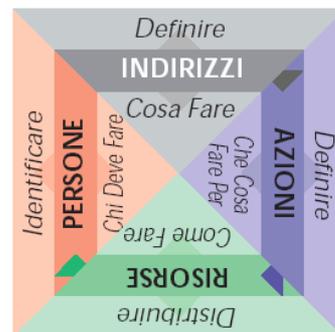




COMUNE DI
SCANDIANO

Direzione Generale
Controllo di Gestione



**Piano dettagliato degli
Obiettivi Specifici
di Sviluppo
Anno 2012**



1. Obiettivi Dirigenziali

2. Obiettivi dei Singoli Settori

1. Obiettivi Dirigenziali

Dirigente **LUGARI STEFANIA**

Settore I°

OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti. Finalizzato alla redazione di apposito Regolamento	<p>Mappatura e revisione dei procedimenti di competenza del settore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <p>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</p>	20	Raccolta ,entro 15 ottobre, per ogni procedimento dei dati descritti e loro codificazione in un unico elaborato a cura del Dirigente.
NOTTE BIANCA	<p>Adempimenti relativi alla promozione dell'Evento e alla incentivazione delle attività commerciali , turistiche per la notte Bianca. Collaborazione all'organizzazione e realizzazione dell'evento: Gestione rapporti commercianti e attività produttive del quadrato notte bianca</p> <p>Coordinamento gestione delle relazioni specifiche, risorse umane, risorse strumentali ed economiche legate al progetto</p>	15	<p>N. INCONTRI</p> <p>N. RICHIESTE E INFORMAZIONI GESTITE</p> <p>N. ATTI PRODOTTI</p> <p>N. INIZIATIVE SEGUITE</p>
COLLAZIONE MAPPATURA PROCEDIMENTI	<p>Collazione delle mappature redatte dai singoli Dirigenti in un unico fascicolo con omogeneizzazione, standardizzazione e individuazione degli eventuali necessari collegamenti intersettoriali.</p> <p>Finalizzato alla successiva documentabilità per la redazione di un nuovo regolamento dei procedimenti (redazione non ricompresa nell'attuale obiettivo)</p>	10	Documento unico di raccolta e raccordo delle mappature dei singoli settori secondo i criteri della descrizione sintetica dell'obiettivo.
ARCHIVI	Spostamento e nuova collocazione Archivio storico. Razionalizzazione e sistemazione generale degli archivi.	15	<p>Adempimenti per la nuova ubicazione e per la fruizione al pubblico degli archivi previa individuazione e allocazione delle eventuali risorse economiche e umane necessarie.</p> <p>Trasloco nella nuova sede dell'archivio storico in Rocca.</p> <p>Sistemazione e razionalizzazione complessiva degli archivi comunali con implementazione dello spoglio e scarto dei documenti. .Verifica di soluzioni di possibile virtualizzazione e/ outsourcing.</p>
PASSAGGIO GESTIONE PERSONALE ALL'UNIONE	Gestione delle attività relative al passaggio all'Unione delle competenze per la gestione giuridica ed economica del personale all'Unione.	10	<p>Attività necessaria al passaggio :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. riunione effettuate, - documentazioni prodotte, - attività di formazione e affiancamento.
PROTOCOLLO	Revisione e semplificazione del protocollo	15	<p>Manuale del procedimento con individuazione delle procedure correlate, dei nomi dei responsabili, delle tempistiche, del feedback utenti e dell'indicatore di performance.</p> <p>Aggiornamento formazione del personale finalizzata alle nuove procedure e alla nuova organizzazione.</p>
RETE DI RELAZIONI INTERNE	Ottimizzare: le modalità e le reti di relazioni con gli assessori delegati, la delega ai dipendenti, la programmazione di appuntamenti e riunioni.	15	<p>Creazione di un'agenda condivisa del dirigente (o altra analoga strumentazione) per coordinare impegni, appuntamenti, comunicazioni tra il Dirigente e gli Assessori delegati.</p> <p>Redigere un manuale sintetico con modalità procedurali e tempistiche da adottare per una corretta circolazione , fra i soggetti di cui sopra, delle informazioni, comunicazioni, appuntamenti riunioni e prime ipotesi di problem solving</p>

Dirigente **DE CHIARA ILDE**

Settore II°

OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti. Finalizzato alla redazione di apposito Regolamento	<p>Mappatura e revisione dei procedimenti di competenza del settore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <p><i>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</i></p>	20	Raccolta, entro 15 ottobre, per ogni procedimento dei dati descritti e loro codificazione in un unico elaborato a cura del Dirigente.
PROCEDURE ENTRATE	Nel contesto della nota della direzione generale prot.22289/2010 e della relazione del dirigente II° sett. Prot. 21691/2011 sperimentazione operativa con riferimento ad uno dei servizi coinvolti .	20	Relazione dettagliata del dirigente su sperimentazione effettuata con conseguenti considerazioni operative
ADEGUAMENTO NOVITA' NORMATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del percorso di avvio al progressivo recepimento operativo dei nuovi principi contabili degli enti locali(DLgs118/2011) - Nuova codificazione siopie (DM10/10/2011) - Questionari fabbisogni standard relativi ai fabbisogni standard riferiti alle funzioni fondamentali degli Enti Locali (Dlgs 26/11/2010 nr.216) 	15	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni concrete di un percorso di avvicinamento al nuovo sistema contabile con particolare riferimento alla corretta gestione dei residui e al suo monitoraggio. - Nuova codificazione e verifica delle imputazioni attribuite e da attribuire con istruzioni formali ai settori - Redazione e invio dei questionari per le funzioni oggetto di indagini nell'anno 2011
NUOVA FISCALITA' LOCALE E RECUPERO EVASIONE ED ACCERTAMENTO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Compartecipazione all'accertamento dei tributi statali - Controllo delle dichiarazioni ISEE - IMU 	25	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento del 20% delle segnalazioni - Incremento del 10% dei controlli - Azioni per attuazione ed applicazione della nuova imposta ivi compresa attività di informazione-consulenza per utenti. Report su attività organizzative, comunicative e di consulenza.
INFORMATIZZAZIONE ENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Razionalizzazione delle dotazioni software - Firma digitale - WI-FI e collegamenti remoti 	20	<ul style="list-style-type: none"> - Installazione di software open-source LibreOffice o analogo negli uffici comunali con formazione generale degli utenti - Avvio dell'utilizzo della firma digitale per dirigenti e responsabili per gli atti amministrativi - Completamento del progetto WI-FI per la seconda fase. - Collegamento delle sedi comunali e delle istituzioni scolastiche attualmente non connesse tramite opportune tecnologie

Dirigente **BOCCAZZI MARIA PATRIZIA**

Settore FARMACIE

OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
FATTURATO	Raggiungimento di un utile adeguato e positivo con possibile mantenimento ed eventuale crescita del fatturato	30	Analisi dei dati sull'andamento del fatturato e confronto con anni precedenti di entrambe le farmacie. % di raggiungimento sul fatturato 2011: - 80% raggiunto al 80% - 90% raggiunto al 85% - 95% raggiunto al 90% - 100% raggiunto al 95% - più di 100% raggiunto al 100%
NUOVI SERVIZI	Implementazione dei servizi forniti ed in particolare della valenza sociale degli stessi - organizzazione di iniziative rivolte a particolari aspetti della salute (controllo colesterolo, misurazione pressione arteriosa, ecc.) - adesione al progetto REVITA - implementazione di iniziative commerciali con particolare riferimento al parafarmaco	25	- servizi e iniziative attuate - numero prenotazioni effettuate - incassi del parafarmaco effettuati nelle giornate in cui si realizza l'evento
ATTUAZIONE C.D. DECRETO LIBERALIZZAZIONI	Svolgimento ed attuazione delle attività previste dall'art 11 del D.L.24 /01/2012 convertito con Legge 24/03/2012 e supporto per quanto di stretta competenza degli organi politici	20	Attuazione delle attività previste nella normativa citata con le modalità e nei tempi ivi previsti
RINNOVO CONVENZIONE CON FCR	Rinnovo della convenzione con FCR che scade alla fine del 2012. Analisi dei vari articoli della convenzione trattative con FCR per ottenere una gestione ottimale delle due farmacie anche alla luce delle nuove leggi	25	Delibera con atto della convenzione rinnovata

Dirigente ***GHIDINI MILLY***

Settore III•

OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti. Finalizzato alla redazione di apposito Regolamento	<p>Mappatura e revisione dei procedimenti di competenza del settore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <p>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</p>	20	Raccolta, entro il 15 ottobre, per ogni procedimento dei dati descritti e loro codificazione in un unico elaborato a cura del Dirigente.
INDIRIZZI DELLA GIUNTA	<p>Realizzazione e concretizzazione gestionale degli indirizzi di cui alla deliberazione della Giunta comunale 26/01/2012 n. 13. e ribaditi nella R.P.P. 2012-2014 con le modalità nella stessa deliberazione indicati.</p> <p><i>In particolare, tra gli alti indirizzi e modalità di cui al provvedimento si specifica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrittura del procedimento di raccolta e gestione delle segnalazioni di guasti e manutenzioni straordinarie - Programma delle manutenzioni ordinarie (sperimentazione entro giugno e successiva messa a regime) - Sportello unico edilizia e sportello unico attività produttive 	20	<p>Documentazione puntuale di ogni specifica concretizzazione e attivazione degli indirizzi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scheda del procedimento con individuazione delle procedure corredate dei nomi dei responsabili, delle tempistiche, del feedback utenti e degli indicatori di performance - Elaborato con individuazione delle procedure corredate dei nomi dei responsabili, delle tempistiche, delle procedure di aggiornamento delle schede del patrimonio e degli indicatori di performance - Scheda dei processi di ricezione e smistamento delle richieste, con individuazione delle procedure corredate dei nomi dei responsabili, delle tempistiche, del feedback utenti e degli indicatori di performance
APPALTO NEVE	Appalto con Piano della neve	10	Consegna elaborato per l'appalto e lo sgombero neve con individuazione delle procedure corredate dei nomi dei responsabili, delle tempistiche, degli strumenti di comunicazione utenti e degli indicatori di performance
RUE-POC	Adozione e approvazione del RUE e regolamenti/allegati collegati e redazione del bando per la selezione degli interventi di trasformazione da programmare nel POC	15	Delibera di attuazione e approvazione RUE. Rassegna della bozza di bando alla Giunta
CONTROLLO di GESTIONE degli investimenti	<p>Attuazione del controllo di gestione degli investimenti tramite nuova metodologia ovvero adeguamento e aggiornamento delle schede relative agli investimenti a suo tempo utilizzate tenuto conto dell'evoluzione intervenuta con riferimento alle altre attività di report attuali (Osservatorio e Autorità).</p> <p>Aggiornamento dei report sia finanziaria che tecnico con scadenza trimestrale.</p> <p>Scostamento su scadenze pianificate con Amministrazione</p>	15	<ul style="list-style-type: none"> - Nuova ipotesi di report finalizzato al rispetto, nel contesto delle vigenti norme, dei tempi dei cronoprogrammi concordati e delle tempistiche di legge - Primo report sperimentale - Rispetto della pianificazione, % di raggiungimento: <ul style="list-style-type: none"> - Ritardo < 7 gg raggiunto al 100% - Ritardo 7-20 gg raggiunto al 50% - Ritardo 20-30 gg raggiunto al 30% - Ritardo > 30 gg non raggiunto
PEEP: Diritti di superficie e di proprietà	Diritti di superficie e di proprietà nei PEEP, disamina delle tematiche relative alla trasformazione dei diritti, alle relative autorizzazioni con individuazione dell'interpretazione normativa più coerente e aggiornata e standardizzazione della procedura e degli atti relativi.	10	Disamina normativa e istruttoria richieste. Provvedimenti finali.
AUDIT ENERGETICO EDIFICI COMUNALI	Audit energetico edifici comunali	10	Rassegna della bozza di elaborato tecnico Audit energetico alla Giunta

Dirigente **FERRARI LISA**

Settore IV•

OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti. Finalizzato alla redazione di apposito Regolamento	<p>Mappatura e revisione dei procedimenti di competenza del settore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <p>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</p>	20	Raccolta , entro il 15 ottobre,per ogni procedimento dei dati descritti e loro codificazione in un unico elaborato a cura del Dirigente.
NOTTE BIANCA	Progettazione, Realizzazione e coordinamento dell'evento (con I° e III° Settore)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Materiale promozionale - n. passeggeri linee bus, - prelievi bancomat, - verifica utilizzo parcheggi fatta dai vigili
REPORT ATTIVITA'	<p>Realizzazione tramite agenda informatica della reportistica relativa alle attività svolte ai livelli di partecipazioni per cultura , giovani, sport gemellaggi e relazioni internazionali.</p> <p>Costruzione di una scheda di valutazione dell'evento (con indicazione di costi /benefici)</p>	20	Report informatico realizzato. primo report semestrale
RETE DI RELAZIONI INTERNE	Ottimizzare: le modalità e le reti di relazioni con gli assessori delegati, la delega ai dipendenti, nonché la programmazione di appuntamenti e riunioni.	20	<p>Creazione di un'agenda condivisa del dirigente(o altra analoga strumentazione) per coordinare impegni, appuntamenti, comunicazioni tra il Dirigente e gli Assessori delegati.</p> <p>Redigere un manuale sintetico con modalità procedurali e tempistiche da adottare per una corretta circolazione , fra i soggetti di cui sopra, delle informazioni, comunicazioni, appuntamenti riunioni e prime ipotesi di problem solving.</p>
CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio del Settore suddiviso per Servizi	<p>Individuazione di un protocollo di lavoro servizio per servizio per la condivisione in rete di procedure e archivi.</p> <p>Prima sperimentazione della condivisione in rete</p>	20	<p>Realizzazione di un progetto servizio per servizio per la condivisione in rete di procedure e archivi (entro settembre 2012)</p> <p>Report sperimentazione (dicembre 2012)</p>

Dirigente **CARRETTI FULVIO**

ISTITUZIONE

OBIETTIVI	DESCRIZIONE SINTETICA	PESO	INDICATORE di RISULTATO
Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti. Finalizzato alla redazione di apposito Regolamento	<p>Mappatura e revisione dei procedimenti di competenza del settore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <p>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</p>	20	Raccolta , entro il 15 ottobre,per ogni procedimento dei dati descritti e loro codificazione in un unico elaborato a cura del Dirigente.
Indirizzi Giunta	<p>Realizzazione e concretizzazione gestionale degli indirizzi di cui alle deliberazione di Giunta comunale 29/12/2011 n. 270 "Organizzazione dei servizi educativi dell'infanzia nel comune di Scandiano a partire dall'anno scolastico 2012/13" e n. 271 "Revisione del progetto di concessione di gestione di nuova scuola dell'Infanzia...di via Togliatti...".</p>	25	Documentazione puntuale di ogni specifica concretizzazione e attivazione degli indirizzi
Attestazione ISEE e controlli ISEE	<p>Collaborazione con l'Ufficio Tributi per l'effettuazione dei controlli da effettuare sulle dichiarazioni ISEE (delibera di Giunta Comunale n°226 del 24 novembre 2010).</p> <p>Trasmissione periodica dichiarazioni ISEE acquisite all'Istituzione per la determinazione delle rette di frequenza ai servizi educativi e scolastici.</p> <p>Richieste di verifiche mirate a seguito di ragionevoli dubbi sul tenore di vita o sulla veridicità delle informazioni contenute nella dichiarazione.</p>	20	<p>Controllo del 15 % delle attestazioni ISEE presentate rispettivamente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nidi d'Infanzia - Scuola Comunale G.Rodari - Scuole Infanzie Statali <p>Provvedimenti amministrativi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazione soggetti sottoposti controllo - recupero agevolazioni tariffarie eventualmente concesse - informazione Agenzia Entrate e Guardia di Finanza
RETTE SCOLASTICHE	<p>Verifica disciplina dei pagamenti e dei ritardati pagamenti con rilievo della prassi attuale regolamentazione dei recuperi, informatizzazione del sistema di recupero del pregresso e proposta di eventuali modifiche procedurali, gestionali, regolamentari.</p>	20	<p>Rapporto rette emesse/rette inevase</p> <p>Rapporto rette inevase/recuperi</p> <p>Diminuzione inevasi per anni precedenti al 2011.</p> <p>% insoluto sul erette emesse</p> <p>tempi medi di recupero insoluti</p> <p>giorni di ritardo pagamenti</p> <p>% fatture pagate in ritardo su totale fatture</p>
40esimo della Scuola Comunale dell'Infanzia G.Rodari	<p>organizzazione iniziative ed eventi</p> <p>organizzare iniziative rivolte alla cittadina per significare e sottolineare il ruolo dell'educazione, del gioco, della socializzazione nell'infanzia.</p> <p>eventi, compresa la festa di compleanno prevista per il 26 novembre, rivolti alle famiglie ed ai bambini di oggi ma anche a tutti coloro che hanno frequentato le scuola dal 1972 ad oggi.</p>	15	<p>5 maggio: giornata del Gioco. Al mattino ore 10 incontro formativo con Roberto Farnè sul tema del valore educativo e formativo del gioco. Nel pomeriggio animazione per la cittadinanza con il Ludobus.</p> <p>5-6-7 ottobre: Iniziative varie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - II Seminario Nazionale Creanet; - mostra storia dei progetti e dei percorsi educativi realizzati alla Rodari, - Iniziative e proposte rivolte alle famiglie presso la Rocca dei Boiardo e in luoghi strategici del territorio scandianese. <p>26 novembre: festa di compleanno alla Rodari con: letture tratte dalle opere di G. Rodari,</p> <p>mostra di documenti originali, rinfresco.</p>

2. Obiettivi dei singoli Settori

Settore I°

Affari Generali ed Istituzionali

Responsabile Settore: Dott.ssa Stefania Lugari

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Gabinetto Sindaco/ Ufficio Stampa		Accredito presso il Ministero dell'Interno, attivazione proceduta di accesso e aggiornamento banca dati relativa all'anagrafe degli amministratori locali	31.07	Copia del modello dati aggiornati da inviare obbligatoriamente alla prefettura secondo la procedura prevista dalla normativa	50
Gabinetto Sindaco/ Ufficio Stampa	Centro Stampa	Ricerca, scelta immagini e predisposizione attività necessarie, finalizzate a creare una memoria storica delle figure istituzionali che hanno guidato la città di Scandiano mediante l'allestimento di una sala con immagini e note storiche dei Sindaci della città	31.11	Allestimento con immagini e note storiche di una sala comunale individuata dalla Giunta	50

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Centro Stampa	Messi Notificatori	Supporto all'attività di ritiro e smistamento posta effettuata dal Messo in caso di assenza di quest'ultimo.	01.12	Report attività effettuate per ritiro e smistamento posta	50
Centro Stampa	Gabinetto Sindaco	Ricerca, rielaborazione e predisposizione per la stampa di immagini relative agli ex sindaci di Scandiano per creare una memoria storica della figure istituzionali che hanno guidato la città di Scandiano	30.11	Allestimento con le immagini di una sala comunale individuata dalla Giunta	50

PROGETTO 2: AMMINISTRAZIONE E GESTIONECentro di Costo C111: SERVIZIO 01.02: SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Affari Generali Contratti		Mappatura dei procedimenti relativi al servizio	31.10	Raccolta per ogni procedimento seguito dei dati descritti e loro codificazione in un elaborato	40
U.O. Affari Generali Contratti		Spostamento Archivio storico	30.09	Atti necessaria alla procedura di spostamento	20
U.O. Affari Generali Contratti		Deposito e tenuta di tutti i verbali delle commissioni consiliari per l'anno 2012	31.12	Elaborazione elenco e tenuta deposito data commissione e verbale	40

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Uff. Protocollo	U.O. Affari Generali Contratti	Supporto all'addestramento delle funzioni di protocollazione: - addestramento e affiancamento personale interno ed esterno per le funzioni di protocollo - condivisione delle procedure con lo sportello demografico per la protocollazione in entrata - supporto per mesi 6 alle funzioni di staff per l'Unione Tresinaro Secchia	31.12	- n. protocolli effettuati - n. Giornate di addestramento - affiancamento al passaggio	70
Uff. Protocollo	U.O. Affari Generali Contratti	Rendicontazione delle spese di spedizione postali suddivise e differenziate per settori	31.12	- Report di spedizioni trimestrali	30

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Messi Notificatori	U.O. Affari Generali Contratti	Assorbimento di tutte le funzioni di notifica del Comune	31.12.	n. Notifiche effettuate rapporto percentuale anno precedente	50
Messi Notificatori	U.O. Affari Generali Contratti	Adempimenti richiesti per lo spostamento della sede di consegna e ricezione della posta per il comune in via Tognoli	30.06	Predisposizione adempimenti, richiesta, modifica procedure di consegna e ritiro	25
Messi Notificatori	U.O. Affari Generali Contratti	Addestramento e affiancamento dei dipendenti individuati per il servizio di postalizzazione	30.06	- Piano adempimenti ed azioni - n. 3 minimo giornate di affiancamento - atti di delega	25

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Centralino		Flessibilità alle dinamiche di lavoro trasversale di adempimenti	31.12	Elenco azioni e compiti effettuati nell'anno per altri servizi	50
Centralino	ced	Adempimenti necessari per ipotesi di risponditore automatico smistamento telefonate e code	31.12	Atti necessaria alla procedura	50

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. demografici urp stato civile		Adempimenti ed allineamenti funzionali ai nuovi dettati normativi - Decertificazione - Semplificazione, carta d'identità e anagrafe in tempo reale	31.12	- N. Azioni adottate per la decertificazione - N. Azioni poste in essere per la semplificazione	20
U.O. demografici urp stato civile	CED	Integrazione del servizio di protocollazione attraverso le funzioni di scannerizzazione	31.12	- N protocolli con scanner effettuati	30
U.O. demografici urp stato civile		Integrazione ed implementazione dei servizi di front office trasversale demografici- URP per la massima integrazione dei servizi dello sportello al cittadino	15.11	- N giornate di formazione - N pratiche polifunzionali gestite allo sportello	50

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
UO. polizia mortuaria		Attività di prevendita Tombe di famiglia Cimitero di Scandiano e loculi previsti dal nuovo ampliamento	15.11	- Deliberazione. - n. incontri - n. contratti stipulati	50
UO. polizia mortuaria		Azione di ricognizione della situazione dei Cimiteri delle frazioni	0.10	Report di verifica situazione riserve e necessità	50

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Personale e Organizzaz.		Procedura liquidazione gettoni di presenza Amministratori: acquisizione all'ufficio del personale di tutta la procedura collegata alla liquidazione dei compensi per gettoni di presenza consiglieri comunali e componenti commissioni.	30.10	a) emissione cedolini pagamento del compenso per gettoni di presenza; b) gestione fiscalità; c) gestione comunicazioni.	25
U.O. Personale e Organizzaz.		Fondo per retribuzione di Posizione e Risultato Dirigenza anni dal 2009 al 2012: Elaborazione dei dati necessari alla costituzione del fondo salario accessorio della dirigenza per gli anni dal 2009 al 2012; predisposizione relazione economico-illustrativa Verifica conformità ai Contratti Collettivi Nazionali del comparto Dirigenza Enti Locali.	30.06	a) approvazione fondo dirigenza da parte della Giunta Comunale b) richiesta alla RGS di modifica dei dati tab 15 del C/Annuale relativo agli anni 2009 e 2010	50
U.O. Personale e Organizzaz.		Supporto e collaborazione al trasferimento dell'Ufficio Personale all'Unione Tresinaro Secchia. Elaborazione dei dati necessari per la predisposizione della relazione necessaria alla valutazione del passaggio di funzioni del personale all'Unione Tresinaro Secchia	30.09	a) prospetto di elaborazione personale dedicato, risorse strumentali, dati numerici b) elaborazione elenco delle funzioni svolte c) prospetto modalità di adozione delle procedure e adempimenti	25

PROGETTI 5-6-7: MANIFESTAZIONI FIERISTICHE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - TURISMOCentro di Costo C141-C142: SERVIZIO 11.02: FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		Implementazione servizio Fieristico: - Progettazione e organizzazione nuova fiera in collaborazione con Associazione sportiva; - Riprogettazione e ricollocazione Fanny città del bambino; - Implementazione Fiera centenaria di S. Giuseppe	30.09	- Progettazione dell'evento - Piano finanziario - Rendiconto - ricollocazione fiera di Fanny - azioni intraprese per l'implementazione di S. Giuseppe	25
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		Notte Bianca - adempimenti relativi alla promozioni dell'Evento e alla incentivazione delle attività commerciali. - Gestione rapporti commercianti e attività produttive, - Gestione e raccolta contributi	15.06	- Atti prodotti - n. iniziative seguite - n. contributi raccolti	25
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		Turismo Progetto in collaborazione con i Comuni di Novellara e Castelnovo né Monti per V Assemblea Internazionale Cittaslow (14-19 giugno)	30.06	Report della giornata a Scandiano offerta ai rappresentati cittaslow con visita alla città e cena di gala	25
- Addetti Fiere - U.O. Attività Produttive - U.O. Turismo		Commercio Integrazione servizi gestiti direttamente dall'U.O. – Spunta mercato settimanale	31.12	n. distinte di versamento e somma degli incassi	25

Settore II°

Bilancio e Finanza

Responsabile Settore: Dott.ssa Ilde De Chiara

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

Centro di Costo C211: SERVIZIO RAGIONERIA

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizio Ragioneria		Procedure Entrate: Sperimentazione operativa con riferimento ad uno dei servizi coinvolti	15/11	Relazione dettagliata sulla sperimentazione effettuata con conseguenti considerazioni operative	30
Servizio Ragioneria		Adeguamento novità normative: Predisposizione del percorso di avvio al progressivo recepimento operativo dei nuovi principi contabili degli enti locali (DLgs118/2011)	15/12	Monitoraggio nella corretta gestione dei residui.	30
Servizio Ragioneria		Adeguamento novità normative: Nuova codificazione Siope (DM10/10/2011)	15/10	Stampa nuova codificazione attribuita ai capitoli di bilancio ed invio istruzioni formali ai settori	20
Servizio Ragioneria	TUTTI I SETTORI	Mappatura e revisione Procedimenti Amministrativi del servizio Ragioneria: <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. (rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)	15/10	Raccolta per ogni procedimento dei dati descritti e loro codificazione in unico elaborato	20

Centro di Costo C 212: SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizio Economato		<p>Mappatura e revisione Procedimenti Amministrativi del servizio Economato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <p>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</p>	15/10	Raccolta per ogni procedimento dei dati descritti e loro codificazione in unico elaborato	60
Servizio Economato		<p>Semplificazioni Procedurali</p> <p>Registrazioni fatture utenze in modo automatico e conseguente creazioni della liquidazione e del relativo mandato.</p>	15/12	Attivazione della nuova procedura	40

Centro di Costo C 215: CONTROLLO DI GESTIONE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Controllo di Gestione	Direzione generale	Mappatura e revisione Procedimenti Amministrativi	30/07	Predisposizione del modello	40
	Dirigente I settore	Creazione di un modello standard per la mappatura dei procedimenti e collaborazione tecnico/informatica alla collazione della mappatura in un unico elaborato	15/12	Collazione dei procedimenti pervenuti	
Controllo di Gestione	Direzione generale	<p>OIV</p> <p>Collaborazione e supporto per l'implementazione delle nuova piattaforma di valutazione dei Dirigenti e dei Dipendenti e per la raccolta dei dati e delle statistiche relative all'attività complessiva dell'OIV.</p>	15/11	Redazione elaborati, statistiche e altra documentazione di supporto all'OIV	30
Controllo di Gestione	Direzione generale	<p>Riorganizzazione e gestione Report</p> <p>Riorganizzare e gestire i report nell'ottica delle recenti normative che richiedono continue e nuove certificazioni</p>	15/12	Report modificati e/o implementati	30

PROGETTO n. 2 : TRIBUTI A MISURA DEL TERRITORIOCentro di Costo C 213: TRIBUTI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizio Tributi	Commercio Urbanistica	Compartecipazione all'accertamento di tributi statali Inviare "segnalazioni qualificate" all'Agenzia delle entrate che potranno tradursi in accertamenti tributari coinvolgendo altri uffici comunali	15/12	n. segnalazioni (incremento del 20% sul 2011)	30
Servizio Tributi	Istituzione	Controlli Dichiarazioni ISEE presentate	15/12	N.dichiarazioni Isee controllate (incremento del 10% dei controlli)	20
Servizio Tributi		Imposta Municipale Propria Azioni per attuazione ed applicazione della nuova imposta ivi compresa attività di informazione-consulenza per utenti.	15/12	Report su attività organizzative, comunicative e di consulenza.	20
Servizio Tributi		Mappatura e revisione Procedimenti Amministrativi del servizio Tributi: <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <i>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</i>	15/10	Raccolta per ogni procedimento dei dati descritti e loro codificazione in unico elaborato.	30

PROGETTO n. 3 : SISTEMA INFORMATIVOCentro di Costo C 214: CED

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizio CED		Razionalizzazione delle dotazioni Software	30/09	Installazione di software open-source Libre-Office negli uffici comunali con formazione agli utenti	40
Servizio CED		Implementazione Firma Digitale Implementare l'utilizzo della firma digitale nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.	30/12	Avvio nell'utilizzo della firma digitale per i Dirigenti e responsabili per deliberazioni e determinazioni	30
Servizio CED		WI-FI e Collegamenti remoti	30/12	Collegamento wi-fi attuazione seconda fase. Collegamento delle sede comunali o istituzioni scolastiche attualmente non connesse con opportune tecnologie.	30

Settore

Farmacie

Responsabile Farmacie: Dott.ssa Maria Patrizia Boccazzi

PROGETTO n. 4 :LE FARMACIECentro di Costo C241: SERVIZIO FARMACIE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Farmacia Comunale Scandiano e Ventoso		<u>Fatturato</u> Raggiungimento di un utile adeguato e positivo con possibile mantenimento ed eventuale crescita del fatturato	31/12	Analisi dei dati sull'andamento del fatturato e confronto con anni precedenti di entrambe le farmacie. % di raggiungimento sul fatturato 2011: - 80% raggiunto al 80% - 90% raggiunto al 85% - 95% raggiunto al 90% - 100% raggiunto al 95% - più di 100% raggiunto al 100%	30
Farmacia Comunale Scandiano e Ventoso	SIDS	Implementazione dei servizi a valenza sociale Organizzazione di iniziative rivolte a particolari aspetti della salute (mese della prevenzione cardiovascolare, ecc.): la Farmacia comunale come fulcro di iniziative di valenza socio-sanitaria, di prevenzione, di sensibilizzazione a favore della salute collettiva	31/12	- servizi e iniziative attuate - numero di pezzi venduti in ogni iniziativa (es. apparecchi misurazione pressione, ecc.)	30
Farmacia Comunale Scandiano e Ventoso	strutture mediche coinvolte nel progetto	Progetto REVITA Adesione al progetto REVITA-PROGETTO SALUTE: moderna organizzazione che dà alle famiglie la possibilità di accedere a servizi in tutti gli ambiti sanitari ad un costo molto contenuto, senza liste di attesa, senza difficoltà di prenotazione e a uno standard qualitativo elevato.	31/12	- numero prenotazioni effettuate	20
Farmacia Comunale Scandiano e Ventoso		Implementazione di iniziative commerciali con particolare riferimento al parafarmaco (linee cosmetiche e sanitarie proprie di ciascuna farmacia)	31/12	- incassi del parafarmaco effettuati nelle giornate in cui si realizza l'evento	20

Settore III°

Uso e Assetto del Territorio

Responsabile Settore: Arch. Milly Ghidini

PROGETTO n. 1 : AMMINISTRAZIONE E GESTIONECentro di Costo C311.02: SERVIZIO SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Segreteria UT		Mappatura dei procedimenti Lay-out procedimenti propri del servizio e del settore	15/10	Brochure dei procedimenti	100
		Registro archivi: agibilità anni dall'80 all'85 Inserimento su foglio elettronico pratiche dell'archivio per facile consultazione	15/12	Registro	
		Redazione albo appaltatori per categoria Adeguamento al codice dei contratti e relativo regolamento di attuazione – redazione su foglio elettronico e trasmissione all'ufficio competente per la pubblicazione sul sito Internet per trasparenza e facile consultazione	15/12	Albo	

Centro di Costo C311.01 - C311.04: SERVIZIO TECNICO LL.PP. E MANUTENZIONE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. LL.PP. (Morselli)		Mappatura procedimenti lavori pubblici Lay – out mappatura procedimenti opere pubbliche secondo schema fasi definite dal regolamento	15/10	Brochure dei procedimenti	30
U.O. LL.PP. (Morselli)		Tempistica progetti opere pubbliche in corso e in programma Lay-out scheda tipo per controllo relativo alla programmazione delle fasi del procedimento.	30/06	Redazione scheda –tipo per gestione tempistica opere pubbliche	30
U.O. LL.PP. (Morselli)	U.O. Ragioneria	Aggiornamento gestione degli investimenti per il patto di stabilità. Collaborazione con la ragioneria per l'aggiornamento liquidazione investimenti patto di stabilità	Trimestrale	Stampa foglio trimestrale aggiornato con le liquidazioni	10
U.O. LL.PP. (Morselli)		Opere pubbliche di competenza del tecnico: Mantenere il rispetto dei tempi indicati dall'amministrazione nelle fasi del procedimento.	Verifica trimestrale rispetto tempistica	Stampa report aggiornato coi tempi di realizzazione delle varie fasi. Rispetto tempistica indicata. % su ritardo: - < 7 gg ragg. al 100% - 7-20 gg ragg. al 50% - 20-30 gg ragg. al 30% - > 30 gg non raggiunto	30

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. LL.PP. (Grossi)		Opere pubbliche di competenza del tecnico: Mantenere il rispetto dei tempi indicati dall'amministrazione nelle fasi del procedimento.	Verifica trimestrale rispetto tempistica	Stampa report aggiornato coi tempi di realizzazione delle varie fasi. Rispetto tempistica indicata. % su ritardo: - < 7 gg ragg. al 100% - 7-20 gg ragg. al 50% - 20-30 gg ragg. al 30% - > 30 gg non raggiunto	100

PROGETTO n. 2 : AMBIENTE E POLITICHE ENERGETICHECentro di Costo C322: SERVIZIO AMBIENTE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Ambiente	Urbanistica Edilizia Privata	Informatizzazione numerazione civica Verifica e aggiornamento numeri civici DBTR con archivio cartaceo e creazione di banca dati dei numeri civici su supporto informatico	15/12	Relazione	70
U.O. Ambiente		Adeguamento dei servizi di spazzamento igiene urbana Adeguamento della progettazione sulla base delle somme disponibili a bilancio	30/06	Progetto	30

Centro di Costo C 323: SERVIZIO PARCHI E SERVIZI TUTELA VERDE

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Resp. Ass.za lavori e Serv.Esterni (Milani)		Progetti e appalti: - Manutenzione aree verdi - Aree spazzamento neve - Aggiornamento piano segnaletica di direzione Approvazione progetti e trasmissione atti in segreteria per gara appalto.	31/05 31/07 15/12	Determinazione dirigenziale/ delibere	100

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Servizi esterni Capo squadra		Monitoraggio degli appalti del verde Controllo della rispondenza dei lavori a quanto indicato nei contratti	15/12	Report finale dell'attività svolta	100
Squadra servizi esterni		Mantenimento servizio sfalci aree verdi Mantenimento servizio sfalci aree verdi	15/12	Report finale dell'attività svolta	100

PROGETTO n. 3 : URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALECentro di Costo C321.01 SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Resp. U.O. Urbanistica Edilizia Privata		Mappatura procedimenti Urbanistica Edilizia Privata Lay – out mappatura procedimenti Urbanistica Edilizia Privata secondo schema fasi definite dal regolamento	15/10	Brochure dei procedimenti	40
Resp. U.O. Urbanistica Edilizia Privata		RUE-POC Adozione e approvazione del RUE e regolamenti/allegati collegati e redazione del bando per la selezione degli interventi di trasformazione da programmare nel POC	15/12	Delibera di attuazione e approvazione RUE. Rassegna della bozza di bando alla Giunta	60

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
U.O. Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Ambiente	Informatizzazione numerazione civica Verifica e aggiornamento numeri civici DBTR con archivio cartaceo e creazione di banca dati dei numeri civici su supporto informatico	15/12	Relazione	100

PROGETTO n. 4: VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA, TRASPORTI E SICUREZZA STRADALECentro di Costo C341 - C342: SERVIZI ESTERNI

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
LL.PP. Resp. proced. Serv. Esterni (Perdelli)	Ced Direttore Istituzione	Procedimento di raccolta e segnalazione manutenzioni ordinarie - Redazione elaborato da inviare al Ced per redazione programma informatico. - Monitoraggio della funzionalità del programma e messa a regime	15/06 da attivazione programma in rete per mesi 3	- Redazione elaborato - Relazione monitoraggio	50
LL.PP. Resp. proced. Serv. Esterni (Perdelli)		Reperimento dati per conclusione stato di fatto censimento illuminazione pubblica Dati per progettazione interventi di risparmio energetico	31/07	Elaborati piani metrici e documentali	50

Settore IV°

Sicurezza Sociale ed Attività Culturali

Responsabile Settore: Dott.ssa Lisa Ferrari

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Centro Diurno	- Ass. Soc - Segreteria Serv.Soc	CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Individuazione di un protocollo di lavoro per la condivisione in rete di procedure e archivi.	30 settembre	Realizzazione di un progetto per la condivisione in rete di procedure e archivi	50
Centro Diurno	- Ass. Soc - Segreteria Serv.Soc	CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Prima sperimentazione della condivisione in rete	20 dicembre	Report sperimentazione	50

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Ass. Soc.	Segreteria Serv. Soc	Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti di competenza del servizio. - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <i>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</i>	30 settembre	Predisposizione per ogni procedimento dei dati descritti	20
Ass. Soc.	- Segreteria Serv.Soc - CD	CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Individuazione di un protocollo di lavoro per la condivisione in rete di procedure e archivi.	30 settembre	Realizzazione di un progetto per la condivisione in rete di procedure e archivi	10
Ass. Soc.	- Segreteria Serv.Soc - CD	CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Prima sperimentazione della condivisione in rete	20 dicembre	Report sperimentazione	10
Ass. Soc.	Segreteria Serv. Soc	Accessi Telematici alla graduatoria della Casa Protetta	30 settembre	Prima applicazione e sperimentazione	10
Ass. Soc.	Segreteria Serv. Soc	Indicatore comunale della gravità Aassistenziale	30 settembre	Individuazione prima applicazione e sperimentazione	20
Ass. Soc.	Segreteria Serv. Soc	NUOVO REGOLAMENTO per l'accesso alla Casa protetta	30 ottobre	Predisposizione nuovo regolamento da sottoporre all'Assessore competente	30

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Resp. Segret. G. Vernillo	ASS. SOC	Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti di competenza del servizio. <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <i>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</i>	30 settembre	Predisposizione per ogni procedimento dei dati descritti	30
U.O. Segret. Unica L. Zelioli L. Lucchi					
Resp. Segret. G. Vernillo	ASS. SOC CD	CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Individuazione di un protocollo di lavoro per la condivisione in rete di procedure e archivi.	30 settembre	Realizzazione di un progetto per la condivisione in rete di procedure e archivi	20
U.O. Segreteria Unica L. Zelioli L. Lucchi					30
Resp. Segret. G. Vernillo		CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Prima sperimentazione della condivisione in rete	20 dicembre	Report sperimentazione	20
U.O. Segret. Unica L. Zelioli L. Lucchi					30
Resp. Segret. G. Vernillo	- ASS. SOC	Accessi Telematici alla graduatoria della Casa Protetta	30 settembre	Prima applicazione e sperimentazione	10
U.O. Segret. Unica L. Zelioli L. Lucchi					10
Resp. Segret. G. Vernillo		NUOVO REGOLAMENTO per l'accesso alla Casa protetta	30 ottobre	Predisposizione nuovo regolamento da sottoporre all'Assessore competente	20

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

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Cult. Giov. Sport	Biblioteca Gemellaggi Rel Int	REPORT ATTIVITA' - Realizzazione tramite agenda informatica della reportistica relativa alle attività svolte ai livelli di partecipazioni per cultura , giovani, sport gemellaggi e relazioni internazionali. - Costruzione di una scheda di valutazione dell'evento (con indicazione di costi/ benefici)	30 giugno 31 dicembre	Percorso del report informatico realizzato primo report semestrale	30
Cult. Giov. Sport		Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti di competenza del servizio. - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <i>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</i>	30 settembre	Predisposizione per ogni procedimento dei dati descritti	30
Cult. Giov. Sport	I°SETT. III° SETT	NOTTE BIANCA Progettazione, organizzazione. Realizzazione dell'evento	30 maggio	- Materiale promozionale - N. passeggeri linee bus - prelievi bancomat, - verifica utilizzo parcheggi fatta dai vigili	20
Cult. Giov. Sport		CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Individuazione di un protocollo di lavoro per la condivisione in rete di procedure e archivi.	30 settembre	Realizzazione di un progetto per la condivisione in rete di procedure e archivi	10
Cult. Giov. Sport		CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Prima sperimentazione della condivisione in rete	20 dicembre	Report sperimentazione	10

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Biblioteca	Cult. Giov. Sport Rel. Int. Gem -	REPORT ATTIVITA' - Realizzazione tramite agenda informatica della reportistica relativa alle attività svolte ai livelli di partecipazioni per cultura , giovani, sport gemellaggi e relazioni internazionali. - Costruzione di una scheda di valutazione dell'evento (con indicazione di costi/ benefici)	30 giugno 31 dicembre	Percorso del report informatico realizzato Primo report semestrale	20
Biblioteca		CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Individuazione di un protocollo di lavoro per la condivisione in rete di procedure e archivi.	30 settembre	Realizzazione di un progetto per la condivisione in rete di procedure e archivi	10
Biblioteca		CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Prima sperimentazione della condivisione in rete	20 dicembre	Report sperimentazione	10
Biblioteca		REVISIONE E SCARTO sezione storia locale	20 dicembre	Elenco scarto	30
Biblioteca		DIVISIONE IN GENERI delle Sezioni: Narrativa Rosa, Storico, Avventura, Storie vere.	20 dicembre	Progetto Revisione e attuazione	30

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi		Mappatura e revisione secondo la normativa aggiornata dei procedimenti di competenza del servizio. <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei procedimenti di competenza con individuazione delle fasi di attività e degli adempimenti. - Verifica dei termini di legge o regolamento esistenti e/o proposta di termine massimo per la conclusione del procedimento. - Individuazione del responsabile del procedimento per ognuno, dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale. <i>(rif. Normativi legge 241/90, art.6 d.l. 70/2011)</i>	30 settembre	Predisposizione per ogni procedimento dei dati descritti	30
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi	Uff. Turismo	UFF. TURISMO Collaborazione all'accoglienze utenti Uff. Turismo e traduzione in lingua inglese, del sito del Turismo per quanto riguarda la parte descrittiva, storica etc. di Scandiano (non la parte che riguarda eventuali iniziative in corso da aggiornare continuamente)	31 dicembre	- Report affluenza uff. turismo - traduzione on line	20
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi	ISTITUZIONE	PROGETTO CREANET Proseguimento gestione amministrativa progetto Creanet	31 dicembre	Report a fine anno degli appuntamenti realizzati e delle procedure gestite	20
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi	Biblioteca – Cult. giov. Sport	REPORT ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione tramite agenda informatica della reportistica relativa alle attività svolte ai livelli di partecipazioni per cultura , giovani, sport gemellaggi e relazioni internazionali. - Costruzione di una scheda di valutazione dell'evento (con indicazione di costi /benefici) 	30 giugno 31 dicembre	- Percorso del report informatico realizzato - primo report semestrale	30
- Relazioni Internaz. - Gemellaggi		CONDIVISIONE in rete di procedure e archivio Prima sperimentazione della condivisione in rete	20 Dicembre	Report sperimentazione	20

Istituzione dei Servizi Scolastici

Responsabile Settore: Dott. Fulvio Carretti

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

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Segreteria Istituzione: - ufficio ragioneria		Rimodulazione dei centri di costo e di ricavo con riferimento alla nuova articolazione delle dirigenze scolastiche finalizzato anche al controllo di gestione.	31/08	Analitica di bilancio modificata	100

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Segreteria Istituzione: - ufficio rette	CED Ufficio Tributi	Definizione procedura standard per solleciti e iscrizioni a ruolo Necessità di provvedere in tempi certi alle fasi di controllo, di sollecito, di iscrizione a ruolo delle morosità delle rette entro l'inizio dell'anno scolastico successivo con l'obiettivo di dare corso alle sospensioni dai servizi previste dalla delibera di Giunta 2012.	31/08	Comunicazione all'ufficio tributi elenco iscrizioni a ruolo entro mese di agosto comunicazione alle famiglie di sospensione dai servizi entro mese di agosto	100

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Segreteria Istituzione: - ufficio personale	Ufficio personale del Comune	Strumenti di controllo Aggiornare le anagrafiche <u>del personale a tempo determinato</u> per consentire l'inserimento e l'utilizzo, anche per questi dipendenti, del le funzionalità del programma presenze. Controllo mensile anomalie cartellini personale di ruolo e non di ruolo	31/08	Utilizzo esclusivo del Work Flow per tutte le procedure report mensile consegnato ai responsabili per richiami disciplinari	100

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Segreteria Istituzione	Ced	Semplificazione delle procedure di iscrizione Definire una procedura di back office che permetta al cittadino di trasmettere le domande di iscrizione ai servizi educativi e scolastici via e mail su un unico indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione. Eventuale predisposizione di un form elettronico per le diverse domande.	30/11	Implementazione e collaudo della procedura entro novembre; informazione ai cittadini per le iscrizioni da raccogliere a partire da gennaio 2013.	100

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Insegnanti scuola infanzia	Pedagogista	40esimo scuola infanzia G.Rodari Sono previste, nel corso dell'anno 2012, in occasione del 40esimo compleanno, diverse iniziative rivolte alla cittadinanza che avranno come filo conduttore l'idea che la cultura dell'infanzia ed il riconoscimento dei diritti di cittadinanza dei più piccoli rappresentino un valore fondante e sostanziale per la nostra comunità .	30/11	4/5 maggio 2012: la città in gioco partecipazione all'organizzazione e gestione evento	100 (10)
Insegnanti Spazi Bambini c/o Rodari				6/7 ottobre 2012. seminario nazionale nell'ambito del Progetto Europeo Creativ: partecipazione all'organizzazione e gestione evento	(30)
				25 novembre 2012: allestimento mostra, nell'ambito delle iniziative per S.Caterina, aperta al pubblico di progetti e documentazioni dei 40 anni di vita della Rodari presso Rocca dei Boiardo; narrazione animata alla domenica pomeriggio.	(40)
				26 novembre 2012 : festa di compleanno presso la scuola dell'infanzia comunale G.Rodari. partecipazione all'organizzazione e gestione evento	
				per tutte le iniziative pubblicizzazione, documentazione fotografica e relazione	(20)

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
- Insegnanti Nidi - Insegnanti Spazi Bambini	Pedagogista	Messa a sistema degli strumenti progettuali Per qualificare ulteriormente le capacità progettuali e documentative dei Nidi verranno riviste, ripensate e codificate nei tempi e nelle modalità le attuali procedure metodologiche con particolare riferimento ai seguenti strumenti: <ul style="list-style-type: none"> ^ ipotesi progettuali ^ rilancio delle ipotesi ^ sfoglio visivo ^ mappe concettuali ^ brogliaccio 	30/11	Predisposizione di una relazione con indicate metodologie, tempi e strumenti di verifica del percorso metodologico aggiornato e condotto ad una sua sistematicità.	100

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
ESI Scuola Infanzia G.Rodari		40esimo scuola infanzia G.Rodari sono previste, nel corso dell'anno 2012, in occasione del 40esimo compleanno diverse iniziative rivolte alla cittadinanza che avranno come filo conduttore l'idea che la cultura dell'infanzia, il riconoscimento dei diritti di cittadinanza dei più piccoli rappresentino un valore fondante e sostanziale per la nostra comunità .	30/11	26 novembre 2012 festa di compleanno presso la scuola dell'infanzia comunale G.Rodari. - partecipazione all'organizzazione e gestione evento - documentazione fotografica e relazione	50
ESI Scuola Infanzia G.Rodari	Pedagogista Insegnanti Rodari	Allestimento spazio multifunzionale Con la riduzione a tre sezioni da settembre 2012 è prevista la riorganizzazione interna della scuola con al creazione di uno spazio polifunzionale utilizzabile da bambini e adulti	31/08	Allestimento nuovo spazio nel periodo compreso fra luglio ed agosto: documentazione fotografica prima/dopo e relazione	50

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
ESI Nidi e Spazi Bambini	Pedagogista Insegnanti Nidi Insegnanti Spazi Bambini Insegnanti Rodari ESI Rodari	Riorganizzazione servizi A seguito delle modifiche organizzative e dei trasferimenti in sedi diverse di alcuni servizi previsti da settembre 2012 è prevista la collaborazione nel periodo luglio/agosto per garantire l'allestimento e la predisposizione degli spazi	31/08	Relazione e documentazione fotografica prima/dopo	100

Gruppo di lavoro	Interazione con altre unità operat.	Denominazione obiettivo e Risultato da raggiungere	Scadenza	Indicatore di risultato	Peso %
Autista manutentore	Pedagogista Insegnanti ESI Rodari	Allestimento spazio multifunzionale Con la riduzione a tre sezioni da settembre 2012 è prevista la riorganizzazione interna della scuola con al creazione di uno spazio polifunzionale utilizzabile da bambini e adulti	31/08	Allestimento nuovo spazio nel periodo compreso fra luglio ed agosto: documentazione fotografica prima/dopo e relazione	100