5
INTERVENTI RIVOLTI ALLE CLASSI	2	10500
PROGETTI SCOLASTICI PRESENTATI PER CONTRIBUTI	2	2
RIUNIONI ORGANIZZATIVE	2	5

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 C.d.R. 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, attivare la procedura per l'iscrizione nell'inventario dei beni mobili e collocarlo, attraverso la collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici, entro 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BALESTRI GIOVANNA	E	440	341	1	2,352.06
BARTOLINI BARBARA	E	440	341	7	46,128.54
CONTRI DANIELA	E	440	341	8	11,416.35
CROCI MARIAROSA	E	440	341	9	4,000.00
DEL CIOPPA MARIA	E	440	345	26	10,146.42
FIORANI EDDA	E	520	430	1	14,439.50
GUAITOLI CLAUDIA	E	700	520	1	312,000.00
LANDI MARIA ANTONIETTA	E	700	520	5	13,850.00
LENZINI LORETTA	E	700	521	0	11,874.00
PELLONI ANNA	E	940	707	6	9,000.00
PICCHIETTI LAILA	E	940	707	11	3,000.00
TINELLI FILOMENA	S	980	570	1	51,000.00
VANDELLI CINZIA	S	2210	1336	11	1,000.00
VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE	S	2210	1336	14	300.00

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	2210	1336	15	800.00
			S	2220	1340	2	27,500.00
BAMBINI CON DEFICIT	1	1	S	2220	1340	10	46,163.94
COLLOQUI CON LE FAMIGLIE	1	60	S	2220	1340	11	11,416.35
DOMANDA POTENZIALE (BAMBINI IN ETÀ RESIDENTI)	1	369	S	2220	1341	11	442,956.00
DOMANDE DI AMMISSIONE PRESENTATE	1	112	S	2220	1341	12	67,997.88
DOMANDE DI CONFERMA ISCRIZIONE PRESENTATE	1	95	S	2220	1343	45	4,054.00
DOMANDE SODDISFATTE	1	95	S	2220	1344	3	4,100.00
GIORNI DI APERTURA ASILI NIDO	1	122	S	2220	1344	11	18,746.60
INCONTRI/RIUNIONI	1	30	S	2220	1345	1	2,352.06
INTERVENTI RIVOLTI ALLE CLASSI	1	12	S	2220	1348	11	21,296.34
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.

A) NIDI D'INFANZIA E SPAZIO BAMBINI: In considerazione della variazione in diminuzione della domanda del servizio di nido registrata negli ultimi quattro anni scolastici e confermata anche dal numero delle domande di iscrizione al servizio per l'a.s. 2015-2016 raccolte entro il mese di marzo 2015, che ha portato all'azzeramento della lista d'attesa e dunque ad un potenziale esubero di offerta, sarà necessario rimodulare l'organizzazione dei servizi per la prima infanzia, procedendo alla ridefinizione dell'assetto di ognuno di essi, al fine di mantenere il livello qualitativo sin qui erogato e contenere i costi (**vedi progetto innovativo/miglioramento 004011535**)

Con il supporto professionale della Coordinatrice pedagogica saranno condotte le seguenti attività:

- 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 2015);
- 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. 2015-2016, anche in considerazione dei buoni esiti gestionali che si stanno conseguendo nel corrente anno scolastico, si riconfermerà la gestione diretta del servizio integrativo Centro Bambini e Genitori. Il C.d.R. 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 2015 sono stati 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': sono rivolti rispettivamente a bambini in fascia 12-36 mesi e 3-6 anni che hanno frequentato nell'a.s. i nidi e le scuole dell'infanzia.

Il centro estivo 'Pollicino' (fascia 12-36 mesi) è stato appaltato alla coop.va Domus Assistenza con determinazione n.438/2012 fino al 31/8/2015.

Per quanto riguarda il centro estivo per i bambini della scuola dell'Infanzia 'Mary Poppins' che la cui gestione verrà affidata per l'estate 2015 secondo procedura prevista dall'art .57 – comma 5 lett.a) e lett. b) – del D. Lgs 163/2006, 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, mentre per il Pollicino, in considerazione dell'età dei bambini, pur accogliendo prioritariamente le iscrizioni per l'intero mese di luglio, sarà possibile, sui posti residui, la frequenza quindicinale. Il C.d.R. 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, dobbiamo distinguere tre diverse tipologie di servizio:

1. COORDINAMENTO PEDAGOGICO PROVINCIALE: PROGETTI PROVINCIALI A VALENZA DISTRETTUALE

Il Servizio parteciperà agli incontri, attraverso la figura del Coordinatore Pedagogico, previsti dal Coordinamento Pedagogico Provinciale di cui alla Circolare Regionale Prot. n. DPS/31408/DPS ai sensi della L.R. N. 1/2000 e ss.mm.e ii.. Il coordinamento provinciale programma annualmente una serie di attività di confronto, scambio e approfondimento su tematiche legate alla cultura dei servizi per la prima infanzia. Il C.d.R. coordinerà e garantirà l'attuazione di tutte le iniziative in programma previste a livello provinciale per l'anno 2015, con ricaduta a livello distrettuale, per la cui copertura economica verrà erogato apposito contributo da parte dell'Amministrazione Provinciale. La realizzazione delle attività avverrà nel rispetto delle normative e delle modalità regolamentari vigenti.

2. 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 per conto dei Comuni di Serramazzoni e Lama Mocogno la predisposizione dei progetti e l'inoltro delle istanze di contributo per i coordinamenti pedagogici di cui alla LR. 1/2000 e ss.mm.ii. Ogni attività/ intervento realizzato nell'ambito del coordinamento pedagogico distrettuale avverrà nel rispetto delle norme regolamentari vigenti.

In particolare le attività che verranno programmate e svolte nel corso dell'anno attengono alla supervisione nella conduzione dei servizi per la prima infanzia, al controllo della loro qualità organizzativa e pedagogica dei servizi, alla formazione degli operatori, all'organizzazione delle attività di informazione/formazione delle famiglie su temi di loro interesse e al coordinamento dei Comitati di Gestione. Nei primi mesi del 2015 ha trovato 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 programma di incontri pubblici "Crescere Oggi" è stato infatti realizzato con la collaborazione del Servizio Igiene degli alimenti e nutrizione dell'AUSL, del Coordinamento pedagogico delle scuole d'infanzia e della FISM. Gli incontri riprenderanno con l'avvio del nuovo anno scolastico e del nuovo programma 2015-2016.

3. COORDINAMENTO PEDAGOGICO SCUOLE D'INFANZIA STATALI

Il coordinamento pedagogico delle scuole d'infanzia statali ha preso avvio nel 2010 col finanziamento della Regione Emilia Romagna, il contributo dei Comuni e la partecipazione delle scuole del Frignano. Il Comune di Pavullo si è occupato di tenere rapporti fra i diversi livelli di governo (Comuni, Istituti scolastici, Provincia di Modena e regione Emilia Romagna). Nel 2013 si è proceduto al rinnovo del protocollo d'intesa fra gli Enti locali e le Istituzioni scolastiche per il proseguimento della funzione di coordinamento pedagogico nel biennio scolastico 2013/2014 e 2014/2015, rinnovabile per un ulteriore biennio. Dal settembre 2015, terminato il periodo sperimentale sostenuto dalla Regione, il progetto dovrà trovare continuità col solo sostegno economico dei Comuni e di apposite sponsorizzazioni.

La figura del coordinatore ha permesso e permetterà di affiancare e sostenere i docenti della scuola d'infanzia statale nell'affrontare i sempre crescenti casi di disagio e difficoltà entro le sezioni, che richiederebbero altrimenti l'ausilio di personale specializzato.

Il Servizio Scuola continuerà anche nel 2015 a:

1. garantire lo scambio di informazioni tra gli enti coinvolti e tra questi, la Provincia e la Regione
2. garantire il coordinamento tra il pedagogo delle scuole d'infanzia statali ed il pedagogo del coordinamento pedagogico territoriale;
3. Predisporre gli atti necessari per il rinnovo dell'accordo.

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 nel fornire informazioni sulla normativa, le diverse tipologie di servizio, le modalità e le procedure per l'apertura/gestione di servizi per l'infanzia.

F) PROGETTI SERVIZI 0-6 ANNI

Nel quadro degli interventi previsti dalla L.R. 1/2000 e ss.mm.ii, il C.d.R. curerà l' inoltrato alla Provincia delle richieste di contributo per la gestione e la qualificazione dei servizi alla prima infanzia, nonché i progetti di qualificazione e miglioramento servizi 0-6 anni per i quali coordinerà la fase istruttoria per il raccordo, il coordinamento e l' inoltrato alla Provincia anche per gli altri Comuni del Distretto del Frignano e per le Istituzioni Scolastiche del territorio, nonché la rendicontazione finale. Il Centro di Responsabilità procederà poi alla gestione delle procedure necessarie per la

realizzazione di eventuali "Progetti I^ e II^ infanzia" finanziati da contributi regionali; collaborerà inoltre con il Servizio Biblioteca per il consolidamento dei progetti già avviati in via sperimentale nel passato e sovrintenderà all'acquisto puntuale ed efficiente degli articoli e delle prestazioni necessari per la realizzazione dei progetti da realizzare presso le strutture educative comunali.

Servizio Scuola
BARANZONI CARLA

ATTIVITA ORDINARIA	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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CONTRI DANIELA	E	530	432	1	13,875.50
GUAITOLI CLAUDIA	S	1050	595	3	4,000.00
PICCHIETTI LAILA	S	1050	595	11	14,160.00

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 2015 l'Amministrazione Comunale ha garantito 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 accessori 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 ha inoltre supportato 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 2015 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'a.s. 2014-2015 si opererà fattivamente per curare le istruttorie relative ai seguenti finanziamenti:

- Progetto Ministeriale #Scuole Belle: 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 la redazione 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.
- Contributo D.L. 69/2013: collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici per il raccordo col Ministero e la Provincia per la fase di rendicontazione degli interventi di manutenzione straordinaria realizzati negli edifici delle scuole primarie e dell'infanzia nel 2014.
- Contributo D.L. 104/2013: collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici per la redazione delle schede progettuali da trasmettere alla provincia per la redazione del Piano Triennale dell'Edilizia Scolastica 2015-2017. Il Piano ripartisce le risorse che il Ministero della Pubblica Istruzione trasmetterà alle Regioni per il finanziamento di parte della spesa che i Comuni e le Provincie sosterranno nel triennio 2015-2017 per interventi di manutenzione straordinaria, ampliamento o nuova edificazione di edifici scolastici.

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 2015 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 SMS "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. Verrà realizzata una brochure informativa che ricomprenda tutti i servizi ricreativi estivi disponibili nel periodo estivo.

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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CONTRI DANIELA			E	440	341	2	50,000.00
GANDOLFI ALBERTO			E	440	341	21	18,000.00
GUAITOLI CLAUDIA			E	440	344	1	11,000.00
LENZINI STEFANO			E	520	430	2	12,866.11
MAGAGNOLI CLAUDIO			E	530	432	2	22,585.22
PATTUZZI FABIO			E	550	436	1	828,500.00
PELLONI ANNA			E	550	437	0	1,841.00
PICCHIETTI LAILA			E	550	438	2	76,000.00
			E	940	700	6	29,124.31
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	940	700	7	14,609.80
ACCOMPAGNAMENTI SCUOLABUS	1	6	E	940	703	9	1,380.00
ALUNNI CON DEFICIT	1	34	S	960	566	1	21,000.00
CONTROLLI PROGRAMMATI/EFFETTUATI	1	6	S	1050	592	1	27,500.00
DIETE PERSONALIZZATE	1	49	S	1050	600	22	28,200.00
GIORNI DI APERTURA MENSA	1	118	S	1220	642	11	1,200.00
GIORNI DI TRASPORTO	1	118	S	1220	642	22	16,000.00
KM PERCORSI	1	78500	S	1220	642	41	5,000.00
KM PERCORSI/ANNO	1	14000	S	1220	644	0	300.00
LINEE DI TRASPORTO GESTITE	1	15	S	1230	654	3	810,000.00
NONNI VIGILI	1	7	S	1230	654	41	550.00
ORE DI ASSISTENZA PER ALUNNI CON DEFICIT	1	9006	S	1230	656	4	300.00
PLESSI E INCROCI SORVEGLIATI	1	2	S	1230	656	61	7,000.00
QUESTIONARI DI CUSTOMER SATISFACTION	1	12	S	1230	657	0	20,340.23
RECLAMI RICEVUTI	1	3	S	1230	658	2	298,000.00
REPORT, ANALISI E VALUTAZIONE DELLE RISULTANZE	1	1	S	1230	666	0	266,749.33
			S	1250	675	2	10,500.00
SCUOLABUS UTILIZZATI	1	15	S	1250	679	1	4,483.31
TOTALI PASTI PRODOTTI	1	81000	S	1250	679	2	1,875.00
TRASPORTI EXTRASCOLASTICI DIDATTICI	1	220	S	1250	681	1	10,000.00
VALORE VOUCHER ASSEGNATI	1	160	S	1250	682	5	3,000.00
VOUCHER ASSEGNATI	1	2	S	1250	684	1	18,000.00
ACCOMPAGNAMENTI SCUOLABUS	2	5	S	2220	1347	11	16,500.00
ALUNNI CON DEFICIT	2	36	S	4640	2636	4	3,000.00
CONTROLLI PROGRAMMATI/EFFETTUATI	2	6	S	4640	2638	2	5,000.00

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

SERVIZI A SOSTEGNO DELL'ACCESSO, DELLA FREQUENZA E DELLA QUALIFICAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA

Proseguiranno anche l'anno 2015 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 ad assicurare l'universalità e la qualità del sistema scolastico.

Nel dettaglio sono ricompresi entro questa voce:

A) **RISTORAZIONE SCOLASTICA** Con determinazione n. 452 del 31/8/2012, il servizio di ristorazione scolastica (ivi compresa la fornitura di pasti ai centri estivi) è stato affidato a CIR - Food per un ulteriore triennio, fino al 31/8/2015. Dal mese di gennaio il Servizio Scuola, col supporto del Servizio Appalti e Contratti, sta predisponendo gli elaborati per l'indizione della nuova gara d'appalto, che sarà condotta, come in precedenza, per i tre Comuni di Pavullo n/F, Serramazzone e Polinago. I tre Enti approveranno apposito accordo in merito a seguito dell'approvazione del proprio Bilancio di previsione per l'anno 2015 che definirà gli stanziamenti necessari a fare fronte agli oneri finanziari derivanti dall'affidamento. Considerato che termine di approvazione del Bilancio di previsione per l'anno 2015, al fine di consentire la messa a disposizione degli Enti locali delle informazioni e dei dati relativi ai trasferimenti dello Stato necessari per formazione dei Bilanci stessi, è stato differito con appositi provvedimenti ministeriali, si prevede che non sarà possibile espletare le procedure di gara in termini utili per l'apertura dell'anno scolastico nel settembre 2015. L'espletamento della gara (affidamento di servizio tramite procedura aperta col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per importo superiore ai 200.000,00 euro) prefigura infatti tempi di espletamento della durata di almeno 9 mesi. Considerato inoltre che:

- il servizio di ristorazione, su richiesta dei Comuni, si svolge con l'utilizzo di 5 centri di produzione pasti (3 a Pavullo, 1 a Serramazzone e 1 a Polinago) e di n. 12 locali appositamente attrezzati per il ricevimento e la manipolazione dei pasti veicolati in altrettanti plessi scolastici dislocati nel territorio dei tre Comuni;
- che le attrezzature professionali di carattere industriale dei centri di produzione sono in massima parte di proprietà dell'attuale gestore per cui il cambio di gestione richiede alcune settimane per lo sgombero e il ri-allestimento dei centri di produzione pasti, obbligando, necessariamente, l'interruzione di tale servizio pubblico durante tali operazioni;
- il cambio del gestore rende pertanto impossibile, ad anno scolastico avviato, garantire la continuità dell'erogazione del servizio di ristorazione scolastica.

si rileva che il subentro di un nuovo gestore deve essere effettuato durante la sospensione estiva dell'attività scolastica.

Alla luce di quanto considerato e in sussistenza dei presupposti giuridico-normativi, risulta pertanto indispensabile procedere ad una proroga dell'attuale contratto in essere, in

scadenza al 31/08/2015, ai sensi dell'art. 57 comma 2 lettera c) del D.Lgs. n. 163/2006, fino al 31/08/2016, alle stesse condizioni contrattuali e acquisendo il necessario assenso dal contraente e dare avvio alle procedure di gara per l'affidamento del servizio di Ristorazione Scolastica per il periodo 2016-2019, con decorrenza all'1/09/2016

Il personale del servizio scuola curerà i rapporti con la ditta fornitrice, 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 l'aggiornamento annuale e l'attivazione degli incontri della Commissione Mensa.

Si prevede anche per l'anno 2015 il rinnovo del Protocollo d'intesa con la Direzione Didattica, che sarà valido per l'a.s. 2015/2016, relativo all'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 di gestione dell'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 affidamento tramite appalto all'ATI Autotrasportatori (determinazione n. 59 del 9/2/2012) in scadenza al 31/08/2015 con possibilità di riaffidamento per un ulteriore triennio.

Entro l'inizio del prossimo anno scolastico, alla luce delle iscrizioni che si raccoglieranno per l'a.s. 2015-2016, 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. 2015-2016 si rimodulerà l'Accordo attivato con il Comune di Fanano nel corrente anno scolastico, 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 routinari 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.

Il Servizio Scuola si occuperà poi di dare continuità agli accordi in essere con altri Comuni per l'erogazione del servizio di trasporto.

C) SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

Il servizio socio-educativo-assistenziale in favore degli alunni disabili è stato affidato, con determinazione n. 486/2012 alla coop. Domus Assistenza fino al 31/8/2015, con possibilità di riaffidamento per un ulteriore triennio. Nel corso dell'anno si provvederà allo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo ed in particolare all'attivazione, al monitoraggio e all'eventuale cessazione degli interventi di sostegno educativo assistenziale con personale qualificato.

Il servizio curerà inoltre la programmazione degli interventi in accordo e collaborazione con l'AUSL e le singole scuole, sulla base di quanto stabilito dai pertinenti Accordi di programma, garantendo il servizio attraverso personale qualificato. Sarà garantita la presenza di personale del Servizio scuola entro tutti i Gruppi di Lavoro Handicap delle diverse scuole ed entro il CSH. Il C.d.R. provvederà poi alla gestione del personale volontario assegnato 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 delle competenti strutture sanitarie.

Nell'anno 2012 è stato 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 adottato il nuovo Accordo di Programma Distrettuale con deliberazione della G.C. n.79 del 23/7/2013.

A favore degli alunni disabili verranno inoltre garantiti il servizio gratuito di trasporto scolastico, e l'attività di fornitura dei sussidi e degli ausili prescritti dal Servizio NPJA dell'AUSL.

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 486/2012, alla cooperativa sociale Domus Assistenza, fino al 31/8/2015 con possibilità di riaffidamento per un ulteriore triennio. 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 per la 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 2015 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 "buoni lavoro". Prima dell'avvio dell'a.s. 2015-2016, anche in base al numero degli anziani disponibili, si valuterà se mantenere la medesima organizzazione o adottare soluzioni alternative.

G) 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.

H) 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 C.d.R. patrocinerà e sosterrà, anche economicamente ove possibile, le seguenti iniziative:

1. Iniziative antidisagio ed antidispersione delle scuole secondarie di I° e II° grado
2. progetti 'Giovani all'arrembaggio' e 'Un treno per Auschwitz';
3. organizzazione trasporti extrascolastici per uscite didattiche.

Provvederà poi a progettare, raccordare e coordinare l'invio alla Provincia nonché ad altri soggetti pubblici delle istanze di contributo inerenti la qualificazione scolastica, anche attraverso la predisposizione di accordi di rete su base comunale o distrettuale.

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 programmi d'azione e percorsi condivisi che consentano l'accesso ai finanziamenti dal 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CONTRI DANIELA	S	1230	662	21	7,500.00
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 INOLTRATI	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 agevolazioni 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. La Giunta Comunale adotterà quindi una disciplina per gli aspetti gestionali ed organizzativi della materia di cui trattasi.

Nell'a.s. 2015-16 si esaminerà e valuterà l'applicazione del Nuovo Isee al sistema tariffario dei servizi scolastici. Il Servizio Scuola, al fine di formulare proposte tecniche capaci di garantire gli obiettivi plurimi del sostegno alle famiglie a basso reddito e con più figli a carico, la copertura della percentuale della spesa dei servizi a domanda individuale e gli equilibri di bilancio, sarà impegnato nella rilevazione degli effetti del Nuovo Isee sull'utenza reale dei Servizi. A tal fine è stato avviato un percorso di confronto coi Centri di Assistenza Fiscale del territorio per affrontare in maniera coordinata le eventuali problematiche relative alla adozione della nuova normativa. Col medesimo obiettivo, il servizio scuola manterrà inoltre i rapporti con altri comuni dell'ambito provinciale.

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 dei bollettini alle famiglie, nonché l'elaborazione dei dati inerenti i pagamenti e la possibilità di monitorare in itinere lo stato degli incassi. In corso d'anno si valuterà la possibilità di concordare con la Banca Popolare dell'Emilia Romagna modalità analoghe di gestione della riscossione, che forniscano le medesime prestazioni e consentano un contenimento dei costi e/o una maggiore flessibilità dei pagamenti e dei controlli per le famiglie e per l'Ente. Per la parte ordinaria 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

Entro la fine dell'anno si dovrà provvedere agli adempimenti necessari per procedere alla iscrizione a ruolo delle posizioni debitorie relative al settembre 2007 - giugno 2012.

Per le posizioni debitorie relative all'a.s. 2012-2013 per le quali è stato inviato il sollecito entro il 31/12/2013, proseguirà anche nel 2015 l'attività di conciliazione con gli utenti morosi per il rientro del credito tramite rateizzazioni.

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 incarico degli insoluti, verifica ed epurazione delle posizioni non dovute, verifica del corretto indirizzo del destinatario e predisposizione del testo della lettera entro il 31/12/2015 .

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 entro il 31/12/2015.

FASE EXTRAGIUDIZIALE

Nella seconda metà del 2016 si provvederà a trasmettere i dati di coloro che non hanno regolato la loro posizione debitoria relative al periodo settembre 2007 - giugno 2013, all'ente preposto alle riscossioni coattive.

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, 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
CONTRI DANIELA					
GUAITOLI CLAUDIA					
PELLONI ANNA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

004011530
SERVIZI A SOSTEGNO DELLA FORMAZIONE

Con riferimento al diritto all'istruzione nell'età adulta, il servizio, per quanto di competenza, garantirà le azioni necessarie al sostegno delle attività per l'organizzazione, sul territorio, dei corsi per il conseguimento della licenza media e dei corsi di alfabetizzazione per gli stranieri.

Il Centro di Responsabilità garantirà ogni attività di coordinamento che si renda necessaria per attivare percorsi di formazione e di riqualificazione, in collaborazione con altri Servizi dell'Ente, con organismi provinciali, agenzie e soggetti pubblici o privati che operano nel settore. Assicurerà il patrocinio, il sostegno ed ogni forma di collaborazione alle iniziative promosse in favore delle fasce di lavoratori più esposti a rischio espulsione dal mondo del lavoro, nonché alle categorie sociali più deboli. Con riferimento in particolare al progetto Lavoro Estivo Guidato, il Centro di Responsabilità si rapporterà con il Servizio Risorse Umane per l'organizzazione dei percorsi che verranno attivati nell'ambito degli interventi afferenti ai servizi ricreativi per l'infanzia (centri estivi). Il Servizio inoltre collaborerà, se e per quanto necessario, con il Servizio Risorse Umane per gli adempimenti, organizzativi e amministrativi relativi agli studenti che svolgeranno la loro esperienza di formazione presso il Comune di Pavullo, così come assicurerà collaborazione agli stages organizzati dall'ISIS Cavazzi-Sorbelli presso le scuole d'infanzia e primarie del Comune, 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 di Pavullo che hanno sottoscritto apposita convenzione per l'adesione e lo svolgimento di percorsi nell'ambito del Servizio Civile Nazionale e coordinerà gli interventi e il personale assegnato al Servizio di competenza. Nel 2014 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 2015, 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 è divenuto operativo il progetto Garanzia Giovani – Servizio Civile, con l'inserimento presso il Servizio Scuola di una giovane volontaria. Si prevede l'inserimento di una seconda volontaria presso il servizio durante i mesi estivi del 2015. Nel corso del 2015 il Servizio Scuola appronterà gli elaborati necessari per la partecipazione al Bando 2015 del Servizio Civile Nazionale.

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	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 in Provincia		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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BONACORSI LUCIA					
CHIODI CLAUDIA					
ORCARI PAOLA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
CORSI ATTIVATI	1	1
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	1	1
INCONTRI/RIUNIONI	1	4
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, che ha partecipato al corso per facilitatori digitali, organizzato dalla Provincia di Modena, 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 due ore a settimana e verrà monitorato tramite la piattaforma regionale.

Nel corso del 2015 verrà attivato anche un nuovo servizio per i cittadini, fino ad ora usufruibile solo nei centri per l'impiego: 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. Il personale bibliotecario parteciperà ad un corso di formazione, a cura di un operatore del Centro per l'impiego della Provincia di Modena, che illustrerà il portale e le sue potenzialità. Il personale così formato potrà offrire ai cittadini supporto informativo e formativo, integrando con questa nuova e importante opportunità, il servizio di facilitazione digitale.

E' stato attivato (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.

Nel corso dell'anno sono previsti diversi incontri, su appuntamento, chiamati **COME UN LIBRO APERTO** durante i quali i bibliotecari spiegheranno agli utenti l'uso di BiblioMo, di Medialibrary on line, dei servizi e delle collezioni digitali della biblioteca.

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE RAGAZZI IN AREE TEMATICHE
004030306	

Descrizione scheda

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

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
INCONTRI/RIUNIONI	1	2
VOLUMI	1	5000
INCONTRI/RIUNIONI	2	2
VOLUMI	2	5000

ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE RAGAZZI IN AREE TEMATICHE

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 NATI PER LEGGERE e BAMBINI

SEZIONE NATI PER LEGGERE

I documenti verranno suddivisi in:

- PL (primi libri)
- FF (fiabe e favole)
- CARTONATI
- COLORI
- STAGIONI, TEMPO, ORE
- PRIME SCOPERTE
- ANIMALI
- ALFABETO
- STAMPATO MAIUSCOLO
- PRIMI AMICI (i personaggi più amati dai bambini)
- SENTIMENTI
- PAURE
- FAMIGLIA
- CRESCERE

SEZIONE BAMBINI

I documenti della sezione verranno suddivisi in:

- ALBI ILLUSTRATI
- STORIE E RACCONTI ILLUSTRATI
- LEGGOFACILE: Libri ad alta leggibilità con un carattere tipografico chiaro, con pause tra un paragrafo e l'altro, con accorgimenti visivi che facilitano la lettura di tutti, in particolare degli utenti dislessici.
- LIBRI...PER SCOPRIRE: Storie e racconti per scoprire in modo divertente numeri, natura, scienze...
- LIBRI...AD ARTE: Anche i quadri, i pittori, la musica possono diventare protagonisti di storie e racconti.
- SOTTOSOPRA: Storie e racconti per scoprire le differenze, le emozioni, la società e andare oltre le apparenze, i pregiudizi e gli stereotipi.
- STORIA E STORIE: Storie e racconti su personaggi storici, personaggi inventati dalla fantasia dei grandi scrittori, miti, leggende.
- NATALE
- FILASTROCCHES

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

ATTIVITA ORDINARIA	BOOKCROSSING
004030204	

Descrizione scheda

Il bookcrossing consiste nella liberazione di libri allo scopo di poterne seguire il viaggio attraverso i commenti di coloro che li ritrovano. 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 farà promotrice del progetto.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BONACORSI LUCIA					
CHIODI CLAUDIA					
ORCARI PAOLA					
PATTAROZZI LARA					
TADOLINI LUANA					

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: LIBRI IN CAMMINO, NUOVO PROGETTO DI CONDIVISIONE DEI LIBRI

Bookcrossing significa condivisione di libri, significa leggere un libro e poi decidere di abbandonarlo, per permettere ad altri di leggerlo, di provare emozioni. Il bookcrossing è nato nel 2001 negli Stati Uniti da un'idea di Ron e Kaori Hornbaker che, prendendo spunto da alcuni sistemi di tracciamento in rete, lanciarono il sito www.bookcrossing.com per lo scambio libero dei libri. Il "gioco" si è rapidamente diffuso anche in Italia grazie alla trasmissione Fahrenheit di Radio 3. Molte le variazioni sul tema, altrettante le biblioteche che hanno aderito.

Anche la Biblioteca di Pavullo invita i lettori a condividere e a liberare i libri. Chi ha familiarità con internet può anche iscriversi alle comunità italiane di bookcrossing, che ospitano informazioni, curiosità e i messaggi di altri giocatori.

Le prime zone ufficiali di bookcrossing a Pavullo verranno attivate presso:

Municipio di Pavullo nel Frignano - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Piazza Montecuccoli 1 (Piano terra)

Palazzo Ducale Via Giardini 3 – Atrio (Piano terra) in corrispondenza delle Gallerie di Palazzo Ducale e dell'Ufficio Informazione Turistica.

Il progetto, in condivisione con il personale dell'URP e dell'UIT, verrà gestito dalla biblioteca che si occuperà di mettere in circolo i propri libri della bancarella, curare gli allestimenti e l'esposizione, mettere a disposizione le etichette per marcare i volumi e gli album/quaderni dove gli utenti potranno scrivere un pensiero sulla propria esperienza di lettore o sul libro donato o letto, affinché rimanga traccia di tante storie di lettura diverse.

L'attività verrà monitorata tramite la registrazione dei volumi immessi nel circuito dalla biblioteca

Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

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, Riolutato, Serramazzoni, Sestola e l'Istituto Cavazzi di Pavullo, l'Unione dei Comuni del Frignano e la Provincia di Modena.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BONACORSI LUCIA			E	440	345	1	13,175.38
CHIODI CLAUDIA			E	440	350	2	5,000.00
ORCARI PAOLA			E	440	352	1	1,492.16
			E	1040	854	6	540.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	1040	855	2	20.00
ATTIVITÀ PROMOZIONALI REALIZZATE	1	1	S	1320	719	3	4,918.88
ATTREZZATURE ACQUISITE PER CONTO BIBLIOTECHE DEL SISTEMA	1	1	S	1320	719	6	5,000.00
			S	1320	719	9	7,161.18
COMMISSIONI TECNICHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL FRIGNANO	1	1	S	1320	719	11	1,192.16
			S	1320	719	17	1,600.00
CORSI DI FORMAZIONE EFFETTUATI	1	2	S	1320	719	18	300.00
			S	4740	2733	3	440.00
RIUNIONI DEL DIRETTIVO DEI SISTEMI BIBLIOTECARI TERRITORIALI	1	1	S	4740	2733	9	540.00
ATTIVITÀ PROMOZIONALI REALIZZATE	2	1	S	4740	2733	11	20.00
ATTREZZATURE ACQUISITE PER CONTO BIBLIOTECHE DEL SISTEMA	2	2	S	4740	2733	11	20.00
			S	4740	2733	11	20.00
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 partners del sistema al fine di aggiornare la vigente al nuovo quadro istituzionale, sulla base del testo redatto dalla provincia di Modena. 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 11^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 prosecuzione del progetto di catalogazione bibliografica del fondo Jacoli della Biblioteca di Pavullo,
- 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
BOVERO ELISABETTA

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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BONACORSI LUCIA			E	560	450	2	2,000.00
CHIODI CLAUDIA			S	1310	714	35	13,000.00
ORCARI PAOLA			S	1310	714	36	600.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	1340	722	0	500.00
			S	1360	726	12	500.00
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	1	1	S	4740	2732	1	10,000.00
CD CATALOGATI	1	150	S	4740	2732	5	10,000.00
CLASSI SCOLASTICHE COINVOLTE	1	5					
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	3					
DOCUMENTI PRESTATI	1	12000					
GIORNI DI APERTURA	1	149					
INCONTRI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA RIVOLTI ALL'UTENZA LIBE	1	3					
INGRESSI IN BIBLIOTECA	1	10000					
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	110					
PRESTITI INTERBIBLIOTECARI PASSIVI (DOCUMENTI RICEVUTI DA AL	1	130					
UTENTI COMPLESSIVI INTERVENTI DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA	1	180					
VIDEO CATALOGATI	1	100					
VOLUMI CATALOGATI	1	400					
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	1
ISCRITTI ATTIVI (ALMENO UN PRESTITO NEL CORSO DELL'ANNO)	2	1000
LETTURE ORGANIZZATE CON I LETTORI VOLONTARI IN BIBLIOTECA	2	2
LIBRI PRESTATI DALLA BIBLIOTECA AI NIDI COMUNALI (PROGETTO Q	2	60
PERIODICI CORRENTI	2	38
PERSONE IMPEGNATE IN VOLONTARIATO E/O FORMAZIONE	2	6
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	71000
UTENTI COMPLESSIVI INTERVENTI DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA	2	0
VIDEO CATALOGATI	2	100
VOLUMI CATALOGATI	2	400
VOLUMI PER BAMBINI RICEVUTI IN DONO (LIBERA UN LIBRO)	2	15
VOLUMI SCARTATI	2	500

GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca metterà a disposizione del pubblico documenti e servizi di varie tipologie: libri, cd e dvd affianco agli audiovisivi, agli audiolibri e ai libri a grandi caratteri, ai periodici e ai contenuti digitali 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. Per lo scarto dei documenti verrà richiesta l'eventuale autorizzazione alla Soprintendenza regionale, se necessaria a norma di legge. 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 e del fondo Jacoli, 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 19 settembre si terrà la 11^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, è stata 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.

Verrà proposto, a cura dell'AIB (Associazione italiana biblioteche), del Centro di Servizio per il volontariato di Modena e della Provincia di Modena (ex Cedoc) un percorso di formazione rivolto alle associazioni di volontariato, ai cittadini interessati a fare volontariato presso le biblioteche della provincia, insieme agli operatori dei servizi bibliotecari. Il percorso intende favorire la crescita di competenze per aiutarsi reciprocamente e apprendere uno stile di lavoro in gruppo fra volontari e professionisti del servizio.

In parallelo 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 attivate, sulla base delle richieste degli istituti scolastici, eventuali 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
BOVERO ELISABETTA

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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
CHIODI CLAUDIA					
ORCARI PAOLA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista

U.O. Cultura
BOVERO ELISABETTA

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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA	E	570	456	0	100.00
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 2015

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.

Per sondare l'impatto delle proposte, nel dicembre 2012 è stata realizzata una prima mostra-pilota del ciclo, la personale della giovane artista pavullese Carlotta Vandelli, l'esito lusinghiero da parte del pubblico ha confermato la bontà dell'idea.

Il progetto è stato realizzato per le stagioni espositive 2013 e 2014 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 la sperimentazione anche nella stagione espositiva 2015.

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.

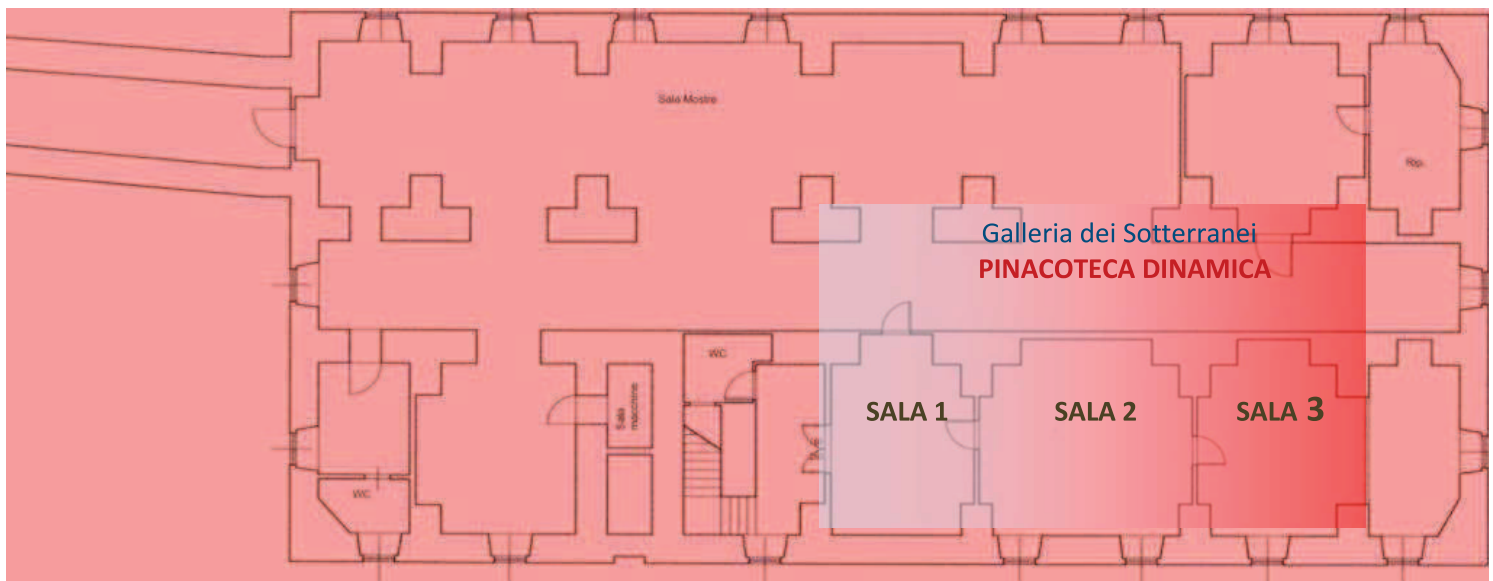
Il concept culturale ed espositivo su cui si basa Pinacoteca Dinamica è il seguente:

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.).



La scelta degli artisti

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
BOVERO ELISABETTA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE CASTELLO DI MONTECUCCOLO E DEL CEM
004030102	(CENTRO MUSEALE DI MONTECUCCOLO)

Descrizione scheda
vedi allegao 1

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA	E	560	450	4	5,000.00
DONINI PAOLO	E	560	450	9	500.00
	E	860	592	4	8,400.00
	E	940	724	1	2,000.00
	S	1320	716	29	48,300.00

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

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. Considerato che durante l'anno si svolgeranno le consultazioni tra il Comune di Pavullo nel Frignano in qualità di proprietario della struttura e gli ulteriori soggetti coinvolti relativamente alle collezioni permanenti presenti nella struttura stessa (comitato del Museo Naturalistico Ferruccio Minghelli e Soc. Covili Arte) al fine di addivenire ad un'ipotesi partecipata e condivisa circa l'assetto gestionale futuro del Castello e del Centro Museale in un'ottica di ottimizzazione organizzativa e di superamento delle eventuali criticità segnalate dalle parti stesse e che le soluzioni alternative vagliate devono necessariamente tenere in debita considerazione la imprescindibile esigenza di garantire la continuità del servizio prestato evitando disfunzioni ed inefficienze, stante la scadenza del contratto di gestione dei servizi di accoglienza, custodia, sorveglianza, guardiania, visite guidate, biglietteria e bookshop del centro museale del Castello di Montecuccolo, al 30 marzo 2015, si provvederà a prorogare, agli stessi patti e condizioni, il contratto alla cooperativa affidataria Archeosistemi per il periodo dal 1/05/2015 al 31.07.2015 ed eventualmente dal 31.07. 2015 al 6.01.2016, al fine di consentire lo svolgimento di tutte le consultazioni necessarie per addivenire ad una soluzione gestionale condivisa. Si confermano per il castello le tariffe approvate dal P.E.G. 2014.

U.O. Cultura
BOVERO ELISABETTA

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. Nel periodo aprile/dicembre 2015 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. Le mostre in programma osserveranno il seguente orario di massima, suscettibile di variazioni motivate dalle peculiari esigenze, peculiarità e/o ragioni di opportunità proprie delle singole esposizioni: sabato, domenica e festivi 15/19 - da martedì a venerdì su richiesta all'UO Cultura nei normali orari d'ufficio.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA	S	1320	715	3	11,000.00
DONINI PAOLO	S	1320	715	5	5,000.00
	S	1410	754	0	2,500.00

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, PERIODO APRILE/DICEMBRE 2015

GALLERIA D'ARTE CONTEMPORANEA

16 MAGGIO-12 LUGLIO UMOLOGIA APPUNTI DI UN ANTROPOLOGO VISIVO

GALLERIA DEI SOTTERRANEI

6-21 GIUGNO DA COPPI E VENTURELLI A MARCO PANTANI, MOSTRA DOCUMENTARIA

GALLERIA D'ARTE CONTEMPORANEA

25 LUGLIO - 20 SETTEMBRE IL BOSCO DEI NOMI PROPRI UN LIBRO E UNA MOSTRA SUL TEMA DELLA

NASCITA / 3 AGOSTO RECITA DI VANESSA GRAVINA DAI TESTI IN MOSTRA

17/31 OTTOBRE MÀT – SETTIMANA DELLA SALUTE MENTALE, MOSTRA E CONVEGNO IN COLLABORAZIONE CON IL CENTRO DI SALUTE MENTALE DELL'ASL PAVULLO

GALLERIA DEI SOTTERRANEI

18/31 OTTOBRE CARTE, INCONTRO TRA PITTURA E SCRITTURA, DI OSCAR CERVI E LORENZO MESINI

GALLERIA D'ARTE CONTEMPORANEA

5 DICEMBRE 2015/31 GENNAIO 2016

PPP PIERPAOLO PASOLINI – SULLE ALI DELLA POESIA

MOSTRA FOTOGRAFICA E DOCUMENTARIA, PROIEZIONI E CONFERENZE NEL QUARANTENNALE DELLA MORTE DEL POETA

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
BOVERO ELISABETTA

ATTIVITA ORDINARIA	GESTIONE DELLE STRUTTURE E DELLE CONVENZIONI CULTURALI
004030402	

Descrizione scheda
La struttura curerà gli adempimenti previsti dalle convenzioni in essere come da allegato 1.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie		
			E-S	Ris./Int.	Cap. Art. Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA			E	440	340 18 1,035.00
DONINI PAOLO			E	860	587 0 8,600.00
			E	860	591 0 1,071.20
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	E	860	592 3 150.00
INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	1	4	E	860	595 0 610.00
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	2	4	E	940	707 1 400.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	10	E	940	707 2 500.00
INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE	2	4	E	940	707 3 1,200.00
			E	940	707 4 1,200.00
			E	1020	824 3 3,150.00
			S	140	134 4 3,453.03
			S	1340	723 0 550.00
			S	1410	743 21 15,500.00
			S	1410	744 2 4,400.00
			S	1410	744 21 103,470.38
			S	1410	749 0 7,000.00
			S	1430	757 0 200.00
			S	1430	758 1 2,000.00
			S	1430	758 4 1,035.00
			S	1430	759 0 440.00
			S	4840	2766 0 26,500.00
			S	4840	2770 1 3,150.00
			S	4840	2770 2 2,100.00

Convenzioni e contratti di servizio Cultura in essere anno 2015

- Cinema teatro W . M. Mazzieri, si provvederà: al supporto alla gestione affidata alla Fondazione ERT 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.

Data la scadenza del contratto di servizio per la gestione del cinema teatro, al 9/06/2015, si ritiene di recepire le indicazioni che la Regione Emilia Romagna ha trasmesso con propria comunicazione in data 27/02/2015, PG 201501261190, dalla quale si evince il contesto normativo di riferimento per lo sviluppo di collaborazioni tra le amministrazioni locali e l'Associazione Teatrale Emilia Romagna (Ater). In particolare la suddetta nota precisa che:

- l'approvazione delle nuove regole statali di finanziamento dello spettacolo dal vivo come da D.M. 1 luglio 2014, con l'introduzione delle categorie di Teatri nazionali e Teatri di Rilevante Interesse Culturale (TRIC), obbliga alla ridefinizione del ruolo svolto sino ad oggi dalla la Fondazione Emilia Romagna Teatro (ERT), con conseguenze che si riverberano sul sistema dello spettacolo dal vivo della regione nel suo complesso;
- in occasione del Consiglio Generale di ERT del 23 gennaio 2015, la scelta di candidare ERT al ruolo di Teatro nazionale impone una marcata accentuazione della funzione di produzione da parte dell'ente, il che comporta un ridimensionamento delle funzioni di programmazione e distribuzione degli spettacoli, riconosciute ora dal MiBACT ai fini del finanziamento statale in misura molto minore del passato;

La nota rimarca pertanto che:

- risulta necessario destinare risorse umane e materiali alla produzione, costringe la Fondazione Emilia Romagna Teatro (ERT) a ridurre l'impegno sui teatri gestiti mantenendo, oltre ai teatri dei soci fondatori necessari (Modena, Bologna e Cesena), i soli due teatri di Castelfranco e Vignola in quanto funzionali allo sviluppo della produzione (Castelfranco) o assegnati in gestione alla la Fondazione Emilia Romagna Teatro (ERT) per volontà di donatori (Vignola);
- il nuovo assetto dettato dal D.M. 1 luglio 2014, parallelamente alla definizione del nuovo assetto del teatro, offre la possibilità di finanziare circuiti di programmazione multidisciplinare;
- la Regione Emilia Romagna e l'Associazione Teatrale Emilia Romagna (ATER) intendono cogliere tale opportunità, essendo peraltro suddetta associazione già riconosciuta e finanziata quale circuito di programmazione della danza;
- la Regione Emilia-Romagna ritiene pertanto auspicabile che i Comuni attualmente soci o in rapporto convenzionale con la Fondazione Emilia Romagna Teatro (ERT) per la gestione e la programmazione dei propri teatri, partecipino al Circuito multidisciplinare che anche la Regione stessa si accinge a sostenere finanziariamente, aderendo all'Associazione Teatrale Emilia Romagna (ATER);

In ragione di quanto sopra si procederà all'adesione all'Associazione Teatrale Emilia Romagna (ATER) e all'approvazione di apposita convenzione da stipularsi con l'Associazione Teatrale Emilia Romagna (ATER) per la realizzazione delle programmazioni culturali, cinematografiche, teatrali e musicali presso il cinema teatro Walter Mac Mazzieri, per il periodo 10 giugno 2015/9 giugno 2018. La convenzione dovrà prevedere la corresponsione da parte del Comune di Pavullo, in qualità di socio sostenitore, all'Associazione Teatrale Emilia Romagna (ATER) di un contributo annuo pari ad € 99.534,86 dietro presentazione di rendiconto delle attività svolte. Il Comune di Pavullo potrà usufruire gratuitamente della sala per iniziative proprie o per iniziative a cura di enti e associazioni ritenute d'interesse o meritorie, sino a 20 utilizzi all'anno. Al fine di garantire la massima trasparenza e condivisione in merito a criteri adeguati di concessione

gratuita della sala, l'Assessorato alla cultura convocherà semestralmente una riunione per condividere le rispettive esigenze con gli enti e le associazioni che utilizzano tradizionalmente la struttura, riservandosi di concedere a ciascun soggetto richiedente un utilizzo all'anno, ovvero di valutare caso per caso l'eventuale opportunità di concessioni ulteriori. Si procederà inoltre al recesso del comune di Pavullo da socio della Fondazione Emilia Romagna Teatro (ERT) essendo venuti meno i presupposti della partecipazione.

Spazio Evasione e Sale Prova, si provvederà al monitoraggio della nuova gestione della struttura, affidata all'associazione musicale Circolo Bononcini di Vignola ed agli adempimenti previsti dal relativo contratto di servizio; per quanto concerne il programma di corsi per il tempo libero Andarpercorsi, organizzato dal gestore dello spazio, il suddetto prevederà i corsi indicati all'allegato 2, in base alle rispettive modalità e tariffe.

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
 - ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA E DELLA SOCIETÀ CONTEMPORANEA
 - MUSEO NATURALISTICO "F. MINGHELLI",
 - ROCCA DI PACE,
 - COORDINAMENTO ENTI LOCALI PER LA PACE
- si provvederà agli adempimenti rispettivamente previsti dai singoli testi convenzionali.

U.O. Cultura
BOVERO ELISABETTA

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 di cui all'allegato 1 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. Si rimanda all'allegato 1 per l'elenco delle iniziative culturali ed all'allegato 2 per i patrocini onerosi ad iniziative di interesse culturale o meritorie previsti per il periodo aprile/dicembre 2015.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA			E	180	145	2	5,000.00
DONINI PAOLO			S	110	92	0	3,000.00
			S	120	126	16	1,000.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	1410	748	1	9,000.00
ASSOCIAZIONI CHE PARTECIPANO ALLE MANIFESTAZIONI	1	4	S	1410	750	3	3,500.00
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					

INIZIATIVE CULTURALI 2015

L'Amministrazione Comunale curerà direttamente o collaborerà con le associazioni di seguito indicate o concederà il patrocinio alle seguenti iniziative ed attività, secondo le linee operative di volta in volta indicate.

Mesi di aprile e maggio

- 30 aprile presso il Cinema Teatro Walter, in collaborazione con la Scuola di Danza Le Muse, "Galà di Danza" con la Compagnia di Balletto Classico Così – Stefanescu;
 - L'Amministrazione Comunale si assumerà l'onere di una quota parte del compenso all'Associazione Balletto Classico, di Reggio Emilia, per il caché dell'esibizione della compagnia di balletto classico Così – Stefanescu, per la somma di € 1.500,00 (I.V.A. 22% compresa) (
- 24 maggio 2015 "Magia Sotto le Arcate", manifestazione culturale di animazione di animazione della vita sociale cittadina e di valorizzazione di Piazza Toscanini e dell'area circostante;
 - l'iniziativa si svolgerà secondo il seguente programma:
 - dalle ore 15 spettacolo Wanna Gonna Show, Alto Livello, Giancarlo Casati, Duo Dorant, i 4 elementi e gonfiabili e pupazzi illusion;
 - l'Amministrazione si avvarrà della collaborazione della Pro.Loco di Pavullo, e sosterrà una quota parte per la realizzazione degli spettacoli e delle targhe per la somma di € 7.000,00

mesi di luglio/settembre

FRAZIONI SENZA FRONTIERE, torneo di giochi a squadre

Modalità Operative

In collaborazione con la Pro Loco, i circoli e le associazioni del territorio l'Amministrazione curerà gli aspetti promozionali con redazione e divulgazione di apposita locandina e inserimento dell'iniziativa sul sito istituzionale, e gli aspetti logistico connessi alla realizzazione del torneo ivi compresa la gestione e chiusura al traffico delle aree interessate.

1 e 2 agosto PAVULLO OLISTICA

Fiera olistica con attività seminariali e concerto "Dal Popolare alla Canzone d'autore" del gruppo I Viulan e di vari gruppi di canto popolare in collaborazione con l'associazione Modena Olistica.

L'Amministrazione concederà all'Associazione Modena Olistica l'utilizzo dei cortili di Palazzo Ducale e l'allacciamento alla colonnina elettrica del parco ducale nelle date indicate; tutti i costi derivanti sono a carico dell'associazione suddetta che dovrà munirsi di tutte le autorizzazioni necessarie; l'amministrazione si riserva di valutare, in sede di concessione dei contributi per associazioni culturali per l'anno 2015, di concedere all'associazione suddetta un contributo economico a sostegno delle spese di realizzazione dell'evento.

dal 21 al 28 giugno 2015

"Pavullo Festival Danza", in programma a Pavullo in Galleria Aldo Moro, 23, a cura della Scuola di Danza New Dance. L'Amministrazione Comunale si assumerà l'onere di una quota parte degli oneri per la somma di € 2.500,00 (IVA 22% compresa) per la realizzazione della suddetta kermesse a favore della Scuola di danza New Dance.

Mesi di luglio e agosto

La musica colta del Frignano - Realizzazione di 2 concerti a cura dell'Associazione Antares presso la chiesa e/o il castello di Montecuccolo. L'amministrazione si riserva di valutare, in sede di concessione dei contributi per associazioni culturali per l'anno 2015, di concedere all'associazione suddetta un contributo economico a sostegno delle spese di realizzazione dell'evento.

Collaborazione alla realizzazione di tre serate danzanti presso il Paradiso dei Pini a cura del gestore della struttura. L'Amministrazione Comunale si assumerà l'onere di una quota parte degli oneri per la somma di € 800,00.

Mese di settembre, data da definire

Concerto del cantante Gary Dourdan. Considerato che l'artista si esibirà a titolo gratuito, L'amministrazione Comunale provvederà al montaggio del palco e al pagamento degli oneri relativi alla SIAE, al noleggio di impianti audio e luci, alle spese di alimentazione elettrica dell'evento, provvedendo inoltre alle attività di promozione e pubblicizzazione dell'evento, per la somma complessiva di euro 1.700,00

Patrocini onerosi 2015

Patrocinio a favore dell'Associazione Corno Magico per la realizzazione della Rassegna Internazionale di musica e generi "Le Vie del Suono" in data 19/08/2015, con montaggio, utilizzo e smontaggio gratuito del palco di proprietà del comune.

Patrocinio a favore dell'Associazione A.S.E.O.P per la realizzazione della V° festa provinciale A.S.E.O.P in data dal 6/08 al 9/08 2015. Il patrocinio si concretizzerà come segue:

- utilizzo gratuito del nome e del logo del Comune di Pavullo sul materiale pubblicitario a stampa;
- chiusura al traffico di Piazza Montecuccoli nelle giornate di giovedì 6/08 dalle 14 alle 24, venerdì 7/08 dalle 18 alle 24 e sabato 8/08 dalle ore 15 sino alle ore 24 di domenica 9/08;
- Montaggio del palco di proprietà dell'amministrazione comunale (nella sua massima estensione) in Piazza Montecuccoli;
- Posizionamento di nr. 300 sedie in Piazza Montecuccoli;
- Utilizzo gratuito di energia elettrica tramite l'allacciamento alla colonnina di Piazza Montecuccoli;
- Inserimento dell'iniziativa sul sito del Comune di Pavullo nel Frignano.

Patrocinio a favore dell'Associazione Equofrignano per la realizzazione dell'evento di sensibilizzazione e promozione del commercio equo solidale in data 27/06 e 28/06 2015. Il patrocinio si concretizzerà come segue:

- utilizzo gratuito del nome e del logo del Comune di Pavullo sul materiale pubblicitario a stampa;
- utilizzo gratuito della Sala del Consiglio Comunale per sabato 27 giugno 2015 dalle ore 16,30 alle ore 19,30 e domenica 28 giugno 2015 dalle ore 16,30 alle ore 19 per lo svolgimento delle conferenze, alle quali saranno presenti due addetti dell'associazione che si occuperanno dell'apertura, custodia, vigilanza e chiusura della sala, in possesso dei requisiti necessari previsti nel regolamento di concessione della sala;
- chiusura al traffico di Piazza Montecuccoli sabato 27 dalle ore 14 alle ore 24 e domenica 28 dalle 8 alle 24;

- Montaggio del palco di proprietà dell'amministrazione comunale (nella sua massima estensione) in Piazza Montecuccoli;
- Posizionamento di nr. 100 sedie in Piazza Montecuccoli;
- Utilizzo gratuito di energia elettrica tramite l'allacciamento alla colonnina di Piazza Montecuccoli;
- Inserimento dell'iniziativa sul sito del Comune di Pavullo nel Frignano

Patrocinio a favore del Centro Salute Mentale di Pavullo per l'organizzazione di iniziative in occasione della settimana della salute mentale in data dal 17/10 al 23/10 2015, con utilizzo gratuito della galleria d'arte contemporanea e della galleria dei sotterranei.

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

OBIETTIVO INNOVATIVO/MIGLIORAMENTO	GESTIONE DIRETTA IMPIANTO TENNIS DEL CAPOLUOGO
004040110	

Descrizione scheda

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	organizzazione turni del personale per apertura al pubblico	31/12/2015	10.00
2	predisposizione modulistica prenotazione e organizzazione modalità introito tariffe	31/12/2015	20.00
3	predisposizione rendiconto utilizzo provincia e richiesta pagamento oneri	30/06/2015	10.00
4	gestione rapporti con circolo tennis relativi alla programmazione delle attività di avviamento alla disciplina del tennis	31/12/2015	10.00
5	individuazione dei lavori di adeguamento campi in terra rossa	31/05/2015	10.00
6	gestione dei campi in terra battuta scoperti	15/09/2015	10.00
7	definizione rapporti con Provincia di Modena per utilizzo struttura anno scolastico 2015/2016	15/09/2015	10.00
8	affiancamento e supporto all'affidatario della costruzione del nuovo polo natatorio per la presa in carico della struttura	30/09/2015	10.00
9	controllo incassi utenza libera, scuola avviamento tennis, tornei	31/12/2015	10.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
BALLATI LUCA	E	590	462	0	20,000.00
BONUCCHI CLAUDIO					
BRUSIANI SABRINA					
MASCI ANGELO					
MUCCIARINI MARILENA					
VENTURELLI RITA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
BOLLE D'INCASSO EMESSE	1	712
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	1
ENTRATE COMPLESSIVE RISCOSE	1	20000
GIORNI DI APERTURA	1	163
INCONTRI/RIUNIONI	1	5
ORE SETTIMANALI DI APERTURA AL PUBBLICO	1	722
UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE NEI PROGETTI DI RIORGANIZ.	1	4
UTENTI FISICI	1	8036
UTENTI TELEFONICI	1	414
BOLLE D'INCASSO EMESSE	2	650
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	1
ENTRATE COMPLESSIVE RISCOSE	2	15000
GIORNI DI APERTURA	2	153
INCONTRI/RIUNIONI	2	5
ORE SETTIMANALI DI APERTURA AL PUBBLICO	2	750
UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE NEI PROGETTI DI RIORGANIZ.	2	4
UTENTI FISICI	2	6696
UTENTI TELEFONICI	2	345

Gestione diretta impianto tennis del capoluogo

Dal 1° Gennaio il Comune di Pavullo nel Frignano, fino all'individuazione del concessionario della gestione del complesso sportivo polivalente piscina tennis di via Bellei, gestirà direttamente l'impianto tennis. La Legge Regionale n. 11/2007 "Disciplina delle modalità di affidamento della gestione di impianti sportivi di proprietà degli enti locali" prevede l'opzione della gestione diretta degli impianti sportivi da parte degli enti locali, in presenza di oneri organizzativi ed economici limitati, modello peraltro, che si adatta a situazioni transitorie. La transitorietà e la brevità di tale tipologia gestionale, alla luce del cronoprogramma delle procedure di gara, potrà comportare che la gestione diretta del complesso sportivo si possa protrarre fino alla fine dell'estate inizio autunno 2015. Il Centro Tennis è utilizzato in orario scolastico dall'Istituto "Marconi" per lo svolgimento delle ore di educazione fisica in quanto l'Istituto Scolastico non è dotato di propria palestra, tale utilizzo prevede 18 ore settimanali articolate dal lunedì al sabato al mattino ad esclusione della giornata del mercoledì, e per tali utilizzi l'Amministrazione Comunale si è convenzionata con la Provincia di Modena con definizione delle modalità di utilizzo nonché le quote che saranno introitate dall'Amministrazione Comunale fissate in € 28,00/ora al netto di IVA per utilizzo di entrambe i campi da tennis, ed € 14,00/ora, al netto di IVA per l'utilizzo di un campo.

Mentre per la fruizione dell'utenza al di fuori dell'orario scolastico, sulla base di quanto stabilito con deliberazione della giunta n. 104 del 16 Dicembre 2014, l'apertura al pubblico sarà garantita dalle 19 in poi dal lunedì al venerdì, con prenotazione obbligatoria dalle 21 alle 23, ed il sabato pomeriggio e la domenica mattina e pomeriggio su prenotazione.

Sono state individuate fasce riservate per l'attività di avviamento alla disciplina del tennis nelle giornate del lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 15 alle 19, apertura al pubblico lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 15 alle 21, il sabato dalle 15 alle 20, e la domenica dalle 10 alle 13.

L'organizzazione di queste attività ha comportato dal 19 Gennaio 2015, e comporterà sino alla consegna dell'impianto all'affidatario della costruzione del complesso sportivo polivalente piscina tennis di via Bellei, l'assunzione diretta degli oneri relativi al personale, alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alle utenze, alle pulizie, alle assicurazioni e con introito diretto delle tariffe fissate per l'utilizzo della struttura, sia dai privati utilizzatori, sia dalla Provincia (per l'utilizzo didattico della struttura, previa adozione di apposita convenzione), sia dalle scuole tennis/enti di promozione sportiva che utilizzeranno la struttura per l'organizzazione di corsi e di attività di avviamento alla disciplina sportiva.

In particolare per quanto riguarda le tariffe di utilizzo per l'utenza libera si ritiene di dover modificare in parte le tariffe di utilizzo approvate con delibera della giunta n. 3 del 13.01.2015. Pertanto il nuovo prospetto tariffario per la fruizione della struttura è quello allegato alla presente scheda.

Con delibera di Giunta n. 25 del 10 Marzo 2015 è stata approvata la convenzione disciplinante i rapporti con il Circolo Tennis di Pavullo per la concessione in uso dei locali siti presso la struttura adiacente l'impianto tennis per lo sviluppo di un piano di attività promozionali della pratica sportiva del tennis.

In particolare l'Amministrazione Comunale sosterrà il Circolo Tennis per l'organizzazione della Scuola Addestramento Tennis (fascia d'età 4 – 18 anni), che si articolerà su 5 giornate (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) nella fascia pomeridiana 15-19, per tutto il periodo scolastico, con assegnazione di un contributo economico quantificato in € 10.000,00 per il periodo 19 gennaio 2015-31 Maggio 2015. L'Amministrazione Comunale sosterrà inoltre il Centro Estivo Tennis che si svolgerà nel periodo 8 giugno – 7 agosto e 31 agosto – 11 settembre 2015, assegnando l'utilizzo dei campi coperti del centro tennis nelle fasce orarie del mattino dalle 7.30 alle 13 e l'utilizzo eventuale dei campi esterni ad esclusione di un campo che dovrà comunque essere lasciato libero per la fruizione del pubblico, mentre nel pomeriggio l'attività sarà di allenamento e perfezionamento tennis nella fascia oraria 14.30-17. Tale fruizione sarà a titolo gratuito e il Circolo Tennis potrà in essere tutte le attività necessarie per il mantenimento del manto dei campi in terra tra cui i cicli di innaffiatura necessari in relazione all'andamento meteorologico, nonché la tiratura della terra rossa con apposita attrezzatura.

Sarà inoltre sostenuto lo svolgimento del Torneo Mariani nel periodo estivo mediante riservazione di fasce di utilizzo a titolo gratuito.

L'Amministrazione Comunale dovrà garantire la programmazione delle aperture diversificate per periodo della struttura che a grandi linee sarà articolata come di seguito meglio precisato

- fino alla chiusura del periodo scolastico (6 giugno 2015) , ed eventualmente a Settembre con l'inizio del nuovo anno scolastico apertura al pubblico nella fascia oraria 13-15 e 19-21 dal lunedì al venerdì con estensione fino alle 23 su prenotazione.
- dall'8 giugno e sino al 7 agosto in concomitanza con lo svolgimento del Centro Estivo Tennis e perfezionamento scuola tennis apertura riservata al pubblico sui campi esterni al mattino (minimo un campo) dalle 8 alle 13, e nella fascia 13-15 e dalle 17 alle 21, il sabato e la domenica dalle 10 alle 13 e dalle 15 alle 19.
- dal 10 al 29 agosto il lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 10 alle 12 e dalle 16 alle 21, il mercoledì dalle 13 alle 15 e dalle 16 alle 21, il sabato e la domenica dalle 10 alle 13 e dalle 15 alle 19.

Operativamente saranno gestite direttamente le aperture sia per l'orario scolastico, sia per il pubblico, garantito il servizio di pulizia della struttura, nonché tutte le operazioni necessarie per garantire la piena funzionalità della struttura sportiva.



COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO

Centro Tennis Comunale

Via Bellei, 8 – Pavullo nel Frignano

Approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 13/01/2015 e modificate con delibe

TENNIS	
CAMPI COPERTI E SCOPERTI IMPIANTO TENNIS	
Senza luci (partita in singolo/campo/ora)	
Senza luci (partita in singolo/campo/ora/persona)	
Con luci (partita in singolo/campo/ora)	
Con luci (partita in singolo/campo/ora/persona)	
Senza Luci (partita in doppio/campo/ora)	
Senza Luci (partita in doppio/campo/ora/persona)	
Con luci (partita in doppio/campo/ora)	
Con luci (partita in doppio/campo/ora/persona)	
Utilizzo per tornei e manifestazioni ½ giornata (per attività agonistica)	
Carnet 11 ingressi della durata di 6 mesi dalla data di emissione (un'ora a campo)	
Senza luci	
Con luci	
TARIFFE AGEVOLATE	
Corsi S.A.T. campo/ora (scuola avviamento/perfezionamento tennis)	
Riduzione del 50% (campo/ora) per:	
• bambini fino a 10 anni nei giorni feriali (da lunedì a venerdì); • associazioni e istituti scolastici; • disabili.	
TENNIS	
CAMPI COPERTI E SCOPERTI IMPIANTO TENNIS	
(Soci Circolo Tennis)	
Senza luci (partita in singolo/campo/ora/persona)	
Senza luci (partita in singolo/campo/ora)	
Con luci (partita in singolo/campo/ora/persona)	
Con luci (partita in singolo/campo/ora)	
Senza luci (partita in doppio/campo/ora/persona)	
Senza luci (partita in doppio/campo/ora)	
Con luci (partita in doppio/campo/ora/persona)	
Con luci (partita in doppio/campo/ora)	
Corsi di tennis per i soci, escluse le lezioni private (campo/ora)	

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

ATTIVITA ORDINARIA	RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE TURISTICA
001060101	

Descrizione scheda
Il servizio proseguirà l'analisi degli strumenti e delle modalità di informazione turistica attualmente in essere ai fini di una riorganizzazione del servizio al pubblico, anche in un'ottica integrata con gli altri servizi comunali. Partendo dagli strumenti informativi di base, già richiesti dalla normativa in materia, verranno prodotti nuovi materiali attualmente non disponibili e verrà progettato un nuovo sportello informativo, ovvero un UIT - Ufficio informazione turistica integrato con i servizi culturali di Palazzo Ducale, da attuarsi nel corso del 2015.

N°	Fasi	Termine	Peso %
1	affidamento dispositivi touch, implementazione e popolamento banca dati e aggiornamento a installazione avvenuta	31/05/2015	25.00
2	monitoraggio in itinere afflussi ufficio	31/08/2015	20.00
3	stesura capitolato servizio per indagine di mercato mediante procedura portale regionale INTERCENT	31/08/2015	10.00
4	tramissione rendicontazione Provincia di Modena entro il termine stabilito	30/11/2015	10.00
5	monitoraggio in itinere convenzione affidamento servizio	30/09/2015	10.00
6	supervisione installazione bacheche informative turistiche	30/09/2015	10.00

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA					
DONINI PAOLO					
VENTURELLI RITA					

Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista
ATTI DI IMPEGNO	1	1
CONTATTI TELEFONICI UIT	1	50
ORE FRONT-OFFICE	1	250
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	1	5000
CONTATTI TELEFONICI UIT	2	100
GARE EFFETTUATE	2	1
ORE FRONT-OFFICE	2	500
TOTALE UTENTI NELL'ANNO	2	1000

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE TURISTICA

Il progetto, di durata biennale, partirà dall'analisi dei materiali attualmente disponibili al pubblico e dei servizi attualmente erogati.

Nel corso del 2013 sono stati adeguati gli strumenti informativi cartacei ed è stato realizzato per la prima volta un pieghevole illustrativo del territorio comunale dal titolo: **"Pavullo nel Frignano nel cuore dell'Appennino modenese"** in distribuzione gratuita al pubblico. Si tratta di uno strumento immediato e incisivo, con una grafica essenziale e accattivante, centrata su testi sintetici e una buona parte di fotografie del territorio di grande qualità ed impatto visivo per offrire, oltre a dei contenuti informativi curati, una suggestione emotiva che evochi la bellezza dei luoghi e induca alla consultazione dello strumento. E' stata curata la distribuzione capillare, non solo nel periodo estivo, e sta continuando la divulgazione visto il gradimento.

E' stata rivista l'informazione turistica sul sito web dell'Amministrazione, in ragione del fatto che è già largamente presente e molto consultata, anche in parallelo alla pagina Facebook. Questa modalità divulgativa ed informativa risulta efficace ed incisiva anche perché oltre al profilo facebook del Comune di Pavullo è attivo il profilo Appennino Modenese che coinvolge tutte le redazioni locali dei comuni e rappresenta una vetrina di tutti gli appuntamenti del territorio.

E' stata ristampata nel corso del 2013 la guida turistica, edita per la prima volta dall'Amministrazione Comunale nel 2008, in forma ridotta con aggiornamento dei contenuti senza ristampa della mappa a seguito di una verifica compiuta sul territorio in collaborazione con il Servizio Ambiente e con la Riserva di Sassoguidano che ha evidenziato che gli itinerari illustrati nell'apposita sezione non sono stati regolarmente mantenuti e alcuni non sono nemmeno percorribili.

Nel 2014 è stato trasferito l'Ufficio UIT a Palazzo Ducale finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio integrato sperimentale, da realizzarsi in stretto raccordo con gli operatori del Servizio Cultura, sport, tempo libero e turismo, comprendente:

- il servizio di informazione turistica del Comune di Pavullo nel Frignano, da svolgersi presso l'Ufficio Informazione Turistica "Frignano" ubicato presso la sede di Palazzo Ducale in Via Giardini, 3;
- i Servizi di accoglienza (custodia, sorveglianza, guardiania, visite guidate e punto vendita bookshop) inerenti le mostre temporanee organizzate presso le Gallerie Civiche dello stesso Palazzo Ducale.

L'ufficio è stato collocato all'interno del servizio Scultura sport e Tempo Libero di Palazzo Ducale, con l'obiettivo, con un unico professionista qualificato, di fornire e gestire sia l'informazione turistica sia l'accoglienza del pubblico in occasione delle mostre temporanee di Palazzo Ducale.

L'affidamento sperimentale scadrà il 19 Giugno ma sarà prorogato fino al 30 Settembre al fine di garantire continuità di svolgimento del servizio nel periodo di maggior afflusso di visitatori sia alle Mostre di Palazzo Ducale, sia ai turisti in visita al territorio.

Sarà successivamente espletata indagine di mercato tramite portale intercent, finalizzata all'individuazione dell'affidatario del servizio di svolgimento del servizio di informazione turistica dell'UIT presso Palazzo Ducale, con funzioni integrate di custodia e guardiania delle mostre delle Gallerie d'arte Contemporanea di Palazzo Ducale, per il periodo dall'01.10.2015 e sino al 30.09.2017.

Si proseguirà con la funzione integrata che valorizza l'attrattività del complesso Palazzo-Parco Ducale, vera porta di ingresso per i turisti che giungono a Pavullo e permetterà ai cittadini di ampliare l'offerta di informazioni e opportunità del territorio. La sinergia va a potenziare un servizio al pubblico nella convinzione che, nell'era di internet, chi offre informazioni al turista e al cittadino può rappresentare un valore aggiunto, per personalizzare le risposte e offrire un servizio su misura. In parallelo, considerate le peculiarità e le opportunità del territorio di Pavullo, il nuovo servizio integrato UIT a Palazzo Ducale si connota come un tassello importante per il potenziamento del turismo culturale e per la destagionalizzazione dei flussi turistici.

Presso l'ufficio oltre al servizio al turista saranno implementati i servizi di aggiornamento di siti rivolti al turista e che possono promuovere le iniziative del territorio gratuitamente (www.qualcosadafare.it, www.mondobimbi.net, www.appenninomodenese.net, <http://www.icastelli.it/>, <http://www.castellidimodena.it/>

Sarà approntata segnaletica turistica con pannelli bifacciali posizionati in punti individuati come strategici con descrizione ed immagini delle emergenze del territorio.

La Provincia di Modena ha approvato il progetto di revisione ed integrazione del sistema di informazione turistica ed ha proceduto alla pubblicazione di avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte di aziende interessate ad una collaborazione non onerosa per la realizzazione di una piattaforma software web-based a servizio della rete di informazione turistica che prevede la collocazione di dispositivi infotouch da collocare in punti strategici dei comuni del territorio. Il Comune di Pavullo ha formalizzato manifestazione di interesse nel 2014 e adesione al progetto prevedendo la collocazione del dispositivo a fianco all'ingresso del Cinema Teatro Walter Mac Mazzieri a Pavullo, previa acquisizione diretta del dispositivo hardware con tecnologia touchscreen da vetrina 42 con caratteristiche compatibili e idonee per la concessione alla piattaforma turistica realizzata dalla ditta Connectis srl, per conto della Provincia di Modena. Per tale progetto il Comune di Pavullo beneficerà del contributo della Provincia di € 2.769,23 su una spesa complessiva di € 8.784,00.

In parallelo il Servizio sarà impegnato, in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Frignano e la Provincia di Modena nella definizione e successiva attuazione, del progetto di IAT diffuso. Partendo dalla constatazione che i turisti si affidano sempre di più alle informazioni informali piuttosto che a quelle degli sportelli informativi comunali, il progetto intende formare e dotare dei necessari strumenti informatici gli enti e gli esercenti del Frignano, implementando in parallelo l'accesso al WIFI, al fine di fornire un'informazione diffusa e coerente, prendendo spunto da un progetto analogo già sviluppato con successo dal Comune di Modena.

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA			E	620	478	1	14,324.00
VENTURELLI RITA			E	620	478	2	1,000.00
			E	940	724	2	1,500.00
Descrizione Indicatore	Semestre	Quantità prevista	S	1410	750	1	500.00
ASSOCIAZIONI COINVOLTE	1	5	S	1524	916	0	2,650.00
COPIE OPUSCOLI DISTRIBUITE	1	8000	S	1531	920	31	3,500.00
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	1	60	S	1532	923	0	26,800.00
DETERMINE DIRIGENZIALI	1	1	S	1536	930	11	3,000.00
EMAIL INVIATE	1	20					
EMAIL RICEVUTE	1	20					
FOTOCOPIE A3 PRODOTTE	1	250					
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	500					
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	1	1500					
ATTI DI ACCERTAMENTO	2	1					
ATTI DI IMPEGNO	2	2					
CORRISPONDENZE E BUSTE IN USCITA	2	50					
DETERMINE DIRIGENZIALI	2	1					
EMAIL INVIATE	2	50					
EMAIL RICEVUTE	2	20					
FOTOCOPIE A3 PRODOTTE	2	200					
FOTOCOPIE A4 PRODOTTE	2	1000					
GIORNATE DI MANIFESTAZIONI	2	8					
IMPORTI DA SPONSORIZZAZIONE REPERITI	2	3625					
INCONTRI/RIUNIONI	2	10					
INIZIATIVE PATROCINATE	2	5					
PARTECIPANTI ALLE MANIFESTAZIONI	2	1000					
VOLANTINI E BROCHURE INFORMATIVI REALIZZATE	2	3000					

INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA

Organizzazione delle iniziative dell'estate pavullese 2015

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 2015, per il quale è stata presentata apposita richiesta di contributo alla Provincia di Modena nell'ambito del programma turistico di promozione locale. Rispetto alla suddivisione iniziale a copertura della quota del progetto di valorizzazione del territorio di € 32.000,00, si prevede una quota a carico degli interventi e capitoli del servizio turismo di € 26.000,00 anziché di € 27.900,00 come inizialmente previsto che saranno impegnati a favore del Consorzio Valli del Cimone assegnatario del contributo. 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 2015 le iniziative organizzate e promosse dall'Amministrazione Comunale sono quelle meglio precisate nella scheda allegata.

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.

Successivamente si confermano le linee organizzative ed operative delle iniziative ricorrenti quali la festa del volontariato solitamente in programma in concomitanza con la Festa del cioccolato nell'ultimo week-end di settembre in relazione in particolare al supporto logistico (messa a disposizione sedie e pedane).

Natale sotto il Pinone 2015

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.

Si conferma la sola organizzazione e gestione degli impegni di spesa conseguenti, delle consuete iniziative di animazione in occasione della vigilia di Natale (24 dicembre) e dell'Epifania, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

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.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Attività Ordinaria PAVULLO INFO ESTATE 2015

16 e 17 maggio	EFFICENCY RAICE Aeroporto di Pavullo A cura del Club Aereo Pavullo, in collaborazione con il Comune di Pavullo nel Frignano – Assessorato al Turismo
Modalità Operative	collaborazione consistente nella concessione del patrocinio oneroso con utilizzo gratuito del nome e del logo del Comune di Pavullo sul materiale pubblicitario e a stampa, inserimento dell'iniziativa sul sito del Comune di Pavullo nel Frignano, predisposizione di idonei premi di rappresentanza da consegnare ai partecipanti
20 giugno	C'ERA UNA VOLTA IL TURISMO Galleria dei Sotterranei di palazzo Ducale promossa dal Fai Giovani in collaborazione con il Comune di Pavullo nel Frignano
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Messa a disposizione a titolo gratuito della Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale, predisposizione delle attrezzature necessarie per utilizzo sala (sussidi multimediali, allestimento tavoli, sedie, e supporto informativo) assunzione diretta degli oneri di apertura, chiusura, vigilanza e custodia della sala.
dal 21 al 28 GIUGNO	PAVULLO FESTIVAL DANZA Stage di danza con insegnanti di classico, tecniche di presa, Modern Jazz, Teatro Danza, Moderno, Hip-Hop e Ragga Jam e spettacoli serali dalle 21 Piazza Caduti di Nassirya – Ore 21 a cura della scuola di Danza New Dance in collaborazione con il Comune di Pavullo - Assessorato al Turismo
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Assunzione oneri per impianto elettrico e quota parte di spesa spettacolo, allestimenti tecnici (palco modulare e sedie). Iniziativa promossa nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Sabato 27 giugno	ASSEMBLEA NAZIONALE AOPA AERCRAFT OWNERS AND PILOT ASSOCIATION Patto di gemellaggio presso Aeroporto
Modalità Operative	collaborazione consistente nella concessione del patrocinio oneroso con utilizzo gratuito del nome e del logo del Comune di Pavullo sul materiale pubblicitario e a stampa, inserimento dell'iniziativa sul sito del Comune di Pavullo nel Frignano, predisposizione dotazioni tecniche (allestimento sedie, videoproiettore)
Sabato 27 e domenica 28 giugno	VIII festa EQUOSOLIDALE Iniziative culturali, mercatino equosolidale e di prodotti bio. Stands gastronomici, delle associazioni, musica dal vivo e danza Piazzale San Bartolomeo - Piazza Montecuccoli A cura dell'Associazione EquoFrignano
Modalità Operative	collaborazione consistente nella concessione del patrocinio oneroso con utilizzo gratuito del nome e del logo del Comune di Pavullo sul materiale pubblicitario e a stampa, inserimento dell'iniziativa sul sito del Comune di Pavullo nel Frignano, utilizzo gratuito della Sala del Consiglio Comunale, chiusura al

	traffico di Piazza Montecuccoli per lo svolgimento di giochi e animazioni per bambini, sabato dalle 14 alle 24 e domenica dalle 8 alle 24, concessione utilizzo gratuito palco in piazza Montecuccoli, utilizzo energia elettrica con attacco quadro elettrico di piazza Montecuccoli.
martedì 14-21-28- LUGLIO e martedì 4-11-18- 25 agosto	CIMONE IN FAMIGLIA 2015 Ecopasseggiate camminata e narrata Ritrovi in luoghi vari per bambini e ragazzi minimo 6 anni Quota di iscrizione € 3,00/bambino A cura di Comune di Pavullo - Assessorato al Turismo
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Assunzione oneri per realizzazione escursioni. Iniziativa promossa nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Giovedì 9-16-23- 30 LUGLIO	CIMONE IN FAMIGLIA 2015 Ecolab – attività ludico educativa per bambini e ragazzi Parco Giochi S. Antonio – gratuita A cura di Comune di Pavullo - Assessorato al Turismo
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Assunzione oneri per realizzazione ecolaboratori. Iniziativa promossa nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Sabato 4 Luglio	ARTEINSCENA 2015 GIULLARI SENZA FRONTIERE Cabaret comico solidale giocoleria e magia comica, contact, improvvisazioni Piazza Borelli alle 21 A cura del Comune di Pavullo nel Frignano
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Assunzione oneri per realizzazione spettacolo, allestimenti tecnici (utilizzo pedana in assito), oneri SIAE spettacoli. Iniziativa promossa nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Sabato 11 luglio	XVII RASSEGNA MUSICALE “CAN’T DE NOT IN MONTAGNA” Serata di gruppi canori e musicali in Piazza Montecuccoli alle 21 A cura del Coro Voci del Frignano ed in collaborazione con il comune di Pavullo nel Frignano
Modalità operative	U.O Sport Tempo Libero e Turismo – Referente Rita Venturelli Coordinamento operativo, supporti tecnici (allestimento palco modulare, posizionamento sedie, utilizzo fornitura di energia elettrica presso quadro di proprietà comunale)
domenica 19 Luglio	7^ raduno AUTOMOBILI, MOTOCICLI, TRATTORI D'EPOCA E MILITARI Pavullo - Vie del centro cittadino dalle 9 alle 18 A cura del Comune di Pavullo nel Frignano Assessorato al Turismo e Circolo Culturale di Lavacchio
Modalità operative	U.O Sport Tempo Libero e Turismo – Referente Rita Venturelli Coordinamento operativo, supporti tecnici e assunzione oneri di stampa in economia e supporto tecnico operativo. Iniziativa promossa nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Domenica 19 luglio	ARTEINSCENA 2015 CHITARRA AD ARTE alle 17 Concerto dedicato a Gino Covili nel 10° Anniversario dalla morte Luigi Verrini Chitarra Sala Gino Covili Castello di Monteuccolo A cura del Comune di Pavullo nel Frignano
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Oneri SIAE spettacolo. Iniziativa promossa nell'ambito del progetto Cimone

	Dolce e Dinamico.
Sabato 25 luglio	ARTEINSCENA 2015 AGORA' alle 21.15 La storia del teatro più breve del mondo Monologo teatrale con improvvisazioni in maschera e costume di e con Roberto Kirtan Romagnoli Piazza Borelli A cura del Comune di Pavullo nel Frignano
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli allestimenti tecnici (utilizzo pedana in assito), oneri SIAE spettacolo. Iniziativa promossa nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Giovedì 30 luglio	I GIOVEDÌ DELLO SPORT Esibizione della Scuola di Danza "Le Muse" Piazza Borelli – Ore 20.30 ed esibizione delle allieve della Scuola di Danza "Le Muse" A cura del Comune di Pavullo nel Frignano e della Scuole di Danza "Le Muse"
Modalità operative:	U.O Sport Tempo Libero e Turismo – Referente Rita Venturelli Linee operative: Coordinamento operativo con allestimenti tecnici, divulgazione attività e assunzione oneri allestimento tecnico nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico. SIAE, e assunzione quota parte di spesa per impianto divulgazione sonora
Lunedì 3 agosto	ARTE IN SCENA 2015 IL BOSCO DEI NOMI PROPRI Recital dalla mostra omonima con Vanessa Gravina e Claudio Piastra chitarra Palazzo Ducale - Ore 21 A cura del Comune di Pavullo nel Frignano - Assessorato al Turismo
Modalità operative:	U.O Sport Tempo Libero e Turismo e U.O. Cultura – Referenti Rita Venturelli e dr. Paolo Donini Linee operative: Coordinamento operativo con allestimenti tecnici, divulgazione attività e assunzione oneri SIAE, e assunzione quota parte di spesa nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Da giovedì 6 a domenica 9 agosto	FESTA PROVINCIALE ASEOP Piazza R. Montecuccoli A cura di Aseop e con il patrocinio del Comune di Pavullo nel Frignano
	Collaborazione consistente nella concessione del patrocinio oneroso con utilizzo gratuito del nome e del logo del Comune di Pavullo sul materiale pubblicitario e a stampa, inserimento dell'iniziativa sul sito del Comune di Pavullo nel Frignano, utilizzo gratuito del palco modulare e delle sedie a la chiusura al traffico di Piazza Montecuccoli nelle giornate di giovedì 7 agosto dalle 14 alle 24, venerdì 8 agosto dalle 18 alle 24 e sabato 9 dalle ore 15 sino alle ore 24 di domenica 10 agosto; posizionamento di nr. 250 sedie in Piazza Montecuccoli; utilizzo gratuito di energia elettrica tramite l'allacciamento alla colonnina di Piazza Montecuccoli; fornitura di nr. 25 transenne da collocare in Piazzale San Bartolomeo
Martedì 12 agosto	ARTEINSCENA 2015 VALZER, POLKE E MARCE DELLA FAMIGLIA STRAUSS alle 21.15 Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale A cura del Comune di Pavullo
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Assunzione oneri per realizzazione spettacolo, allestimenti tecnici (utilizzo sedie), oneri SIAE spettacoli. Iniziativa promossa nell'ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.

Sabato 15 agosto	ARTEINSCENA 2015 LA FAMIGLIA MIRABELLA Teatro Viaggiante – giocoleria comica, contact, improvvisazioni di e con Edoardo Mirabella ed Elisabetta Cavana Piazza Borelli alle 21 A cura del Comune di Pavullo nel Frignano
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Assunzione oneri per realizzazione spettacolo, allestimenti tecnici (utilizzo pedana in assito), oneri SIAE spettacoli. Iniziativa promossa nell’ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Martedì 18 agosto	ARTEINSCENA 2015 VIAGGIO NEL TANGO alle 21.15 Massimo Signorini fisarmonica, Diego terreni pianoforte Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale A cura del Comune di Pavullo
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Assunzione oneri per realizzazione spettacolo, allestimenti tecnici (utilizzo sedie), oneri SIAE spettacoli. Iniziativa promossa nell’ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
Martedì 25 agosto	ARTEINSCENA 2015 DAL CLASSICO AL JAZZ alle 21.15 Duo Vena Stillo: Alfredo Veno clarinetto, Luigi Stillo pianoforte Galleria dei Sotterranei di Palazzo Ducale A cura del Comune di Pavullo
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Assunzione oneri per realizzazione spettacolo, allestimenti tecnici (utilizzo sedie), oneri SIAE spettacoli. Iniziativa promossa nell’ambito del progetto Cimone Dolce e Dinamico.
31 agosto - 6 settembre 2015	MEETING NAZIONALE VOLO A VELA stage, laboratori e voli gratuiti Aeroporto di Pavullo nel Frignano A cura dell’Aereo Club Pavullo e del Comune di Pavullo nel Frignano
Modalità operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Linee operative: collaborazione organizzativa che si concretizzerà con inoltro inviti autorità, supporto logistico operativo, fornitura di materiale turistico, e pubblicità sui canali istituzionali del Comune di Pavullo (sito istituzionale, profilo fb).
Sabato 17 e 18 ottobre	FESTA DELLA CASTAGNA Centro Cittadino sabato dalle 16 alle 22 e domenica dalle 10 alle 20 A cura del Comune di Pavullo
Modalità Operative	U.O. Sport Tempo Libero e Turismo – Referente: Rita Venturelli Linee operative: coordinamento operativo con le Associazioni Sportive e i Circoli frazionali per definizione modalità partecipative, allestimenti tecnici, allestimenti tecnici (utilizzo pedana in assito), oneri SIAE spettacoli.

Gli oneri complessivamente ammontano ad € 32.000,00, di cui € 6000,00 a carico del servizio Commercio

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA
ATTIVITA ORDINARIA
001060302

FUNZIONI AFFERENTI AL TURISMO

Descrizione scheda
Il progetto quest'anno prevede una doppia articolazione. L'attività dell'UIT verrà completamente riorganizzata e viene descritta nel progetto innovativo "Riorganizzazione dei servizi di informazione turistica", mentre nell'allegato al presente progetto viene descritta l'attività turistica generale.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA	E	860	593	0	600.00
VENTURELLI RITA	E	940	728	0	100.00
	S	1522	901	0	2,833.33
	S	1522	902	0	16,325.00
	S	1524	909	0	790.96

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 2015

Funzioni afferenti al turismo

Attività Ordinaria

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 il periodo 31.12.2014-30.12.2015, prevedendo una quota annuale di contribuzione a carico del Comune di Pavullo di € 395,00.

Il servizio di gestione dell'impianto sportivo dell'impianto polivalente di Via Rainaudo è stato affidato al Circolo Culturale di Lavacchio per il periodo 01.06.2012/31.05.2015. E' in corso di valutazione un progetto di riorganizzazione ed adeguamento della struttura, pertanto sarà prorogata fino al 30.09.2015 l'attuale gestione e successivamente dopo l'esecuzione dei lavori di adeguamento sarà espletata apposita indagine di mercato con decorrenza dell'affidamento dalla primavera 2016.

L'Amministrazione Comunale approverà le tariffe di utilizzo del punto ristoro ed il programma delle attività in programma nel periodo estivo con provvedimento del Responsabile del Servizio per quanto riguarda il punto ristoro mentre la tariffa di ingresso all'impianto è di competenza della giunta ed è stata adeguata per la stagione 2014 con delibera n. 141 del 20/12/2011, fissata in € 6,00

Il collaborazione con il servizio LL.PP. sarà valutata la possibilità di realizzare ulteriori lavori di miglioria presso l'impianto a servizio dello stesso. L'UO Sport Tempo Libero e Turismo provvederà a verificare gli adempimenti contrattuali da parte del gestore, a predisporre i relativi attivi ai fini della corresponsione del corrispettivo di gestione, a controllare in itinere l'efficienza gestionale.

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 2015. La quota annuale 2015 di adesione al Consorzio ammonta ad € 2.650,00.

Infine l'Amministrazione Comunale provvederà alla ristampa depliant promozionale del territorio "Pavullo nel Frignano nel cuore dell'Appennino Modenese" considerato che il medesimo inizialmente realizzato nel 2013, risulta già esaurito, prevedendo contestualmente la collaborazione mediante inserzione pubblicitaria, di partner commerciali di produttori tipici e locali, quale parziale sostegno economico, ad abbattimento dei costi di ristampa. Il Responsabile del servizio curerà tutti gli adempimenti amministrativi connessi.

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)". E' prevista un'unica scadenza per le domande di contributo da parte delle associazioni entro il 30 settembre 2015. 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamiento Iniziale
BORELLI SIMONA	S	1430	760	0	4,500.00
DONINI PAOLO	S	1501	848	18	200.00
VENTURELLI RITA	S	1504	858	1	1,000.00

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

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 del periodo aprile/dicembre 2015: 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: 11/10 ANMIL - 65° giornata delle vittime del lavoro, 17/10 Presentazione del libro "Il piccolo musicista" di Filippo Abrate"; 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 %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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
BOVERO ELISABETTA

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 2015 si procederà ai monitoraggi in itinere delle convenzioni in essere, al rinnovo dell'affidamento del il 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 %

Risorse Umane			Risorse Finanziarie				
			E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA			E	860	589	0	11,477.49
VENTURELLI RITA			E	940	706	5	1,500.00
			S	1492	830	21	105,248.40
			S	1493	832	3	750.00
			S	1494	834	0	10,000.00
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					

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

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. In particolare saranno promosse in collaborazione con le associazioni le seguenti iniziative: 31 maggio 2015 7^ edizione della Festa delle Scuole Medie in collaborazione con il Comitato Genitori delle Scuole Medie. Si collaborerà all'organizzazione dell'iniziativa Campionato italiano uisp mtb cross Country il 28 giugno 2015 e i Campionati Italiani di Lancio del Ruzzolone in programma dal 21 al 23 agosto 2015.

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
BORELLI SIMONA	S	1502	852	0	4,000.00
VENTURELLI RITA	S	1506	862	11	500.00

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

U.O. Sport, Tempo libero e Turismo
BOVERO ELISABETTA

ATTIVITA ORDINARIA	ITER ASSEGNAZIONE E MODALITA' D'USO PALESTRE IN
004040404	ORARIO EXTRADIDATTICO

Descrizione scheda

N°	Fasi	Termine	Peso %

Risorse Umane	Risorse Finanziarie				
	E-S	Ris./Int.	Cap.	Art.	Stanziamento Iniziale
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

Come già avvenuto a inizio 2015 la Provincia di Modena formalizzerà non formalizzerà la richiesta di utilizzo del centro tennis del capoluogo per garantire il regolare svolgimento delle ore di educazione fisica dei ragazzi che frequentano l'Istituto G. Marconi. La convenzione sarà sottoscritta con l'Amministrazione Comunale e sino al passaggio della gestione all'affidatario della costruzione del nuovo polo natatorio di Via Bellei.

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 2015 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.