



COMUNE DI BASTIGLIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

FINALITA' STRATEGICA	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
Implementazione dell'uso della posta certificata e della firma digitale, specifica formazione del personale;	Pieno utilizzo della firma digitale e della posta certificata da parte di tutti i Responsabili e i dipendenti interessati	Data	31.12.2015
Implementazione del processo di dematerializzazione dei documenti, relativi a ciascun procedimento amministrativo e nei rapporti con gli enti pubblici	Dematerializzazione dei documenti. Riduzione dei tempi e della produzione cartacea	Data	31.12.2017
Verifica della gestione dei flussi documentali di concerto con tutti i servizi interessati.	Verifica della gestione dei flussi documentali	Data	31.12.2016
Partecipazione a progetti regionali in ambito di transizione al digitale semplificazione e dematerializzazione con l'obiettivo di razionalizzare e consolidare i processi di dematerializzazione già in atto, o avviare di nuovi, per garantire una gestione documentale più efficace e funzionale e semplificare le procedure a vantaggio sia di chi opera nell'ente che dell'utente finale.	Dematerializzazione dei flussi interni, in ingresso e in uscita Alimentazione dei sistemi di misurazione e monitoraggio Misurazione dell'utilizzo e degli impatti degli interventi di semplificazione	data	31.12.2017
Perfezionamento del programma di gestione unificata degli atti della Segreteria con particolare riferimento a delibere determinate ed impegni di spesa, che integri un sistema di Workflow management in grado di automatizzare i processi di passaggio dei documenti, delle informazioni o dei compiti da un dipendente e/o responsabile all'altro, all'interno del gruppo di lavoro, conformemente ad un	Perfezionamento del programma	data	31.12.2016
	Completo utilizzo degli strumenti	data	31.12.2017

insieme di regole predefinite, con utilizzo di firme digitali e superamento dell'utilizzo del cartaceo. Tutto ciò al fine di: - Incrementare l'efficienza tramite l'automazione di processi e l'eliminazione dei passi non necessari; - Migliorare il controllo del processo; - dematerializzare e semplificare i procedimenti			
Sviluppo della connessione tra i processi di redazione degli atti e l'integrazione della struttura informatica con i progetti regionali di Parer e Doc-Er	Consolidamento delle procedure volte alla conservazione e archiviazione dei dati presso il Polo archivistico regionale secondo le specifiche nazionali del Cad	data	31.12.2016
Sviluppo della comunicazione tramite i siti istituzionali e servizi on line	Attivazione delle modalità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuale, ed al pagamento delle rette. Attivazione di forme di comunicazione on line per l'acquisizione di istanze, fabbisogni e valutazioni da parte dei cittadini	data	31.12.2016
Attivazione e proseguimento di tutte le azioni volte a garantire la ricostruzione post-sisma 2012 e il ripristino post-alluvione 2014	Ricostruzione post-sisma 2012 e il ripristino post-alluvione 2014	data	31.12.2017
Formazione del personale in materia di anticorruzione, sicurezza sul lavoro, protocollo informatico, documento digitale, firma digitale, redazione degli atti, trasparenza.	Organizzazione di corsi periodici per i dipendenti. L'obiettivo è continuativo.	Numero incontri formativi	31.12.2017
Trasparenza: attività di inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparenza" tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Garante della privacy per la gestione e tutela dei dati personali	Inserimento periodico dei dati. L'obiettivo è di miglioramento e continuativo.	Verifica bimestrale inserimento dati	31.12.2016
Rafforzamento dell'Unione, adeguamento della sua struttura organizzativa alla normativa di riferimento e all'eventuale allargamento dell'ente	Adeguamento della struttura organizzativa	data	31.12.2017
Formazione pluriennale in area leader ship	Organizzazione del corso dedicato ai dirigenti e responsabili di posizioni organizzative di durata pluriennale	Partecipazione corso e numero incontri	31.12.2016 30.09.2017
Attivazione e proseguimento delle azioni volte al dispiegamento della contabilità armonizzata	Implementazione conoscenze teoriche e pratiche sulla gestione delle nuove procedure di contabilità. Perfezionamento del programma	Numero incontro	31.12.2015

<p>Criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale. Criteri generali delle metodologie di valutazione con introduzione di strumenti informatici di programmazione delle attività, rilevazione degli interventi e valutazione dei risultati conseguiti. Implementazione e sviluppo delle forme di controllo di gestione e verifica ed adeguatezza dei carichi di lavoro.</p>	<p>Predisposizione dei criteri ed applicazione al sistema di valutazione.</p>	<p>Numero dei controlli effettuati</p>	<p>30.6.2016</p>
<p>Criteri generali per la modifica dell'orario di lavoro al fine di prevedere l'organizzazione dei servizi e degli uffici negli orari pomeridiani</p>	<p>Verifica della fattibilità sui singoli servizi</p>	<p>Attivazione nuovi orari</p>	<p>31.12.2015</p>
<p>Implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologici e della domanda dei servizi</p>	<p>Monitoraggio degli assetti organizzativi e della domanda dei servizi</p>	<p>Verifica trimestrale</p>	<p>30.6.2016</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

UNITA' OPERATIVA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAZZI LIDIA

Assessore di riferimento: Alessio Mori

Servizio assegnato:

**1) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA GESTIONE BILANCIO
CONTABILITA' ECONOMATO Servizio unico con il Comune di Ravarino**

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D3	Condivisione con il comune di Ravarino
Istruttore	Amministrativo	C 5	Condivisione con il comune di Ravarino
Istruttore	Amministrativo	vacante	

ATTIVITA'

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo;
- Attività inerenti alla gestione del Bilancio;
- Mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA;
- Lampade votive;
- Contratti e regolamenti convenzioni relativi all'area;
- Servizio economato;
- Gestione mutui e altri finanziamenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica;
- Gestione ordinaria degli inventari;
- Collaborazione relativa agli incarichi professionali con l'ufficio unico del personale, il servizio segreteria e la corte dei conti;
- Gestione dei rapporti col Revisore dei Conti, gestione degli incontri con lo stesso e redazione dei verbali, (bilancio previsione, rendiconto della gestione, variazioni e assestamenti, variazioni delle dotazioni organiche, ecc....,
- Relazioni Ministeriali ai Bilanci Preventivi e Consuntivi (relazioni al ministero dell'interno),
- Relazioni e questionari Corte dei Conti, SOSE, Provincia
- Gestione di c/c postali on line;
- Coordinamento con le altre aree per la predisposizione e la definizione del recupero delle entrate (patrimoniali, tributari e servizi)

- Cordinamento per la gestione del patto di stabilità
- Gestione cordinamento area economico finanziaria di Bastiglia
- Aggiornamento nuova contabilità
- Espressione pareri di regolarità tecnica, contabile e di copertura finanziarie (TUEL 267/2000)
- Gestione procedura di tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/aquedotto ecc..)
- Acquisto cancelleria
- Gestione pagamenti ed interventi di somma urgenza relativi all'alluvione del 19 gennaio 2014
- Interventi non previsti in convenzione ma ancora a carico dell'amministrazione: Divisioni utenze appalto, esternalizzazione mense, gestione sinistri assicurativi, gestione servizio di pulizie dell'ente, acquisto arredi per uffici

OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO FINALE
Controllo di gestione: comparazione servizi a livello unione (collaborazione coi servizi contabili dei rispettivi comuni dell'unione per studi e analisi di controllo di gestione dei servizi sovra comunali)	Elaborazione schede analitiche dei diversi processi gestiti dai medesimi uffici sui diversi enti (per poter addivenire in futuro a ipotesi di soluzioni gestionali parti condivise/gestione a "rete")	Data	31.12.2015
Federalismo fiscale: fabbisogni standard e questionari	Redazione in collaborazione coi Servizi Ragioneria dell'Unione delle schede e dei questionari richiesti dal Ministero per la determinazione a livello nazionale dei fabbisogni standard per l'avvio del federalismo fiscale,	Data	31.12.2015
Recupero entrate	Tenuta ed aggiornamento delle entrate patrimoniali dei servizi, comunicazione ai vari uffici predisposizione o/e aiuto nella predisposizione degli atti per l'ingiunzione	Data	31.12.2015
Aggiornamenti modifiche normative in materia di bilancio	Aggiornamento personale e dei programmi	Data	31.12.2015

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
DESCRIZIONE	MISURE DI RISULTATO	INDICATORE	VALORE ATTESO
Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti	Elaborazione condivisa con i Servizi Ragioneria dell'Unione di proposte delle misure per i procedimenti gestiti dai medesimi uffici ragioneria sugli enti dell'unione certificazioni per il Ministero	Data	31.12.2015
Spendig Review	Applicazione della Spendig Review		28.2.2015
D.Lgs 118/2011 – Armonizzazione dei sistemi contabili	Predisposizione del bilancio 2016 in applicazione del D.Lgs 118/2011 - Nuovo sistema contabile		31.12.2015 salvo proroghe
D.L. 66/2014	Fatturazione Elettronica		31.03.2015
ALLUVIONE 2014	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE		31.08.2016

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

DESCRIZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	<p>Gradimento dell'orario di apertura al pubblico</p> <p>Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente)</p> <p>Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)</p>	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

UNITA' OPERATIVA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: MAZZI LIDIA

Assessore di riferimento: Alessio Mori

Servizio assegnato:

- 2) SERVIZIO TRIBUTI servizio unico con il comune di Ravarino**
Fuori dalla convenzione commercio non in sede fissa, fiere, mercati e manifestazioni

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	CAT.	TEMPO DEDICATO
Responsabile Istruttore Direttivo	Coordinamento	D3	Condivisione con il comune di Ravarino
Personale assunto da agenzia interinale	Amministrativo	C 1	AGENZIA INTERINALE

ATTIVITA'

- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo relativamente ai tributi;
- Gestione Imposte
- Gestione Tasse
- Gestione Canoni e tributi
- Anagrafe canina
- Gattile
- Accertamenti
- riscossione diretta dei tributi
- Predisposizione banche dati per gestione IMU e TASI
- Determinazione aliquote TASI e TARI
- Gestione e coordinamento area tributi comune di Bastiglia
- Front office per IMU TASI COSAP PUBBLICITA'
- Predisposizioni e rilascio autorizzazione per fiere, feste mercati straordinari
- Gestione diretta, in collaborazione con l'ufficio tecnico, del servizio affissioni

OBIETTIVI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO FINALE
Attività di accertamento per il recupero di imposte e tasse comunali .	Elaborazioni e verifiche delle posizioni contributive con conseguente emissione di avvisi di accertamento che consentono il recupero delle quote previste in bilancio di imposte e tasse comunali (ICI – COSAP) relativi ad annualità non prescritte.	Data	31.12.2016
caricamenti	Recupero ICI su immobili attualmente non iscritti in catasto e/o che hanno perso i requisiti di ruralità.	Data	31.12.2015
Cosap e Pubblicità'	Predisposizione ed aggiornamento degli elenchi degli ambulanti per il controllo delle riscossioni e relativi solleciti confronto con i cittadini	Data	31.10.2015
Attività di studio per la predisposizione della riscossione diretta	Predisposizione di atti ed individuazione della ditta a cui affidare il servizio	Data	31.08.2015

OBIETTIVI DI SVILUPPO			
DESCRIZIONE	MISURE DI RISULTATO	INDICATORE	VALORE ATTESO
Attività di accertamento per il recupero di TASI	Adeguamento alle modifiche normative intercorse	Data	31.05.2016
Attività di accertamento IMU e TARES	Controllo delle dichiarazioni e dei versamenti	Data	31.12.2016

INDICATORI DI CUSTOMER SATISFACTION

DESCRIZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO
Gradimento dell'utenza in merito alle modalità di erogazione del servizio	Gradimento dell'orario di apertura al pubblico Adeguatezza di risposte e informazioni fornite (Buona; Sufficiente; Insufficiente) Tempi di risposta (Adeguati; Soddisfacenti; Inadeguati)	Somministrazione di questionari e analisi statistica delle risultanze dei questionari somministrati

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Lavori di ripristino post alluvione centro sportivo comunale e palestra	Attuazione intervento finanziato dalla Regione Emilia Romagna di ripristino post alluvione del centro sportivo comunale e della palestra; rendicontazione dei lavori.	1) data 2) 31.12.2015
Lavori di ripristino post alluvione di tutti gli edifici di proprietà comunale: scuola materna, casa del popolo, casa del volontariato, archivio, magazzino, isola ecologica, sede polivalente	Attuazione intervento finanziato dalla Regione Emilia Romagna di ripristino post alluvione della scuola materna, casa del popolo, casa del volontariato, archivio, magazzino, isola ecologica, sede polivalente ; rendicontazione dei lavori .	1) data 2) 31.12.2015
Lavori di ripristino post alluvione cimitero comunale	Attuazione intervento finanziato dalla Regione Emilia Romagna di ripristino post alluvione cimitero comunale; rendicontazione lavori.	1) data 2) 31.12.2015
Lavori di ripristino post alluvione viabilità comunale	Attuazione intervento finanziato dalla Regione Emilia Romagna di ripristino post alluvione della viabilità comunale; rendicontazione lavori.	1) data 2) 31.12.2015

INTERVENTI ATTUATI DAL RESPONSABILE D'AREA, ATTUALMENTE posto vacante.

UNITÀ OPERATIVA: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, PER LE IMPRESE, URBANISTICA

Responsabile: Adriana Barbieri

Assessore di riferimento: Sindaco – pro tempore Silvestri Francesca

RISORSE UMANE ASSEGNATE :

RESPONSABILE DEL SERVIZIO	BARBIERI ADRIANA	CAT. D3-D4
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E URBANISTICA	SILVIA FORESTI	CAT. C-C3
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO RICOSTRUZIONE POST SISMA PRATICHE MUDE	BARBIERI ADRIANA	CAT. D3-D4

A) ATTIVITA':

- Ricostruzione privati post sisma:
 - Conclusione dei procedimenti di assegnazione del Contributo Ricostruzione, attraverso le pratiche Mude;
 - Verifica dell'esecuzione dei lavori atti a definire il ripristino delle agibilità, con emissione della relative ordinanze;
 - Verifica della perizie asseverate atte a chiedere nuovi sopralluoghi per l'emissione di nuove ordinanze di inagibilità;
 - Conclusione dei procedimenti che prevedono la collaborazione tra Ufficio Ricostruzione e Ufficio Ricostruzione Sociale (CAS, piano casa);
 - Conclusione dei procedimenti che portano al ripristino dell'agibilità per gli edifici di proprietà dell'Arcidiocesi di Modena e Nonantola e di AIPO.
- Urbanistica del territorio, norme PRG, regolamenti e strumenti attuativi PRG, collaborazione con responsabile del servizio per verifica e predisposizione dati tecnici;
- Inquinamento acustico dimissioni in atmosfera attività produttive con SUAP ;
- Autorizzazioni allo scarico private e pubbliche;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Urbanistica del territorio: Attività di ufficio di piano per approvazione PSC e RUE;
- Urbanistica del territorio: Attività di ufficio di piano per formazione POC;
- Aste pubbliche vendita aree di proprietà comunale per edilizia convenzionata, collaborazione con servizio patrimonio e servizio appalti unione del Sorbara ;
- Riqualificazione urbana del centro storico;
- Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, gestione tecnica;
- Abusivismo edilizio;
- Toponomastica stradale, Numerazione civica, collaborazione con servizi demografici;
- Aggiornamenti S.i.t.;
- Attività dello sportello unico: permessi di costruire, denunce d'inizio attività, conformità edilizie, controlli cantieri edilizi, valutazioni preventive, conteggio oneri e predisposizione rateizzazioni, gestione del programma informatico;
- Attività dello sportello unico per le imprese, con gestione del programma provinciale, oneri degli enti esterni (gestione oltre alle dia e p.d.c, emissioni in atmosfera, pratiche vigile del Fuoco, telefonia);
- Pareri per insegne pubblicitarie, insediamento attività commerciali, occupazione di suolo pubblico ;
- Stime per IMU aree fabbricabili;
- Condoni edilizio;

- Certificati di destinazione urbanistica;
- Notifica di frazionamenti e tipi mappali;
- Gestione degli archivi delle pratiche edilizie, denuncia del cemento armato e della sismica;
- Svincoli fideiussioni;
- Verifica denunce catastali a seguito di trasmissione da parte dell'Agenzia del Territorio;
- Determinazioni del nulla osta alla vendita degli alloggi peep con stima del valore ;
- Riscatti aree peep gestione tecnica e amministrativa;
- Gestione rapporti consulenza legale;
- Trasmissione bimestrale alla camera di commercio certificazione degli impianti ;
- Accesso agli atti;
- Statistiche pratiche edilizie;
- Attività di catalogazione e modi operativi perforazione pozzi ad uso privato;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determi. per servizio edilizia privata, urbanistica;
- Anagrafe tributaria;
- Procedure Autorità dei Lavori Pubblici, MAV , Codici CUP e CIG, Cipe, Durc , per i servizi di pertinenza ;
- Procedure di presa in carico delle aree e opere dei comparti residenziali – produttivi, gestione rapporti con soggetti attuatori fino alla stipula dell'atto di cessione gratuita;

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Osservazioni alla variante al PSC (Piano strutturale Comunale) del Comune di Bomporto	A) presentazione di osservazioni come contributo alla Conferenza di Pianificazione	1) data 2) 31.12.2015
CLE (Condizione Limite d'Emergenza)	A) correzioni ed integrazioni a seguito della verifica del Dipartimento di Protezione Civile	1) data 2) 31.12.2015

UNITÀ OPERATIVA: AMBIENTE, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: Adriana Barbieri

Assessore di riferimento: Zanasi Giuseppe

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RESPONSABILE AREA E SERVIZIO **BARBIERI ADRIANA CAT. D3-D4**
PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL SERVIZIO AMBIENTE MANUTENZIONI **ZACCARELLI MORENO CAT. D1-D1**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO POST ALLUVIONE **BARBIERI ADRIANA CAT. D3-D4**

ATTIVITÀ:

- Post alluvione- gestione procedimento ed attività connesse ordinanze commissariali n.2/2014, 8/2014, 3/2015 contributi ai privati cittadini;
- Attività Servizi Ambientali;
- Autorizzazioni abbattimento piante;
- Autorizzazioni scavi aree pubbliche e chiusura temporanea strade;
- Pozzi pubblici: catalogazione e procedimenti amministrativi inerenti;
- Procedimenti di manutenzione ordinaria di pronto intervento beni mobili ed immobili e rapporti conseguenti con gli Enti coinvolti;
- Rapporti con Scuole e Direzione Didattica;
- Gestione programma regionale edilizia scolastica
- Procedimenti di valutazione danni procurati da sinistri al patrimonio immobiliare;
- Spalata neve;
- Procedimenti inerenti e conseguenti la sicurezza D.Lgs. 81/2008;
- Raccolta Rifiuti: Attività inerenti e conseguenti come gestione ed attivazione fasi tecniche ed amministrative rifiuti solidi urbani, raccolte differenziate, rifiuti urbani pericolosi, MUD, gestione centro di raccolta ed area di scambio, rapporti con Hera Spa ed ATERSIR;
- Servizio idrico integrato gestione tecnica ed amministrativa, rapporti con ATERSIR, AIMAG Spa;
- Arredo esterno urbano, verde pubblico, scolastico;
- Itinerari ciclabili provinciali e comunali;
- Fognature e scarichi pubblici;
- Inquinamento acustico ed emissioni in atmosfera di impatto ambientale privati cittadini;
- Impianti termici pubblici ;
- Rapporti con capo operaio per la gestione attività esterne;
- Collaborazione con Servizio Ambiente Unione Comuni del Sorbara per i servizi trasferiti;
- Rapporti con le associazioni di volontariato per la gestione di servizi in convenzione;
- Protezione civile: attività inerenti e conseguenti eventi rischio idraulico, sismico, incendio, viario;
- Convenzioni, ordinanze, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e determinazioni per Servizio Ambiente, Manutenzioni e Protezione Civile;
- Procedure CIG, Durc , per i servizi di pertinenza ;

OBBIETTIVI:

SERVIZIO – AMBIENTE – MANUTENZIONE –PROTEZIONE CIVILE		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Aggiornamento, implementazione e riorganizzazione piano di protezione civile; istituzione tavolo di coordinamento tecnico per la gestione delle funzioni assegnate in caso di emergenza.	1) Aggiornamento del piano di protezione civile, implementazione con nuove informazioni; 2) Coordinamento ed organizzazione del tavolo tecnico con incontri , il primo entro l'anno 2015, per la formazione ed informazione dei referenti delle varie funzioni , in merito alla gestione delle funzioni assegnate in caso di emergenza. 3) opuscolo informativo azioni in caso di emergenza, affidamento servizio e realizzazione con distribuzione a domicilio a tutti i cittadini ed attività produttive di Bastiglia	1) data 2) 31.12.2015
Ottenimento certificazioni per apertura al pubblico del campo di calcio e delle relative tribune ad uso pubblico.	Esecuzione di tutte le attività che necessitano per l'ottenimento del verbale di sopralluogo della commissione provinciale di vigilanza per il pubblico spettacolo, verifica del campo di calcio, degli spogliatoi e delle tribune , revisione delle certificazioni di collaudo e di corretto montaggio, in particolare delle tribune spostate in nuovo loco, e quant'altro necessari.	1) data 2) 31.12.2015
Ottenimento Autorizzazione inumazione salme nei campi dell'ampliamento al cimitero storico.	Conclusione procedimento autorizzativo utilizzo per inumazione delle salme dei due nuovi campi dell'ampliamento al cimitero storico.	1) data 2) 31.12.2015

OBIETTIVI SQUADRA OPERAI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	1) UNITA' MISURA 2) VALORE ATTESO
Protezione civile, revisione delle informazioni , delle attività e delle manutenzioni da attivare in caso di apertura del Coc	Attività di aggiornamento delle informazioni, delle attività e delle manutenzioni di pronto intervento necessarie in caso di apertura del COC; controllo di tutte le attrezzature , sia in magazzino che in sede protezione civile, per la pronta ed efficace attivazione. Redazione di un verbale di rendicontazione di quanto eseguito. Partecipanti: Carmignan e De Donno Leone, Pellicciari	1) data 2) 30.11.2015
Manutenzione straordinaria aiuole e recinzioni in legno del parcheggio centro sportivo e sede polivalente Via Don Minzoni angolo Via Matteotti	Attività di ripristino delle aiuole con nuove piantumazioni, ripristino di recinzione in legno, filette in cemento aiuole poste di fronte alla sede polivalente e a fianco campo da beach volley. Partecipanti: Carmignan e De Donno Leone, Pellicciari	1) data 2) 31.12.2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Unità Operativa AREA SERVIZI ALLA PERSONA. Responsabile: Cristina Sola (dal 01.01.2015 sino al 19 Marzo 2015)

Servizi Scolastici, Culturali e Sociali Responsabile	Coordinamento	N. 1 CAT. D1
Responsabile del Procedimento Servizi Scolastici ed Associazionismo, Coordinamento e rappresentanza all'esterno dell'ente per le attività scolastiche	Amministrativo	N. 1 CAT. C-C5

Con delibera di Giunta n. 9 del 19.03.2015, immediatamente eseguibile, l'Ente è stato riorganizzato riducendo a tre le Aree.

Con delibera di Consiglio n.29 del 18.02.2015, l'ente ha approvato la Convenzione per la gestione associata di servizi scolastici tra i Comuni di Bastiglia Bomporto e Nonantola con la costituzione del Servizio scuola unico. Al Servizio scuola unico è preposto un responsabile, individuato nella dipendente del Comune di Nonantola dottoressa Sandra Pivetti. Per le schede relative al servizio si rimanda alla sezione relativa al Servizio scuola unico, ricordando che risorse obiettivi e responsabilità relative ai servizi scolastici in precedenza hanno fatto capo al Responsabile dell'Area servizi alla persona.

Pertanto le competenze in capo al Responsabile Area Servizi alla persona, accetto per il servizio scuola sono state trasferite in capo all'Area Amministrativa.

ATTIVITA' ESPLETATE:

● Servizi scolastici:

- Organizzazione dei servizi scolastici gestiti dal Comune in varie forme, prosecuzione del progetto educativo di anticipo orario scolastico con l'associazione World Child, raccordo-integrazione con i servizi gestiti dalla Unione del Sorbara
- Funzioni relative alla gestione degli appalti per il servizio di asilo nido, per la gestione della refezione scolastica e per le altre funzioni in capo all'Ufficio istruzione
- Sportello scolastico
- Collaborazione con la scuola secondaria di primo grado (scuola media) per l'organizzazione di servizi integrativi
- Collaborazione – negli ambiti di propria competenza - con la Direzione didattica statale di Bomporto, competente per le scuole pubbliche locali, ai fini della organizzazione dei servizi, della gestione dei plessi ed erogazione di contributi a sostegno di attività didattiche, tra cui le uscite didattiche, secondo le risorse assegnate
- Gestione convenzione Ceas – centro alla sostenibilità - con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate
- Collaborazione con il servizio unico appalti e informatica dell'Unione del Sorbara per la gestione informatizzata di alcuni servizi e l'acquisizione di beni e servizi

● Associazionismo – terzo settore:

- attribuzione ed erogazione di vantaggi economici ai soggetti del terzo settore nonché a Enti, Soggetti della pubblica amministrazione secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale nell'ambito di quanto disposto dal vigente Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati del terzo settore (approvato con Del. C.C. n.25/2003), in assenza di un registro comunale delle associazioni.

In applicazione dell'art. 23 del suddetto Regolamento per la concessione di contributi e benefici, si riconferma e dispone – quale indirizzo per l'anno 2015- la concessione dei soli patrocini a titolo non oneroso.

-Rapporti con le associazioni anche per la gestione e/o stipula di convenzioni con il Comune di Bastiglia, tra le quali la convenzione con l'associazione di promozione sociale sportivo dilettantistica Polivalente Forum (Bastiglia) per la gestione degli impianti, delle strutture, degli spazi e locali di proprietà comunale costituenti il centro sportivo comunale.

● Servizi sociali:

- Servizi e adempimenti residuali non trasferiti all'Unione, fino a nuova organizzazione degli stessi.
- Attività di raccordo e collaborazione con il Servizio Sociale dell'Unione in merito a progetti a valenza sociale.

● Servizi culturali:

Biblioteca comunale

- Gestione del servizio, complessivamente inteso, di biblioteca comunale, comprese le iniziative e i progetti decisi dal sistema interbibliotecario di Nonantola, della promozione alla lettura (Nati per Leggere, Nati per Sentire, ecc.) e valorizzazione del patrimonio, per le scuole e la cittadinanza, anche in collaborazione con l'Unione del Sorbara, per le funzioni di sua competenza;

Museo della civiltà contadina

- Direzione e gestione Museo della Civiltà Contadina comprese tutte le attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di musei e dal vigente regolamento comunale del servizio museo, le attività decise dal sistema museale provinciale modenese; gestione delle convenzioni in essere;
- Co-gestione con l'area tecnica e i servizi dell'Unione del Sorbara -per le parti di propria competenza- di progetti di adeguamento, qualificazione della struttura secondo la vigente normativa di settore, in accordo con l'Istituto Beni Culturali e le Soprintendenze;
- Attività di salvaguardia e/o recupero del patrimonio museale danneggiato a seguito degli eventi alluvionali;
- Organizzazione di ricerche/studi, di manifestazioni tematiche, anche in collaborazione o congiuntamente a Soggetti pubblici e privati.

Attività culturali diverse – attività sportive/ricreative

- organizzazione di celebrazioni e festività nazionali, manifestazioni tradizionali, attività di supporto a comitati cittadini e associazioni locali o compartecipazione nella organizzazione e/o realizzazione di eventi e iniziative rivolte alla cittadinanza ecc.
- partecipazione o gestione di iniziative culturali, ricreative, sportive anche organizzate in "calendari" per l'estate e adesione a rassegne intercomunali, provinciali o di ampio ambito, ritenute di rilevante interesse per la comunità o il territorio locali, sentiti i competenti assessorati

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: dal 01.04.2015 il Segretario Generale: dottoressa Amalia Giannetti

Dal 01.01.2015 al 31.03.2015 il Responsabile dell'area organizzazione ed affari generali dell'Unione comuni del Sorbara dr. Stefano Sola è stato individuato quale Responsabile dell'Area.

Unità Operativa AREA AMMINISTRATIVA. Per il periodo dal 01.01.2015 al 19.03.2015:

L'Area Amministrativa è composta da:

Servizio Segreteria

Servizio Anagrafe e servizi demografici

Con delibera di Giunta n. 9 del 19.03.2015, immediatamente eseguibile, l'Ente è stato riorganizzato riducendo a tre le Aree. L'Area Amministrativa ricomprende quindi risorse obiettivi e responsabilità già in Capo all'Area Servizi alla persona.

Dal 20.03.2015 l'Area Amministrativa è composta da:

Servizi Segreteria

Servizio Anagrafe e servizi demografici

Servizi culturali e museali

Con delibera di Consiglio n.29 del 18.02.2015, l'ente ha approvato la Convenzione per la gestione associata di servizi scolastici tra i Comuni di Bastiglia Bomporto e Nonantola con la costituzione del Servizio scuola unico. Al Servizio scuola unico è preposto un responsabile, individuato nella dipendente del Comune di Nonantola dottoressa Sandra Pivetti. Per le schede relative al servizio si rimanda alla sezione relativa al Servizio scuola unico, ricordando che risorse obiettivi e responsabilità relative ai servizi scolastici in precedenza hanno fatto capo al Responsabile dell'Area servizi alla persona

UNITA' OPERATIVA: SERVIZIO SEGRETERIA (CONTRATTI; CIMITERO; ATTI DELIBER. E DETERMINE; POSTA; PROTOCOLLO)

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RESPONSABILE DEL

PROCEDIMENTO SEGRETERIA,

ARCHIVIO, PROTOCOLLO E

ATTIVITÀ CONTRATTUALI

RESPONSABILE DEL

PROCEDIMENTO SEGRETERIA,

ARCHIVIO, PROTOCOLLO

PERSONALE INSERVIENTE

RESPONSABILE DOTT. GIANNETTI AMALIA

PACCHIONI ROSSELLA N. 1 PROFILO CAT. B3-B5

ESPOSITO ANNA

SPENA VINCENZA

N. 1 CAT. A P.T. 25/36

N. 1 CAT. B1

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

A) ATTIVITÀ

- Ordinanze sindacali
- Contratti
- Coordinamento con il servizio informatico per la pubblicazione sul sito istituzionale degli incarichi professionali

- Rilascio tesserini caccia e pesca
- Attività amministrativa per cessione fabbricati e l'autorizzazione occupazione temporanea di suolo pubblico, abusi edilizi
- Oggetti ritrovati
- Illuminazione votiva
- Controllo e aggiornamento nuovo registro pagamenti lampade votive.
- Centralino
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Commissioni consiliari
- Posta e Protocollo
- Archivio
- Applicazione Regolamento della privacy a accesso agli atti
- Collaborazione redazione regolamenti

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE	MISURE DI RISULTATO	U.M.	VALORE ATTESO
Adozione e utilizzo del nuovo programma di gestione del flusso documentale	Formazione per nuovo programma atti. Adozione e gestione del nuovo programma. Riduzione tendenziale della documentazione cartacea a fronte dello sviluppo informatizzato degli atti	Adozione e gestione di un nuovo programma	31.12.2016
Protocollo informatico/ Posta Elettronica Certificata	Gestione informatica dei documenti; gestione della casella di posta elettronica certificata	DATA	31.12.2015
Archivio	Collaborazione alla tenuta dell'archivio comunale al fine di un migliore accesso ai documenti amministrativi	DATA	31.12.2015
Armonizzazione dei bilanci. Proseguimento delle azioni volte al completo adeguamento alla nuova normativa	Proseguimento delle azioni volte al completo adeguamento alla nuova normativa	DATA	31.12.2015
Controlli interni (ex D.L 174/2012).	Controllo a campione degli atti	Numero di atti controllati	Relazioni semestrali

Personale Inserviente

ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2015

Esposito Anna	Ausiliaria addetta a mansioni operative semplici di tipo generale.
Spena Vincenza	Personale utilizzato in maniera trasversale su più servizi.- centralino informazioni

Per il Segretario, oltre a quelli sopraindicati, sono affidati altresì i seguenti obiettivi:

In qualità di RPC: - Adeguamento del PTPC alle direttive ANAC e al nuovo Piano Nazionale Prevenzione della Corruzione; - Controllo dell'osservanza ed attuazione del vigente PTPC	- Adeguamento del PTPC alle direttive ANAC e al nuovo Piano Nazionale Prevenzione della Corruzione; - Controllo dell'osservanza ed attuazione del vigente PTPC	- Presentazione alla Giunta della proposta di adeguamento del PTPC - relazione	31.01.16 31.12.15
Determinazione dei criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti	Determinazione dei criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti	Presentazione alla Giunta della proposta di delibera in materia di incarichi vietati ai dipendenti	31.12.15
Regolamento sugli incarichi	Regolamento sugli incarichi	Presentazione della proposta di Regolamento sugli incarichi	31.12.16

* Detti obiettivi sono condivisi nell'ambito della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Bastiglia e Ravarino.

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE UMANE ASSEGNATE: RESPONSABILE DOTT. GIANNETTI AMALIA
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO MIZZONI MASSIMO PROFILO CAT. C1 – C1
 RESPONSABILE DEL MONE ELISABETTA PROFILO CAT. B3 – B3
 PROCEDIMENTO

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

A) ATTIVITÀ

- Gestione dello stato civile
Redazione di atti (nascita, cittadinanza, morte, matrimoni, divorzio breve) italiani e stranieri, pubblicazioni di matrimonio, rilascio di certificazioni ed estratti, annotazioni su atti e altro ancora.
- Polizia mortuaria gestione assegnazione dei loculi.
Pratiche relative al seppellimento, cremazioni affidamento dispersione ceneri.
- Servizi Elettorali.
- Consulenza per i seggi elettorali (in caso di consultazioni elettorali), adempimenti e scadenze da rispettare.
- Revisioni ELETTORALI semestrali e dinamiche previste 2 volte l'anno ognuna.
- Giudici POPOLARI adempimenti finali pubblicazioni dell'albo, iscrizioni e cancellazioni attraverso gli ultimi adempimenti dettati dalla CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA.
Previsti negli anni dispari.
- Servizi Anagrafici:

Pratiche di immigrazioni, emigrazioni, nuove competenze in materia di comunitari d. lgs. 30-2007 attestazioni di soggiorno, rilascio di attestazioni certificazioni, carte d'identità, certificati per espatrio minori.

E' stata attivata la nuova procedura di rilascio del passaporto

Sistemazione e verifica degli stranieri in anagrafe. permessi di soggiorno e carte di soggiorno, loro scadenze, verifica degli irreperibili anche in vista del censimento della Popolazione.

- Leva militare: Approntamento liste di leva e relativa stampa anno 2015 su supporto anche ottico.
- Ufficio statistica Formazioni delle statistiche mensili e annuali di stato civile ed anagrafe ed elettorali tramite sistema web.
- Segreteria Sindaco e Assessori

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE	DESCRIZIONE DELL'INDICATORE	U.M	VALORE ATTESO
Servizi Cimiteriali. Gestione del cimitero Comunale e delle concessioni cimiteriali.	Assegnazione loculi e pratiche di polizia mortuaria legate ai decessi. Estumulazioni ed esumazioni straordinarie ricerche degli eredi pratiche di polizia mortuaria (cremazione resti mortali, licenze trasporto e altro) Predisposizione di un file con la registrazione dei decessi e con indicazione degli eredi/familiari, per agevolare le future ricerche di eredi e parenti per le estumulazioni ed esumazioni straordinarie future. Gestione delle concessioni cimiteriali attraverso un nuovo programma	DATA	31-12-2015
Adempimenti ISTAT	Adempimento ISTAT indagine multiscopo sulle famiglie "Cittadini e Tempo Libero" anno 2015. Svolgimento dell'indagine, nomina rilevatori e completamento dell'indagine sulle famiglie, Spedizione all'Istat dei moduli raccolti e chiusura dell'indagine da completare entro l'anno 2015.	DATA	31-12-2015
Adempimenti Anagrafe	Iscrizioni anagrafiche e di cambi di residenze on-line - sistema anagrafico per l'attuazione delle nuove disposizioni introdotte dall'art. 5 del "Decreto Semplifica Italia" (L. n. 35 del 4-4-2012 di conversione del D.L. 9-2-2012, n. 5) Riorganizzazione del sistema aggiornamento delle procedure informatiche, modulistica on.line e altro.	DATA	31-12-2015

Attivazione sistema Lepida ANA-CNER	Implementazione del sistema ANA-CNER progetto di e-governement per l'interrogazione delle banche dati anagrafiche dei Comuni della Regione Emilia Romagna da parte degli Enti Pubblici autorizzati.	DATA	31-12-2015
Adempimenti Anagrafe	Si prevede come ogni anno di rielaborare tutta la modulistica anagrafica, di stato civile, elettorale con relativo inserimento nel sito istituzionale del Comune di Bastiglia, con lo scopo di dare una nuova veste grafica a tutta la modulistica presente nel settore servizi demografici e offrire un servizio completo agli abitanti del Comune di Bastiglia, anche alla luce di tutte le novità legislative sul cambio di residenza, rilascio carta d'identità anche ai minorenni e altro.	DATA	31-12-2015

Dal 20.03.2015 UNITA' OPERATIVA: SERVIZI CULTURALI E MUSEALI

RISORSE UMANE ASSEGNATE: RESPONSABILE DOTT. GIANNETTI AMALIA
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOLA CRISTINA CAT. D1

Assessore di riferimento: Alessio Mori

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

● Associazionismo – terzo settore:

- rapporti con l'associazionismo e i soggetti del Terzo Settore;
- attribuzione ed erogazione di vantaggi economici ai soggetti del terzo settore nonché a Enti, Soggetti della pubblica amministrazione secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale nell'ambito di quanto disposto dal vigente Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati del terzo settore (approvato con Del. C.C. n.25/2003), in assenza di un registro comunale delle associazioni di promozione sociale. Si stabilisce quale indirizzo la concessione di sovvenzioni e contributi e altre attribuzioni di vantaggi economici in coerenza con le politiche dei singoli Assessorati competenti:
 - a) alla Provincia di Modena, alla Unione del Sorbara, ai Comuni di Bomporto, Nonantola, Ravarino,
 - b) alla Strada dei vini e dei sapori Terre Piane, all'Istituto storico della Resistenza di Modena, alla Università per gli studi di Modena, all'Auser di Modena, per progetti e attività in favore della cittadinanza nei propri ambiti di competenza, compreso quello culturale o per partenariato nella gestione di servizi alla comunità;
 - c) alle associazioni di promozione sociale, convenzionate con il Comune di Bastiglia, e iscritte ai registri nazionale e/o regionale della Emilia Romagna- e alle associazioni di volontariato con sede sul territorio comunale, relativamente a progetti – attività che abbiano una rilevanza per la comunità locale o le apportino dei vantaggi, anche in riferimento a specifiche fasce di popolazione;
 - d) alle associazioni con sede legale a Bastiglia, iscritte negli albi del volontariato per il sostegno a progettualità negli ambiti di competenza dell'Ente;

In applicazione dell'art. 23 del suddetto Regolamento per la concessione di contributi e benefici, si riconferma e dispone – quale indirizzo per l'anno 2015- la concessione dei soli patrocini a titolo non oneroso.

● **Servizi culturali:**

Biblioteca comunale

- Gestione di iniziative e progetti decisi dal sistema interbibliotecario di Nonantola o di promozione alla lettura;

Museo della civiltà contadina

- Gestione delle attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di musei e dal vigente regolamento comunale del servizio museo;
- Realizzazione di ricerche/studi, anche su richiesta di terzi o in collaborazione o congiuntamente a Soggetti pubblici e privati.
- Rinnovo per il 2015 della quota di adesione alla associazione di promozione sociale Amici dei mulini storici (Revere).

Attività culturali diverse – attività sportive/ricreative

- organizzazione di celebrazioni e festività nazionali, manifestazioni tradizionali, sportive, ricreative, compartecipazione nella organizzazione e/o realizzazione di eventi e iniziative culturali organizzate da altri soggetti e rivolte alla cittadinanza;
- organizzazione di concerti sul territorio comunale.

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE	DESCRIZIONE INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
BIBLIOTECA COMUNALE Ripristino dopo alluvione: Riallestimento del piano terra e del patrimonio.	Riallestimento della biblioteca: riarredo del piano terra, con particolare riguardo alle scaffalature, e ricollocazione del patrimonio librario nel suo precedente stato di fatto, per predisporre la riapertura del servizio, come funzionante precedentemente gli eventi alluvionali.	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 31 dicembre 2015</u>
ASSOCIAZIONISMO Progetto "Impariamo insieme" in collaborazione con l'associazione La Clessidra: realizzazione di un progetto culturale di inclusione sociale/recupero scolastico-prima alfabetizzazione per alunni stranieri frequentanti la scuola primaria di Bastiglia; progetto che accoglie l'istanza pervenuta dalla competente Direzione Didattica statale di Bomporto.	Progetto condiviso con l'associazione La Clessidra (Nonantola) per l'alfabetizzazione di 8 alunni stranieri della scuola primaria, "Impariamo insieme": Incontri didattici-ricreativi estivi e Festa di inizio nuovo anno scolastico.	realizzazione fisica entro la data stabilita	<u>Entro il 30 settembre 2015</u>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI PERFORMANCE

SERVIZIO UNICO SCUOLA

(con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 18/02/2015 è stata approvata la Convenzione per la Gestione Associata di Servizi Scolastici tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto e Nonantola)

Unità Operativa Servizio Unico Scuola in Convenzione: Responsabile Sandra Pivetti
Assessore di riferimento: Paltrineri Sandra

Responsabile dott.ssa Pivetti Sandra

Servizio Unico Scuola – in convenzione Responsabile	Coordinamento	N. 1 CAT. D1-D5
Responsabile del Procedimento Servizi Scolastici Coordinamento e rappresentanza all'esterno dell'ente per le attività scolastiche	Amministrativo	N. 1 CAT. C-C5

A) ATTIVITA'

Si precisa che con l'approvazione della Convenzione per la gestione associata dei servizi scolastici i comuni di Bastiglia, Bomporto e Nonantola hanno espresso la volontà di costituire un Servizio Unico Scuola che agisca in nome e per conto dei tre Enti, al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) sviluppare la regolamentazione in forma unitaria;
- b) standardizzare le procedure informatiche e le strumentazioni necessarie ad erogare i servizi;
- c) sviluppare le forme di interazione coi cittadini e gli utenti anche attraverso strumenti informatici, quale forma di miglioramento della qualità dei servizi;
- d) migliorare la qualità dei servizi erogati;
- e) contenere progressivamente la spesa per la gestione di tali servizi;
- f) organizzare il Servizio sulla base dei principi di adeguatezza dell'azione amministrativa, favorire la specializzazione delle professionalità, la semplificazione delle procedure, lo sviluppo dell'informatizzazione e la razionalizzazione ed omogenizzazione degli strumenti regolamentari e di programmazione;
- g) organizzare il Servizio in tre poli funzionali articolati presso la sede del comune di Bastiglia Bomporto e Nonantola, nel rispetto delle specificità degli Enti e dei rispettivi territori e garantendo ai cittadini l'accesso ai servizi all'interno del comune di appartenenza.

Ciò dovrà prevedere una fase transitoria di gestione dei servizi a regolamenti invariati, per poi giungere ad una fase di omogeneità di disciplina e gestione degli stessi sui tre territori.

Vengono di seguito precisate alcune specifiche attività seguite dai servizi Scolastici di Bastiglia:

- Organizzazione dei servizi scolastici gestiti dal Comune in varie forme, prosecuzione del progetto educativo di anticipo orario scolastico con l'associazione World Child, raccordo-integrazione con i servizi gestiti dalla Unione del Sorbara
- Funzioni relative alla gestione degli appalti per il servizio di nido, per la gestione della refezione scolastica e per le altre funzioni in capo all'Ufficio istruzione
- Sportello scolastico
- Collaborazione con la scuola secondaria di primo grado (scuola media) per l'organizzazione di servizi integrativi
- Collaborazione – negli ambiti di propria competenza - con la Direzione didattica statale di Bomporto, competente per le scuole pubbliche locali, ai fini della organizzazione dei servizi, della gestione dei plessi ed erogazione di contributi a sostegno di attività didattiche, tra cui le uscite didattiche, secondo le risorse assegnate
- Gestione convenzione Ceas – centro alla sostenibilità - con il Comune di Nonantola e attività didattiche collegate
- Collaborazione con il servizio unico appalti e informatica dell'Unione del Sorbara per la gestione informatizzata di alcuni servizi e l'acquisizione di beni e servizi

B) OBIETTIVI

DESCRIZIONE SERVIZIO	DESCRIZIONE INDICATORE (MISURE DI RISULTATO)	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO
Avvio dei servizi con graduale determinazione omogeneità dei servizi sul territorio (impianto nuovo sistema informatizzato)	Azioni condotte nel periodo estivo per facilitare e giungere al risultato dell'avvio entro settembre con l'istallazione dei gestionali informatici (previa condivisione tempistiche servizio informatico)	realizzazione entro la data stabilita	<u>Entro il 15 settembre 2015</u>
Avvio dei servizi di anticipo orario previa manifestazione di interesse rivolto ad associazioni di volontariato e/o promozione sociale. (periodo triennale)	Istruttoria amministrativa e atto di affidamento entro l'avvio dell'anno scolastico	realizzazione entro la data stabilita	<u>Entro il 15 settembre 2015</u>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVI DI PERFORMANCE

UNITA' OPERATIVA: AREA ORGANIZZAZIONE ED AFFARI GENERALI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA.

RESPONSABILE: SOLA STEFANO

Servizi rassegnati:

SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE
SERVIZIO UNICO APPALTA LAVORI
SERVIZIO UNICO APPALTI SERVIZI
SERVIZIO S.I.A.

SERVIZI UNICI IN CONVENZIONE A FAVORE DEGLI ENTI ADERENTI ALL'UNIONE (BASTIGLIA-BOMPORTO-NONANTOLA-RAVARINO) CON PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE)



QUESTIONARIO

COMUNE DI BASTIGLIA

INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE
DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO **XXXXX**

DOMANDA 1.

1.1. Lei è:

Maschio

Femmina

Persona giuridica

passare alla DOMANDA 2.

1.2. Anno di nascita _____

1.3. Cittadinanza:

Italiana

UE

Extra UE

1.4. Attività:

Studente

Impiegato

Professionista

Operaio

Artigiano

Casalinga

In cerca
di lavoro

Pensionato

1.5. Residente a Ravarino

SI

NO

DOMANDA 2.

2.1. Per quale motivo si è rivolto al servizio **XXXXX**? *(sono possibili più risposte)*

Macroattività 1

Macroattività 2

Macroattività 3

Macroattività 4



Macroattività 5



Macroattività 6

**DOMANDA 3.**

3.1. Ha mai utilizzato il sito internet del Comune per ricercare informazioni e/o chiarimenti relativi al servizio in oggetto?

SI



NO

**DOMANDA 4.**

Quanto si ritiene soddisfatto del servizio ricevuto?

CAPACITA' DI RISPOSTA :

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.1. Competenza e preparazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Chiarezza delle informazioni ricevute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Tempestività delle risposte fornite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4. Capacità di soluzione del problema posto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5. Facilità di reperire le informazioni dal sito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACITA' DI RELAZIONE / DISPONIBILITA' :

	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono
4.6. Ascolto e comprensione del problema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7. Disponibilità e orientamento all'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8. Orario di apertura al pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOMANDA 5.

5.1. Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?

Insufficiente

Sufficiente

Discreto

Buono

Osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio:

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. 30/06/03 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati raccolti saranno utilizzati in forma aggregata anonima e solamente a fini statistici