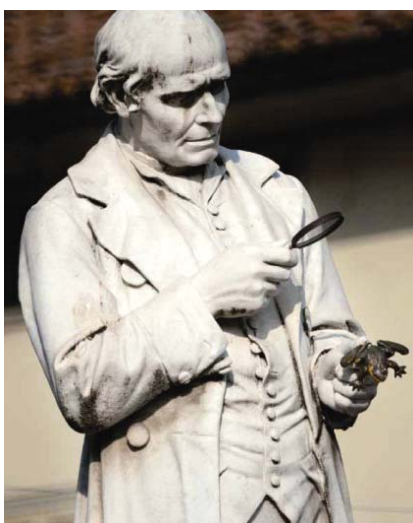




# COMUNE DI SCANDIANO

**Direzione Generale**

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Anno 2013



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: GABINETTO del SINDACO - Centro Stampa

Responsabile: Benassi Manuela

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione diretta ricevimento al pubblico n. 780 appuntamenti presi anno 2013</li><li>2. Guida informativa nuovi residenti del anno 2013 nuove fam. n.266 invitate e n. 38 intervenute all'incontro nel quale è stata distribuita la guida informativa</li><li>3. Realizzazione di n. 2 inserti informativi sul giornalino + opuscolo per stampa relativa al piano comunale di protezione civile e comportamenti da tenere in caso di calamità pubblicate . Realizzazione di n.2 serate di presentazione del Piano Comunale di Protezione civile ai cittadini con la presenza complessiva di 36 cittadini oltre ai volontari delle Associazioni coinvolte nel piano</li><li>4. Gestione pagina Facebook del Comune a misurazione del grado di contatti visibilità esterna utenti di rilievo</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione agenda appuntamenti , consultazione aperta protocollo per ricerche , albo pretorio, consultazione ordinanze del sindaco</li><li>2. Gestione del gruppo di lavoro per l'aggiornamento del sito internet, per inserimento – aggiornamento notizie ed informazioni on line</li><li>3. Attuazione puntuale adempimenti trasparenza e aggiornamento del sito.</li><li>4. Raccolta lamentele pervenute dalla cittadinanza per il mancato recapito del periodico comunale e, su richiesta degli amministratori individuazione nuova modalità distribuzione del periodico comunale</li><li>5. Nuovo accreditamento per tenuta della pagina facebook così da consentire la pubblicazione di comunicati e news anche in assenza dell'addetta stampa (nel 2013 a casa per maternità)</li></ol>
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ottimizzazione delle risorse in sostituzione con copertura interna attività ordinaria servizio Ufficio stampa nel periodo di assenza della titolare per congedo maternità (aprile/settembre) per n. 6 mesi.</li><li>2. La responsabile del Gabinetto Sindaco è stata designata dalla Giunta quale Responsabile per la Trasparenza, con Delibera n.31 del 7/3/2013. In questa veste svolgere stabilmente l'attività di controllo e verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dell'amministrazione e delle strutture comunali , il tutto compatibilmente con le altre attività del servizio</li></ol>

d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
	1. Nr. Cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	9	8	11
	2. Nr. Comunicati stampa	223	270	140
	3. Nr. Inserimenti Internet e Facebook	597	1.092	984
	4. Nr. Risposte al cittadino	47	176	98
	5. Nr. Volantini e pubblicazioni prodotti	77	88	78
	6. Nr. Prenotazione sale e riscaldamento	266	263	239
	7. Twitter Nr. tweet inviati	-	-	404
	8. Twitter Nr. following (profili che seguiamo)	-	-	429
	9. Twitter Nr. follower (profli che ci seguono)	-	-	648
<p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <p>1. FB Comune di Scandiano: 6380 mi piace (Contatti); da metà marzo (periodo della trasformazione del profilo in pagina) sono stati pubblicati 106 post, con una visibilità media di 750/800 persone.</p> <p>2. Sito internet il dato degli inserimenti è in costante aumento (nel 2013 sono un centinaio in più) dovuti anche al popolamento della nuova sezione dedicata alla trasparenza. Il dato non è comunque esaustivo in quanto il programma rileva solo i nuovi inserimenti e non i semplici aggiornamenti.</p>				

Firma del responsabile

#### Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	1. Iniziativa legata all'8 marzo verso utenza interne, dipendenti del Comune .
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	<p>1. Realizzazione di n.2 serate di presentazione del Piano Comunale di Protezione civile ai cittadini con la presenza dei volontari delle Associazioni coinvolte nel piano</p> <p>2. Realizzazione di n. 2 inserti informativi sul giornalino + opuscolo per stampa relativi a piano comunale di protezione civile e comportamenti da tenere in caso di calamità pubblicate .</p> <p>3. Concorso di idee con pubblicazione sul periodico comunale per la scelta di una nuova collocazione all'opera "Cavaliere innamorato" di Ugo Sterpini</p> <p>4. incontro del Sindaco con nuovi residenti dell' anno 2012 presso la Sede Municipale</p>

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: AFFARI GENERALI e CONTRATTI – MESSI

Responsabile: Daniela Campani

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il centralino gestito direttamente senza caselle vocali passanti , è un canale gradito e determinate di contatto con il cittadino che viene svolto a 360° tutto l'anno con sostituzioni della funzione e aperture straordinarie.(Chiamate totale n. 104.640)</li><li>2. Gestione con cartolina depositata per appuntamento consegna notifiche, consente consegna puntuale con coordinamento cittadino n. 700 cartoline</li><li>3. Procedura snella pratica di concessioni loculi con sottoscrizione contratto immediata n. 60 pratiche</li><li>4. Gestione bandi contributi videosorveglianza cittadini ed imprese: in particolare la possibilità di partecipare ad un bando di contributo videosorveglianza per abitazioni private.</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizzo nuovo sistema di per la sottoscrizione telematica dei contratti i forma pubblica con apposizione firme digitali e marca temporale;</li><li>2. Nuove forme di adempimenti per la trasparenza legate alla pubblicazione dei beneficiari di sussidi ausili, convenzioni ecc</li><li>3. Gestione sostituzione centralino con personale della segreteria generale .</li><li>4. Copertura a rotazione gestione posta in arrivo ed in uscita da ufficio postale n. 3 addetti assegnati.</li><li>5. Richieste on line sistema massive per la certificazione casellario giudiziale per l'adozione della documentazione necessaria per l'aggiudicazione di gara.</li><li>6. Forma di pubblicazione sul sito internet degli incarichi dell'Ente;</li><li>7. Un importante corso di formazione che ha interessato tutta la segreteria è stato effettuato sull'utilizzo delle nuove forma tecnologiche pec , documento digitale e protocollo , inoltre sono stati effettuati per migliorare le capacità attuative del personale n.2 dedicati alla segreteria generale</li></ol>
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Flessibilità nell' impiego delle risorse trasversale sulle funzioni di protocollo e posta, ordinanze di TSO, convocazione Consiglio e Giunta, redazione contratti di concessione loculi;</li><li>2. Riduzione costi del personale assegnato</li><li>3. Utilizzo della posta certificata in uscita per la trasmissione delle comunicazioni in uscita verso pubbliche amministrazioni n. 4.095 Pec per il contenimento delle spese postali;</li><li>4. Gestione e raccolta dichiarazioni degli organi politici, amministratori e consiglieri dello stato patrimoniale ;</li><li>5. Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale, son stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.</li></ol>

d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
	1. Nr. Delibere di Giunta e Consiglio	406	371	372
	2. Nr. Determine	610	555	536
	3. Nr. Contratti stipulati	132	144	119
	4. Nr. Protocolli in entrata/uscita	22.655	23.542	24.914
	5. Nr. Notifiche effettuate	1.924	1.394	1583
	6. Nr. Atti pubblicati Albo Pretorio	676	903	976
	7. Nr. Pec entrata /uscita			3.335 (arrivo) +760 (partenza)
Considerazioni qualitative e analisi dei trend:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenuto il trend quantitativo degli anni precedenti pur in assenza di una unità di personale</li> <li>• Aumento esponenziale della posta certificata in entrata ed in uscita che necessita di un nuovo approccio tecnologico alle modalità di protocollazione e fascicolazione delle pratiche .</li> </ul>				

Firma del responsabile

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L' Ufficio è deputata alla di tenuta e deposito verbali e date di convocazione commissione pari opportunità</li> <li>2.</li> </ol>
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Punto di riferimento per la cittadinanza per la raccolta di firme , proposte di legge, referendum ( n. 9 raccolte firme)</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: DEMOGRAFICI - URP - CIMITERI

Responsabile: Messori Valeria

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contatto quotidiano e diretto a front office con il cittadino per n. 371 segnalazioni gestiti e n. 6 attestazioni di soddisfazione</li><li>2. Effettuate le azioni legate alla prevendita dei loculi in costruzione nel Cimitero di Scandiano, dall'avviso alla cittadinanza alla gestione delle informative, alle pratiche di anticipo del pagamento canone di concessione esaudite tutte le richieste n.84 loculi, n. 4 tombe di famiglia</li><li>3. Gestione punto anagrafe distaccato Arceto con una apertura settimanale:</li><li>4. Aperture straordinarie degli uffici in occasione delle elezioni politiche del 24-25 febbraio anno 2013 per la gestione dei duplicati tessere elettorali, seggi di voto, informazioni e supporto, nell'ambito delle quali il servizio demografico viene riconosciuto come punto di informazione qualificato da parte del cittadino.</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riordino e aggiornamento straordinario liste elettorali Commissione elettorale mandamentale in previsione delle elezioni politiche;</li><li>2. Elezioni Politiche febbraio 2013 immissione in tempo reale dati di rilevazione risultati elezioni camera e senato con collegamento sistema ministero n. 2 postazioni; pubblicazione risultati finali in tempo reale sul sito e tabellone elettorali con risultati per frazioni per la cittadinanza;</li><li>3. Decertificazione , azione informativa rivolta al cittadino per l'uso dell'autocertificazione con assistenza diretta nella compilazione dell'autocertificazione al front office n. 4.000 autocertificazioni ricevute;</li><li>4. mantenimento della polifunzionalità dello sportello demografico con la possibilità per il cittadino di consegnare le domande/richieste al comune: iscrizioni scuole infanzia e asilo nido, mensa, trasporto, assegno nucleo familiare al terzo figlio, assegno di maternità.</li><li>5. Rispetto dei tempi di rilascio residenza subito ( 48 ore )</li><li>6. Potenziamento delle capacità attuative del personale per il miglioramento dell'organizzazione attraverso la formazione con un corso rivolto a tutti gli addetti dello sportello sull'utilizzo dei nuovi strumenti informatici dalla Pec alla digitalizzazione del protocollo all'utilizzo della scansione per la fascicolazione delle pratiche;</li></ol>
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidamento dell'integrazione delle risorse sui servizi di front-office da sportello demografico</li><li>2. Abbattimento certificati anagrafici riduzione dei costi , maggior tempo lavoro addetto sportello richiesto informazione assistenza al cittadino e nella presentazione dell'autocertificazione assistenza diretta allo sportello per la compilazione dell'autocertificazione</li><li>3. efficientamento 'utilizzo mezzo di servizio servizio cimiteriali: noleggio mezzo elettrico;</li><li>4. Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con</li></ol>

	il coordinamento del Direttore Generale, son stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.			
d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
	1. Nr. certificati anagrafici	15.120	6.016	5.569
	2. Nr. variazioni anagrafiche	3.207	3.660	3460
	3. Nr. Atti di stato civile registrati	973	1.104	1.180
	4. Nr. Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	1737	1.336	1.408
	5. Nr. Cittadini e mail ricevuti dall'URP		2989 + 3.795 (email)	2736 + 2.407 mail
	6. Nr. Funerali effettuati	300	238+29 ceneri	218
<p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aumento esponenziale dei contatti ricevuti dall'URP a mezzo email da parte di cittadini e utenti , per la richiesta di chiarimenti, informazioni , segnalazioni, come canale di comunicazione diretta del cittadino che comporta una riflessione complessiva per valutare la tipologia di risposta quali -quantitativa migliore.</li> <li>• Gestione delle fasi elettorali delle Elezioni politiche: non emergono dai dati prodotto/servizio costituendo un evento straordinario da gestire ma che determinano per il servizio un grande sforzo gestionale di impiego delle risorse, modalità gestionali efficaci ed efficienti, fase di rendicontazione risultati elettorali, spese di gestione con gli organi deputati. Sono state gestite con puntualità qualità efficacia ed esperienza.</li> </ul>				

Firma del responsabile

#### Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	1. 2. 3. 4.
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	1. Punto informazione elezioni politiche febbraio 24/25 febbraio 2013 2. 3. 4.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: PERSONALE

Responsabile: Gazzotti Orianna

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Destinatari del servizio stakeholder interni: pagamenti stipendi 100 %</li><li>2. Richieste dipendenti e la definizione della pratica ottimizzando al massimo la tempistica di competenza per la conclusione del procedimento;</li><li>3. Richieste dirette al servizio gestione piccoli prestiti n. 6 evase n. 6</li><li>4. Consulenza diretta sulle azioni procedurali da effettuare da parte degli utenti interni e collegamento interno con l'autorizzatore finale;</li><li>5. Gestione e consulenza gettoni presenza ed indennità Amministratori e Consiglieri, cud e dichiarazioni.</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Completamento processo di unificazione della procedura compensi , gestione di tutti gli emolumenti attraverso la busta paga ( commissioni, missioni e rimborsi);</li><li>2. Soluzioni per copertura posizioni servizio n. 3 bandi di mobilità effettuati , assunzioni: n. 2 assistenti sociali e n. 1 amministrativo , n. 2 distacchi. Assunzioni tempi determinati n. 5;</li><li>3. Attivazione posta elettronica certificata in uscita per l'avvio di comunicazioni informative e certificazioni rivolte ad altri uffici della P.A.</li><li>4. Azioni di formazione condotte per migliorare le capacità attuative n. 8</li><li>5. Progetto di Archiviazione informatizzata stato di servizio dipendenti del Comune di Scandiano dal 1946 per n. 1883 fascicoli movimentati oltre a 238 fascicoli tirocinanti e collaboratori;</li><li>6. Aggiornamento e semplificazione modulistica per la gestione delle richieste dipendenti;</li><li>7. Razionalizzazione centri di costo nella gestione dei capitoli di spesa assegnati al servizio per una migliore imputazione degli emolumenti in riferimento alle categorie di spesa per una migliore armonizzazione del bilancio</li><li>8. Adeguamento delle procedure degli incarichi esterni a personale dipendente per la valutazione delle inconferibilità e delle incompatibilità anche potenziali;</li><li>9. Adeguamento regolamento degli uffici e dei servizi – sistema di valutazione e in materia di controlli interni- ai sensi della legge 213/2012 di conversione del DL 174/2014;</li><li>10. Organizzazione convegno interprovinciale sulle materie previdenziali sulla nuove disposizioni legge Fornero – applicabilità al pubblico impiego(n partecipanti in rappresentanza di n. Enti ;</li></ol>
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coinvolgimento delle risorse per approfondimento delle tematiche strategiche del personale , sistema di valutazione, CCDI, relazioni sindacali, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</li><li>2. Sistema di aggiornamento in materia di personale in continua evoluzione con un particolare attenzione alla riduzione e calcolo dei costi e continuo monitoraggio (diminuzione spesa di personale , Bilancio e vincoli , parametri del fondo di produttività, limiti alla spesa di personale a tempo determinato)</li></ol>



procedimentali	<p>3. Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale, son stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013)</p> <p>4. Elaborazione di tutti i documenti richiesti ed afferenti agli obblighi di trasparenza per il popolamento della sezione web dedicata "Amministrazione Trasparente" per la materia di propria competenza legate alla gestione del personale.</p>																															
d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 416 1082 483">Prodotto/Servizio</th> <th data-bbox="1090 416 1209 483">Anno 2011</th> <th data-bbox="1209 416 1329 483">Anno 2012</th> <th data-bbox="1329 416 1465 483">Anno 2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 483 1082 517">1. Nr. Dipendenti (tempo determinato e indeterminato)</td> <td data-bbox="1090 483 1209 517">181</td> <td data-bbox="1209 483 1329 517">199</td> <td data-bbox="1329 483 1465 517">191</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 517 1082 551">2. Nr. Cedolini</td> <td data-bbox="1090 517 1209 551">2.136</td> <td data-bbox="1209 517 1329 551">2.156</td> <td data-bbox="1329 517 1465 551">2.130</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 551 1082 607">3. Nr. Procedure di assunzione, cessazione, mobilità</td> <td data-bbox="1090 551 1209 607">9</td> <td data-bbox="1209 551 1329 607">11+5 comandi</td> <td data-bbox="1329 551 1465 607">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 607 1082 685">4. Nr. contratti stipulati (lavoro dipendente - flessibile - collaboraz. - occasionali - incarichi)</td> <td data-bbox="1090 607 1209 685">34</td> <td data-bbox="1209 607 1329 685">13+11 tirocinanti</td> <td data-bbox="1329 607 1465 685">14+30 tirocinanti-stagisti</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 685 1082 719">5. Nr. Pratiche previdenziali gestite</td> <td data-bbox="1090 685 1209 719">45</td> <td data-bbox="1209 685 1329 719">78</td> <td data-bbox="1329 685 1465 719">79</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 719 1082 797">6. Nr. adempimenti informatizzati con scadenza annua e/o mensile</td> <td data-bbox="1090 719 1209 797">14</td> <td data-bbox="1209 719 1329 797">17</td> <td data-bbox="1329 719 1465 797">20</td> </tr> </tbody> </table>	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	1. Nr. Dipendenti (tempo determinato e indeterminato)	181	199	191	2. Nr. Cedolini	2.136	2.156	2.130	3. Nr. Procedure di assunzione, cessazione, mobilità	9	11+5 comandi	10	4. Nr. contratti stipulati (lavoro dipendente - flessibile - collaboraz. - occasionali - incarichi)	34	13+11 tirocinanti	14+30 tirocinanti-stagisti	5. Nr. Pratiche previdenziali gestite	45	78	79	6. Nr. adempimenti informatizzati con scadenza annua e/o mensile	14	17	20	<p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trend ascendente rispetto alle problematiche previdenziali e la gestione delle forme flessibile occupazionali: tempo determinato, gestione "avventizie" n. 45 , stagisti e tirocinanti. Rilevazione e monitoraggio lavoro flessibile con certificazione delle azioni assunzionali svolte.</li> <li>•</li> </ul>		
Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013																													
1. Nr. Dipendenti (tempo determinato e indeterminato)	181	199	191																													
2. Nr. Cedolini	2.136	2.156	2.130																													
3. Nr. Procedure di assunzione, cessazione, mobilità	9	11+5 comandi	10																													
4. Nr. contratti stipulati (lavoro dipendente - flessibile - collaboraz. - occasionali - incarichi)	34	13+11 tirocinanti	14+30 tirocinanti-stagisti																													
5. Nr. Pratiche previdenziali gestite	45	78	79																													
6. Nr. adempimenti informatizzati con scadenza annua e/o mensile	14	17	20																													

Firma del responsabile

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adempimenti di pubblicazione , coordinamento osservazioni, trasmissione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scandiano</li> <li>2. Organizzazione del corso di formazione per i dipendenti del Comune ed aperto a tutti i cittadini sul pacchetto informativo libero "LibreOffice"</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE I DIRIGENTE: LUGARI STEFANIA

Servizio: COMMERCIO, TURISMO e FIERE

Responsabile: Monica Campioli

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le iniziative dedicate al “mercato” hanno ricevuto un importante riscontro: Mercato cittadino del Lunedì è sempre molto frequentato e mantiene un elevato grado di soddisfazione; come anche il mercato straordinario nella domenica di natale e i mercatini organizzati in occasione delle festività natalizie. Un riscontro positivo è venuto altresì dall'organizzazione di due mercatini a tema “i doni della terra e l' arte con materiale di recupero” organizzati in occasione delle serate estive evento Scandiano.</li><li>2. Eventi organizzati dal servizio con riscontri positivi in termini di affluenza di pubblico e gradimento: Notte bianca, calici in Rocca, Boccali in Rocca.</li><li>3. La novità dell'anno 2013 è stata l'iniziativa organizzata nelle sale della Rocca dei Boiardo, in occasione della fiera di Santa Caterina, dedicata alla Pasticceria e denominata “Cake Rock”.con il concorso di cake design che ha avuto un altro gradimento di pubblico</li><li>4. Mercatino dell'usato “ cose d'altre case “; con una nuova ed ulteriore edizione organizzata a giugno proprio in risposta alle richieste degli stakeholder</li><li>5. Iniziativa Fieristica dedicata alle motociclismo “ re - ale”.</li><li>6. Inaugurazione della prima tappa “il medioevo” del progetto di comunicazione turistica dedicato alla cittadinanza e ai visitatori di Scandiano per ripercorrere a piedi la storia la tradizione e la bellezza della nostra città;</li><li>7. Spergola: degustazione con someliers internazionali dedicata al vino spergola di Scandiano con i rappresentanti delle 4 cantine della Compagnia della Spergola e 4 dei maggiori ristoratori del territorio.</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ristrutturazione e revisione area e posteggi mercato del Lunedì;</li><li>2. Aggiornamento e adeguamento continuo del sistema suap, con le richieste compatibili con i modelli Ausl, ed il sistema regionale in considerazione anche del programma software di collegamento seguito dalla Provincia di Reggio Emilia ;</li><li>3. Utilizzo posta elettronica certificata e firma digitale per la richieste del casellario giudiziale ai fini dei controlli, richiesta documentazione Durc per i controlli inps ed inail , convocazione commissione comunale di vigilanza sopralluoghi Ausl e vigili del fuoco;</li><li>4. Adempimenti normativi a seguito della nuova legge regionale di gestione dei mercatini condotti da hobbisti;</li><li>5. Adempimenti di rendicontazione e comunicazione dei servizi commerciali con sistema on line tramite l'agenzia delle entrate ;</li><li>6. utilizzo per i casi pratici del sistema Mepa mercato elettronico per la gestione delle forniture e dei servizi e acquisti;</li><li>7. Aggiornamento delle competenze attraverso corsi di formazione n.4 e percorso di formazione sull'utilizzo dei nuovi strumenti telematici protocollo pec e digitalizzazione.</li></ol>

<p>c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione ottimizzata delle risorse di personale destinate al Turismo con interazione punto ufficio turistico sito in Casa Spallanzani , contenimento dei costi di spesa del personale;</li> <li>2. Comunicazioni effettuare tramite sistema di posta certificata immediata , comprese le convocazioni commissioni , o convocazione incontri associazioni, rappresentanti di categoria tramite posta elettronica;</li> <li>3. contenimento della tempistica: individuazione di due località turistiche "spergola e lambrusco".</li> <li>4. Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale, son stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.</li> </ol>																																
<p>d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio</p>	<table border="1" data-bbox="443 622 1461 958"> <thead> <tr> <th>Prodotto/Servizio</th> <th>Anno 2011</th> <th>Anno 2012</th> <th>Anno 2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Nr. Autorizzazioni rilasciate/diniegate</td> <td>306</td> <td>323</td> <td>543</td> </tr> <tr> <td>2. Nr. Scia ex DIA</td> <td>243</td> <td>185</td> <td>202</td> </tr> <tr> <td>3. Nr. gg Fiere mostre eventi organizzati</td> <td>27</td> <td>32</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>4. Nr. Espositori per fiere</td> <td>382</td> <td>335</td> <td>331</td> </tr> <tr> <td>5. Nr. Liquidazioni effettuate</td> <td>128</td> <td>107</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td>6. Nr. Visitatori fiere istituzionali</td> <td>41.956</td> <td>34.906</td> <td>26.317</td> </tr> <tr> <td>7. Nr fatture emesse</td> <td></td> <td>482</td> <td>407</td> </tr> </tbody> </table> <p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trend in aumento da tenere presidiato in quanto le attività economiche produttive oggetto della forte crisi si caratterizzano da continue aperture e cessazioni con conseguenti moltiplicazioni delle procedure</li> <li>• la liberalizzazione in materia commerciale ha determinato un cambio di impostazione delle attività , in quanto va particolarmente potenziato il lavoro di controllo da effettuare sia dal punto di vista documentale che ispettivo</li> </ul>	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	1. Nr. Autorizzazioni rilasciate/diniegate	306	323	543	2. Nr. Scia ex DIA	243	185	202	3. Nr. gg Fiere mostre eventi organizzati	27	32	31	4. Nr. Espositori per fiere	382	335	331	5. Nr. Liquidazioni effettuate	128	107	68	6. Nr. Visitatori fiere istituzionali	41.956	34.906	26.317	7. Nr fatture emesse		482	407
Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013																														
1. Nr. Autorizzazioni rilasciate/diniegate	306	323	543																														
2. Nr. Scia ex DIA	243	185	202																														
3. Nr. gg Fiere mostre eventi organizzati	27	32	31																														
4. Nr. Espositori per fiere	382	335	331																														
5. Nr. Liquidazioni effettuate	128	107	68																														
6. Nr. Visitatori fiere istituzionali	41.956	34.906	26.317																														
7. Nr fatture emesse		482	407																														

Firma del responsabile

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

<p>e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promozione delle pari opportunità in campo economico aziendale , serata organizzata in collaborazione con CNA "nell'ambito della manifestazione di San Giuseppe "la Centenaria" sull'imprenditoria femminile "Donne doc..un calice di vino una storia".</li> </ol>
<p>f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazioni e informazioni dirette (lettera aperta del Sindaco )rivolta a tutta la cittadinanza per la Notte Bianca.</li> <li>2. Comunicazione e coordinamento ufficio eventi</li> <li>3. Gestione diretta informazioni visite guidate , teatralizzate Rocca dei Boiardo "storie dalla storia della Rocca".</li> </ol>

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2013

SETTORE II DIRIGENTE: DE CHIARA ILDE

Servizio: RAGIONERIA e CONTROLLO di GESTIONE

Responsabile: Albertini Flora

Referente: Cottafavi Elisabetta (per Controllo di Gestione)

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<p>1. Nel corso dell'esercizio 2013 non è stata effettuata alcuna rilevazione finalizzata alla determinazione del grado di soddisfazione percepito dai soggetti destinatari dell'operato condotto dal Servizio, in quanto il suo campo di azione si è svolto e si svolge prevalentemente in modalità di back office amministrativo, di fatto non suscettibile di produrre manifeste espressioni di gradimento, oltre che essere non individuabile direttamente dai fruitori finali dei servizi erogati nell'ambito dell'attività istituzionale del Comune.</p> <p>Sebbene non risulti quindi un dato assoluto di misurazione della qualità percepita, si puntualizza che il Servizio ha svolto e regolarmente concluso gli adempimenti imposti dalla Legge nelle materie di sua competenza, quelli richiesti dall'apparato organizzativo interno o la cui esecuzione è stata ritenuta opportuna al fine del perfezionamento di significative procedure entro i termini dell'annualità di riferimento. La dimostrazione dell'efficienza e del rispetto delle prestazioni e delle tempistiche si evince anche dal fatto che non sono emerse situazioni di criticità o rimostranza degli interlocutori in ordine alle funzioni puntualmente svolte.</p> <p>Riguardo all'attività condotta dal <b>Controllo di gestione</b> si evidenziano numerose testimonianze di raggiungimento di ottimi livelli qualitativi rispetto al lavoro svolto sia in relazione al referto della Corte che dei conti che in merito alla Trasparenza.</p>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<p>1. Durante l'esercizio 2013, al fine di attuare il percorso di armonizzazione della contabilità pubblica che entrerà in vigore dall'anno 2015, sono state effettuate le azioni di avviamento alla conformazione delle procedure informatiche in essere, mediante l'acquisizione contrattuale delle opportune implementazioni all'applicativo software in uso, previa stima conoscitiva di carattere economico-tecnico. Il pacchetto implementativo acquistato comprende i servizi di aggiornamento normativo, di revisione e configurazione tecnica del modulo integrativo e di formazione all'uso del software per il personale addetto.</p> <p>2. Intervento di rilevante valenza organizzativa, attuato ai fini dell'adeguamento ai principi di armonizzazione dei sistemi contabili del nuovo assetto della contabilità pubblica, è stato il riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi (conclusosi con la Determinazione dirigenziale n. 43 del 13 dicembre 2013), valutato quale strumento operativamente essenziale per garantire l'opportuno monitoraggio delle strutture residuali (destinate a scomparire dinanzi alle future modalità di tenuta contabile dei conti).</p> <p>3. Considerato il diretto coinvolgimento operativo alla tematica della imminente riforma contabile, nel 2013 è stata dedicata particolare attenzione all'aspetto</p>

	<p>del potenziamento formativo del personale del Servizio Ragioneria, in rapporto all'adeguata acquisizione cognitiva sia delle revisioni di carattere tecnico sia di quelle di natura concettuale. Di particolare rilievo la partecipazione all'intervento formativo on site il 6 dicembre 2013 con il Docente dr. Giovanni Ravelli, esperto della materia e componente degli organismi ministeriali deputati al coordinamento attuativo della riforma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Particolare approfondimento sia in termini metodologici sia in termini concettuali è stato dedicato alla materia riguardante la tenuta e la correlata gestione del conto giudiziale da parte degli agenti contabili interni. Il Servizio ha compiuto sistematiche analisi in ordine alla disciplina e alla prassi esistenti, esaminando minuziosamente gli aspetti operativi stimati suscettibili di maggior chiarimento teorico-pratico. Sono stati adottati criteri di organizzazione dei dati delle riscossioni e dei relativi versamenti in coerenza agli esiti delle disamine svolte e alle conseguenti scelte operative ed organizzative in ordine alla produzione delle dimostrazioni finali rese alla Corte dei Conti.</li> <li>5. Tra le molteplici azioni compiute dal Servizio al fine di migliorare l'organizzazione dell'Ente si rammenta la collaborazione di natura amministrativa e fiscale fornito nei confronti degli uffici addetti alla gestione delle aree culturale e commerciale in occasione della realizzazione dell'iniziativa ludico culturale "WOW2013". Nella fase di predisposizione dell'evento il Servizio ha provveduto a produrre gli opportuni chiarimenti fiscali ed elaborare l'apposita modulistica di raccolta delle adesioni degli innumerevoli Sponsors. Ha poi curato l'intera procedura di fatturazione delle sponsorizzazioni, coordinato la verifica degli incassi e la tempestività dei pagamenti delle spese sostenute. Tale attività di supporto, svolta secondo le tempistiche e i modi programmati, non ha rilevato alcuna segnalazione di criticità organizzativa.</li> <li>6. Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale, sono stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) e si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.</li> </ol>
<p>c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'avvenuta ottimizzazione dei tempi procedurali è ampiamente dimostrata dalle rilevazioni medie annuali in ordine alla registrazione dei documenti contabili e alla tempestività dei successivi pagamenti a favore dei fornitori dell'Ente, dalle quali si evince il raggiungimento e il mantenimento di un ottimo tenore operativo - nonostante l'incremento della quantità delle pratiche attuate (e della loro lavorazione di controllo formale e sostanziale) e della presenza di specifici vincoli di legge - come si rileva dal prospetto che segue al punto d), di andamento triennale degli indicatori maggiormente significativi in merito.</li> <li>2. Nel corso dell'ultimo trimestre dell'esercizio è stata disposta la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria dell'Ente in scadenza al 31 dicembre 2013; l'iter della gara si è concluso con l'aggiudicazione definitiva all'Istituto bancario Unicredit S.p.A. per il periodo quadriennale dal 01.01.2014 al 31.12.2017. Le condizioni dell'affidamento offerte e approvate in sede di aggiudicazione sono notevolmente migliorative dal punto di vista economico e tecnico rispetto a quelle applicate nell'ambito della precedente concessione del servizio di Tesoreria, sia nei confronti dell'utenza esterna e dei fornitori dell'Ente (significative sono le migliorie inerenti l'azzeramento delle commissioni bancarie a carico dei beneficiari di pagamenti tramite bonifico bancario e la riduzione dei tempi tecnici di valuta per l'accreditamento delle somme pagate dall'Ente a favore di conti correnti bancari e postali) sia in rapporto alla riduzione dei costi per il Comune (principalmente il ribasso conseguito in ordine al canone annuale per il funzionamento degli ordinativi informatici a firma digitale e l'ottenimento di</li> </ol>

	<p>una commissione omnicomprensiva a carico del Comune per la lavorazione di ogni RID, che resta inalterata anche in presenza dell'attivazione del canale di migrazione degli addebiti SEPA Direct Debit Core dal primo febbraio 2014).</p> <p>3. Le attività svolte dal <b>Controllo di Gestione</b> nell'ambito della complessa procedura di predisposizione del Bilancio, della sua gestione e della rendicontazione finale ovvero la collaborazione nella predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica, nella relazione di presentazione del bilancio ai cittadini, nello stato di attuazione dei programmi, e nella relazione al rendiconto si pongono nell'ambito dell'ottimizzazione dei tempi procedurali incrementando l'efficienza di tutte le unità che concorrono alla redazione dei documenti finali.</p> <p>In particolare nell'anno 2013 il Controllo di Gestione ha partecipato attivamente alla redazione del nuovo referto semestrale alla corte dei conti, rispettando tempi, modalità e completezza. In particolare con il Responsabile della Trasparenza ha predisposto tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente in materia</p>																															
<p>d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="450 696 1091 763">Prodotto/Servizio</th> <th data-bbox="1091 696 1214 763">Anno 2011</th> <th data-bbox="1214 696 1337 763">Anno 2012</th> <th data-bbox="1337 696 1460 763">Anno 2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="450 763 1091 801">1. Impegni di spesa e accertamenti di entrata</td> <td data-bbox="1091 763 1214 801">6.287</td> <td data-bbox="1214 763 1337 801">6.962</td> <td data-bbox="1337 763 1460 801">7.312</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 801 1091 840">2. Mandati di pagamento e Reversali d'Incasso</td> <td data-bbox="1091 801 1214 840">11.299</td> <td data-bbox="1214 801 1337 840">11.587</td> <td data-bbox="1337 801 1460 840">11.923</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 840 1091 878">3. Contabilizzazione fatture attività fieristica</td> <td data-bbox="1091 840 1214 878">415</td> <td data-bbox="1214 840 1337 878">482</td> <td data-bbox="1337 840 1460 878">407</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 878 1091 916">4. Variazioni del Bilancio di Previsione</td> <td data-bbox="1091 878 1214 916">334</td> <td data-bbox="1214 878 1337 916">394</td> <td data-bbox="1337 878 1460 916">250</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 916 1091 983">5. Certificazioni e adempimenti obbligatori inviati ai Ministeri competenti e alla Corte dei Conti</td> <td data-bbox="1091 916 1214 983">15</td> <td data-bbox="1214 916 1337 983">17</td> <td data-bbox="1337 916 1460 983">22</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 983 1091 1019">6. Report prodotti e verifiche periodiche</td> <td data-bbox="1091 983 1214 1019">36</td> <td data-bbox="1214 983 1337 1019">48</td> <td data-bbox="1337 983 1460 1019">67</td> </tr> </tbody> </table>				Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	1. Impegni di spesa e accertamenti di entrata	6.287	6.962	7.312	2. Mandati di pagamento e Reversali d'Incasso	11.299	11.587	11.923	3. Contabilizzazione fatture attività fieristica	415	482	407	4. Variazioni del Bilancio di Previsione	334	394	250	5. Certificazioni e adempimenti obbligatori inviati ai Ministeri competenti e alla Corte dei Conti	15	17	22	6. Report prodotti e verifiche periodiche	36	48	67
Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013																													
1. Impegni di spesa e accertamenti di entrata	6.287	6.962	7.312																													
2. Mandati di pagamento e Reversali d'Incasso	11.299	11.587	11.923																													
3. Contabilizzazione fatture attività fieristica	415	482	407																													
4. Variazioni del Bilancio di Previsione	334	394	250																													
5. Certificazioni e adempimenti obbligatori inviati ai Ministeri competenti e alla Corte dei Conti	15	17	22																													
6. Report prodotti e verifiche periodiche	36	48	67																													
	<p><b>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenendo presente la complessa connotazione degli obblighi e vincoli normativi in vigore per la materia contabile e fiscale, in continuo divenire, dall'esame dei riportati indicatori di quantità si nota un generalizzato aumento del carico prestazionale (eccetto per la contabilizzazione delle attività fieristiche, che presenta un naturale calo dovuto all'attuale congiuntura di crisi economica degli operatori interessati), nello specifico riguardo al numero degli impegni/accertamenti e dei mandati di pagamento/reversali d'incasso, con la precisazione che le operazioni monitorate sono state svolte e concluse in presenza dell'immutato assetto numerico del personale preposto.</li> </ul> <p>Riguardo agli adempimenti eseguiti ad attuazione degli obblighi di presentazione delle molteplici certificazioni e riscontri ai competenti Ministeri e alla Corte dei Conti (in costante aumento nel triennio considerato), si evidenzia quello inerente la Relazione semestrale del Sindaco regolarmente preparata e inviata alla Sezione regionale della Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 148 del T.U.E.L., come riscritto dall'articolo 3, comma 1 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012. La compilazione del suddetto referto semestrale ha implicato la ricerca e l'assemblaggio di un importante corpus d'informazioni sulla struttura del Comune mediante la rilevazione di una serie di profili reportistici di carattere amministrativo-contabile, riconducibili in larga parte ai dati provenienti dalla gestione delle funzioni di competenza dell'attività finanziaria.</p> <p>Ne discende che rispetto all'esito di crescente produzione lavorativa, ferma restando l'entità degli addetti e il mantenimento di un ottimo livello di osservanza dei tempi, delle norme e della cura procedurale, risalta il peculiare sforzo operativo e metodologico compiuto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche il <b>Controllo di Gestione</b> nel corso dell'anno 2013 ha implementato notevolmente la sua attività in attuazione di novità normative o per venire incontro a specifiche richieste dell'Amministrazione. In tale ottica meritano una segnalazione tutte le attività poste in essere per la stesura dei report collegati</li> </ul>																															

all'attuazione di obiettivi strategici con l'impostazione del nuovo PEG come strumento di controllo strategico collegato direttamente agli obiettivi di sviluppo e l'individuazione di nuovi indicatori di attività dei servizi che verranno monitorati da quest'anno.

Da segnalare inoltre la notevole mole di lavoro che ha comportato l'attività tesa a controllare tutti gli obblighi derivanti dalla normativa recante il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, collaborando concretamente alla predisposizione di numerosi documenti e tabelle pubblicati sul sito "Amministrazione trasparente", dopo un'attenta verifica e analisi di quanto richiesto dal DLgs 33/2013, lavoro che si è concretizzato con la redazione del nuovo Piano triennale della trasparenza. A conferma della qualità del lavoro svolto sono le due attestazioni dell'OIV sul monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza con la rilevazione della pubblicazione e qualità dei dati, che evidenziano l'ottimo livello in termini di contenuti e facilità d'accesso, nonché di completezza ed accuratezza relativamente all'assolvimento degli obblighi. Ulteriore conferma è data dal primo monitoraggio effettuato dal Ministero della Pubblica Amministrazione con il progetto "la Bussola della trasparenza dei siti web", dove risulta che Scandiano ha ottenuto 65/65 con il 100% dei criteri rispettati, così da vedersi riconosciuta la trasparenza massima (unico Comune capo distretto della Provincia di Reggio Emilia).

- Occorre porre in evidenza che il **Servizio Ragioneria** ha proseguito nella fondamentale attività di service a favore dell'Unione Tresinaro Secchia, attività che in termini pratici ha spaziato ben oltre le competenze operative proprie dell'inquadramento finanziario e fiscale convenzionalmente sancite, estendendosi quale attivo e concreto ausilio plurimaterico a livello intersettoriale sin dalla costituzione dell'Unione stessa, nell'anno 2008. L'esercizio delle funzioni dello staff, attuato contemporaneamente a quello dell'ambito comunale, ha conseguito il puntuale risultato di completo svolgimento degli adempimenti e delle procedure (che esigono la concretizzazione di tutti gli opportuni passaggi procedurali indipendentemente dal carico di dati e informazioni in lavorazione), generando nella maggioranza dei processi prestazionali svolti per entrambi gli Enti una rilevante duplicazione operativa di formazione e di perfezionamento delle pratiche amministrative e contabili.
- Il Servizio ha eseguito tutte le azioni gestionali per il corretto sviluppo delle competenze di pianificazione e di programmazione dell'Unione, principalmente mediante la gestione diretta delle procedure inerenti l'elaborazione e la costruzione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto generale della gestione, delle variazioni al Bilancio, delle verifiche degli equilibri, delle operazioni di assestamento di Bilancio. Il Servizio ha inoltre attivamente partecipato alle azioni di organizzazione della tenuta e dell'aggiornamento annuale dell'inventario fornendo collaborazione ed assistenza ai consegnatari per gli adempimenti 2013 in materia. Sono state poi regolarmente effettuate la raccolta e la lavorazione dei dati necessari alla formazione delle dichiarazioni fiscali inerenti l'IRAP, l'IVA e le imposte dirette, con la predisposizione della maggior parte delle certificazioni sopra enumerate per il Comune (SOSE, bilanci preventivo e consuntivo, anagrafe delle prestazioni, AVPC, agenti contabili). E' stata altresì condotta a termine la procedura negoziata inerente l'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Unione, scaduto parimenti a quello del Comune il 31 dicembre 2013 e di fatto svolta in contemporanea a quella comunale.

Firma del responsabile



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO - 2013

SETTORE II DIRIGENTE: DE CHIARA ILDE

Servizio: ECONOMATO

Responsabile: Ferrari Francesco

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<p>Al Servizio economato compete in qualità di centro di Spesa dei servizi comunali provvedere a tutto quanto attiene alle forniture di beni di funzionamento e prestazioni di servizi nonché alle attività di manutenzione di tutte le attrezzature in uso, oltre che alla gestione di inventari di beni mobili. gestione del parco auto, gestione dei servizi assicurativi, gestione del contratto di telefonia fissa e mobile del servizio di pulizia di tutti gli ambienti comunali e all'attività di cassa economale.</p> <p>Il campo di azione è rivolto quasi esclusivamente agli utenti interni dell'Ente e anche se non sono state condotte specifiche indagini esplorative in termini di "customer satisfaction" per valutare il grado di soddisfazione del personale interno, il servizio economato - sulla base dei fabbisogni resi noti dai diversi Settori/servizi - ha garantito attraverso gli adempimenti connessi ai procedimenti riguardanti l'acquisizione di beni e servizi il regolare svolgimento dell'attività degli Uffici e dei Servizi del Comune e dell'Istituzione Scolastica soddisfacendo così le molteplici esigenze operative ed organizzative delle strutture.</p> <p>In tale ruolo "trasversale" è risultato fondamentale il proprio coinvolgimento sin dalla fase di proposta per coadiuvare i Settori nel formulare le richieste in modo chiaro e completo per garantire una corretta valutazione nella scelta del prodotto/servizio rispetto al "bisogno" espresso dal Settore richiedente.</p> <p>Da questo punto di vista si è confermato indispensabile la collaborazione con gli operatori debitamente informati sulle condizioni e caratteristiche del bene e/o servizio affidato in appalto per eventuali inosservanze sulle prestazioni richieste e/o non corretta rispondenza con le modalità operative previste, e per prevenire, inoltre, eventuali inadempienze.</p> <p>In questi termini si è reso possibile accertare il rispetto nel tempo di tutte le condizioni <u>minime</u> contrattuali relative all'appalto e preservare costantemente uno standard di "risultato" adeguato alla qualità del servizio richiesto per la massima soddisfazione di tutte le parti coinvolte (il Comune, la ditta appaltatrice e soprattutto l'utente).</p> <p>Ciò inoltre ha consentito da un lato da un lato di limitare le lagnanze dell'utente e dall'altro di gestire con efficacia i rapporti con la ditta erogatrice dei servizi in appalto riconducendo la conflittualità in un ambito "fisiologico"</p>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<p><b>1. Procedure semplificate e razionalizzazione di acquisizione di beni e servizi</b></p> <p>Per il 2013 si è provveduto al consolidamento delle misure già in essere di riduzione di tempi e costi del processo di acquisto nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure.</p> <p>Sulla base degli effettivi fabbisogni segnalati dalle diverse unità organizzative si è proceduto alla "centralizzazione" dei processi di acquisto per una maggiore razionalizzazione in termini di semplificazione delle attività volte all'individuazione</p>



delle forme più efficaci per ottenere condizioni vantaggiose in termini di prezzo e di qualità.

In particolare coerentemente ai recenti provvedimenti sulla Spending Review (L.94/2012, L. 135/2012) finalizzati al potenziamento delle procedure di acquisti mediante gli strumenti di e-procurement si è provveduto in particolare per i beni e servizi di interesse generale aventi carattere di continuità e ricorrenza con l'obiettivo di semplificare e velocizzare i processi di approvvigionamento all'adesione alle specifiche Convenzioni della centrale di committenza regionale (Agenzia Intercent ER ) per la fornitura biennale 2013 e 2014 di articoli di cancelleria e di materiale vario e per la fornitura di carta in risme di vario formato per stampe e fotocopie; e così anche mediante unico procedimento con ricorso al mercato elettronico-Consip (MEPA) si è proceduto sulla base dei fabbisogni raccolti all'acquisizione di materiale informatico .

La percentuale di beni e servizi acquistati tramite il ricorso a centrali di Committenza (Consip/intencent-Er) e mercato Elettronico (Mepa di consip) è risultato superiore al 70 % sul totale degli impegni assunti per il 2013

Il ricorso a strumenti di di e-procurement sopra richiamati ha consentito (rispetto alla procedura "tradizionale") una ulteriore riduzione di tempi e costi del processo di acquisto e di semplificazione delle procedure.

## **2. Gestione del pacchetto assicurativo**

E' stata garantita la gestione dei rapporti assicurativi per la tutela del Comune nei confronti dei rischi derivanti dalle proprie attività e l'espletamento delle pratiche di richiesta di risarcimento.

L'attività posta in atto ha riguardato la politica di risk management volta alla risoluzione di tutte le problematiche assicurative del Comune in termini di certezza di rapporti e sicurezza effettiva copertura dei rischi alle specifica realtà dell'Ente e alle peculiari necessità del Comune stesso , nonché risoluzione di problematiche inerenti ai contratti assicurativi e in particolare per la gestione sinistri (attivi e passivi) con le compagnie assicuratrici nel pieno rispetto di quanto previsto dal contratto.

Nell'anno 2013 a seguito di richieste di risarcimento danni sulla polizza RCT/O sono stati gestiti n.31 sinistri passivi per un valore di risarcimenti di € 39.410,98 (esclusi i sinistri "riservati") e n. 9 sinistri attivi per danni subiti alla proprietà per i quali a seguito del relativo iter espletato sono stati incassati la somma complessiva di € 12.432,90 e provveduto agli affidamenti per le riparazioni/sistemazioni.

Oltre agli adempimenti procedurali prescritti per l'apertura del sinistro, il servizio economato ha fornito ai richiedenti (danneggiati) il necessario supporto e la necessaria assistenza per la formulazione della richiesta e della documentazione da produrre sulla base di modulistica personalizzata allo scopo. Attraverso i contatti con la compagnia assicurativa sono stati fornite agli interessati tutte le informazioni sugli sviluppi della pratica fino all'esito finale di accoglimento o di non accoglimento della richiesta di risarcimento con le relative motivazioni.

Inoltre il Servizio economato con l'ausilio del Broker ha fornito assistenza agli uffici comunali fornendo una costante e qualificata consulenza in ogni situazione avente interesse assicurativo che ha consentito anche per casi complessi di avere riposte adeguate e personalizzate alle specifica realtà dell'Ente fornendo le migliore formule assicurative sia dal punto di vista funzionale sia economico alle peculiari necessità del Comune stesso.

c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali

### **3. RegISTRAZIONI fatture utenze in modo automatico e conseguente creazione della liquidazione e del relativo mandato (ottimizzazione tempi procedurali)**

E' stata confermata la procedura informatica della contabilità di "Libra" tramite importazione di file TXT per la registrazione, liquidazione e pagamento in automatico delle utenze del servizio di telefonia.

Con il caricamento dei contratti in essere all'interno della procedura informatica attraverso un'interfaccia applicativa è stata assicurata la gestione informatizzata delle utenze suddette.

Con la configurazione e parametrizzazione della procedura informatica mediante implementazione del tracciato record sul sistema gestionale di contabilità ("Libra"), è stato mantenuto il collegamento automatico di creazione e registrazione delle fatture e confermato una notevole ottimizzazione e riduzione dei processi elaborativi che hanno riguardato una gestione rapida sicura e semplificata delle attività connesse alla liquidazione e conseguente pagamento per le utenze del contratto di telefonia

### **4 . Servizio di pulizia agli immobili comunali (Adesione alla Convenzione intercent - ER contenimento e riduzione dei costi)**

Ricordato che in tema di misure adottate finalizzate al contenimento della spesa anche con riferimento ai costi legati all'utilizzo degli immobili, già nel 2012 in occasione dell'adesione alla Convenzione quadro dell'Agenzia regionale Intercent ER per "Servizi di pulizia, sanificazione e servizi ausiliari 3 " (Rif determina n. 8 del 17/02/2012), coerentemente alle indicazioni dell'Amministrazione, per tutte le sedi ospitanti Uffici Amministrativi si è dato corso alla rimodulazione del servizio pulizia (pulizia continuativa) dalla frequenza di sei giorni/giorni/settimana alla ridotta frequenza di tre volte/settimana con conseguente sensibile riduzione del relativo canone rispetto al corrispondente contratto 2011. In linea con la necessità di contenere ulteriormente la spesa per il servizio di Pulizia si è proceduto per il 2013 (rif Delibera n. 131 del 27/06/2013) a una ulteriore riduzione delle prestazioni di natura periodica che ha riguardato oltre alle medesime strutture per le quali la frequenza della pulizia continuativa era stata già ridotta nel 2012 come sopra ricordato, altre strutture comunali con "estensione" della riduzione del servizio di pulizia.

A fronte dell'ulteriore riduzione del servizio di pulizia la riduzione dei corrisondenti canoni mensili ha determinato per per il 2013 ( decorrenza 1° Luglio 2013) una minore spesa di € 6.000,00 + iva e per 2014 (01/01 – 31/12) la minore spesa sarà pari a 12.000,00 + iva

### **5. Servizio di Telefonia Mobile (Aggiornamento adesione alla Convenzione Intercent-Er contenimento e riduzione dei costi e adozione dei "Criteri di concessione e norme di utilizzo di telefoni cellulari")**

Ricordato che già nel corso del 2012 si è provveduto con nuovo ordinativo della Convenzione Intercent Er per la "Telfonia Mobile " alla modifica del profilo per n. 15 utenze SIM-Fonia con attivazione del nuovo servizio di ricarica automatica che ha consentito l'esonero per il pagamento della Tassa di Concessione governativa -TCG (pari a 12,91/mensile/ per singola utenza) con un minor esborso di € 2.323,80 su base annua (per il 2012 il beneficio economico - corrispondete a 3 mesi - è stato pari a un minore esborso di 580,85)

Nel corso del 2013, si è provveduto (Rif Lettera prot. 12611 del 21/06/2013) ad una ricognizione straordinaria della dotazione complessiva degli apparati di telefonia mobile e del loro effettivo utilizzo, con richiesta ai Dirigenti di Settore di motivare adeguatamente per sé e per i propri dipendenti la necessità dell'assegnazione dell'apparecchio cellulare precisando altresì il grado di utilizzo previsto, la tipologia di

chiamate che si intendono effettuare ed il relativo ambito territoriale e fascia oraria ecc..

In base alla ricognizione effettuata si è riscontrato che per n. 3 utenze in uso non necessitava più l'abilitazione al servizio di trasmissione dati e quindi per tali utenze si è provveduto al cambio di profilo con attivazione del nuovo servizio di ricarica automatica (Rif .Ordine di fornitura prot. n. 16856 del 26/08/2013) e così da Agosto 2013 per altre n. 3 utenze non si è pagato la Tassa di concessione Governativa (TCG) con conseguente ulteriore risparmio di spesa anno 2013 di € 206,56 che sommati ai già previsti € 2.323,80 si è concretizzato in minor esborso per il 2013 di complessive € 2.530,36.

Inoltre l'utilizzo degli apparati è stato regolamentato da un apposito disciplinare recante "*Criteri di concessione e norme di utilizzo di telefoni cellulari*" approvato con Delibera di GC n.155 del 01/08/2013 nel quale sono state disciplinate la concessione e l'uso degli apparecchi cellulari nonché le norme comportamentali applicabili per garantire l'Ente da eventuale erroneo ed eccessivo utilizzo dei medesimi e conseguente contenimento della spesa.

#### **6. Razionalizzazione del parco stampanti (ottimizzazione delle risorse)**

La strategia di razionalizzare il parco stampanti si basa sullo sfruttamento delle potenzialità delle macchine multifunzione compartimentali di rete con contratto a costo copia (si pagano solo le stampe/copie realmente effettuate), le quali oltre a poter essere utilizzate come stampante di rete e copiatrice, possono essere utilizzate come scanner con le funzionalità di scan to mail e to folder (ossia la funzionalità per effettuare una scansione e inviare questo documento ad un indirizzo di posta elettronica o a una cartella di rete).

L'obiettivo di conseguire sempre più efficienza e risparmi nei costi di stampa si è concretizzato nella sensibilizzazione ad utilizzare le multifunzione compartimentali di rete limitando ulteriormente l'uso di stampanti "individuali" a casi strettamente necessari (es. di privacy) e/o giustificate da esigenze logistiche.

Allo scopo di valutare ulteriori azioni di "razionalizzazione" con Lettera prot. n. 13773 del 07/07/2013 è stato richiesto ai Dirigenti di Settore di indicare la particolare motivazione/esigenza al mantenimento in disponibilità di stampanti "individuali". Il riscontro inviato dai Dirigenti in merito alle giustificazioni rese al mantenimento delle stampanti "individuali" B/N e Colori ha portato alla "restituzione" di n. 4 stampanti "locali" (di cui 2 a "colore") per le quali sono stati attivati gli adempimenti connessi alla "dismissione" e conseguente eliminazione dall'inventario dei beni per l'anno 2013 (Rif Delibera n. 255 del 29/12/2013)

Parimenti al fine di promuovere la riduzione dei consumi di carta e quindi gli impatti ambientali connessi con il "*ciclo di vita*" della carta stessa, tutti gli operatori sono stati invitati ad adottare le "**Buone Pratiche**" un decalogo di utili consigli e suggerimenti per un comportamento attento alla riduzione della stampa dei documenti nel rispetto dell'ambiente – Tale "*decalogo*" è stato pubblicata nell'area intranet nel mese di settembre 2013.

d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
	a. Piano di razionalizzazione Autovetture : gestione globale e riduzione parco auto (compressi automezzi "tecnici")	24	14	13
	b. 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.	23.929	23.955	23.932
	c. Servizio di Cassa economale : Anticipi/rimborsi e pagamenti	320	243	207
	d. Funzione di provveditorato : ordinativi di spesa e gestione contratti	130	105	70
	e. Registrazione accentrata informatica di tutte le fatture in arrivo del Comune e successivo smistamento agli uffici competenti	4.550	3.715	4.199

Considerazioni qualitative e analisi dei trend:

**1. Gestione unitaria e integrata parco mezzi**

L'Amministrazione Comunale relativamente al parco mezzi (inclusi i mezzi "tecnici") ha inteso perseguire la "razionalizzazione" con riduzione dello stesso e tale obiettivo si è concretizzato gradualmente per singole "fasi" mediante dismissioni/alienazioni dei mezzi a disposizione, e in particolare si richiamano i seguenti specifici Atti:

- Delibera n. 227 del 24/11/2010: approvazione 1° fase di "razionalizzazione" con previsto la dismissione/alienazione di n. 3 veicoli (di cui n. 2 autovetture) ;
- Delibera n. 197 del 27/10/2011: approvazione 2° fase di "razionalizzazione" con previsto l'alienazione e la conseguente dismissione di n. 9 autovetture;
- Delibera n. 19 del 18/10/2012: piano di razionalizzazione con previsto dismissione e rottamazione di n. 3 veicoli

e che a seguito delle dismissioni di cui sopra il parco mezzi dai 30 mezzi di cui n. 16 riconducibile alla categoria "autovetture" del 2010 si è ridotto al 31/12/2012 a n. 15 mezzi di cui soltanto n. 5 sono riconducibili alla categoria di "autovetture"

Ricordato che l'art. 5 comma 2 del del D.L. 95/2012 convertito con legge n. 135/2012 (c. d "Spending Review") dispone che non possono essere effettuate per il 2013 " *spese di ammontare superiore al 50% della spesa sostenute nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione , il noleggio e l'esercizio di autovetture.*".

Conseguentemente il taglio delle spese sostenute nel 2011 riguarda le sole "autovetture" come definite dall'art. 54 lett. a del codice della strada – D. Lg.vo n. 285/92, con esclusione di altre tipologie di mezzi.

Con gli interventi di dismissione/alienazione in attuazione delle misure adottate di razionalizzazione , la spesa anno 2011 pari a € 33.481,00 a fronte di costi sostenuti per n. 15 autovetture per l'anno 2012 si è ridotta a € 14.114,00 a fronte di n. 5 autovetture.

**Riepilogo spese per "autovetture" triennio 2010 -2012**  
**(escluso "mezzi tecnici")**

Anno	Spesa
2010	€ 35.958,00
2011	€ 33.481,00
2012	€ 14.114,00

Riduzione percentuale triennio 2010-2012 : **60,75%**

In applicazione del richiamato art. 5 c. 2 del D.L. 06/07/2012 n. 95 (c.d. "Spending Review") le misure di razionalizzazione per la riduzione delle "autovetture"

conseguite con l'attuazione dei Piani di razionalizzazione sopra illustrati ha consentito che la spesa 2013 per le autovetture - come già rilevabile nel 2012 - è contenuta nella diminuzione del 50% del totale speso nel 2011

Siccome i "divieti" posti dalla normativa riguardano esclusivamente le sole autovetture come definite dall'art. 54 lett. a del codice della strada - D. Lg.vo n. 285/92, è stato acquisito mediante il ricorso al noleggio "full service" per la durata di 60 mesi un nuovo mezzo multifunzione Categoria N1 immatricolazione autocarro con abitabilità 4 posti Cilindrata cm3 1248 Omologazione antinquinamento Euro 5, con lo scopo di ottimizzare il numero dei mezzi e di corrispondere a diverse esigenze di utilizzo per assolvere anche a più "funzioni" ed eliminare del tutto l'assegnazione "stabile" del veicolo ad uno specifico servizio.

Il nuovo mezzo in noleggio è stato assegnato in via principale - non esclusiva - al servizio assistenza (IV settore), con stabilito per ottimizzare i costi di noleggio che - compatibilmente con le necessità degli operatori del servizio assistenza - lo stesso potrà essere utilizzato per corrispondere alle diverse esigenze di servizio da parte dei dipendenti per fini istituzionali e connessi alle competenze specifiche dei servizi.

Contestualmente è stata dimessa e rottamata l'autovettura Fiat Uno immatricolata nel 2004 con percorrenza superiore a oltre 160.000 Km e pertanto nel 2013 il numero di autovetture si è ridotto di una ulteriore unità.

Le autovetture allo stato si sono ridotte a n. 4, come segue

2. Fiat panda 4x4 - Targa RE702601 Anno imm. 1994 - Mezzo utilizzato dall'area tecnica per sopralluoghi e verifiche presso cantieri;
3. Fiat Punto - Targa BE 956 PK Anno imm 1999 - mezzo utilizzato per notifiche e commissioni all'interno del territorio provinciale;
4. Fiat Punto targa AN 905 XM Anno imm.1997- Mezzo utilizzato per funzioni proprie dell'Amministrazione a servizio del Sindaco, Giunta e Dirigenti (n. 15 persone) e per i dipendenti (n. 150 unità) in occasione di missioni presso uffici pubblici, per riunioni, seminari, e più in generale per compiti istituzionali generali;
5. Fiat Doblo' - Targa CV009XB Anno imm.2005- mezzo utilizzato dagli operatori del Centro Diurno-RSA per trasporto anziani e materiale vario

Parallelamente ai fini della "gestione" del parco mezzi (inclusi i mezzi "tecnici") stante gli indubbi vantaggi in termini di razionalizzazione e risparmio di costi operativi rispetto ad una gestione a competenza "ripartita" tra i diversi Settori (ciascuno Settore aveva la gestione autonoma dei "propri" automezzi in dotazione con distinti contratti), è stata confermata la scelta operata per la gestione centralizzata del parco mezzi con la riproposizione del medesimo "modello" gestionale di outsourcing dei servizi manutentivi.

## **2. Aggiornamento annuale dell'inventario beni mobili .**

In conformità a quanto previsto dall'art. 230 D.Lgs 267/2000 che prevede espressamente l'aggiornamento annuale delle scritture inventariali, il Servizio economato ha garantito sistematicità e continuità alle operazioni di aggiornamento annuale dell'inventario e a tale riguardo ha costituito l'interlocutore unico per la gestione dei dati inventariali relativi ai beni mobili, e con apposita nota operativa sono state impartite ai vari consegnatari istruzioni per gli adempimenti connessi agli spostamenti e alle dismissioni dei beni fornendo altresì la specifica modulistica da utilizzarsi per tutti gli obblighi di legge inerenti all'aggiornamento dell'inventario per l'anno 2013.

### **3. Servizi di staff per l'Unione Tresinaro Secchia**

Il servizio economato ha proseguito nell'attività di service a favore dell'Unione Tresinaro Secchia per gli acquisti centralizzati di beni di interesse generale aventi carattere di continuità e ricorrenza.

In particolare coerentemente ai recenti provvedimenti sulla Spending Review (L.94/2012, L. 135/2012) finalizzati al potenziamento delle procedure di acquisti mediante gli strumenti di e-procurement, sulla base dei fabbisogni resi noti dai diversi Settori/servizi, si è provveduto in adesione alle specifiche Convenzioni Intercent ER alla fornitura di articoli di cancelleria e di materiale vario e alla fornitura di carta in risme di vario formato per stampe e fotocopie; e così anche mediante unico procedimento con ricorso al mercato elettronico (MEPA di Consip) all'acquisizione unitaria di fornitura Toner e cartucce per stampanti.

Inoltre anche per il 2013 è stato confermato la gestione unitaria di assistenza manutentiva con contratto costo copia per tutte le stampanti multifunzione (si paga solo le copie effettivamente effettuate)

Si è provveduto della gestione della cassa economale per anticipazioni finalizzati alle acquisizione di beni e servizi di modesta entità. per sopperire a eventi straordinari e imprevedibili in modo rapido ed efficace, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti delle spese sostenute.

Si è dato corso alla gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative contratte, a vario titolo, dall'Unione e in collaborazione con il consulente assicurativo (broker) alle attività di supporto ai Servizi e indirizzo in materia assicurativa.

Al fine di garantire sistematicità e continuità alle operazioni di tenuta e aggiornamento annuale dell'inventario sono stati forniti ai consegnatari le istruzioni operative e relativa assistenza ivi compresa specifica modulistica per gli adempimenti rilevanti per la tenuta dell'inventario per l'esercizio 2013

Firma del responsabile

### **Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	g) h) i) j)
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	5. 6. 7. 8.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE II DIRIGENTE: DE CHIARA ILDE

Servizio: TRIBUTI

Responsabile: Sabina Zani

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nell'anno 2013 l'ufficio tributi ha assistito ad una continua evoluzione della normativa Imu, che ha subito trasformazioni anche sostanziali rispetto all'anno 2012. Nel 2013, inoltre, è entrato in vigore il nuovo tributo sui rifiuti TARES che si è sostituito alla Tariffa di Igiene ambientale TIA . La particolarità del 2013 è stata che gli adempimenti Imu/Tares non si sono concentrati nelle due scadenze ordinarie giugno/dicembre e maggio/ottobre ma si sono protratti nell'arco dell'anno con un continuo evolversi della normativa. In materia di Imu, ad es. per l'abitazione principale, l'acconto si è spostato da giugno a settembre , il saldo da dicembre a gennaio , con un costante e continuo impegno per l'ufficio a dover fronteggiare l'utenza. Nei mesi di maggior afflusso l'ufficio ha monitorato l'attività di fronte office con picchi analoghi a quelli del 2012 gestendo dai 30/40 contatti giornalieri (telefonate, mail, ricevimento pubblico). Sono state così soddisfatte molte esigenze degli utenti, dubbi e incertezze , risolvendo casi pratici in collaborazione con studi e Caaf .</li><li>2. Il nuovo tributo Tares è stato riscosso da Iren Spa per il Comune in due scadenze giugno e ottobre . In tali periodi l'ufficio tributi ha dovuto dare informazioni ai cittadini/contribuenti che chiedendo chiarimenti volevano controllare le metrature soggette a imposizione, evidenziare qualche errore che non è mancato. Tuttavia non disponendo, l'ufficio tributi, della documentazione su cui si fonda la tassazione del singolo cittadino, si è cercato di tenere i contatti con gli uffici di Iren Spa per risolvere alcune questioni evitando ai diretti interessati di correre da un ufficio all'altro. Ciò ha garantito un notevole grado di soddisfazione degli utenti</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Particolare attenzione è stata dedicata alla predisposizione e all'aggiornamento della pagina relativa ai tributi sul sito del Comune . Di grande utilità è stato il programma per il calcolo on line dell'Imu ; aggiornato alle scadenze dell'acconto e del saldo con le diverse modalità di applicazione delle aliquote . Inoltre grazie ad un tempestivo aggiornamento del software si è garantito ai cittadini anche lo strumento per il calcolo e la stampa del conseguente F24 , necessari per il pagamento della MINI IMU, evitando così a chi avesse la possibilità di accedere a questo servizio di evitare i costi del caaf o del commercialista.</li><li>2. Inoltre nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale, sono stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.</li></ol>

<p>c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'efficienza nell'impiego delle risorse dell'Ufficio tributi ha mantenuto i livelli dell'anno precedente nonostante il personale abbia dovuto affrontare l'impatto con nuovi tributi: l' IMU che ha visto modificarsi la sua disciplina rispetto al 2012 ed il Tares di nuova istituzione. La formazione, curata soprattutto dall'Ufficio Associato del Contenzioso di Reggio Emilia ma anche dai corsi di Anutel , a cui siamo associati da alcuni anni, ha permesso al personale dell'ufficio di affrontare e chiarire, per quanto possibile, le problematiche commesse all'applicazione delle nuove imposte . L'attività dell'Ufficio è stata svolta rispettando tutte le scadenze degli obblighi normativi imposti .</li> <li>2. Così come per il 2012 si è mantenuta la riduzione dei costi di informatizzazione delle dichiarazioni di variazione Imu. E' in netta diminuzione il numero dei contribuenti che nel 2013 hanno presentato la dichiarazione Imu, poiché con il MUI (modello unico Informatico) tutti gli atti notarili una volta registrati in conservatoria vengono inviati on line ai Comuni, riducendo gli obblighi dichiarativi per i cittadini e riducendo i costi per i comuni che devono informatizzare solo le variazioni presentate in formato cartaceo.</li> <li>3. Si è mantenuta anche nel 2013 l'ottimizzazione dei tempi procedurali nella elaborazione dei ruoli coattivi da parte di Equitalia. Il Ruolo viene predisposto con una programma on line "Lampo Web" fornitoci dalla stessa Equitalia. Dall'invio del ruolo tempi brevissimi per apposizione del esecutività del Funzionario comunale ed entro 40/50 giorni emissione delle cartelle esattoriali . In passato i tempi si aggiravano sui 180 giorni</li> </ol>																																			
<p>d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio</p>	<table border="1" data-bbox="475 954 1445 1272"> <thead> <tr> <th>Prodotto/Servizio</th> <th>Anno 2011</th> <th>Anno 2012</th> <th>Anno 2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Atti di Accertamento ICI</td> <td>386</td> <td>212</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>2. Atti di Accertamento IMU</td> <td>=</td> <td>=</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>3. Istanze di rimborso ICI</td> <td>17</td> <td>13</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>4. Ruoli coattivi</td> <td>26</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>5. Contributo Sociale Tariffa Igiene Ambientale - TIA -</td> <td>261</td> <td>248</td> <td>=</td> </tr> <tr> <td>6. Autorizzazioni Pubblicità Temporanea</td> <td>40</td> <td>25</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>7. Controllo Attestazioni ISEE</td> <td>57</td> <td>61</td> <td>67</td> </tr> </tbody> </table> <p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel 2013 è iniziata l'attività di controllo accertamento Imu . Da giugno 2013, infatti, l'ufficio tributi ha avuto a disposizione oltre ai versamenti 2012 anche le dichiarazioni Imu 2012, elementi indispensabili per i controlli . Nel suo complesso l'attività di accertamento da parte dell'Ufficio si è diversificata tra ICI e Imu con l'emissione di un numero modesto di atti ma con un significato importo accertato, conseguenza del fatto che le posizioni soggette ai controlli sono sempre più complesse ma con un ritorno in termini di somme accertate.</li> <li>• Con l'istituzione del Tares sono venute meno le agevolazioni previste nel regolamento della Tia, per cui l'attività di cui al punto 5) non si è svolta nel 2013 .</li> <li>• Notevole è stato anche nel 2013 il tempo dedicato al controllo delle Attestazioni ISEE per la fruizione di prestazioni agevolate dei servizi scolastici – controllo di 67 dichiarazioni</li> </ul>				Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	1. Atti di Accertamento ICI	386	212	141	2. Atti di Accertamento IMU	=	=	43	3. Istanze di rimborso ICI	17	13	39	4. Ruoli coattivi	26	15	16	5. Contributo Sociale Tariffa Igiene Ambientale - TIA -	261	248	=	6. Autorizzazioni Pubblicità Temporanea	40	25	52	7. Controllo Attestazioni ISEE	57	61	67
Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013																																	
1. Atti di Accertamento ICI	386	212	141																																	
2. Atti di Accertamento IMU	=	=	43																																	
3. Istanze di rimborso ICI	17	13	39																																	
4. Ruoli coattivi	26	15	16																																	
5. Contributo Sociale Tariffa Igiene Ambientale - TIA -	261	248	=																																	
6. Autorizzazioni Pubblicità Temporanea	40	25	52																																	
7. Controllo Attestazioni ISEE	57	61	67																																	

Firma del responsabile





# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE III DIRIGENTE MILLI GHIDINI

Servizio: LAVORI PUBBLICI

Responsabile: arch. Alberto Morselli

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
1. Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'anno 2013 è stato fortemente influenzato dai tempi di approvazione del bilancio di previsione, e del relativo piano di gestione, avvenuto infine il 28 giugno 2013. Ne consegue che l'attività procedimentale delle opere finanziate nel bilancio di competenza (in aggiunta a quelle già in corso) si è fortemente concentrata nei mesi estivi e l'esecuzione nell'ultimo quadrimestre dell'anno.</li><li>2. Particolarmente penalizzanti sono state le limitazioni prodotte dal patto di stabilità in materia di adozione di impegni di spesa, affidamenti e pagamenti. Ne consegue che alla complessa attività amministrativa di redazione dei progetti in alcuni casi non ha seguito l'impegno della spesa.</li><li>3. Anche per l'anno 2013, è proseguito il processo di controllo e monitoraggio del <i>Patto di stabilità</i> operato dal Servizio Lavori pubblici a supporto del Servizio Ragioneria, mediante l'aggiornamento costante del sistema condiviso di previsione e rilevazione della spesa per investimenti, 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.</li></ol>
2. Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alcuni addetti hanno frequentato un corso di aggiornamento professionale per l'abilitazione in materia di coordinamento della sicurezza nei cantieri in ottemperanza alle disposizioni di legge, con competenze già messe a disposizione dell'Ente.</li><li>2. Il Servizio ha attivato la procedura di invio telematico delle notifiche preliminari attraverso il sistema SICO in attuazione della normativa in materia.</li><li>3. Ha partecipato in varie forme ai corsi di formazione ritenuti necessari per l'aggiornamento alle nuove disposizioni normative.</li><li>4. Da diversi anni il Servizio procede ad aggiornare gli strumenti per scelta del contraente (bando di gara e lettera d'invito, modelli per domande di partecipazione e dichiarazioni), 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.</li><li>5. Infine, ma non ultimo per importanza, nel corso del 2013 il Servizio ha svolto per diverse opere pubbliche in fase di appalto l'attività di verifica dei progetti esecutivi, secondo il ben più gravoso procedimento introdotto dal nuovo regolamento DPR 207/2010, anziché ricorrere ad incarichi esterni.</li></ol>

<p>3. grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali</p>	<p>1. L'attività di progettazione interna di opere pubbliche ha riguardato prevalentemente la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria, nuove o in completamento/ampliamento, ovvero pedonali, ciclabili, parcheggi, interventi sulla viabilità e manutenzione stradale. L'attività di progettazione interna è svolta sostanzialmente da un solo tecnico che segue altresì la direzione dei lavori e non vengono considerati nel numero le progettazioni che il più delle volte vengono differite nel tempo o restano solo sulla carta, oltre gli interventi puntuali di manutenzione straordinaria.</p> <p>Anche per l'anno 2013, si deve però rilevare come l'attività di progettazione interna sia stata effettuata in una condizione di cronica carenza di risorse e mezzi (una sola licenza autocad che obbliga sei tecnici ad usare "a turno" il programma – superato - per il disegno tecnico, assenza di programmi per la preventivazione e la contabilità dei lavori. La modulistica (sono diverse decine i modelli da utilizzare nel corso del procedimento) è autoprodotta e tenuta aggiornata dall'ufficio, per cui appare inutile ogni commento in merito a contenimento, riduzione dei costi e ottimizzazione nell'impiego delle risorse.</p> <p>Da ultimo si deve segnalare poi il fatto che l'amministrazione ha deciso di "agevolare" il lavoro dei tecnici, togliendo ad essi l'utilizzo della stampante a colori, utile invece per una stampa leggibile dei progetti, delle relazioni tecniche spesso accompagnate da grafici, fotografie e immagini (non se ne comprende il motivo trattandosi di numeri modesti rispetto alle migliaia di copie dispensate ad altri uffici).</p> <p>2. L'ufficio si occupa in prevalenza dell'iter procedurale e di procedimento amministrativo relativo alle opere pubbliche comunali. L'iter abbraccia l'intero arco di progettazione e realizzazione delle opere, spesso affidate a professionisti esterni, a partire dalla fase di affidamento dell'incarico di progettazione, all'avvio della progettazione, l'approvazione dei progetti nelle singole fasi, la redazione dei bandi di gara, l'aggiudicazione dei lavori, l'esecuzione del contratto e il collaudo.</p> <p>Nell'anno in corso è stato predisposto attraverso una scheda tipo, un diagramma o mappatura dell'iter del procedimento di alcune opere pubbliche ritenute significative per l'ente, suddiviso per fasi, tempi medi o di legge o di contratto.</p> <p>Il riscontro evidenzia un sostanziale rispetto dei tempi del procedimento amministrativo e come spesso le non conformità siano dovute a fattori esterni (fasi del procedimento in capo ad altri uffici, tempi di approvazione dei bilancio, mancanza di finanziamento, ecc.).</p>																											
<p>4. Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio</p>	<table border="1" data-bbox="467 1518 1461 1883"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1518 1102 1588">Prodotto/Servizio</th> <th data-bbox="1102 1518 1222 1588">Anno 2011</th> <th data-bbox="1222 1518 1339 1588">Anno 2012</th> <th data-bbox="1339 1518 1461 1588">Anno 2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1588 1102 1659">a. Progettazione interna - progetti definitivi approvati – importo (in migliaia di euro)</td> <td data-bbox="1102 1588 1222 1659">336</td> <td data-bbox="1222 1588 1339 1659">268</td> <td data-bbox="1339 1588 1461 1659">275</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1659 1102 1697">b. Lavori pubblici in corso</td> <td data-bbox="1102 1659 1222 1697">12</td> <td data-bbox="1222 1659 1339 1697">10</td> <td data-bbox="1339 1659 1461 1697">9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1697 1102 1769">c. Importo opere pubbliche completate (in migliaia di euro)</td> <td data-bbox="1102 1697 1222 1769">1.720</td> <td data-bbox="1222 1697 1339 1769">175</td> <td data-bbox="1339 1697 1461 1769">2.045</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1769 1102 1841">d. importo degli interventi di manutenzione in appalto</td> <td data-bbox="1102 1769 1222 1841">-</td> <td data-bbox="1222 1769 1339 1841">720</td> <td data-bbox="1339 1769 1461 1841">900</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1841 1102 1883">e.</td> <td data-bbox="1102 1841 1222 1883"></td> <td data-bbox="1222 1841 1339 1883"></td> <td data-bbox="1339 1841 1461 1883"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="467 1921 1003 1955">Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <p data-bbox="467 1955 1461 2096">1. Rispetto alle righe 1 e 2), che presentano valori sostanzialmente allineati, si evidenzia il valore d'investimento degli appalti per i quali è concluso il procedimento amministrativo con il collaudo o la regolare esecuzione. Come sopra accennato nel corso del 2013 gli appalti di lavori sono stati avviati tutti</p>				Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	a. Progettazione interna - progetti definitivi approvati – importo (in migliaia di euro)	336	268	275	b. Lavori pubblici in corso	12	10	9	c. Importo opere pubbliche completate (in migliaia di euro)	1.720	175	2.045	d. importo degli interventi di manutenzione in appalto	-	720	900	e.			
Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013																									
a. Progettazione interna - progetti definitivi approvati – importo (in migliaia di euro)	336	268	275																									
b. Lavori pubblici in corso	12	10	9																									
c. Importo opere pubbliche completate (in migliaia di euro)	1.720	175	2.045																									
d. importo degli interventi di manutenzione in appalto	-	720	900																									
e.																												

	<p>nella seconda metà dell'anno, causa i tempi di approvazione del bilancio. Non si deve però trascurare che il numero dei procedimenti in corso è sostanzialmente allineato che il valore gli investimenti in lavori appaltati nel 2013 è di circa 2.100.000 euro, senza contare quello delle opere in avanzata fase di progettazione che proseguirà nel corso del 2014.</p> <p>2. E' opportuno rilevare che costantemente il Servizio è impegnato in progetti non inseriti nel programma degli investimenti e delle opere pubbliche, ordinati dagli amministratori e preposti a quelli indicati negli atti di indirizzo. Emblematico l'appalto per l'installazione di dispositivi elettronici ad alta efficienza sugli impianti di pubblica illuminazione per un investimento complessivo di ben 838.000 euro.</p> <p>Accanto ad esso si possono elencare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progetto di rilevato per mitigazione acustica SP37 a Ventoso;</li> <li>- progetto di un tratto di ciclabile sulla SP 467R a Chiazza;</li> <li>- progetto di area sosta in via dell'Eco a Chiazza;</li> <li>- elementi di moderazione del traffico in via Valli e in via del Cemento;</li> <li>- dissuasori velocità in località Bosco;</li> <li>- progetto di allargamento sede stradale in via Contarella;</li> <li>- progetto di canalina "diramazione 1" a Pratissolo.</li> </ul> <p>3. Anche nel 2013 a seguito della conclusione del contratto di Global service, l'amministrazione comunale ha determinato, fatta eccezione per la gestione calore, di procedere all'appalto diretto dei vari servizi di manutenzione. La decisione ha determinato inevitabilmente un notevole sovraccarico di lavoro sull'ufficio manutenzioni, il quale oltre all'attività ordinaria, ha curato l'intero iter di affidamento dei contratti di manutenzione con la predisposizione dei documenti progettuali, dei capitolati tecnici e prestazionali, dei bandi o lettere di invito alle gare e l'aggiudicazione. Ad essa si deve aggiungere quella di controllo, contabilità e liquidazione dei lavori, ben diversa da quella "a canone" del contratto di global service.</p> <p>I contratti di manutenzione appaltati hanno riguardato: sgombero neve, manutenzione stradale, manutenzione aree verdi, manutenzione edifici scolastici ed edifici comunali (lavori edili), manutenzione impianti idrici negli edifici scolastici e negli edifici comunali, manutenzione impianti elettrici negli edifici scolastici e negli edifici comunali, manutenzione impianti di illuminazione pubblica, manutenzione dei dispositivi di sicurezza negli edifici scolastici e negli edifici comunali, manutenzione degli impianti di elevazione. Il tutto per complessivi 900.000 euro.</p>
--	--

Firma del responsabile

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	1. 2. 3. 4.
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	1. 2. 3. 4.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE III DIRIGENTE GHIDINI MILLI

Servizio: URBANISTICA - EDIL. PRIVATA - AMBIENTE

Responsabile: Mattioli Elisabetta

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

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	1. Non essendo attivi strumenti/modalità di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi non si possiedono dati sull'argomento; non è stato quindi possibile effettuare valutazioni specifiche, finalizzate anche alla messa in atto azioni di miglioramento. Gli unici dati rilevabili possono pertanto considerarsi eventuali esposti o lamentele scritte con riferimento all'attività gestionale che fa capo agli uffici, che non sono stati rinvenuti nel corso del 2013.
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	1. Alcuni addetti del servizio hanno frequentato un corso organizzato dal Comune per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, che in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, è divenuta ormai uno strumento ordinario di comunicazione con altri enti, oltrechè con professionisti e utenti. 2. Il Servizio Edilizia Privata ha inoltre attivato l'acquisizione dei DURC per via telematica in attuazione della normativa in materia. 3. Il Servizio Edilizia, in collaborazione con la Segreteria UT, procede periodicamente all'aggiornamento della modulistica alle nuove disposizioni entrate in vigore, consultabile e scaricabile anche online. 4. In collaborazione con Agenzia delle Entrate e Istat nel corso del 2013 si è proceduto all'aggiornamento della toponomastica comunale, creando un database di riferimento aggiornato ed uniformato ad uso dei diversi enti coinvolti. 5. Il Servizio Ambiente sta procedendo da alcuni anni alla predisposizione di una cartografia informatizzata del territorio comunale nella quale vengono gradatamente inseriti nuovi tematismi: censimento degli alberi, stazioni radio-base, reticolo stradale, catasto, abbandoni di rifiuti, dissesti idrogeologici, sottoservizi, colonie feline, strumenti urbanistici. Ciò consente di accedere rapidamente attraverso interrogazioni delle mappe a dati utili per statistiche, programmazione di lavori, ecc. 6. Il servizio partecipa inoltre a corsi di formazione ritenuti necessari per l'aggiornamento alle nuove disposizioni normative.
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	1. Nel 2013 sono entrate in vigore le nuove disposizioni normative riguardanti l'Autorizzazione Unica Ambientale. Il Servizio Ambiente, con l'ausilio della Segreteria UT, si è attivato per dare attuazione alla nuova normativa, seppure in carenza di adeguata strumentazione informatica. 2. Nel 2013 il Servizio Ambiente è stato impegnato in differenti attività finalizzate a dare attuazione a richieste dell'Amministrazione, utilizzando prevalentemente risorse professionali e strumentali interne: tra queste si ricordano l'attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile, con la realizzazione di diversi

	<p>interventi per rendere operativa la sede del COC, e la posa della segnaletica, la realizzazione di lavori di ristrutturazione del canile intercomunale, a fronte dell'assegnazione di finanziamenti regionali, la progettazione di una nuova area sgambamento cani nel capoluogo. Il 2013 è stato segnato anche da numerosi eventi di dissesto idrogeologico dovute alle abbondanti piogge: il servizio è stato impegnato in attività di monitoraggio in collaborazione con altri enti e gestione delle emergenze.</p> <p>3. Da alcuni anni il Servizio Edilizia Privata, con l'ausilio della Segreteria Ufficio Tecnico, sta predisponendo registri informatizzati relativi ai titoli abilitativi, per agevolare la ricerca d'archivio di atti, informazioni e dati che sempre più frequentemente vengono richiesti per usi differenti, anche da enti sovraordinati. Ciò potrebbe essere gestito in maniera più efficace ed efficiente attraverso un software dedicato di gestione delle pratiche edilizie aggiornato.</p>																															
<p>d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 595 1129 663">Prodotto/Servizio</th> <th data-bbox="1137 595 1249 663">Anno 2011</th> <th data-bbox="1257 595 1369 663">Anno 2012</th> <th data-bbox="1377 595 1481 663">Anno 2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 667 1129 723">1. Gestione titoli edilizi (PdC – DIA/SCIA- AEL – certificazioni e autorizzazioni varie ) rilasciati</td> <td data-bbox="1137 667 1249 723">676</td> <td data-bbox="1257 667 1369 723">804</td> <td data-bbox="1377 667 1481 723">734</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 728 1129 761">2. Attività di controllo, collaudo, agibilità</td> <td data-bbox="1137 728 1249 761">258</td> <td data-bbox="1257 728 1369 761">189</td> <td data-bbox="1377 728 1481 761">163</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 766 1129 799">3. Gestione strumenti urbanistici generali ed attuativi</td> <td data-bbox="1137 766 1249 799">8</td> <td data-bbox="1257 766 1369 799">4</td> <td data-bbox="1377 766 1481 799">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 804 1129 837">4. Gestione segnalazioni e attività correlate</td> <td data-bbox="1137 804 1249 837">129</td> <td data-bbox="1257 804 1369 837">106</td> <td data-bbox="1377 804 1481 837">103</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 842 1129 875">5. Gestione verde verticale pubblico e privato</td> <td data-bbox="1137 842 1249 875">32</td> <td data-bbox="1257 842 1369 875">31</td> <td data-bbox="1377 842 1481 875">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 880 1129 936">6. Iniziative ambientali ed attività di supporto a manifestazioni varie</td> <td data-bbox="1137 880 1249 936">8</td> <td data-bbox="1257 880 1369 936">4</td> <td data-bbox="1377 880 1481 936">4</td> </tr> </tbody> </table>				Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	1. Gestione titoli edilizi (PdC – DIA/SCIA- AEL – certificazioni e autorizzazioni varie ) rilasciati	676	804	734	2. Attività di controllo, collaudo, agibilità	258	189	163	3. Gestione strumenti urbanistici generali ed attuativi	8	4	7	4. Gestione segnalazioni e attività correlate	129	106	103	5. Gestione verde verticale pubblico e privato	32	31	30	6. Iniziative ambientali ed attività di supporto a manifestazioni varie	8	4	4
Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013																													
1. Gestione titoli edilizi (PdC – DIA/SCIA- AEL – certificazioni e autorizzazioni varie ) rilasciati	676	804	734																													
2. Attività di controllo, collaudo, agibilità	258	189	163																													
3. Gestione strumenti urbanistici generali ed attuativi	8	4	7																													
4. Gestione segnalazioni e attività correlate	129	106	103																													
5. Gestione verde verticale pubblico e privato	32	31	30																													
6. Iniziative ambientali ed attività di supporto a manifestazioni varie	8	4	4																													
<p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la crisi economica, che da diversi anni ha colpito tutti i settori, continua a far registrare un forte rallentamento soprattutto delle nuove costruzioni, mentre sono in aumento gli interventi di attività edilizia libera, spesso di dimensione familiare. Registrano un lieve calo i permessi di costruire, anche in relazione alle modifiche normative che hanno ampliato gli interventi assoggettati a Scia e attività edilizia libera. Nel complesso resta sostanzialmente allineato agli anni precedenti il numero di titoli edilizi complessivamente gestiti dal servizio;</li> <li>- l'attività di controllo ha registrato una lieve flessione, legata principalmente al rallentamento dell'attività edilizia, che sempre più frequentemente necessita di proroghe alla fine dei lavori, con conseguente slittamento della fase conclusiva di verifica dei lavori eseguiti;</li> <li>- l'approvazione di nuovi comparti di attuazione rappresenta la parte meno significativa del lavoro anche perché poche sono le aree previste dal PRG cui non è stata data attuazione; più frequente è la modifica dei piani attuativi già approvati per adeguarli a nuove richieste del mercato attraverso varianti; l'attività di pianificazione principale del 2013 è stata l'adozione del RUE ad aprile e la disamina delle osservazioni pervenute;</li> <li>- la gestione delle segnalazioni è sostanzialmente allineata ai valori degli anni precedenti; non si ravvisano motivazioni particolari essendo la genesi delle segnalazioni molto variegata;</li> <li>- le attività legate alla gestione del verde verticale pubblico e privato è rimasto allineato ai valori degli anni precedenti;</li> <li>- l'impegno per l'organizzazione di iniziative di carattere ambientale ha visto negli ultimi anni una contrazione legata anche a problemi di risorse finanziarie, pur mantenendo alcune manifestazioni "classiche" come "Un albero per ogni nato", il "Progetto Pedibus" e la "Giornata</li> </ul>																																

	ecologica". L'impegno nel corso dell'anno è stato comunque costante anche per quelle manifestazioni, sia programmate che straordinarie che vengono svolte nel corso dell'anno e che richiedono la collaborazione per la gestione degli aspetti legati alla raccolta dei rifiuti e alla pulizia delle aree pubbliche.
--	--

Firma del responsabile

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	5. 6. 7. 8.
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	5. 6. 7. 8.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio: Servizio Cultura, Sport, Giovani, Gemellaggi e Relazioni internazionali

Responsabile: Elisa Mezzetti

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E' stato proposto un questionario di gradimento su alcune iniziative culturali, i risultati non possono essere significativi per la scarsa percentuale delle risposte ottenute: monitorate 7 iniziative (pubblico totale partecipante 1.790 persone) solo il 4,19% del pubblico ha compilato la scheda (75 persone). Anche se il risultato è che per 1 sola persona l'iniziativa è risultata insoddisfacente rispetto alle aspettative (1,34%), per 15 persone soddisfacente (20%), per 57 persone molto soddisfacente (76%) 2 non hanno risposto a questa domanda.</li><li>2. Resta quale dato che testimonia il gradimento dei Servizi e delle manifestazioni il numero degli utenti</li><li>3. Cura nella realizzazione e nella promozione delle iniziative – Risultato: Aumento numero utenti manifestazioni culturali e ricreative (anno 2012 n. 50.931, anno 2013 56.707)</li><li>4. Attenzione all'assegnazione degli spazi di allenamento e gioco – Risultato: Aumento numero utenti impianti sportivi (anno 2012 n. 340.745, anno 2013 n. 344.276)</li><li>5. Attenzione ai nuovi sistemi di comunicazione – Risultato: Aumento contatti del Progetto Giovani sui social network (anno 2012 n. 1.128, anno 2013 n. 1.268)</li><li>6. Miglioramento fruizione postazioni internet al C.G. - Risultato: Aumento numero presenze giornaliere a postazioni internet al Centro Giovani di Scandiano (anno 2012 n. 16, anno 2013 n. 35)</li><li>7. Miglioramento dei collegamenti con i partner – Risultato: Aumento numero incontri in città gemellate e partner (anno 2012 n. 32: 10 UE+22 ITA, anno 2013 121: 132 iniziative e 89 incontri progetti Grundtvig)</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Condivisione in rete delle procedure e archiviazione documenti attraverso un protocollo di lavoro. Risultati: realizzazione di un unico archivio per tutto lo staff ugualmente accessibile; maggiore intercambiabilità degli operatori; facile controllo per Responsabile e Dirigente</li><li>3. Realizzazione tramite agenda informatica della reportistica relativa alle attività svolte con indicazione delle collaborazioni, della partecipazione del pubblico, delle criticità e dei punti di forza. Risultato: realizzazione di un unico archivio per tutto lo staff ugualmente accessibile e facilmente controllabile da Responsabile e Dirigente</li><li>4. Realizzazione di una scheda di valutazione dei singoli eventi. Risultato: maggior oggettività nella valutazione dei risultati</li><li>5. Realizzazione incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale. Risultato: si è contribuito al popolamento della sezione web</li></ol>

	<p>Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.</p> <p>6. Realizzazione di registri presenze da compilare a carico degli utenti (Associazioni, gruppi, Società, Circoli) relativi alla Sala polivalente della Palazzina Lodesani, alla Sala Bruno Casini presso il Centro Giovani di Scandiano, alle sale annesse al cinema teatro Boiardo di Scandiano. Risultato: maggiore responsabilizzazione nell'utilizzo degli spazi, individuazione con tempestività di eventuali danni, maturazione della visione delle strutture come bene prezioso per l'intera collettività.</p> <p>7. Realizzazione di registri presenze negli impianti sportivi a carico degli utilizzatori – Anche se non compilato in tutte le strutture Risultato: maggiore responsabilizzazione nell'utilizzo degli spazi, individuazione con tempestività di eventuali danni, maturazione della visione delle strutture come bene prezioso per l'intera collettività.</p>																																			
<p>c) Grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali</p>	<p>1. Ancora non è disponibile il Consuntivo del 2013 ma vedendo l'impegnato al 31.12. risulta evidente che c'è stata 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 2013 direttamente per la realizzazione di tutta l'attività del Servizio (esclusi i costi di personale e le spese generali) raffrontati a quelli del 2012:  anno 2012 €. 598.560,58 anno 2013 € 471.464,10  DIMINUZIONE della spesa di € 127.096,48 (pari al 21%).</p> <p>Le entrate accertate sono state complessivamente nel 2012 € 107.561,19 e nel 2013 134.070,46 con un aumento di € 26.509,257 (pari al 20%).</p> <p>Nel 2013, c'è stata una diminuzione netta della spesa di € 153.605,75 (pari al 26,96%)</p> <p>2. La condivisione in rete delle procedure e l'archiviazione dei documenti attraverso un protocollo di lavoro ha permesso una buona ottimizzazione dei tempi di lavoro di ogni dipendente e una grande facilitazione nell'archiviazione e ricerca dei documenti, ha potenziato l'intercambiabilità degli operatori e reso più immediata la possibilità di verifica dell'andamento dei diversi progetti.</p> <p>Anche se non sono stati misurati i tempi procedurali è intuitivo il recupero di efficienza dall'analisi dei dati relativi al numero di manifestazioni culturali, ricreative e sportive che sono aumentate in modo consistente senza un aumento di personale in servizio (vedi numeri p.to 2 e 3 del settore successivo).</p>																																			
<p>d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio</p>	<table border="1" data-bbox="464 1391 1490 1966"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1391 1042 1458">Prodotto/Servizio</th> <th data-bbox="1042 1391 1193 1458">Anno 2011</th> <th data-bbox="1193 1391 1337 1458">Anno 2012</th> <th data-bbox="1337 1391 1490 1458">Anno 2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1458 1042 1525">1. Numero utenti manifestazioni culturali e ricreative</td> <td data-bbox="1042 1458 1193 1525">50.367</td> <td data-bbox="1193 1458 1337 1525">50.931</td> <td data-bbox="1337 1458 1490 1525">56.707</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1525 1042 1626">2. Numero complessivo iniziative culturali e ricreative gestite anche in collaborazione con Associazioni e realtà del territorio</td> <td data-bbox="1042 1525 1193 1626">181</td> <td data-bbox="1193 1525 1337 1626">234</td> <td data-bbox="1337 1525 1490 1626">238</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1626 1042 1727">3. Numero iniziative sportive gestite dal Comune e/o organizzate in collaborazione con Associazioni e Società sportive</td> <td data-bbox="1042 1626 1193 1727">62</td> <td data-bbox="1193 1626 1337 1727">70</td> <td data-bbox="1337 1626 1490 1727">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1727 1042 1760">4. Numero utenti impianti sportivi</td> <td data-bbox="1042 1727 1193 1760">340.140</td> <td data-bbox="1193 1727 1337 1760">340.745</td> <td data-bbox="1337 1727 1490 1760">344.276</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1760 1042 1827">5. Amicizie su Facebook (apertura profilo 15 marzo 2010)</td> <td data-bbox="1042 1760 1193 1827">587</td> <td data-bbox="1193 1760 1337 1827">1.128</td> <td data-bbox="1337 1760 1490 1827">1.268</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1827 1042 1895">6. Numero presenze giornaliere a postazioni internet (Centro Giovani Scandiano)</td> <td data-bbox="1042 1827 1193 1895">10</td> <td data-bbox="1193 1827 1337 1895">16</td> <td data-bbox="1337 1827 1490 1895">35</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1895 1042 1962">7. Numero incontri in città gemellate e partner</td> <td data-bbox="1042 1895 1193 1962">16</td> <td data-bbox="1193 1895 1337 1962">32 (10 UE + 22 ITA)</td> <td data-bbox="1337 1895 1490 1962">32 iniziative</td> </tr> </tbody> </table> <p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:  1. e 2. L'aumento del numero degli utenti è strettamente collegato all'aumento del numero complessivo delle iniziative proposte direttamente dall'Amministrazione e di</p>				Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	1. Numero utenti manifestazioni culturali e ricreative	50.367	50.931	56.707	2. Numero complessivo iniziative culturali e ricreative gestite anche in collaborazione con Associazioni e realtà del territorio	181	234	238	3. Numero iniziative sportive gestite dal Comune e/o organizzate in collaborazione con Associazioni e Società sportive	62	70	80	4. Numero utenti impianti sportivi	340.140	340.745	344.276	5. Amicizie su Facebook (apertura profilo 15 marzo 2010)	587	1.128	1.268	6. Numero presenze giornaliere a postazioni internet (Centro Giovani Scandiano)	10	16	35	7. Numero incontri in città gemellate e partner	16	32 (10 UE + 22 ITA)	32 iniziative
Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013																																	
1. Numero utenti manifestazioni culturali e ricreative	50.367	50.931	56.707																																	
2. Numero complessivo iniziative culturali e ricreative gestite anche in collaborazione con Associazioni e realtà del territorio	181	234	238																																	
3. Numero iniziative sportive gestite dal Comune e/o organizzate in collaborazione con Associazioni e Società sportive	62	70	80																																	
4. Numero utenti impianti sportivi	340.140	340.745	344.276																																	
5. Amicizie su Facebook (apertura profilo 15 marzo 2010)	587	1.128	1.268																																	
6. Numero presenze giornaliere a postazioni internet (Centro Giovani Scandiano)	10	16	35																																	
7. Numero incontri in città gemellate e partner	16	32 (10 UE + 22 ITA)	32 iniziative																																	



	<p>quelle realizzate in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio. In particolare modo si segnala il progetto che dalla Notte Bianca ( 14 giugno) ha percorso l'estate "Elemento Scandiano. Vola, brucia, scorre, nasce" 18 giugno, 17 luglio, 28 e che hanno visto la partecipazione totale di circa 10.000 persone. Questo ha comportato un grande lavoro di ideazione e progettazione delle diverse attività e di coordinamento rispetto alla partecipazione di Associazioni, Compagnie teatrali, scuole di danza, gruppi sportivi, gruppi musicali alle diverse iniziative in palinsesto.</p> <p>3. L'aumento del numero di iniziative sportive è il risultato della preziosa collaborazione tra l'Amministrazione e le realtà associative, i Circoli e le Società sportive del territorio. Questo importante rapporto permette alle diverse realtà di trovare nell'Amministrazione un partner disponibile ad accogliere le richieste e a collaborare alla loro realizzazione e all'Amministrazione una strategica opportunità di fornire servizi per un target molto diversificato per gusti ed età.</p> <p>4. L'aumento della frequentazione degli impianti sportivi testimonia la grande offerta di tipologie di sport per diverse fasce di pubblico (dai bambini agli adulti, dagli amatori ai professionisti, senza dimenticare i diversamente abili e gli anziani). Questo comporta un importante lavoro di coordinamento per venire incontro a tutte le richieste e soddisfare le diverse necessità.</p> <p>5. Il grande aumento delle amicizie e quindi contatti sui social network è collegato all'utilizzo della rete come canale di comunicazione preferenziale della fascia di età 15-25 anni. Questo permette di veicolare il Progetto Giovani con le sue iniziative ad un pubblico di utenti sempre maggiore che poi in percentuale frequenta anche fisicamente il Centro vivendolo come punto di riferimento sul territorio e partecipando alle attività in esso proposte.</p> <p>6. L'importante aumento delle presenze giornaliere alle postazioni internet testimonia la centralità delle nuove tecnologie scelte dai ragazzi come principale mezzo di comunicazione. Il miglioramento della rete internet nei due centri giovani ha portato ad un aumento diretto del suo utilizzo, questo permette di attirare un numero maggiore di ragazzi con l'obiettivo poi di provare a coinvolgerli anche nelle altre attività proposte all'interno del Progetto Giovani.</p> <p>7. la conferma del numero di iniziative in Italia e Europa è il frutto di un buon lavoro di relazione e collaborazione con altri paesi, e sottolinea l'importante collaborazione con le Associazioni locali che trovano nell'Ufficio Gemellaggi un partner che permette loro di realizzare progetti trasversali che altrimenti non sarebbero in grado di realizzare da soli. E' da sottolineare che le iniziative dei tre progetti Grundvig approvati hanno visto inoltre n. 89 incontri a Scandiano)</p>
--	--

31.01.2014 Firma del Responsabile

Firma del Dirigente

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	3. 4. 5. 6.
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	8. 9. 10. 11.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio: BIBLIOTECA

Coordinatore : Annalisa Curti

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<p>1. Rilevazione del grado di soddisfazione degli insegnanti delle classi che hanno partecipato a Stralunaria, per l'Edizione AS 2012/2013 . il modello somministrato prevede 4 gradi di valutazione: insoddisfacente, soddisfacente, buono, molto buono . L'edizione AS 2012/2013 ha ottenuto il 87% buono, 6% molto buono, 7% soddisfacente</p> <p>2. Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti che hanno partecipato alle iniziative in Biblioteca : sono state monitorate in totale 5 iniziative realizzate tra marzo e novembre 2013 . Rispetto al totale delle presenze durante le 5 iniziative (250 persone) ha compilato la scheda il 24,8% del pubblico (62 persone). Per 18 persone l'iniziativa è stata soddisfacente rispetto alle aspettative (29,03%), per 43 persone molto soddisfacente (69,36%), 1 persona non ha risposto .</p>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<p>1. Sulla base del programma concordato con l'ufficio Biblioteche della Provincia installazione e utilizzo della nuova versione del programma di gestione Zetesis – corso in sede per tutti gli operatori – Risultato : Immediata funzionalità del Servizio con il nuovo software.</p> <p>2. Il proseguimento del progetto di automazione delle funzioni di prestito e restituzione dei materiali e la capacità del personale di istruire gli utenti ed incentivarli all'utilizzo dei nuovi mezzi - Risultato : aumento dei prestiti di cui più del 15% con autoprestito.</p> <p>3. Realizzazione incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale. Risultato: si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.</p>
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	<p>1. la dotazione del capitolo di bilancio relativo agli acquisti di documenti per la biblioteca è passato nel 2013 a 16.000,00 euro dai 32.000,00 del 2012 risulta perciò evidente come l'attenzione alla scelta dei materiali , oltre all'attivazione e alla promozione dei sistemi di autoprestito e restituzione full time abbiano reso ugualmente possibile un aumento dei prestiti, in valore assoluto. Aumentano nel dettaglio i prestiti di libri mentre diminuiscono anche se di poco quelli di video e cd sui quali si è investito di meno come si può vedere dai dati al p.to d.</p> <p>2. la dotazione del capitolo di bilancio per le iniziative di promozione della</p>

	biblioteca è stato ridotto nel 2013 a 10.000,00 euro rispetto ai 27.841,80 del 2012 questo non ha consentito al servizio di realizzare principalmente l'iniziativa "Stralunaria" rivolta alle scuole dell'infanzia e al primo ciclo della scuola primaria , per questo il numero di classi che hanno fatto attività in biblioteca nel 2013 è notevolmente ridotto.			
d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
	N. Prestiti	69.912	74.625	76.303
	N. prestiti Video e CD	20.455	23.232	22.746
	N. prestiti Libri	49.457	51.393	53.557
	Conteggio affluenze con rilevazione automatica	25.237	32352	184.873
	Organizzazione eventi	10	12	10
	Attività con le scuole ( n. classi)	75	75	44
<p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attenzione dedicata alla scelta dei materiali acquistati e messi al prestito, ha comportato, nonostante l'investimento ridotto del 50%, un aumento di tali prestazioni del 2,25%.</li> <li>• a qualità dell'iniziativa Stralunaria è confermata dal grado di soddisfazione degli insegnanti rilevato e descritto al punto a) che è del tutto positivo.</li> <li>• a qualità delle iniziative è confermata dal grado di soddisfazione rilevato degli utenti che hanno partecipato alle manifestazioni, descritto al punto a) che è del tutto positivo.</li> </ul>				

04.02.2014

Firma del Coordinatore

Firma del Dirigente

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	1. 2. 3. 4.
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	1. 2. 3. 4.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio: SEGRETERIA UNICA

Responsabile: Giovanna Vernillo

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il dato sulla percentuale di risposte date agli utenti : Tutti coloro che hanno chiesto appuntamento per accedere ad uno dei servizi o anche solo per confrontarsi con gli assistenti Sociali sulla propria situazione o sulla situazione dei propri famigliari hanno avuto un appuntamento fissato dal Servizio ; pertanto il grado di risposta è stato pari al 100%/100%.</li><li>2. Non vi sono state lamentele e segnalazioni di inefficienza del Servizio</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale, son stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.</li><li>2. E' stato sistematizzato l'utilizzo dell'Agenda elettronica condivisa per appuntamenti: l'utente che ha bisogno di un colloquio con l'Assistente Sociale di riferimento, con l'Assessore o con l'addetto alla raccolta delle domande ERP, ottiene immediata risposta e viene fissato un appuntamento sia se giunge la richiesta tramite telefono , sia se l'utente si rivolge direttamente allo Sportello Sociale – Risultato : immediatezza d'accesso, certezza dei tempi di risposta.</li><li>3. Modifiche ed Implementazione della procedura informatica GRADUS per gestione graduatoria ERP – dopo la sperimentazione del 2012 - Risultato: risposta immediata all'utente sul punteggio attribuito e snellimento delle procedure</li><li>4. Controllo interno con implementazione dei fogli di excell sperimentati nel 2012 dei servizi dati in accreditamento con suddivisione dei costi in base alla tipologia di utenza – risultato . Controllo più rapido del trend di andamento dei costi dei servizi</li></ol>
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nel corso del 2013 , dal mese di marzo , l'Ufficio Segreteria Unica 4° settore si è trovata con una unità in meno a causa di una malattia , pertanto è passata da tre unità a due. In tale contesto, il sostanziale mantenimento dei numeri di prodotto è stato ottenuto grazie all'efficienza posta in campo</li></ol>

d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
	1. N. fatture spesa liquidate	191	203	209
	2. N. fatture emesse	2.355	2.482	2.460
	3. Nuove Domande ERP		123	9
	4. Domande Erp gestite nuova graduatoria		123	126
	5. Nr. Assegni nucleo familiare	36	30	70
	6. Liquidazioni di spesa	516	314	403
<p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività nel corso del 2013 sono state sostanzialmente le medesime rispetto all'anno precedente</li> <li>• Dal mese di settembre a seguito della Legge 97 del 06/08/2013, art. 13 sono stati ammessi anche i cittadini extracomunitari in possesso di carta di soggiorno CE di lungo periodo o del diritto di soggiorno permanente al beneficio degli assegni per il nucleo familiare cio' ha comportato il consistente aumento di domande nell'ultimo trimestre dell'anno.</li> <li>• Nel corso del 2013 l'Ufficio Casa incorporato alla Segreteria ha provveduto secondo quanto stabilito dal Nuovo Regolamento per l'assegnazione di alloggi ERP al ritiro di 9 nuove domande inserite nella procedura informatica appositamente acquistata per la gestione della graduatoria e ha provveduto a rideterminare la nuova graduatoria con l'inserimento delle nuove domande, all'eliminazione dalla graduatoria dei deceduti e delle richieste di ritiro e all'aggiornamento dei punteggi in base alle richieste avanzate dagli utenti stessi e all'aumento dovuto per il requisito della residenza nel territorio di Scandiano. Le persone che si sono rivolte al servizio per informazioni, ritiro della modulistica per essere inserite nel terzo aggiornamento sono 54 che sono state convocate per gennaio 2014 a consegnare la domanda.</li> </ul>				

04.2.2014 Firma del Responsabile

Firma del Dirigente

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	4. 5. 6. 7.
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	7. 8. 9. 10.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

## Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE IV° DIRIGENTE LISA FERRARI

Servizio : SERVIZIO ANZIANI e ASSISTENZA ADULTI

Responsabile: Claudio Pedrelli

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	1. Il dato sulla percentuale di risposte date agli utenti : Tutti coloro che hanno chiesto appuntamento per accedere ad uno dei servizi o anche solo per confrontarsi con gli assistenti Sociali sulla propria situazione o sulla situazione dei propri famigliari, hanno avuto un appuntamento fissato dal Servizio ; pertanto il grado di risposta è stato pari al 100%.
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	1. Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale, son stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza. 2. E' stato sistematizzato l'utilizzo dell'Agenda elettronica condivisa per appuntamenti : l'utente che ha bisogno di un colloquio con l'Assistente Sociale di riferimento, con l'Assessore o con l'addetto alla raccolta delle domande ERP, ottiene immediata risposta e viene fissato un appuntamento sia se giunge la richiesta tramite telefono , sia se l'utente si rivolge direttamente allo Sportello Sociale – Risultato : immediatezza d'accesso, certezza dei tempi di risposta. 3. Analisi e predisposizione dei nuovi Regolamenti dei servizi e della carta dei servizi per il Centro Diurno
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	1. I costi per la gestione della Casa Protetta RSA sono stati nel corso del 2013 € 949.084,44 al cap. 118999 e l'entrata è stata pari a € 950.748,40 alla risorsa 2299, si è determinato per la prima volta un lieve avanzo. 2. Le entrate per il CD, gestito direttamente dall'A.C. risultano essere in aumento rispetto all'anno precedente. Verificando gli accertamenti infatti Cap. 2386 accertati nel 2012 € 101.185,75 e nel 2013 € 111.912,27 e cap 1066/03 accertati nel 2012 € 141.230,34 e nel 2013 € 145.468,72. Il capitolo 2386 è quello relativo alle rette degli utenti , che presenta un aumento del 10% e questo è dovuto alla definizione della tariffa del singolo utente sulla base del reddito. Il cap. 1066/03 è quello dei contributi che l'USL eroga sul Fondo Anziani per i servizi ( con quota fissa giornaliera) .

d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
	1. Nr. richieste SAD Anziani e adulti	129	107	80
	2. Nr. richieste Sad Anziani e adulti accolte	129	105	80
	3. Numero complessivo di persone anziane a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno	531	461	526
	4. Numero persone anziane in carico		606	586
	5. giorni presenza utenti CD Scandiano nell'anno	5.541	5.731	5.593
	6. numero utenti anziani richiedenti CD		33	39
	7. numero anziani richiedenti CRA		68	86
<p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Occorre evidenziare che, nel complessivo quadro di difficoltà economica generale che interessa un numero considerevole di famiglie , la sostenibilità economica della compartecipazione ai costi dei servizi della rete, può' in alcuni casi diventare elemento di riduzione, sospensione o non utilizzo di servizi compresi nel progetto assistenziale e la cui ricaduta in termini di fruizione è riscontrabile dai dati di persone in carico.</li> </ul> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vi è un lieve calo del SAD poiché il prolungarsi della crisi economica fa sì che i familiari facciano fronte autonomamente alla gestione delle persone anziane finché si tratta di un aiuto modesto. Aumentano invece le richieste di servizi residenziali e semi – residenziali poiché questi risultano indispensabili quando la situazione dell'anziano è davvero difficile.</li> </ul>				

04/02/2014

Firma del Responsabile

Il Dirigente

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	1. 2. 3. 4.
f) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	1. 2. 3. 4.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale



# COMUNE DI SCANDIANO

Direzione Generale

Servizio Personale – Servizio Controllo di Gestione

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2013

SETTORE Istituzione Servizi Educativi e Scolastici

DIRIGENTE CARRETTI FULVIO

Servizio: Istituzione Servizi Educativi e Scolastici

Responsabile: Carretti Fulvio

1. Fattore di valutazione	2. Azioni condotte e risultati conseguiti
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incontro programmato in data 23 gennaio con gli utenti, famiglie e istituzioni, ed in data 28 novembre con i Consigli di Istituto per proposte di modifiche organizzative e funzionali della rete scolastica</li><li>2. incontro del 28 febbraio della Commissione Mensa con rappresentanti scuole e famiglie</li><li>3. proposte di serate in cucina rivolte ai genitori scuola infanzia pubbliche.</li><li>4. questionario di valutazione sulla qualità percepita dei servizi 0/3 anni, periodo maggio 2013, e di autovalutazione dei dipendenti sul progetto pedagogico per il personale educativo ed ausiliario dei Nidi.</li></ol>
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizzazione 27 maggio 2013 conferenza servizi con Istituzioni Scolastiche, scuole parrocchiali, Cooperative Sociali, genitori rappresentanti dei Consigli di Istituto</li><li>2. inserimento sul sito modelli di iscrizione ai servizi in formato elettronico con possibilità di completare e trasmettere in posta elettronica da parte delle famiglie</li><li>3. predisposizione del programma per la rilevazione mensile delle presenze alle mense scolastiche disponibile come applicativo sul sito del Comune di Scandiano</li><li>4. conferenza servizi con tutto il personale educativo comunale (27 agosto) per criteri organizzativi, obiettivi servizi, percorsi di formazione anno scolastico 2013/2014</li></ol>
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione tempi procedurali	<ol style="list-style-type: none"><li>1. collaborazione con Dirigenze Scolastiche per attribuzione punteggi e definizione graduatorie scuole infanzia pubbliche entro il termine del 31 marzo (pubblicate il 30/03/2013)</li><li>2. completati i controlli e tutte le fasi procedurali per la stesura della graduatoria definitiva di ammissione ai nidi e anticipato la pubblicazione al 28 giugno anziché al 30 giugno</li><li>3. trasferimento risorse alle Dirigenze Scolastiche per acquisti annuali materiale a perdere, pulizia, cancelleria con riduzione degli ordini e della gestione fatture da parte degli uffici</li><li>4. trasferimento in capo alle dirigenze scolastiche della intera gestione delle uscite didattiche a partire dall'anno scolastico 2013/2014.</li><li>5. gestione diretta interventi di piccola manutenzione con i due dipendenti interni n°544, esigenze varie per strutture e istituzione n°138, sostituzione trasporto disabili n°8</li><li>6. attivazione di progetti socialmente utili e di lavori pubblica utilità in appoggio ai manutentori</li><li>7. screening e trasmissione settimanale all'ufficio tecnico delle richieste di</li></ol>



	<p>manutenzioni ordinarie n°400, straordinarie n°76 o gestite direttamente dall'Istituzione e provenienti da scuole e servizi educativi comunali</p> <p>8. controllo mensile sulle anomalie dei cartellini dei dipendente, inserimento dei giustificati e controllo incrociato del cartaceo e delle relative timbrature per eventuali osservazioni sull'organizzazione dei turni orari, per il controllo del rispetto degli orari di lavoro e, se del caso, per iniziare le fasi successive afferenti ai richiami disciplinari.</p>			
d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	Prodotto/Servizio	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
	1. Solleciti rette per l'anno 2012	361	146	177
	2. Controlli ISEE	57	61	67
	3. Allineamento monte ore personale insegnante ed ausiliario al 31/12/2013	42	58	47
	4. interventi di manutenzione gestiti direttamente		512	544
	5. Gestione esoneri SSA e misure anti crisi	87	45	39
<p>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si evidenzia la costante necessità di prestare particolare attenzione alle dinamiche relative ai pagamenti delle fatture per l'utilizzo dei servizi ed ai controlli delle dichiarazioni ISEE delle famiglie</li> <li>• l'introduzione a partire dal 2013 di controlli puntuali e tempestivi sui cartellini ha richiesto l'obbligo da parte dei dipendenti di trasmettere giustificati in tempi brevi ed all'interno di una procedura ed allo stesso tempo la possibilità di una verifica costante del rispetto degli orari e dell'organizzazione del lavoro</li> <li>• risulta valutata in maniera positiva dai clienti esterni la possibilità di intervenire direttamente ed in tempi brevi sulle piccole manutenzioni e segnalazioni inviate dai servizi educativi e scolastici</li> </ul>				

- Nel corso del 2013, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Direttore Generale, sono stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e si è contribuito al popolamento della sezione web Amministrazione Trasparente fornendo i dati di rispettiva competenza.

Firma del responsabile

**Fattori da valutarsi a livello Ente (a cura del Direttore Generale/Segretario Generale)**

d) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	5. 6. 7. 8.
e) Azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder	3. 4. 5. 6.

Firma del Direttore Generale/Segretario Generale