



# COMUNE DI SCANDIANO

**Direzione Generale**

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Anno 2011



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: GABINETTO del SINDACO - Centro Stampa Responsabile: Benassi Manuela

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Nr. Cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	5	6	9
2	Nr. Comunicati stampa	195	311	223
3	Nr. Inserimenti Internet e Facebook	340	578	597
4	Nr. Risposte al cittadino		39	47
5	Nr. Volantini e pubblicazioni prodotti	88	103	77
6	Nr. Prenotazione sale e riscaldamento	201	292	266

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. E' aumentato il supporto agli altri servizi in occasione di manifestazioni di rappresentanza e nel corso del 2011 sono state seguite, oltre alle classiche iniziative istituzionali (27 gennaio, 25 Aprile e 4 novembre), le manifestazioni per il 150° dell'unità d'Italia che hanno visto la presenza di Prodi a Scandiano ed una iniziativa con i ragazzi della Consulta presso il Cinema Teatro. L'ufficio ha in più occasioni svolto attività di coordinamento tra i diversi attori coinvolti nelle iniziative in questione (istituzioni esterne, Scuole/studenti, uffici interni ecc.) ottenendo un miglioramento complessivo della qualità del lavoro e del risultato finale

2.-3.- 4. Continua attenzione verso il miglioramento qualitativo dei prodotti comunicativi complessivi rivolti verso il cittadino. La comunicazione viene in particolare curata con il potenziamento dei mezzi informatici e tecnologici a disposizione. E' stata curata completamente la struttura comunicativa del nuovo sito internet del Comune, nonché la composizione delle pagine di maggiore impatto comunicativo. Una azione importante di implementazione, che ha portato un forte miglioramento nell'utilizzo dello strumento. Due direttrici di navigazione entra in comune, vivi la città, aree tematiche, semplificazione delle informazioni, maggiore velocità di consultazione per l'implementazione tecnologica. Si è curato l'aggiornamento quotidianamente di Facebook, e da ultimo, attivato un profilo comunale su twitter.

Prosegue comunque la redazione interna, con mezzi in economia, di una rassegna stampa destinata all'intranet, del comune e inoltrata quotidianamente via mail agli amministratori e consiglieri.

La comunicazione viene curata anche nei confronti del cittadino che si rivolge direttamente al Sindaco e alla sua Giunta con segnalazioni o richieste a cui il gabinetto del sindaco dà risposta puntuale anche attraverso le forme dirette e-mail, facebook

5. Prosegue il contributo dell'Ufficio centro stampa a supporto sia degli uffici interni che delle realtà associative del territorio, le quali ricercano nell'Amministrazione un attivo partner nella promozione di iniziative rivolte alla cittadinanza. In un tempo in cui la celerità e la flessibilità nella risposta sono fondamentali, risulta preziosa una risorsa interna a disposizione continua.

6. Si è consolidato il lavoro di prenotazione delle principali sale istituzionali che sono diventate punto di riferimento per tutti o quasi gli incontri istituzionali (infatti il 100% degli utilizzi sono a titolo gratuito, il che denota appunto l'utilizzo istituzionale che ne viene fatto). Questo comporta un utilizzo sicuro e facilitato da parte dei fruitori che possono con una semplice telefonata assicurarsi dell'utilizzo esclusivo della sala in condizioni climatiche ottimali.

## ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI

### POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)

- ✓ In tema di pari opportunità, il gabinetto del Sindaco ogni anno si impegna a ricordare opportunamente a tutte le dipendenti comunale, con testimonianze appropriate, la ricorrenza della festa della donna e, il 25 di novembre, in collaborazione con la Commissione Pari Opportunità pubblicizza la Giornata contro la violenza alle donne.
- ✓ Un percorso formativo è stato effettuato per l'implementazione del sito internet con il diretto addestramento dei referenti ad inserire ed aggiornare direttamente ed in economia le informazioni da immettere sul sistema. Nel contesto della digitalizzazione dei documenti è stato effettuata la formazione per la firma digitale in capo alla Responsabile Gabinetto Sindaco e al Sindaco stesso; questo consentirà l'apposizione di firma digitale sui documenti di maggiore importanza per i quali sarà richiesta. La Responsabile del Gabinetto ha infine partecipato ad un corso sulla tracciabilità dei flussi finanziari a seguito del quale ha attivato un accreditamento presso l'Autorità per la Vigilanza sugli Appalti Pubblici, finalizzato alla richiesta di CIG.
- ✓ Grado di soddisfazione del cittadino è dato anche dal rapporto diretto che il cittadino tiene con il Sindaco mediato dal ufficio di gabinetto, con una giornata settimanale di appuntamento libero e una giornata su appuntamento. Il cittadino ha la possibilità di essere ascoltato direttamente e di trovare un confronto diretto con il capo dell'amministrazione. E' un impegno importante ma che data l'affluenza di utenti testimonia il buon rapporto partecipato che l'amministrazione ha con gli i propri cittadini rispetto al vivere Scandiano.
- ✓ La tenuta dell'agenda del Sindaco è impegnativa lo attesta non solo il numero di impegni e appuntamenti, ma anche la molteplicità degli attori coinvolti nei singoli incontri (spesso non meno di 3/4). Il Sindaco presenza inoltre direttamente a molti degli eventi che si svolgono nella sua cittadina e anche questo comporta contatti molteplici da parte della segreteria per concordare orari e svolgimento della visita istituzionale. In più da luglio 2011 il sindaco è anche Presidente dell'Unione Tresinaro Secchia, quindi agli incontri in qualità di Sindaco di Scandiano, nonché sindaco Capo distretto, si aggiungono quelli di Presidente dell'Unione. Gli strumenti innovativi tecnologici di comunicazione più immediata sono stati tutti attivati per ottimizzare le attività di gestione di questa molteplicità di incontri (logicamente non potendo il sindaco affrontare ogni impegno è cura della segreteria concordare con gli assessori una loro eventuale presenza).
- ✓ Il Gabinetto del Sindaco funge anche da anello di collegamento tra Sindaco e Giunta, nonché come supporto continuo agli assessori e ai consiglieri per informazioni relative alle diverse procedure istituzionali (ad esempio per presentazione ordini del giorno informazioni sulle competenze degli uffici ecc.)
- ✓ Nell'ambito di un progetto volto alla realizzazione di uno Sportello polifunzionale rivolto al cittadino, il Gabinetto del Sindaco ha coadiuvato la Dirigente del Settore nel coordinamento per la raccolta dati e predisposizione delle schede utili alla definizione delle attività per la realizzazione e implementazione dello sportello. In collaborazione con i competenti referenti sono state predisposte le schede prodotte raccolte poi dal Controllo di Gestione che ha formulato un elenco completo di 142 procedure (di cui 58 relative al I settore) pubblicate nella intranet comunale. Le stesse verranno poi utilizzate per un sistema informativo unificato da pubblicare anche sul sito internet, per ottimizzare oltre che l'informazione al cittadino, la gestione degli aggiornamenti.



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: AFFARI GENERALI e CONTRATTI – MESSI

Responsabile: Daniela Campani

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Nr. Delibere di Giunta e Consiglio	401	404	406
2	Nr. Determine	777	715	610
3	Nr. Contratti stipulati	148	142	132
4	Nr. Protocolli in entrata/uscita	25.586	22.915	22.655
5	Nr. Notifiche effettuate	2.623	2.496	1.924
6	Nr. Atti pubblicati Albo Pretorio	1.087	1.005	676

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. 2. 3 E' stata attuata una importante riorganizzazione dei compiti assegnati alla segreteria in riferimento al service che l'ufficio effettuava per conto dell'Unione Tresinaro Secchia. E' stato costituito in capo all'Unione uno staff di persone assegnate e dedicate ai servizi amministrativi propri delle aree affari generali e ragioneria. Pertanto l'ufficio di segreteria che trasversalmente adempiva a tutti i compiti che facevano capo allo stesso anche per l'Unione Tresinaro Secchia, (redazione delibere e determine convocazioni Giunta e Consiglio, stipula contratti e Convezioni) sono passate ai servizi amministrativi in staff dell'Unione. L'ufficio Segreteria pertanto si è potuto dedicare alle attività esclusive del Comune, sollevato dal carico di lavoro che oramai l'Unione comportava avendo consolidato la sua attività.

4. Continua attenzione verso il miglioramento qualitativo del servizio di protocollazione e postalizzazione, ha portato a rendere quasi totale l'utilizzo dello scanner dei documenti trasmessi sulle scrivanie di IRIDE. Inoltre sono state segnate alcune delle buone pratiche di protocollazione, anche sulla base di casistiche riscontrate che devono trovare la loro definizione in un manuale specifico del protocollo. Le attività del servizio, che in termini numerici hanno avuto una lieve inflessione, sono rese comunque più articolate dall'utilizzo sempre più diffuso di mezzi certificati di posta che però rendendo le assegnazioni di posta certificata più laboriose rispetto alla posta normale. L'ufficio infatti oltre a smistare le due caselle di posta certificata per Comune e dell'Unione, smista anche le e-mail indirizzate direttamente agli indirizzi istituzionali di posta Comune e Unione protocollo, e la casella di posta certificata del servizio suap. Una azione importante di implementazione informatica è stata ottenuta con il sistema di postalizzazione e l'acquisto del software e delle apparecchiature necessari e alla preparazione della posta in uscita, che ha portato un forte miglioramento nell'utilizzo dello strumento, nella rendicontazione delle spese postali, nella elaborazione di precisi report, con data e volumi della posta in uscita. L'Ufficio protocollo ha continuato per tutto il 2011 ad effettuare le funzioni di protocollo e posta in service per l'Unione Tresinaro Secchia.

5.6 Prosegue il servizio di notificazione per il territorio Comunale. Con l'introduzione delle albo pretorio on line il servizio ha dedicato parte della propria attività all'implementazione del sistema abbandonando definitivamente la tenuta dell'albo manuale. Con l'inserimento diretto da parte dei singoli uffici degli atti che richiedono una loro pubblicazione permangono in capo ai servizi la messa on-line degli atti provenienti da dall'esterno, le cartelle di equalità.

**ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**  
**POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

- ✓ L'utilizzo delle nuove tecnologie e dell'informatica ha caratterizzato l'anno 2011 con l'introduzione dell'albo pretorio on line e il nuovo sistema di postalizzazione.  
I percorsi formativi effettuati per l'implementazione dei sistemi per l'albo pretorio e di postalizzazione hanno comportato grande impegno da parte del personale non avvezzo alla strumentazione informatica con diretto addestramento dei referenti. È stato effettuato un percorso di formazione per n. 2 addetti sugli strumenti informatici da applicare nello svolgimento dei servizi: albo pretorio on line, posta certificata, archivio digitale cec-pac, ed il procedimento notificatorio. È stata effettuata anche una giornata di formazione in materia di contratti, repertorio, atti pubblici.
- ✓ La segreteria come ufficio funge anche da collegamento con gli organi istituzionali, Assessori, e Consiglieri, e alle commissioni consiliari per informazioni relative alle diverse procedure istituzionali ed diretto ausilio per le procedure sottese allo svolgimento delle loro funzioni. Funge anche da anello di collegamento con il Sindaco per le procedure amministrative di sua pertinenza quali ordinanze (trattamento obbligatori). Inoltre segue le attività proprie del Segretario comunale, registrazione di atti e trascrizioni.
- ✓ All'insegna della semplificazione, per la convocazione di Giunta, Consiglio e Commissioni Consiliari si è privilegiato l'utilizzo della posta elettronica come prevedevano i nuovi regolamenti adottati. Si sono ottenuti ottimizzazioni in termini di riduzione delle notifiche da effettuare. Diversificando i canali è necessario tuttavia mantenere specificata la forma di comunicazione richiesta dai consiglieri. Inoltre la semplificazione dello strumento ha reso inoltre possibili allegare file e documenti di testo a supporto delle comunicazioni/convocazioni migliorando la trasparenza dell'azione amministrativa e i flussi dell'informazione. Tutte queste procedure anche se si possono sostanziare in "un semplice clic" necessitano di essere adempiute con scrupolosa attenzione e precisione.
- ✓ Grado di soddisfazione interna del servizio trasversale all'Amministrazione e ai diversi uffici, risente del fatto che dal punto di vista procedimentale dell'azione amministrativa l'ufficio cura la parte finale di molti procedimenti, (atti, pubblicazioni, apposizione delle firme, distribuzione, stipula contratti) cumulandone i rallentamenti, i ritardi, le interruzioni dell'intera fase procedimentale. Questo è un elemento di cui va tenuto conto rispetto agli ambiti richiesti di puntualità e tempestività nell'esecuzione nei tempi e presidio delle scadenze.
- ✓ L'ufficio segreteria inoltre, esprimendo la sua azione trasversale ai servizi amministrativi del Comune, ha supportato le attività dell'archivio e archivia materialmente gli atti originali in capo al protocollo n. 950. Inoltre ha dato copertura alle funzioni di centralino. Segue la gestione delle spese condominiali di n. 11 condomini a cui afferiscono proprietà immobiliari dell'Ente.  
La segreteria ha altresì la gestione di alcune convenzioni particolari per le tematiche trattate e quali la gestione del canile intercomunale, il gattile, i contratti di locazione degli impianti di telefonia.



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: DEMPGRAFICI - URP - CIMITERI

Responsabile: Messori Valeria

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Nr. certificati anagrafici	19.000	1.7383	15.120
2	Nr. variazioni anagrafiche	2.672	3.415	3.207
3	Nr. Atti di stato civile registrati	1.033	1.000	973
4	Nr. Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	1.973	1.668	1737
5	Nr. Cittadini e mail ricevuti dall'URP	13.503+1.555(mail)	12.477+2.132 ( mail)	
6	Nr. Funerali effettuati	364	333	300

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. La riorganizzazione interna dell'ufficio dettata dalla riduzione di personale, cessato per mobilità e non sostituito, per la prima metà dell'anno 2011 ha concretizzato l'esigenza di razionalizzare gli adempimenti in capo al servizio demografici definendo ambiti di interscambiabilità delle funzioni svolte dai vari operatori. Questo ha prodotto come miglioramento qualitativo del servizio la copertura dei differenti servizi prestati al cittadino da parte di almeno due operatori: I compiti dello stato civile si possono interfacciare su due operatori, addestrati alla interscambiabilità delle attività; i compiti dello sportello dei demografici sui 4 operatori; i compiti dell'URP su due operatori. Ogni operatore è addestrato alle diverse attività di back office secondo le necessità. Gli affiancamenti effettuati, che in termini di impegno sono stati significativi per l'interscambiabilità dei ruoli, hanno consentito una maggiore flessibilità di turnazione rispetto all'orario di apertura e la garanzia di una continuità nell'apertura al pubblico con almeno un operatore sulle tutte le funzioni;

2. Il buon esito della riorganizzazione interna, (sperimentate nei primi sei mesi) ha consentito di effettuare un passaggio ulteriore verso un primo sportello polifunzionale con funzioni intergrate di front office a partire da luglio 2011. Allo sportello dell'anagrafe è stata collocata anche materialmente l'operatrice URP e si è avviato un percorso di addestramento per le funzioni integrate di sportello demografici e Urp senza distinzione di ruoli. Le attività dell'Urp sono state assegnate direttamente al front office dei demografici e viceversa le funzioni dei demografici hanno trovato rispondenza su più operatori. (tre addetti allo sportello)

La polifunzionalità del servizio di front office dell'anagrafe ha consentito una maggiore celerità nella risposta diretta al cittadino, unico e chiaro punto di convergenza in termini di attesa e canale di richiesta aumento del servizio offerto con competenze comune su tre operatori.

3. Il miglioramento più significativo è stato quello legato all'ampliamento delle funzioni di protocollo in entrata con attivazione di tre postazioni attrezzate alla protocollazione: il percorso di formazione non è ancora completato ma ha consentito al cittadino di diminuire i tempi di attesa rispetto alla situazione precedente (unica postazione di protocollo in entrata all'URP), di trovare una efficienza nell'immediata consegna di domande / istanze che vengono direttamente protocollate (e non più rinviate o destinate all'ufficio protocollo) certezza del procedimento rivendo direttamente il numero della pratica.

4. Le funzioni di stato civile hanno trovato un miglioramento e una maggiore regolamentazione grazie anche all'adozione del nuovo regolamento per la gestione delle sale dei matrimoni civili, che ha visto ampliare e diversificare le possibilità di offerta ai residenti e non residenti. Inoltre con l'introduzione dell'albo pretorio on line il servizio

svolge direttamente le funzione di apposizione all'albo di tutte le pubblicazioni attraverso la procedura informatica di IRIDE.

5. L'esperienza e la professionalità degli addetti del servizio demografico consente di presidiare correttamente eventi che possono considerarsi straordinari che occorrono di anno in anno e coinvolgono il servizio. Per l'anno 2011 sono da segnalare: i referendum tenutesi nel mese di giugno e da settembre in poi le attività legate al 15° Censimento della popolazione. Questi adempimenti sono complessi e richiedono una grande organizzazione delle attività a cui il servizio ha saputo far fronte con buoni risultati.

6. La situazione particolare dei cimiteri di Scandiano che necessita di un ampliamento complessivo per far fronte alle richieste proveniente dai cittadini in quanto la maggior parte dei luoghi di sepoltura del Comune si trova nella fase di riserva per la vendita di loculi, ha portato ad un continuo monitoraggio e studio della situazione con elaborazione di dati e riferimenti necessari a valutare le possibili soluzioni al problema, definendo così un quadro preciso dello stato dei luoghi in questione dei 10 cimiteri.

#### **ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**

##### **POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

- ✓ L'efficienza nell'impiego delle risorse nel biennio 2010/2011 si è concretizzata con l'assorbimento di una risorsa a cui è stato concessa la mobilità in uscita, inoltre il servizio ha visto n. 2 dipendenti con permesso per assistenza a familiare prolungato per 24 mesi e n. 5 dipendenti che usufruiscono della legge 104. Le riorganizzazioni interne e gli addestramenti effettuati su più persone hanno permesso di mantenere e garantire efficacia ed efficienza del servizio, gli adempimenti stabiliti per legge, risposta alle scadenze previste anche a livello di Ente come punto di raccolta delle domande: iscrizione asili scuola dell'infanzia, trasporto, mensa, bonus affitti, idoneità alloggio, l'apertura settimanale del punto decentrato di ufficio anagrafe ad Arceto.
- ✓ Un'attenzione particolare, va riferita agli aspetti legati all'addestramento delle competenze professionali attraverso corsi di aggiornamento e formazione specifiche e mirate del personale. Sono stati effettuati percorsi formativi ad hoc. Per il personale, là dove le risorse lo hanno consentito (percorso di formazione specifico per operatori dell'Anagrafe – una settimana per due dipendenti) percorso specifico per la formazione necessaria agli adempimenti del censimento (corso prefettura e Istat Bologna). Inoltre è attivo il collegamento ad ANUSCA canale on line di formazione per operatori del settore che consente formazione in fad, percorsi specifici, possibilità di formulare quesiti, faq.
- ✓ In merito alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione, questo è stato possibile a seguito anche delle innovazioni informatiche introdotte. Aggiornamento continuo del gestionale dell'anagrafe per consolidare una banca dati integrata. Maggiore utilizzo della posta certificata, per alcuni atti è obbligatoria come unico canale di trasmissione dei certificati: es i consolati per gli atti provenienti dall'estero. Richiesta di trasmissione via e-mail con documenti scannerizzati o con pec per la maggior parte delle comunicazioni rivolte a Tribunale, Prefettura.
- ✓ Gli stakeholders del servizio sono un dato consolidato in termini di accessi. La riorganizzazione del servizio demografici URP non ha permesso un monitoraggio di dettaglio degli accessi, come consentiva la metodologia che veniva applicata dal servizio URP, ma è in fase di studio l'applicazione estesa anche ai servizi di front office dello sportello dei demografici integrato. La collocazione di istanze specifiche da presentare ai demografici o la richiesta di poter far passare informazioni comunicazioni anche di natura diversa rispetto alle competenze dei demografici, testimonia l'apertura al cittadino e l'essere a diretto contatto in quanto luogo preferito per il primo accesso al Comune. Nell'anno di riferimento uno sviluppo particolare hanno avuto le seguenti relazioni:
  - rilascio immediato, certificati, carte d'identità, tessere elettorali, censimento
  - punto raccolta censimento della popolazioneSi riscontrata una soddisfazione di massima nell'ambito della gestione del servizio verso i propri stakeholders.
- ✓ Il servizio elettorale oltre al supporto costante alla commissione elettorale circondariale per i comuni di Scandiano, Casalgrande, Castellarano, Viano, Toano, Baiso, Albinea che è coordinata alla Prefettura in loco, ha collaborato a svolgere un'importante azione di scarto sul materiale elettorale collocato nell'archivio di deposito. Inoltre il servizio di stato civile ha effettuato un'importante recupero di registri storici di fine ottocento che sono stati destinati all'archivio storico.



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: PERSONALE

Responsabile: Gazzotti Orianna

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Nr. Dipendenti (tempo determinato e indeterminato)	190	187	181
2	Nr. Cedolini	2.286	2.218	2.136
3	Nr. Procedure di assunzione, cessazione, mobilità	7	8	9
4	Nr. contratti stipulati (lavoro dipendente - flessibile – collaboraz. – occasionali – incarichi)	25	26	34
5	Nr. Pratiche previdenziali gestite		32	45
6	Nr. adempimenti informatizzati con scadenza annua e/o mensile			14

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. A seguito di sostituzione del personale, il cambiamento ha determinato una puntuale definizione degli adempimenti, del carico di lavoro, delle scadenze che afferiscono il servizio personale con una loro calendarizzazione definita e dettagliata per una riorganizzazione delle competenze dell'ufficio mirata non a tamponare le scadenze ma a recuperare aspetti trascurati e a iniziare una programmazione delle attività.

2 La riorganizzazione interna dell'ufficio ha portata anche a una più razionale suddivisione delle competenze a largo raggio. Non ci sono più distinzioni generiche in rilevazioni delle presenze da una parte e stipendi dall'altra, ma una sinergia e collaborazione per le parti di interesse che compongono lo svolgimento dell'adempimento e delle attività. Tutte le voci necessarie alla composizione della retribuzione mensile vengono estrapolate dal programma di gestione delle presenze e controllate direttamente prima di essere elaborate per gli stipendi

3. L'informatizzazione ha avuto un aspetto centrale nell'anno di riferimento. Molte delle scadenze previste per legge sono state adempiute con un'attenzione maggiore grazie anche all'impiego dei programmi informatici. Il programma delle presenze che è stato sempre più implementato per quanto riguarda l'arretrato dell'Istituzione dei servizi scolastici ed educativi inoltre sono state inserite nuove causali in linea con nuove modalità di procedura (straordinario elettorale, causale dello sciopero).

Questo ha permesso di avere in tempi brevi i dati utili e necessari ad adempimenti importanti come il Conto annuale la denuncia mensile di assenze e presenze, denunce che vengono effettuate oramai attraverso le nuove procedure telematiche con programmi on line. Un esempio in tale direzione sono altresì le nuove modalità di verifica dei certificati di malattia on line direttamente scaricabili dal sito dell'inps.

L'accorpamento di alcune denunce nel sistema PerlaPA che hanno innovato le scadenze del servizio personale determinando un maggiore impegno degli operatori per i tempi ristretti in cui vanno effettuate e per lo sforzo tecnologico ed innovato che le modalità con cui vanno effettuate hanno portato, migliorando sicuramente l'efficienza.

4. Il presidio corretto delle tematiche previdenziali (aumentate rispetto all'anno precedente), in continuo mutamento per le modifiche apportate al quadro normativo incerto e instabile, al fine di dare risposta a casi di specie particolari quali pensionamenti anticipati e dispensa dal servizio per altre cause occorsi n. 4 nell'anno ed effettuati con esito positivo.



5. Blocco delle assunzioni, limiti normativi e di contenimento della spesa, deliberazioni delle Corti dei Conti ecc hanno determinato una diversificazione della risposta alla necessità di poter contare su risorse umane che cooperino alla erogazione dei servizi, al mantenimento della struttura organizzativa. Sono state effettuate valutazioni su tutte le tipologie di lavoro flessibile, impostate procedure nuove e nella correttezza della normativa di riferimento effettuato un numero maggiore di tipologie contrattuali rispetto all'anno precedente flessibilizzando la risposta.

**ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**  
**POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

- ✓ Nell'ambito della promozione delle pari opportunità, il servizio personale gestisce dal punto di vista informativo con il programma di gestione presenze una vasta gamma di orari di lavoro diversificato, con alternanza e diversificazione settimanale, n. 100 degli orari di lavoro per il personale a tempo pieno, n. 35. orari part time, in risposta alle esigenze casa-lavoro-famiglia e conciliazione del tempo. Il servizio personale inoltre ha provveduto ad effettuare le procedure per la costituzione, nomina e fornito il supporto per l'insediamento e i primi adempimenti, del Comitato unico di Garanzia previsto dalla legge 183/2011 ..
- ✓ L'efficienza nell'impiego delle risorse nel biennio 2010/2011 si è concretizzata con l'assorbimento di una risorsa dedicata al servizio personale: da n. 3 addetti assegnati si è passati a n. 2 due addetti, con conseguente contenimento dei costi della spesa del personale. È stata mantenuta l'efficacia del servizio, la risposta alle scadenze e agli adempimenti di legge.
- ✓ Gli stakeholders del servizio personale, in quanto servizio trasversale interno, sono dipendenti interni del comune, assessori ecc..nell'anno di riferimento uno sviluppo particolare hanno avuto le seguenti relazioni:
  - con il personale afferente all'istituzione dei servizi scolastici ed educati in merito alle competenze di bilancio transitate dal bilancio in conto economico a quello del Comune che ha portato ad una mappatura degli atti necessari alla corretta elaborazione delle competenze economiche e della loro imputazione; in merito alle procedure di informatizzazione della gestione delle presenze, con sviluppo qualitativo efficace in quanto in collaborazione con gli addetti è stato recuperato parte del divario esistente per la rilevazione delle presenze dipendenti del comune – dipendenti istituzione;
  - con il personale dei servizi demografici per la gestione delle procedure sottese agli adempimenti di selezione e reclutamento obbligatori per il 15 censimento della popolazione.
  - con il servizio assistenza per la gestione delle procedure di passaggi di mobilità avuti nel servizio.
- ✓ In merito alla modernizzazione e al miglioramento qualitativo dell'organizzazione, questo è stato possibile a seguito anche delle innovazioni introdotte dalla legge in merito agli adempimenti on line.  
Un'attenzione particolare va riferita agli aspetti legati al consolidamento delle competenze professionali attraverso corsi di aggiornamento e formazione in quanto le normative che intervengono in materia di personale sono numerose e spesso complesse nella loro applicazione. Al taglio delle risorse destinate alla formazione si è ovviato con la formazione a cascata degli operatori ad opera di chi ha partecipato al corso, verso i colleghi, tavoli di confronto fra responsabili, implementazione continue del sistema in rete intranet di archiviazione e del materiale didattico ricevuto ai corsi di aggiornamento a disposizione per la consultazione.
- ✓ Il ruolo trasversale del servizio personale spesso impone un ambito di terziarietà nei confronti dei dipendenti che spesso inoltrano richieste al servizio che non trovano riscontri possibili per le previsioni di contratto o di legge, scadenza di termini perentori o ritardi procedurali di competenza dei singoli dirigenti. Viene riscontrata una soddisfazione di massima nell'ambito della gestione del servizio.
- ✓ Si rilevano alcune criticità intervenute nel corso del 2012:
  - in merito al pagamento degli straordinari per esaurimento del fondo, riscontrato successivamente a causa l'autorizzazione telematica dei competenti validatori non intervenute nel mese di competenza ma a distanza bimestrale;
  - attribuzione di particolari permessi conseguenti all'art 4 del legge 53/2000 con risposta tardiva in quanto l'applicazione di questi permessi da interpretarsi sulla base della normativa, richiedeva un tempo di studio e ricerca dedicato all'aggiornamento e l'approfondimento continuo di tematiche tecniche e così specifiche che nella ottimizzazione delle attività del servizio è stato ridotto.La necessità di dedicare un tempo lavoro all'approfondimento della normativa e allo studio degli istituti per addivenire ad una loro corretta applicazione o per una corretta applicazione delle innovazioni avvenute in materia di risorse umane, rimane una delle esigenze più fortemente riscontrate dal servizio nell'arco del 2011 e che non trova spazio in quanto il tempo lavoro è completamente impegnato su più ambiti operativi (Anagrafe prestazioni; Rilevazione assenze; Gedap; Gepas; Dirigenti, tassi assenza per struttura Rilevazione permessi 104 applicazione DLgs 150/2009, DENUNCIA DISABILI, Deleghe sindacali, sorse); e sul reggere carichi di lavoro in aggiunta alle scadenze ordinarie per il supporto di altri settori. Ufficio casa, bandi di mobilità, contratti)



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: COMMERCIO, TURISMO e FIERE

Responsabile: Monica Campioli

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Nr. Autorizzazioni rilasciate/diniegate	90	144	306
2	Nr. Scia ex DIA	90	50	243
3	Nr. gg Fiere mostre eventi organizzati	17	16	27
4	Nr. Espositori per fiere	416	383	382
5	Nr. Liquidazioni effettuate			128
6	Nr. Visitatori fiere istituzionali	43.604	41.779	41.956

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

3.-2 Miglioramenti qualitativi nel rilascio di autorizzazioni e licenze sono venuti in applicazione della normativa che ha semplificato le procedure per il conseguimento delle stesse attraverso la semplice segnalazione certificata di inizio attività. Questo ha modificato i tempi per esercitare l'attività che può iniziare dal giorno stesso di effettuazione della scia ed altresì la procedura che è immediata con forte agevolazione da parte del richiedente, sia esso società o ditta individuale ecc. si è data attuazione normativa alle disposizioni "impresa in un giorno". L'approccio del servizio è completamente mutato. Ad oggi non si valuta più la completezza documentale dell'istanza ma l'azione del servizio è mirata entro un lasso di tempo definito a controllare e verificare i requisiti per l'esercizio dell'attività nella maggior parte dei casi sono stati autocertificati. Il compito non è semplice e ha richiesto al servizio uno sforzo anche i termini di nuovo approccio procedurale e di riorganizzazione. Sono stati attivati collegamenti a banche dati di controllo telematici (collegamento con casellario giudiziale richiesta attraverso firma digitale, collegamento camere di commercio per visure e controllo compagine societarie ecc.).

3. Una importante modernizzazione grazie al sistema informativo Marco Polo è stata conseguita con il programma di gestione delle posteggi del mercato ambulante decennale, (principali mercati settimanali del lunedì e del mercoledì, fiere di S. Caterina e di S. Giuseppe) L'implementazione del programma ha comportato un importante impegno in termini costruzione della banca dati con l'inserimento ma ha comportato poi forti ottimizzazioni in termini di emissione della bollettazione automatica (112 bollettini del mercato del lunedì , n 19 bollettini per il mercato di Arceto, n. 325 bollettini per il mercato della Fiera di S. Giuseppe, n. 118 bollettini per la fiera di S. Caterina , con emissione annuale) controllo dei pagamenti, i termini di precisa imputazione dei costi riferiti ai posteggi in termini di cosap, opzioni di quantificazione delle spese rifiuti ed energia. Tutti elementi che venivano gestiti manualmente.

4. La concessione di patrocinio da parte dell'Amministrazione ad associazioni di volontariato o con fini socialmente rilevanti sono aumentate nell'anno in corso (n. delibere di patrocinio 26) a dimostrazione della buona collaborazione dell'Ente con il tessuto economico e dell'associazionismo. Sono state pertanto presidiate e coordinate le diverse iniziative effettuate da commercianti associazioni di commercianti, proloco, e gruppi di volontariato, è stato fornito supporto per l'elaborazione delle richieste necessarie per legge, concessione attrezzature di proprietà del comune, spazi pubblici, forniture al fine di garantire il buon esito degli eventi.

5 Le manifestazioni fieristiche hanno molto risentito delle congiuntura economica e dei tagli effettuati in particolare sulle forme di pubblicizzazione, promozione degli eventi. Sono stati effettuati sforzi per individuare canali diversi a traino delle manifestazioni, collegamento con associazioni di categoria e percorsi preferenziali per espositori affiliati. Le necessità di organizzare Fiere in condizioni di pareggio di bilancio ha determinato una attenzione particolare agli aspetti contabili in termini di emissioni delle fatture in acconto e a saldo n 414, effettuazione delle liquidazioni in tempi compatibili rispetto al termine della manifestazione(entro 60 giorni,salvo eccezioni) verifica degli insoluti con lettere di sollecito e attivazione procedura recupero credito.

6. La promozione turistica nell'arco del 2011 è transitata attraverso importati eventi di valorizzazione eno-astronomica in particolare per costruire sinergie durature tra i produttori di vino locale per la valorizzazione del vino spergola dop di Scandiano.

#### **ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**

##### **POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

- ✓ L'efficienza nell'impiego delle risorse umane nel biennio 2011 si è concretizzata con il mantenimento delle attività del servizio, dei volumi richiesti, degli aspetti mutati dalla normativa, con addestramento di personale a tempo determinato, che anche con intervallati contrattuali, ha dimostrato ottimo inserimento e apprendimento delle procedure sottese al ruolo, con maggiore apporto anche in termini di flessibilità e disponibilità oraria del personale, anche part time. Il servizio dedicato all'organizzazione di manifestazioni ed eventi richiede una flessibilità lavorativa molto forte e oramai distribuita su tutto l'arco annuale.
- ✓ In merito alla modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, questo è stato possibile a seguito anche delle innovazioni informatiche introdotte: bollettazione con sistema informatico, richieste in forma telematica per l'accesso a sistemi di data base della Camera di Commercio e dell'Inps e altre Amministrazioni, attivazione posta certificata per il servizio suap. Gestione sempre più approfondita del sistema di contabilità del comune Libra per fatturazione e liquidazione.
- ✓ La formazione è stata rivolta agli aspetti di innovazione introdotti dalla normativa, scia, sportello unico delle attività produttive e durc. Un importante percorso di formazione degli addetti è stato effettuato poi in house sul software di gestione per la bollettazione.
- ✓ Gli stakeholders del servizio sono per la maggior parte qualificati, commercianti, ditte individuali, associazioni di categoria associazioni di valorizzazione del territorio con interessi qualificati che nell'orario di ricevimento al pubblico pari a ore settimanali n. 17, 30 hanno un'affluenza costante ed inoltrano richieste specialistiche a volte con problematiche complesse che richiedono studio e approfondimento per la loro soddisfazione. Il servizio percepisce l'apertura al pubblico come un rallentamento delle attività di ufficio e ha richiesto la riduzione della fascia oraria che nel corso del 2011 non è stata effettuata. Va comunque rilevato che alcuni stakeholders sono di difficile gestione (addetti al luna park, ambulanti, ) e richiedono attenzioni, tempi e modalità per la loro gestione superiori alla normale attività.  
Nell'anno di riferimento uno sviluppo particolare hanno avuto le seguenti relazioni:
  - rapporti legati a Pro loco e associazione commercianti come consolidamento delle relazioni con l'Ente ad un anno dalla loro costituzione.
- ✓ Per quanto attiene le tematiche legate al turismo, il servizio ha organizzato eventi dedicati al settore, coordinato il servizio UIT ed aggiornato regolarmente il sito interattivo dedicato alle "terre del Boiardo". Ha coordinato inoltre le azioni legate al circuito di visita della Rocca dei Boiardo e del Castello di Arceto. In riferimento alla tematica citata sono emerse alcune criticità nel corso della gestione 2011:
  - l'utilizzo della Rocca dei Boiardo come contenitore di alto livello e di estremo interesse per eventi manifestazioni sia da parte l'Amministrazione, sia da parte esterno, ha comportato difficoltà nella gestione per l'inadeguatezza della struttura del complesso monumentale nella dimensione logistica, di guardia, di fruibilità per riscaldamenti o impianti elettrici. Il servizio nell'essere referente del contenitore ha riscontrato disagi e limiti a cui per il tenore delle richieste non ha avuto i mezzi per dare risposta.
  - lo sviluppo delle tematiche del turismo, richiedono studio e progettazione di ambiti innovazioni o strategici che possono sfociare in progetti che ricercano il contributo di finanziamenti a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo. Al servizio dedicato al carico di lavoro ordinario delle attività mancano strumenti in termini di risorse umane e tempo per poter sviluppare tali tematiche.



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE II DIRIGENTE: DE CHIARA ILDE

Servizio: RAGIONERIA e CONTROLLO di GESTIONE Responsabile: Albertini Flora

Referente: Cottafavi Elisabetta (per Controllo di Gestione)

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Impegni di spesa e accertamenti di entrata	5.275	5.482	6.287
2	Mandati di pagamento e Reversali d'Incasso	10.225	10.801	11.299
3	Contabilizzazione fatture attività fieristica	420	389	415
4	Variazioni del Bilancio di Previsione	411	298	334
5	Certificazioni e adempimenti obbligatori inviati ai Ministeri competenti e alla Corte dei Conti	12	13	15
6	Report prodotti e verifiche periodiche	37	34	36

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. Durante l'esercizio 2011 lo svolgimento della fase gestionale delle spese implicante l'assunzione degli impegni si è appesantita di molteplici adempimenti di verifica e compilazione imposti dalle manovre normative in materia di tracciabilità dei pagamenti e in materia di contabilità pubblica (tra i quali quelli attinenti all'obbligatoria presenza delle codificazioni CIG, CUP e SIOPE, oltre al già presente obbligo di verifica del rispetto della compatibilità finanziaria ex art. 9 della Legge n. 102/2009 per l'imputazione relativa ai lavori pubblici). Come si nota dal relativo indicatore di quantità, il trend triennale presenta un aumento del numero di operazioni effettuate e completate in presenza dell'immutato assetto del personale preposto, che riflette lo sforzo operativo compiuto per il mantenimento delle tempistiche e delle procedure in essere, pur implementando regolarmente i detti processi con l'osservanza degli obblighi a cui sono sottoposti dalla Legge.

2. A decorrere dalla fine dell'esercizio finanziario 2009 è stato implementato l'applicativo gestionale di contabilità con l'attivazione dello strumento di digitalizzazione delle funzionalità di invio degli ordinativi ("Mandato Informatico"), completamente stabilizzato dalle criticità di coordinamento tecnico nel corso dell'esercizio 2011, che ha ottimizzato l'operatività del Servizio nei concreti termini di risparmio temporale e procedurale, consentendo il mantenimento del medesimo livello produttivo, nonostante l'invarianza del numero del personale addetto a fronte del trend di aumento quantitativo delle operazioni e dell'attività obbligatoria di preventiva verifica della regolarità fiscale e tributaria (ad esempio riguardante gli adempimenti correlati alla verifica dei pagamenti superiori ai 10.000, 00 euro con Equitalia ex DPR n. 602/1973 e il controllo dei presupposti della tracciabilità).

3. Si riscontra il completamento della riorganizzazione del processo operativo finalizzato alla generazione di una organica contabilizzazione delle operazioni procedurali attinenti alla fatturazione, all'incasso e alle dovute verifiche delle riscossioni derivanti dall'attività fieristica. In coerenza con i basilari principi dell'efficienza gestionale, soprattutto nell'ambito dell'attività di competenza ordinaria del Servizio, per ogni singolo evento fieristico si è proceduto a compiere la difficile e prolissa rivisitazione dell'assetto delle nozioni contabili e delle azioni amministrative preesistenti, ottenendo la coincidenza di computazione dei dati riferiti all'ammontare della fatturazione,

all'accertamento conseguente, all'incasso ottenuto e all'insoluto rilevato. Ne discende l'evidente miglioramento della situazione organizzativa di rilevazione e verifica contabile propria del Servizio.

5. Nel contesto di svolgimento 2011 dei principali adempimenti di certificazione obbligatoria ai quali è assoggettato il Comune, di competenza del Servizio Ragioneria - riguardanti nello specifico le materie del monitoraggio del Patto di Stabilità (rivolto al Ministero dell'Economia e delle Finanze con il duplice invio mediante l'apposito applicativo web dei dati semestrali oltre la trasmissione cartacea riepilogativa di riscontro annuale), dell'elaborazione dei questionari da svolgere per la Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti e il Ministero dell'Interno (inerenti il Bilancio di Previsione 2011, il Rendiconto generale della gestione 2010, delle partecipazioni 2010, degli incarichi di lavoro autonomo assunti nel 2<sup>a</sup> semestre 2010-primo semestre 2011 e dell'elencazione degli agenti contabili), della trasmissione telematica del Rendiconto 2010 alla Corte dei Conti e dei questionari SOSE di rilevazione dei fabbisogni standard rispondenti ai dati delle funzioni istituzionali dell'Ente - risalta il particolare sforzo organizzativo di ottimizzazione della raccolta, predisposizione e inoltre nei termini delle nozioni richieste. Pertanto si pone l'accento intorno al peculiare miglioramento operativo ottenuto sulle produzioni certificative 2011 (tutte regolarmente espletate) a fronte dell'aumentato numero degli obblighi di documentazione imposti rispetto alle annualità 2009-2010 e dell'invariato assetto del personale addetto a tale attività.

6. L'attività del cdg è esplicitata nel Referto che annualmente viene inviato alla Corte dei Conti.

Oltre ai report creati e prodotti è sempre in crescita la collaborazione con altri servizi nel calcolo di nuovi indicatori e di supporto alla Direzione generale nella produzione di nuova reportistica.

In particolare nel 2011:

- sono aumentate le richieste di compilazione di nuovi questionari del servizio sociale per la Regione ER.
- Elaborati questionari utenti biblioteca mostra Stralunaria con report tabelle e grafici
- Per conto della direzione è stata predisposta la raccolta documentazione cimiteri, la tabella del timesheet per la rilevazione dei tempi, creazione schema quaderno dei flussi procedurali, verifica e aggiornamento documenti sito trasparenza
- Maggior parte dei file prodotti sono stati rivisti graficamente in occasione del 150° Unità d'Italia, reimpostando i colori e le tabelle.

#### **ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**

##### **POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

Ha assunto peculiare incidenza nel processo produttivo del Servizio Ragioneria il suo globale coinvolgimento operativo come unità di supporto allo staff amministrativo dell'Unione Tresinaro Secchia. A fronte dell'immutato numero del personale del Servizio, tenute presenti le obbligatorie scadenze procedurali che caratterizzano la funzione di competenza, tale coinvolgimento ha comportato una efficace e costante attività di partecipazione formativa e collaborativa diretta alle procedure contabili e fiscali dell'Unione, che si è sommata alle ordinarie mansioni puntualmente svolte per il Comune.

Il completo perfezionamento dell'impostazione organizzativa riguardante la regolarizzazione contabile del processo amministrativo concernente la riscossione delle rette per il servizio di assistenza domiciliare, attuato con studiate modalità che non hanno implicato l'acquisizione di ulteriori applicativi di supporto tecnico, ha raggiunto un rilevante livello di precisione in termini di concordanza degli elementi informativi necessari alla corretta attività di registrazione e controllo della relativa entrata. Ciò è concretamente posto in risalto dalla evidente riduzione delle tempistiche di contabilizzazione degli incassi, con la trasparente visione della situazione di verifica riferita agli insoluti, che trovano corrispondenza contabile con le somme a residuo degli accertamenti periodicamente assunti.

Per il Servizio del Controllo di Gestione è migliorata la professionalità a seguito della partecipazione al corso di formazione per l'utilizzo di Wordpress, che ha reso autonomo il cdg nell'aggiornamento del sito internet inserendo direttamente i dati di sua competenza.



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE II DIRIGENTE: DE CHIARA ILDE

Servizio: ECONOMATO

Responsabile: Ferrari Francesco

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Piano di razionalizzazione Autovetture : gestione globale e riduzione parco auto (compressi automezzi "tecnici")	27	27	24
2	Tenuta ed aggiornamento dell'inventario, gestione dei beni mobili di proprietà , compresa l'alienazione e/o lo smaltimento dei beni obsoleti e/o inutilizzabili da porre fuori uso .	23.417	23.697	23.929
3	Servizio di Cassa economale : Anticipi/rimborsi e pagamenti	536	416	320
4	Funzione di provveditorato : ordinativi di spesa e gestione contratti	122	138	130
5	Registrazione accentrata informatica di tutte le fatture in arrivo del Comune e successivo smistamento agli uffici competenti	3.544	4.044	4.550

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. Progetto di riduzione del 60% dei mezzi in dotazione, perseguito gradualmente e per singole fasi.  
Anno 2010 - 1° fase : Dismissione/Alienazione n. 3 mezzi;  
Anno 2011 - 2° fase : Dismissioni/Alienazione n. 9 mezzi  
Alienazione mezzi avvenuta mediante Asta Pubblica (pubblico incanto)  
Riduzione spesa per manutenzione e gestione mezzi, con precisato che l'attuazione della 2° fase dispiegherà i benefici di riduzione costi a partire dal 2012 e anni seguenti.  
Miglioramento del livello di servizio e risparmio dei costi operativi derivante dalla Gestione unitaria e globale del parco mezzi caratterizzata da una serie integrata di servizi affidati ad un unico operatore commerciale.
2. Il Comune di Scandiano è dotato di un Inventario di beni mobili al fine di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio mobiliare dell'Ente nonché le variazioni che sullo stesso si verificano per effetto della gestione e per ogni altra causa. Le movimentazioni patrimoniali sono costantemente monitorate e oggetto di sistematico aggiornamento annuale. L'inventario dei beni mobili non viene gestito come mero dato contabile ma anche come strumento tecnico di conoscenza di ciò che l'Ente possiede e di conseguenza di come può gestirlo.
3. Gestione cassa economale - Il servizio economato provvede, dietro richiesta dei servizi e uffici comunali, alle spese che per la particolare natura di spesa minuta e urgente non richiede l'espletamento di ordinarie procedure contrattuali : ciò permette di soddisfare esigenze contingenti (non programmabili) e rispondere con tempestività al carattere di urgenza della richiesta.  
Inoltre provvede ad anticipazioni "speciali" per iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dall'Ente per i quali sia indispensabile il pagamento immediato e urgente (con successiva rendicontazione del servizio interessato).  
L'attività è rivolta all'interno e si concretizza nella razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse messe a disposizione dell'Economato, che le gestisce in modo da poter avere sempre un margine di liquidità per eventuali necessità non previste.

4. L'economato esercita anche la funzione di provveditorato per gli acquisiti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli Uffici e Servizi comunali  
Il servizio economato si occupa di acquisire beni e servizi di qualità a costi ridotti ottimizzando l'utilizzo delle risorse.  
Per tali acquisizioni gestisce tutte le procedure amministrative e si avvale di volta in volta dei sistemi di gara, comprese le procedure semplificate previste dal Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia. L'attività è rivolta in gran parte all'interno e soprattutto a supporto e dei servizi dell'ente e assicura il costante monitoraggio dei bisogni, dei consumi e dei relativi costi.  
I rapporti verso l'esterno riguardano la gestione dei contatti con i referenti delle ditte fornitrici di beni e servizi, l'individuazione di nuovi contraenti e di nuovi metodi di approvvigionamento.
5. Registrazione informatica di tutte le fatture in arrivo del Comune, accentrata presso il servizio economato con conseguente standardizzazione e unitarietà della registrazione unitamente alla verifica generale in ordine alla regolarità campo iva e completezza coordinante bancarie per il pagamento. Successivo smistamento agli uffici competenti per la liquidazione.

#### **ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**

##### **POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

- A) Progetto di Razionalizzazione parco stampanti : acquisizione stampanti multifunzione condivise e conseguente dimissione stampanti singole  
Acquisizione di stampanti multifunzione (con funzionalità stampante, fotocopiatrice, scanner, nonché fax) condivise in rete da più uffici: dimissione singole stampanti e fax nell'ottica di una maggiore scalabilità di prestazioni e di servizi con conseguenti risparmi di costi di gestione e manutenzione.  
Inoltre il ricorso a stampanti multifunzione ha consentito la semplificazione intesa come gestione unitaria e uniforme dei contratti di assistenza tecnica a "costo copia" e ha permesso in particolare anche il minor "spreco" del relativo materiale di consumo (cartucce) a cui ha corrisposto non solo minore spesa annua complessiva ma anche minore impatto ambientale (smaltimento materiale di consumo)
- B) "Green Procurement" (acquisti verdi) : acquisto di carta riciclata costituita per il 100% da fibre riciclate con marchio "Ecolabel"  
Minor impatto ambientale e contenimento del consumo per utilizzo di stampanti di rete abilitate per il fronte/retro.



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE II DIRIGENTE: DE CHIARA ILDE

Servizio: TRIBUTI

Responsabile: Sabina Zani

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Atti di Accertamento ICI	575	486	386
2	Istanze di rimborso ICI	165	32	17
3	Ruoli coattivi	6	17	26
4	Contributo Sociale Tariffa Igiene Ambientale - TIA -	258	272	261
5	Autorizzazioni Pubblicità Temporanea	=	19	40
6				

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

2. Nello svolgimento delle istruttorie sulle istanze di Rimborso Ici , l'Ufficio Tributi ha cercato di prediligere l'istituto della Compensazione, riducendo del 50% la liquidazione dei rimborsi e facendo beneficiare il contribuente del credito riconosciuto compensandolo con il versamento corrente per l'anno corrente della medesima imposta .

3. Per quanto attiene ai RUOLI COATTIVI , l'Ufficio iscrive a ruolo gli insoluti (Ici – Canoni Concessori – Cosap – abusi edilizi) riferiti all'anno precedente . Nel corso del 2011 si è cercato di portare a regime anche l'iscrizione a ruolo delle rette per i servizi scolastici . Sono stati predisposti i ruoli per gli anni 2007, 2008 e 2009.

4. Nel 2011 sono stati riconosciuti a 261 famiglie contributi sociali per il pagamento della tariffa rifiuti. Di queste 71 nominativi sono stati individuati dai servizi sociali , mentre 190 sono scaturiti dalle autocertificazioni dei cittadini Queste rappresentano circa il 70 % del totale delle autocertificazioni presentate, per le quali a seguito del controllo sono stati riconosciuti i requisiti di ammissibilità. L'ufficio tributi svolge, sempre più, attività di assistenza alla compilazione delle domande evitando ai cittadini sprechi di tempo e denaro nel rivolgersi a Caaf o commercialisti

5. Dal 2010 all'Ufficio Tributi è stato attribuito il compito di rilasciare autorizzazioni per pubblicità temporanea, ciò ha fatto sì che, grazie anche alla collaborazione della PM, il controllo sul territorio comunale di queste forme pubblicitarie è stato sicuramente più incisivo.



**ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**  
**POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

Alcune delle attività elencate nei punti indicati al quadro "Prodotto/Servizio – indicatore quantitativo" ai n. 2), 4) e 5) sono oggetto di dettagliate schede presenti sul sito del Comune. Considerata la continua evoluzione e le complessità normative in materia di fiscalità locale, l'Ufficio tributi cura l'aggiornamento delle schede in modo da fornire ai cittadini informazioni chiare ed esaustive, ma anche di facile comprensione.

Per l'attività svolta dall'Ufficio Tributi fondamentale è la formazione del personale. Grazie alla convenzione con l'Ufficio Associato del Contenzioso di Reggio Emilia, che oltre a fornire assistenza in materia di contraddittorio, organizza annualmente più giornate di formazione in concomitanza con le novità normative o gli adempimenti che il Servizio tributi è chiamato a svolgere.

Al fine di migliorare la qualità e la quantità dei servizi erogati l'ufficio tributi ha messo a disposizione degli utenti un'ampia modulistica, non solo per le istanze o per le comunicazioni previste dalla legge, ma anche per eventuali comunicazioni che il cittadino/contribuente dovrebbe scrivere di suo pugno per fruire di servizio o per fare una richiesta.

In quest'ottica può essere inserito anche il supporto che l'Ufficio fornisce ai contribuenti ai fini della valutazione delle aree edificabili in quei casi in cui per la determinazione del valore non è possibile semplicemente applicare i valori deliberati dalla Giunta Comunale, ma è necessario apportare dei correttivi dovuti a caratteristiche oggettive in cui si trova il terreno edificabile.



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE II DIRIGENTE: DE CHIARA ILDE

Servizio: CED

Referente: Marmioli Daniela

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Software applicativi gestiti	22	23	26
2	N.ro postazioni posta elettronica	180	187	180
3	N° Personal Computer installati	161	163	155
4	N° Aggiornamenti sito INTERNET			6
5	Attivazione e spostamenti interni telefonici	15	10	12
6				

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. Nell'ambito della gestione dei software applicativi nel corso del 2011 è stato realizzato un software internamente in piattaforma web che ha permesso di gestire in tempo reale tutte **le uscite** del personale dipendente, sostituendo la gestione prettamente cartacea con una gestione informatica.

Integrato nella gestione e autenticazione degli utenti attraverso il sistema di Single Sign On tramite Active Directory, l'utente viene riconosciuto dal Sistema che gli attribuisce le credenziali, contestualmente può inserire anche la prenotazione verificando se c'è la disponibilità del mezzo utilizzato.

2. Nel corso del 2011 è stato dismesso Outlook su quasi tutti i client presenti nell'Ente, in funzione di uno strumento integrato nella nuova versione di Exchange denominato "Outlook Web Access", che consente di consultare la posta attraverso qualsiasi browser.

La finalità di questa implementazione ci permetterà di eliminare i costi di licenza di Outlook e a breve di poter dismettere il pacchetto di Office in favore di software Open Source realizzando un contenimento ed una razionalizzazione delle spese all'interno dell'ente.

4. Il nuovo sito Internet dell'Amministrazione si basa sulla piattaforma open source Wordpress, e su diversi plugin (piccoli software che estendono le funzionalità di Wordpress); sia la piattaforma, sia i plugin devono essere aggiornati con tempestività per la correzioni di bachi, riferiti soprattutto alla sicurezza complessiva della piattaforma, infatti un baco software può essere una porta di accesso privilegiata per eventuali malintenzionati

5. In seguito a spostamenti di ufficio del personale dell'Ente o a seguito di attivazioni di nuove postazioni, possono cambiare le numerazioni degli interni telefonici, cosa che comporta un lavoro di spostamento dei relativi cavi sul centralino telefonico, ed una riconfigurazione anche a livello software degli interni telefonici sullo stesso centralino. Tale attività viene garantita e svolta in tempo reale per evitare problemi e disagi al normale funzionamento degli uffici..

**ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**  
**POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

Verifica ed espletamento delle funzioni di gestione dei pagamenti delle rette scolastiche.

Si è proceduto alla costituzione di un modello esemplificativo per raccogliere tutte le movimentazioni relative ai pagamenti attraverso un procedimento informatico che imputa i pagamenti sia nella procedura informatica delle rette che nell'applicativo della contabilità finanziaria.

Questo nuovo modello ha permesso una migliore rendicontazione che conferisce all'Istituzione dei servizi educativi e scolastici una gestione corretta e puntuale delle proprie entrate migliorando notevolmente la situazione di cassa e degli insoluti.

Ha assunto peculiare incidenza nel processo produttivo del Servizio Informatico il suo globale coinvolgimento operativo come unità di supporto a tutti i servizi facenti parte **dell'Unione Tresinaro Secchia.**

A fronte dell'immutato numero del personale del Servizio, tenute presenti le operazioni di ordinaria gestione del sistema informativo e le urgenze tecniche non programmabili che caratterizzano la funzione di competenza, tale coinvolgimento ha comportato una efficace e costante attività di partecipazione formativa e collaborativa diretta alle procedure degli applicativi software e hardware dell'Unione ed alla loro implementazioni con i 4 Comuni aderenti, che si sommano alle ordinarie mansioni puntualmente svolte per il Comune.

Supporto di assistenza tecnica e sistemistica agli utenti nella gestione ordinaria delle proprie attività, attraverso un costante monitoraggio per consentire una tempestiva risoluzione dei problemi rilevati.

Le attività espletate devono garantire la normale operatività degli uffici comunali, contestualmente a tutti i servizi rivolti al pubblico, oltre che consentire agli utenti di avere un punto di riferimento che abbia "conoscenza storica" delle problematiche e delle implementazioni del servizio informativo.



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE II - FARMACIE DIRIGENTE MARIA PATRIZIA BOCCAZZI

Servizio: FARMACEUTICO

Responsabile: M.P. Boccazzi

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.	Note
1	Nr. Medicinali e altre specialità vendute nelle farmacie comunali	197.570	194.536	192.169	110.362 Scandiano + 81.807 Ventoso
2	Nr. PARAFARMACI, Sanitari, Dietetici, Cosmetici	85.499	80.031	76.600	47.934 Scandiano + 28.666 Ventoso
3	Nr. Ricette SSN + Assistenza Integrativa + Distribuzione per Conto	59.679	60.099	59.636	35.283 Scandiano + 24.353 Ventoso
4	Nr. prenotazioni CUP	3.816	4.016	4.527	2.897 Scandiano + 1.630 Ventoso

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. numero corsi ECM (Educazione Continua in Medicina) effettuati dal personale per aggiornamento professionale, approfondimenti di argomenti per migliorare la propria professionalità e offrire al cliente aggiornate competenze e maggior tempo in merito alla quotidiane richieste di consulenza una farmacia portatrice di conoscenze e competenze
2. numero di iniziative di marketing relazionale mirate verso specifici target di clienti  
numero promozioni, sconti, inviti, eventi che consentono di migliorare le leve comunicazionali con la clientela
3. nuove iniziative di collaborazione con i medici e con l'USL volte a migliorare i Servizi già presenti e offrire anche nuovi servizi di pubblica utilità (autocertificazioni) in applicazione di nuove leggi
4. contatti con ufficio risorse dell'azienda ASL per nuove possibilità di prenotazioni in Farmacia

**ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**  
**POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

- Abbiamo effettuato richieste di personale all'Azienda FCR per riuscire a soddisfare maggiormente i bisogni della collettività, che richiedono sempre più specializzazione e tempo da dedicare alla clientela; questo soprattutto nei periodi di Turno Notturno e Festivo che il personale svolge con impegno per una settimana 24 ore su 24, 1 volta al mese;
- l'obbligo per i farmacisti di frequentare i corsi ECM è stato svolto con corsi online in collaborazione con l'azienda FCR e l'azienda ospedaliera di Perugia "www.ecmperugia.it"; i corsi sono stati effettuati da ciascun farmacista dipendente;
- la Farmacia è situata davanti ad un Pronto Soccorso e all'interno di un Ospedale; la realtà di prestazioni che si presentano richiedono spesso molta disponibilità e prontezza nelle decisioni e nelle risposte, quindi serve personale preparato e professionalmente in grado di affrontare anche situazioni difficili e delicate.



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE III DIRIGENTE MILLI GHIDINI

Servizio: LAVORI PUBBLICI

Responsabile: arch. Alberto Morselli

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Progettazione interna - progetti definitivi approvati – importo (in miglia di euro)	267	200	336
2	Lavori pubblici in corso	14	10	12
3	Importo opere pubbliche completate (in migliaia di euro)	2.934	1.653	1.720

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. Nell'anno di riferimento l'attività di progettazione interna di opere pubbliche ha riguardato, come è consuetudine, la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria, nuove o in completamento/ampliamento (ciclopedonali, parcheggi, rifacimento dei manti stradali di usura). Mentre il dato numerico relativo ai progetti approvati e appaltati è sostanzialmente in linea a quello degli anni passati, è evidente l'aumento di valore delle opere progettate (pavimentazioni stradali 2011 – parcheggio e delocalizzazione fermate autobus adiacenti istituto “Gobetti” – ciclabile Bosco-Pratissolo tratto 01). Il dato numerico non palesa tuttavia l'attività dell'Ufficio, impegnato in un numero ben maggiore di progettazioni, (che il più delle volte vengono differite nel tempo o restano solo sulla carta), collaborazioni con altri enti (l'attività di progettazione è svolta sostanzialmente da un solo tecnico che segue altresì la direzione dei lavori e non vengono considerati gli interventi di manutenzione straordinaria). A titolo esemplificativo si citano: a) ciclopedonale via per Scandiano ad Arceto; b) sistemazione pista ciclopedonale via della Repubblica e realizzazione porte di ingresso in ambito residenziale; c) sistemazione pista ciclopedonale via Roma e realizzazione porte di ingresso in ambito residenziale; d) sistemazione pedonali via Kennedy e via Beucci; e) messa in sicurezza SP nel tratto prospiciente le scuole di Pratissolo (in collaborazione con la Provincia; f) tombamenti in via delle Querce e via Brugnoletta (in collaborazione con la Bonifica).

Si deve però rilevare come tale attività e tali risultati siano raggiunti in una condizione di cronica carenza di risorse e mezzi (una sola licenza autocad che costringe sei tecnici ad usare “a turno” il programma (già vecchio) per il disegno tecnico, assenza di programmi per la preventivazione e la contabilità dei lavori), per cui appare scontato ogni commento in merito a efficienza e ottimizzazione nell'impiego delle risorse.

2. La crisi economica che negli ultimi anni ha colpito il settore dell'edilizia con il conseguente calo di oneri ovvero della principale fonte di finanziamento delle opere pubbliche, il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica imposti dalle leggi sul *Patto di stabilità*, hanno fatto registrare un sensibile calo nella progettazione e realizzazione di nuove opere, ma non hanno sostanzialmente inciso sul numero dei procedimenti in corso.

Come è noto l'attività sulle opere pubbliche non si esplica solo attraverso la progettazione e la direzione di opere progettate internamente, di cui al punto precedente, ma soprattutto attraverso l'attività del responsabile unico del procedimento (da non confondere con l'omonima figura di cui alla legge 241/90) cui sono demandati funzioni e compiti durante l'intero corso dell'opera, dalla sua iniziale programmazione, alla progettazione, esecuzione e collaudo finale. Trattasi di procedimenti complessi regolati passo dopo passo per l'intero iter procedurale dal Codice degli appalti (257 articoli + tabelle e allegati) e dal Regolamento di esecuzione (359 articoli più allegati), cui si aggiungono le disposizioni dell'Autorità di Vigilanza e i relativi adempimenti. Attività che si deve aggiungere a quella del progettista/direttore lavori quando l'opera è eseguita internamente e che si complica ulteriormente quando ad essa si aggiungono, ad esempio, i procedimenti espropriativi.

Durante anno 2011 i procedimenti si sono appesantiti di molteplici adempimenti imposti dalle normative di settore (entrata in vigore del nuovo regolamento e continue modifiche legislative), l'estensione delle tipologie di contratti

sottoposti all'obbligo di comunicazione e rendicontazione verso l'Autorità e l'Osservatorio, e in materia di tracciabilità dei pagamenti (tra i quali quelli attinenti all'obbligatoria presenza delle codificazioni CIG, CUP). A ciò si deve poi aggiungere come anche gli adempimenti di natura amministrativa e contrattualistica (aggiudicazioni, esiti, pubblicità, verifiche, redazioni degli atti) negli ultimi anni siano stati progressivamente dirottati in capo al Servizio, con la progressiva assunzione di compiti un tempo di competenza di altri settori (ufficio contratti).

Come si evince dal relativo indicatore di quantità, il trend triennale presenta un valore costante nel numero dei procedimenti a cui si è atteso in presenza dell'immutato assetto di tecnici preposti, che riflette lo sforzo operativo compiuto per il rispetto di tempi e procedure, pur implementando i procedimenti con l'osservanza degli obblighi a cui sono sottoposti dalla Legge.

3. Come si nota dal relativo indicatore di quantità, il trend triennale presenta un valore degli investimenti per contratti pubblici di lavori conclusi nell'anno di riferimento sostanzialmente allineato a quello dell'anno precedente, dopo il calo seguito alla crisi economica del 2009. Il dato comparabile con quello del punto precedente, dimostra come il valore economico degli investimenti a cui si è atteso è rimasto comunque alto, così come il numero dei procedimenti in essere. L'attività di ufficio si esplica non solo attraverso il controllo delle opere realizzate con direzione lavori interna, ma soprattutto attraverso il controllo di quelle affidate a tecnici esterni con continui sopralluoghi in cantiere ed un'intensa attività di supporto e consulenza a professionisti e imprese esecutrici sulla gestione delle complessa attività normativa e procedimentale legata all'iter realizzativo dell'opera. Attività che è in continua crescita e che vede la figura del rup di fatto identificarsi con quella del committente, con il conseguente sempre maggiore coinvolgimento nelle scelte operative, strategiche, economiche.

#### **ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**

##### **POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

L'anno 2011 ha visto l'entrata in vigore del nuovo regolamento di esecuzione del codice dei contratti, modificato dal legislatore ancor prima della sua entrata in vigore (18 giugno 2011). Per effetto poi delle numerose manovre economiche del governo, (d.l. e leggi di conversione) la materia degli appalti pubblici è stata oggetto di significative, e per certi aspetti contrastanti, modifiche (legge 106/2011 e legge 204/2011). Nonostante la legge prevedesse, a carico dell'Autorità, l'emanazione di bandi tipo da adottarsi obbligatoriamente da parte delle stazioni appaltanti, questi anche per effetto delle continue modifiche, non sono ancora stati pubblicati. L'ufficio si è pertanto assunto l'onore di aggiornare gli strumenti per scelta del contraente (bandi di gara e lettere d'invito), gli strumenti contrattualistici (schemi di contratto e capitolato speciale d'appalto) e la modulistica di settore, adeguando e modificando sia i riferimenti normativi sia le mutate disposizioni, senza ricorrere ai prodotti offerti dal mercato, ma attraverso le proprie risorse umane e pertanto in una ottica di contenimento e riduzione dei costi, di ottimizzazione dei procedimenti amministrativi, oltre che di crescita delle competenze professionali della struttura.

Ha assunto peculiare incidenza nel processo di controllo e monitoraggio del *Patto di stabilità* il coinvolgimento operativo del Servizio Lavori pubblici a supporto del Servizio Ragioneria, mediante la creazione e l'adozione di un sistema condiviso di previsione e rilevazione della spesa, costantemente e puntualmente aggiornato durante tutto il corso dell'anno, in grado di fornire dapprima informazioni di massima e poi la precisa quantificazione delle somme previste in pagamento e la loro scadenza temporale.

Di riflesso si deve evidenziare l'indubbio sforzo del Servizio a sostenere le dinamiche "ondivaghe" dei pagamenti riferiti al Patto, attraverso la complessa attività procedimentale di affidamento dei lavori (determine e impegni di spesa), di contabilità dei lavori (con riferimento sia ai tecnici interni sia ai professionisti esterni), di verifica sulle imprese (durc) e di liquidazione dei pagamenti (liquidazioni tecniche), finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica e confermato da un sostanziale allineamento tra pagamenti effettuati e crediti maturati.

Di particolare rilevanza nel corso del 2011 è stata l'attivazione e conclusione della prima fase operativa inerente il programma di trasferimento agli enti territoriali dei beni mobili appartenenti al patrimonio culturale dello Stato, in attuazione della legge 85/2010, che nell'ambito del cosiddetto federalismo demaniale ha portato, in collaborazione con il direttore generale, alla presentazione e invio della bozza del programma di valorizzazione per la Rocca dei Boiardo. Un programma articolato che sviluppa obiettivi e strategie, piani di sviluppo culturale, modalità, sostenibilità e tempi di attuazione. Una attività straordinaria che ha richiesto incontri operativi per definire e verificare gli indirizzi di programma e progettuali e che ha comportato la partecipazione a tavoli operativi presso la Direzione Regionale. Si tratta di un obiettivo strategico per l'amministrazione che consentirà al Comune di superare l'attuale situazione di utilizzo in concessione per giungere sia alla piena proprietà del bene monumentale, simbolo della città, sia a superare l'attuale situazione di criticità legata al mutato contesto di uno scenario economico e finanziario che nell'ultimo triennio si è sostanzialmente e repentinamente evoluto in maniera negativa, in particolare per le amministrazioni locali.



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE III DIRIGENTE GHIDINI MILLI

Servizio:URBANISTICA - EDIL. PRIVATA - AMBIENTE Responsabile: Mattioli Elisabetta

Referente: geom. Bedeschi Luigi – Immovilli Sante – Cantoni Giovanni

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Gestione titoli edilizi (PdC – DIA/SCIA- AEL – certificazioni e autorizzazioni varie ) rilasciati	583	643	676
2	Attività di controllo, collaudo, agibilità	308	274	258
3	Gestione strumenti urbanistici generali ed attuativi	8	7	8
4	Gestione segnalazioni e attività correlate	200	113	129
5	Gestione verde verticale pubblico e privato	24	31	32
6	Iniziative ambientali ed attività di supporto a manifestazioni varie	8	7	8

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. La normativa nazionale e regionale in materia edilizia nel corso degli ultimi anni ha gradualmente trasferito maggiore responsabilità ai professionisti esterni incaricati dalle proprietà, ponendo in capo agli uffici comunali crescenti funzioni di controllo, come dimostra la vasta casistica di interventi oggi assoggettati a SCIA ed Attività Edilizia Libera. La crisi economica, che negli ultimi anni non ha risparmiato neanche il settore edilizio, ha fatto registrare un forte rallentamento soprattutto delle nuove costruzioni ed un incremento delle piccole ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie, soprattutto di dimensione familiare. Ciò ha comportato un netto calo dei contributi di costruzione, ma non del numero di pratiche da verificare, le quali spesso presentano maggiori criticità e richiedono di conseguenza un'attività istruttoria e di consulenza ai professionisti più complessa, nonché talvolta la necessità di sopralluoghi o atti amministrativi aggiuntivi (consensi della GC o del CC, elaborazione di atti unilaterali/convenzioni, ecc.). Il passaggio di molti interventi da DIA a SCIA/attività edilizia libera ha inoltre comportato tempi di verifica delle pratiche più serrati, trattandosi di procedimenti che consentono al richiedente l'inizio dei lavori già dalla presentazione dell'istanza.

2. L'attività di controllo si esplica non solo attraverso l'istruttoria dei titoli abilitativi, di cui al punto precedente, ma anche nelle verifiche e sopralluoghi finalizzati al rilascio dei certificati di conformità edilizia, al collaudo di opere di urbanizzazione in interventi preventivi, nonché nelle attività legate alla repressione degli abusi edilizi o ad eventuali segnalazioni. L'attività di controllo, sia formale che sostanziale, consente da un lato di prevenire l'insorgere di contenziosi legati a difformità tra stato legittimato ed opera realizzata, sia negli interventi edilizi privati, sia nelle opere di urbanizzazione, che entreranno a far parte del patrimonio pubblico, dall'altro di adottare i necessari provvedimenti amministrativi di repressione degli illeciti. Il trend decrescente dei dati riportati in tabella non è da interpretare come indice di flessione nelle attività di controllo, cui peraltro andrebbe aggiunto il totale delle pratiche edilizie presentate.

3. L'Amministrazione Comunale di Scandiano ha da alcuni anni iniziato il percorso di revisione dello strumento urbanistico generale (PRG) per la sua sostituzione con i nuovi strumenti previsti dalla LR n. 20/2000 e s.m.i. (PSC – RUE e POC) . Si tratta di un percorso lungo e complesso sia dal punto di vista delle analisi e dei contenuti di cui tali



strumenti si compongono, che delle procedure per addivenire alla loro approvazione. Sono state messe in campo molteplici attività, con l'indispensabile supporto di consulenti esterni, stante la specificità e complessità delle tematiche trattate, cui gli uffici competenti hanno fatto da contrafforte con la propria conoscenza del territorio e delle sue criticità. Si tratta in generale di attività straordinarie, che richiedono lunghe fasi di confronto e concertazione con altri enti ed istituzioni, associazioni di categoria e professionisti, che vanno a sommarsi all'ordinaria gestione degli strumenti urbanistici vigenti, che è continuata con l'attuazione delle previsioni residue del PRG vigente attraverso piani preventivi (PP- PR – CA e loro varianti), ovvero l'adozione di varianti specifiche al PRG e/o il ricorso a nuove procedure previste dalla legislazione regionale in materia (es. art. A-14 bis). Si tratta in generale di attività che, seppure numericamente contenute, richiedono istruttorie articolate, predisposizione di atti complessi quali rapporti ambientali per la verifica di assoggettabilità a VAS, convenzioni, accordi urbanistici, sempre di rilevante implicazione per l'Amministrazione Comunale e per la collettività.

4. La gestione delle segnalazioni, soprattutto di matrice ambientale, ha diverse implicazioni ed attività correlate. Innanzitutto non è programmabile e spesso è legata a situazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità ed urgenza; ciò comporta di conseguenza attività straordinarie che, non solo si sommano alle attività gestionali correnti, ma richiedono interventi immediati, con conseguente slittamento temporale delle restanti attività. Le segnalazioni hanno origini disparate e vanno dall'abbandono di rifiuti, anche pericolosi quali l'amianto, agli inconvenienti igienico-sanitari, a più comuni disservizi legati al servizio di spazzamento o gestione rifiuti, alle derattizzazioni e/o disinfestazioni. Di conseguenza anche le attività correlate sono le più disparate: talvolta si esauriscono con l'attivazione degli enti gestori di servizi, altre volte richiedono la predisposizione di ordinanze, con relativi atti e sopralluoghi conseguenti.

5. La gestione del verde riveste un ruolo centrale per il decoro urbano e la qualità del territorio; in particolare la manutenzione del verde verticale assume anche implicazioni legate alla sicurezza, come gli eventi atmosferici di eccezionale violenza degli ultimi anni hanno messo in rilievo. Le attività legate alla gestione del verde verticale pubblico si esplicano attraverso interventi di potatura ordinaria e straordinaria, verifiche puntuali, interventi di trattamento fitosanitario, con la predisposizione di tutti gli atti necessari, che vanno dalle richieste di preventivi, alle determinazioni di impegno di spesa, alle ordinanze, al controllo delle attività svolte dalle ditte incaricate. Le attività di gestione del verde verticale privato sono invece essenzialmente legate al rilascio di nulla-osta per gli abbattimenti, sempre preceduti da sopralluogo di verifica e ai lavori di manutenzione degli esemplari tutelati, previa richiesta di finanziamenti alla Regione e affidamento dei lavori a ditte specializzate.

6. Costante negli anni è stato l'impegno per l'organizzazione di iniziative di carattere ambientale, con alcune manifestazioni "classiche" come "Un albero per ogni nato" e il "Progetto Pedibus". La finalità è quella di sensibilizzare la cittadinanza ai temi dell'ambiente, partendo ove possibile dai più piccoli. Nel complesso si tratta di attività differenti ed articolate, che richiedono anche momenti di progettazione e confronto con altri interlocutori, quali per esempio il personale insegnante delle scuole. Diverse sono poi le manifestazioni che vengono svolte nel corso dell'anno, programmate e straordinarie, che richiedono la collaborazione per la gestione degli aspetti legati alla raccolta dei rifiuti e allo spazzamento.

**ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**  
**POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

Di fondamentale importanza nel 2011 per il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata è stata l'approvazione del Piano Strutturale Comunale (PSC), con lo svolgimento a febbraio della conferenza di servizi per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), la controdeduzione alle osservazioni degli enti competenti e dei privati e l'approvazione in Consiglio Comunale a fine luglio. Ciò ha comportato un forte impegno degli uffici competenti per la verifica degli elaborati e la predisposizione degli atti.

Subito dopo l'approvazione del PSC sono iniziate le attività correlate alla predisposizione del Regolamento Urbanistico Edilizio, lo strumento urbanistico generale per la gestione del territorio urbanizzato e agricolo, che si sono esplicitate sia attraverso periodici incontri di programmazione e verifica con i progettisti incaricati che con attività istruttoria degli elaborati predisposti.

Trasversale al settore ed ai servizi è il campo di applicazione delle politiche energetiche che già da alcuni anni richiede uno sforzo aggiuntivo da parte di tutti gli addetti sia per il continuo evolvere della normativa sia per le molteplici implicazioni che ne derivano. Ciò ha comportato la necessità di aggiornamenti, istruttorie complesse relative ad interventi privati ma con valenza pubblica per l'importanza che tali temi rivestono per la collettività, collaborazioni sinergiche tra i diversi servizi per la predisposizione del Piano Energetico Comunale. Si tratta di attività che non si sono certamente esaurite nel 2011 stante la continua evoluzione della materia sia dal punto di vista normativo-autorizzativo che dal un punto di vista della ricerca e delle nuove tecnologie.

Il Servizio Ambiente nel 2011 è stato predisposto uno studio di primo livello per la strutturazione e realizzazione per gradi di un sistema informativo territoriale con le molteplici applicazioni che ne derivano per la gestione del territorio, per la consultazione e pubblicazione di dati.

Con la scadenza a fine 2011 del Global Service e l'indirizzo dell'Amministrazione di procedere all'appalto dei singoli servizi manutentivi, nel corso del 2011 il Servizio Ambiente ha proceduto anche alla predisposizione di un progetto finalizzato all'affidamento dei servizi di spezzamento e igiene urbana e atti di gara. L'ossatura portante del progetto di sostanza in uno studio analitico del servizio da svolgere e relativi costi.

Nel 2011 l'Unione Tresinaro-Secchia ha affidato al dott. Stefano Castagnetti la predisposizione dei Piani di Protezione Civile dei comuni dell'Unione e del Piano sovracomunale. Nel corso del 2011 gli uffici competenti hanno collaborato con il progettista fornendo dati, cartografie, documentazioni necessarie, oltre alla partecipazione a diversi incontri di verifica delle attività in corso.



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio: SEGRETERIA UNICA

Responsabile: Giovanna Vernillo

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Istituzione Banca Dati regionale per rilevazione delle prestazioni semiresidenziali	0	0	54
2	Accreditamento dei Servizi Assistenziali	0	0	9
3	Domande Fondo Locazione	319	247	221
4	Nr. persone assistite		869	963

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. Nel corso del 2011 l'Ufficio Segreteria nel periodo settembre – dicembre 2011 ha dovuto attivarsi per fornire i dati statistici richiesti dalla Regione Emilia Romagna in ottemperanza del Decreto Ministeriale 17/12/2008, che ha visto l'ufficio impegnato prima nel procedere all'acquisto del software necessario e poi all'inserimento dei dati richiesti nel data base recuperando i dati a far tempo dal 01/01/2011 sino al 31/12/2011 per gli utenti del Centro Diurno, alla loro valutazione (BINA FAR), al collegamento con il portale dell'ASL necessario per l'invio dei dati. Il personale coinvolto ( Resp. Segreteria Unica – Lorena Zelioli ) ha effettuato la necessaria formazione ed ha collaborato con la RAA del CD per il reperimento dei dati.

2. A far tempo dal 1° luglio 2011 vi è stato l'accreditamento dei servizi assistenziali, nel mese di giugno sono stati sottoscritti i relativi contratti e successivamente la Segreteria Unica ha dovuto attivarsi affinché si desse attuazione a questa fase che comportato: la predisposizione di atti formali per l'assunzione dei relativi impegni di spesa, la predisposizione di incontri con i responsabili di Coopselios per accordarsi sulle nuove metodologie lavorative, la predisposizione di schede di rilevamento dati, l'accordo con l'ASL per la rivisitazione di tutta la modulistica ecc.. Ai fini del controllo delle fatture di Coopselios la segreteria ha dovuto predisporre ed attivare nuovi mezzi di riscontro per la definizione delle ore da riconoscere alla cooperativa nell'arco di ciascun mese sugli anziani – adulti assistiti.

3. Nell'anno 2011, l'Ufficio Segreteria Unica ha visto la presa in carico del ritiro delle domande del fondo locazione (che prima venivano ritirate dall'URP), questo ha comportato un maggior carico di lavoro del servizio poiché su appuntamento si è provveduto al ritiro delle domande, aiuto e sostegno nella loro compilazione, controllo ed inserimento nel data base fornito dalla Regione Emilia Romagna.

4. La crisi economica ha fatto aumentare notevolmente l'accesso al servizio che è riuscito comunque a garantire una risposta ad un numero di utenti aumentato di più del 10%.

#### ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)

Nel corso del 2011 è stato fatto uno sforzo di aggiornamento di tutte le procedure legate ai servizi esterni in quanto è cambiato il sistema di gestione nel rispetto delle procedure di accreditamento e si è provveduto ad un aggiornamento mediante l'utilizzo di programmi informatizzati condivisi all'interno del servizio medesimo (procedura rette, procedura per BINA FAR, Sportello Sociale, agende elettroniche per gli Assistenti Sociali).



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio ASSISTENZA ADULTI Responsabile: \_\_\_\_\_ Referente: Barbara Iori

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Totale n. utenti Servizio Assistenza Domiciliare adulti al 31/12		6	29
2	Richieste persone disabili		88	93
3	Utenti disabili assistiti		88	93
4	Richieste tossicodipendenti		6	15
5	Utenti tossicodipendenti assistiti		6	15
6	Richieste Servizio Assistenza Domiciliare adulti nell'anno			31
7	Utenti Servizio Assistenza Domiciliare adulti nell'anno			31

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

2,4,6. Nell'anno 2011 sono aumentate in modo consistente le richieste di aiuto al Servizio Sociale Adulti e questo ha comportate un numero di ore di ricevimento diretto maggiore dello scorso anno, garantito attraverso la calendarizzazione di appuntamenti fuori dall'orario di ricevimento libero al pubblico .

1,3,5,7. Collegato al dato di aumento della richiesta è l'aumento del dato riferito al numero complessivo di risposte date all'utenza, con una copertura del 100% della richiesta .

#### ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)

1. L'aumento delle richieste complessive ricevute nell'anno 2011 ha coinciso con un cambio organizzativo del Servizio Sociale e con la riduzione del personale destinato agli adulti che è passato da due unita a tempo pieno a una unità e tempo pieno e una part time (da mobilità esterna). Inoltre il quadro organizzativo è mutato per l'attivazione dei nuovi contratti di gestione dei servizi a seguito dell'accreditamento delle strutture socio sanitarie previsto dalla L.R. 4/2008



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio : SERVIZIO ANZIANI

Responsabile: Claudio Pedrelli

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Totale n. richieste SAD presentate		60	98
2	Totale richieste CD		41	72
3	Totale richieste CP		56	54
4	Numero complessivo di persone anziane a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno		471	531

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1,2,3 Nell'anno 2011 sono aumentate in modo consistente le richieste su tutti i servizi anziani alla persona , questo ha comportato un aumento del pubblico ricevuto dagli Assistenti sociali .

4 . Collegato al dato di aumento della richiesta è l'aumento del dato riferito al numero complessivo di persone anziane a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno. Questo ha comportato una diversa organizzazione dei servizi più flessibili (per il Centro Diurno che è gestito internamente ed ha una capienza definita e fissa, la Coordinatrice ha lavorato con gli Ass. Sociali all' individuazione di diverse fasce di frequenza e tourn over di più utenti nell'arco delle diverse giornate sullo stesso posto – per l'Assistenza Domiciliare che è esternalizzata si è operato un potenziamento)

#### ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)

1. L'aumento delle richieste complessive ricevute nell'anno 2011 del 42,6% è stato estremamente impegnativo, anche perché si è verificato in un contesto di avvicendamento molto significativo del personale.

A fine 2011 è andata in pensione l'unica Ass. Sociale sino ad allora assegnata all'Assistenza Anziani . Assistente Sociale che aveva una lunga esperienza nel Servizio e, grazie ad essa, una rete di contatti e relazioni con tutte le altre realtà del territorio estremamente ramificata ed efficace . Si è proceduto pertanto a sostituire l'Assistente sociale e ad assegnare all'Assistenza Anziani un Ass. Sociale a tempo pieno mediante mobilità interna dall'Assistenza Adulti e uno part time (18 ore) mediante mobilità esterna. A tale sostituzione ha fatto seguito nell'ottobre 2011 un nuovo avvicendamento per richiesta di mobilità dell'Assistente sociale a tempo pieno, con un nuovo Assistente Sociale proveniente da altro ente. L'aver assegnato una seconda unità part time ha consentito di mantenere alta la performance del servizio anche in un contesto così sfavorevole, dando risposte ad un numero di cittadini maggiore del 12,7% .

Inoltre il quadro organizzativo è mutato per l'attivazione dei nuovi contratti di gestione dei servizi a seguito dell'accreditamento delle strutture socio sanitarie previsto dalla L.R 4/2008



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio: Sport, Cultura, Giovani e Gemellaggi

Responsabile: Elisa Mezzetti

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Numero utenti manifestazioni	18.377	49.915	50.367
2	Numero complessivo iniziative gestite	24	32	36
3	Numero società sportive convenzionate con il Comune per l'utilizzo degli impianti	32	30	38
4	Numero utenti attivi progetto Centro Giovani		279	361
5	Numero cittadini coinvolti in scambi/incontri con città gemellate e partners	588	302	554

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. e 2. L'aumento del numero degli utenti è strettamente collegato all'aumento del numero complessivo delle iniziative proposte e all'attenzione prestata a rispondere alle esigenze di diversi target. Questo ha significato impegno nell'individuare, progettare, organizzare e gestire iniziative molto differenti. Ha sicuramente inciso anche il fatto che la maggior parte era ad accesso gratuito.

3. Si è dato risposta come negli anni precedenti al 100% delle richieste. Ciò ha comportato una maggiore e più complessa attività di accordo con le diverse società per mediare tutte le loro richieste e rendere possibile appunto la soddisfazione totale della domanda.

4. Il progetto giovani pone come metodo la partecipazione attiva dei ragazzi e questo favorisce l'aumento dei cittadini che partecipano ai progetti.

5. Le iniziative sono state svolte nel 2011 con maggiore attenzione ad attivare il maggior numero di collaborazioni possibili con altri soggetti del territorio, riteniamo che questo abbia fatto aumentare anche la partecipazione.

**ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**  
**POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

1. Ancora non è disponibile il Consuntivo del 2011 ma vedendo l'impegnato al 31.12. risulta evidente che c'è stata in tutte le 4 aree di attività una grande attenzione all'efficienza dell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi. Questi i totali delle spese sostenute nel 2011 direttamente per la realizzazione di tutta l'attività del Servizio (esclusi i costi di personale e le spese generali) raffrontati a quelli del 2010

Giovani:	anno 2010	€ 188.235,00	anno 2011	€ 154.745,00	DIMINUZIONE 18%
Cultura :	anno 2010	€ 403.734,00	anno 2011	€ 294.525,00	DIMINUZIONE 27%
Sport :	anno 2010	€ 243.692,00	anno 2011	€ 189.757,00	DIMINUZIONE 22%
Gemellaggi :	anno 2010	€ 50.394,00	anno 2011	€ 29.949,00	DIMINUZIONE 42%
<b>TOTALE</b>	<b>: anno 2010</b>	<b>€ 886.056,00</b>	<b>anno 2011</b>	<b>€ 666.978,00</b>	<b>DIMINUZIONE 24%</b>

Le entrate accertate sono state complessivamente nel 2010 € 87.278,40 nel 2011 € 118.879,90 con un aumento della copertura delle spese dirette che passa dal 9,85% del 2010 al 17,82% del 2011.

2. I risultati del Servizio, quelli qui menzionati , ma anche quelli desumibili dai dati degli obiettivi di mantenimento e degli obiettivi di sviluppo sono stati realizzati in concomitanza con l'avvicendamento di personale nel ruolo significativo di Responsabile del Servizio.



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio: BIBLIOTECA

Coordinatore : Annalisa Curti

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2009 Cons.	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Utenti attivi (almeno un prestito e/o una connessione internet l'anno)	4697	5204	5245
2	Organizzazione eventi		4	10
3	Attività con le scuole (numero di classi interessate)		70	75
4	Conteggio affluenze con rilevazione automatica (novembre dicembre)			25.237
5	Medialibrary			87

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. Slide novità libraie sul bancone di prestito ; pubblicazione nuovi acquisti sul sito della Biblioteca, creazione generi nella sezione narrativa con relativa etichettatura; vetrine tematiche aggiornate ; acquisizione nuovi periodici; soddisfazione proposte di acquisto segnalate dai lettori; servizio SMS per comunicazioni utenti; servizio WiFi
2. Accoglimento dei suggerimenti dei cittadini riguardo all'individuazione della tipologia di argomenti da trattare e distribuzione questionari di gradimento dell'evento organizzato. Individuazione di fasce orarie gradite all'utenza, gratuità delle conferenze;
3. Gare di lettura (saggistica e narrativa); sempre maggiore competenza del personale nella conduzione di Stralunaria, rilevata anche dal questionari di gradimento somministrato al corpo insegnante
4. Il servizio si è reso attivo a partire dall'ottobre 2011

#### ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)

Innovazione tecnologica : il processo di informatizzazione ha ottimizzato tempi, efficacia delle risorse (anche umane), favorendo il miglioramento anche qualitativo dell'organizzazione tramite

- 1) Applicazione microchip su tutto il patrimonio,
- 2) Antenne RFID nelle postazioni prestito;
- 3) Tessere RFID nelle postazioni internet;
- 4) Antitaccheggio con riarmo porte;
- 5) Aggiornamento sito biblioteca

Sistema Gestione Qualità - Il suo mantenimento permette di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (tramite questionario) e quindi la relazione domanda espressa/domanda soddisfatta.





# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2011

SETTORE Istituzione Servizi Educativi e Scolastici DIRIGENTE CARRETTI FULVIO

Servizio: Istituzione Servizi Educativi e Scolastici

Responsabile: Carretti Fulvio

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

N.	PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo	2010 Cons.	2011 Cons.
1	Solleciti rette anno 2007 – 2008 – 2009	0	361
3	Iscrizioni a ruolo	129	269
4	Controlli ISEE	0	57
5	Allineamento monte ore personale insegnante ed ausiliario al 31/08/2011	0	42
6			

#### MIGLIORAMENTI QUALITATIVI, RIFERITI AI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SOPRA, POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DELL'ESERCIZIO 2011

1. è stata predisposta, in accordo con il CED, una integrazione del programma Top Bambini di gestione delle rette in grado di collegare in automatico i dati d'insoluto alla lettera predisposta dall'Istituzione da inviare con raccomandata A/R a tutte le famiglie morose indicando la scadenza del pagamento. Decorsa la scadenza si è provveduto all'iscrizione a ruolo.

2. a seguito delle procedure di sollecito, controllati gli eventuali pagamenti ottenuti e sentito il Servizio Sociale Associato per situazioni in carico o di loro conoscenza, sono state trasmesse all'ufficio tributi tutte le posizioni da iscrivere a ruolo entro la data del 30 ottobre. Successivamente l'Ufficio Tributi ha emesso i ruoli per gli anni 2007/2008/2009. La procedura individuata verrà utilizzata nel corso dell'anno 2012.

3. in accordo con l'Ufficio Tributi si è provveduto al controllo di tutte le attestazioni ISEE, necessarie per la determinazione della retta nei servizi educativi, uguali a 0,00 o inferiori < 2.700,00 € oltre ad un 15% delle restanti a sorteggio (percentuali di controllo 23,5% sulle attestazioni Nidi, 24 % sulle attestazioni scuole infanzia a fronte di un regolamento comunale che prevede il 15%). Dal controllo formale sono emerse dichiarazioni non veritiere che hanno portato ad un recupero per l'amministrazione di €2302,20.

4. gli uffici hanno provveduto ad allineare il monte ore delle insegnanti e delle ESI (rispettivamente di 180 e 68 ore annue) al 31/08/2011 sistemando le posizioni anche relativamente agli anni scolastici 2008/2009-2009/2010 e 2010/2011. Il monte ore è stato consegnato ai singoli dipendenti che, controllato la correttezza dei dati hanno provveduto a sottoscriverlo. Il controllo del monte ore era un elemento indispensabile per avere il controllo ed il dato aggiornato per ogni singola lavoratrice. Il dato è diventato base di partenza certa per l'anno scolastico in corso.

**ALTRI ASPETTI RITENUTI IMPORTANTI**  
**POSTI IN ESSERE NELL'ARCO DEL 2011 (anche in riferimento a quanto all'art. 8 DLgs 150/2009)**

L'Istituzione ha dovuto affrontare dal punto di vista amministrativo, nel corso dell'anno 2011, alcune importanti modifiche legate alle novità legislative e che si sono aggiunte come impegni alle attività e procedure standardizzate ed in particolare:

1. La *"Manovra economica"* Decreto legge n.98/2011 convertito – con modificazioni – in Legge n. 111/2011 (in vigore dal 17/7/2011) e la successiva deliberazione n°55 del 12/10/2011 dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna hanno comportato l'obbligo da parte dell'Ente Locale di riorganizzare l'intera rete scolastica del proprio territorio con i nuovi parametri numerici e di conseguenza, per formulare una ipotesi sostenibile, si sono resi necessari 2 incontri con le dirigenze scolastiche, 1 incontro con la Provincia, 3 incontri di presentazione delle proposte con i Consigli di Circolo e di Istituto, 3 partecipazioni alla Conferenza Provinciale di Coordinamento per arrivare alla stesura della Delibera di Giunta n° 228 del 24/11/2011 da inviare in Regione obbligatoriamente entro la data del 30/11/2011;
2. la sentenza, a sezioni unite in sede di controllo, della Corte dei Conti n°46/CONTR/11 del 29 agosto 2011 ha richiesto uno sforzo enorme da parte degli uffici, nel periodo settembre/dicembre 2011, per gestire i servizi educativi comunali senza poter ricorrere a sostituzioni a tempo determinato. L'intera organizzazione, che coinvolge oltre 40 dipendenti, è stata ripensata ed adattata al dispositivo normativo. In aggiunta al lavoro interno sono stati organizzati in quel periodo: 1 incontro con tutto il personale insegnante ed ausiliario, due incontri con le famiglie del Nido Leoni più Tiramolla 1 e 2, due incontri con le famiglie del Nido Girasole e Tiramolla 3, due incontri con le famiglie della scuola Rodari per presentare le modifiche organizzative adottate;
3. l'amministrazione ha richiesto l'organizzazione di due eventi straordinari in occasione del 40esimo della Legge Istitutiva dei Nidi (n°1044/1971) che sono stati promossi ed organizzati in data 5 dicembre per il nido Leoni con 50/60 presenze e il giorno 6 dicembre per il Nido Girasole con 70/80 presenze;
4. gli uffici sono stati impegnati e coinvolti nell'intervento di fornitura e la posa di pavimentazione per le sezioni del nido d'infanzia Girasole di Arceto e relativo tinteggio che ha comportato, oltre alla scelta dei materiali la necessità di programmare e realizzare tutti gli interventi nelle due settimane di vacanze natalizie 2011 organizzando il rientro straordinario del personale per l'allestimento delle sezioni. Il Nido Girasole ha riaperto regolarmente il 9 gennaio con pavimentazione rinnovata in 4 sezioni e tinteggio in due.
5. gli uffici sono stati impegnati e coinvolti nella fornitura di nuovi arredi per il nido Girasole, da coordinare con gli interventi manutentivi sopraccitati, e per la quale è stato necessario predisporre un progetto d'arredo delle sezioni interessate e degli spazi comuni, operare scelte prioritarie e coordinare la consegna che è stata effettuata in data 5 gennaio permettendo una riapertura con le sezioni rinnovate e senza alcun intralcio per l'utenza o richieste di modifica del calendario di apertura del servizio.
6. gli uffici sono stati impegnati e coinvolti nella predisposizione nella fornitura di pareti divisorie e di cartongesso per suddividere il refettorio sito a piano terra della scuola secondaria Boiardo/Vallisneri in tre spazi di cui due disponibili da subito come aule didattiche. Anche in questo caso il lavoro è stato programmato per le vacanze natalizie 2011 dopo aver concordato con la Dirigente tipologia e scelta dei materiali da utilizzare. L'istituzione si è impegnata inoltre a programmare il tinteggio delle pareti prima della riapertura della scuola.