

## **SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**Responsabili del Settore:**

**Dall'1.1.2014 al 31.08.2014 Dott.ssa Rosaria Di Paola Segretario generale, in virtù  
dell'incarico conferito dal Sindaco**

**Dal 1.09.2014 Capo Settore Tecnico Arch. Marco Zanoni e Capo Settore Finanza Rag.  
Erica Deserti**

<b>SERVIZI</b>	<b>RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI</b>
SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	PONTI TIZIANA – BACILIERI PATRIZIA – CORTI CRISTIANA
ANAGRAFE E STATO CIVILE	CHIERICI M. RAFFAELLA (FINO AL 30/04/2014) MILANI FILIPPO (DAL 03/06/2014)
ELETTORALE E LEVA	GANZAROLI M. RITA
SOCIALE	GANZAROLI M. RITA
CASA	GANZAROLI M. RITA
CULTURA	BENCIVELLI CLAUDIA
SCUOLA	BENCIVELLI CLAUDIA
SPORT E TEMPO LIBERO	BENCIVELLI CLAUDIA
POLIZIA MUNICIPALE	SANGIORGI ANTONELLA



- 1 Caposettore
- 5 Responsabili del Procedimento
- 1 Responsabile del Procedimento Albo/Notifiche
- 1 Agente di Polizia Municipale

**PROGRAMMA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE E PARTECIPAZIONE  
RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

## STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31.12.2014

Per il presente programma è individuato quale responsabile il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Codigoro sino al 31/8/2014 e dal 18/9/2014 al 31/12/2014 il Capo Settore individuato ai sensi della deliberazione di GC n. 88/2014, stante la carenza in organico di una figura amministrativa apicale.

### **Risorse umane impiegate:**

Responsabile Procedimento Servizio Segreteria-Affari Generali - CAT. C.

Responsabile Procedimento Servizio Protocollo e Archivio - CAT. C

Esecutore Amministrativo – CAT. B2

Il programma contiene tutte le spese inerenti all'espletamento del mandato degli Amministratori e alle funzioni di rappresentanza e d'informazione del Comune e del servizio di Segreteria-Affari Generali.

<b>Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:</b>	
<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° 36</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° 19</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n° 29</b>
<b>4. altro:</b>	
<b>Ordinanze (Servizi diversi)</b>	<b>n. 22</b>
<b>Notifiche effettuate</b>	<b>n° 172</b>
<b>Atti pubblicati</b>	<b>n° 766</b>
<b>Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico - NESSUNO</b>	
<b>Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi NESSUNO</b>	
<b>Arricchimento professionale:</b>	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione:	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale:	
Partecipazione a un corso in materia di trasparenza ed anticorruzione	

Il personale del servizio **segreteria** ha garantito il necessario supporto agli Amministratori e all'attività della macchina comunale (in particolar modo all'Ufficio Tecnico), indispensabile per il funzionamento di tutti i servizi ed uffici.

Il programma del Servizio include altresì la gestione ordinaria del Protocollo, la gestione della posta in partenza e arrivo, la gestione coordinata degli atti deliberativi ed amministrativi (deliberazioni Giunta e Consiglio n. 218) ivi incluso l'iter per il perfezionamento dei contratti (contratti pubblici e scritture private non autenticate perfezionati: n. 33 inclusi contratti manufatti cimiteriali).

Sono stati curati i rapporti con le Società Partecipate e si sono attuati gli adempimenti di controllo previsti dalla normativa (inclusi gli obblighi di trasparenza).

Si è proceduto all'aggiornamento della banca-dati delle partecipazioni e delle concessioni in essere del Comune di Voghiera nel portale Web Ministero del Tesoro.

Sono stati assicurati i contatti con il Broker per la gestione delle polizze assicurative.

A seguito delle elezioni amministrative del 25/5/2014 è stata seguita la procedura di nomina, aggiornamento dati e relative comunicazioni di legge relative agli Amministratori eletti;

E' stato seguito l'iter per l'adesione alla Convenzione tramite Intercent-ER per la fornitura di servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati voce su reti fissi e mobili;

E' stato aggiornato lo Statuto Comunale; le modifiche sono state adottate con deliberazione di C.C. n. 7 del 8/4/2014;

Il **servizio protocollo-archivio** ha provveduto a:

- garantire la continuità nel riordino dell'Archivio comunale, nonostante le gravi difficoltà delle operazioni per la mancanza di spazio; continua il lavoro di selezione della documentazione per la quale è trascorso il tempo utile di conservazione e che quindi è possibile destinare allo scarto, previo rilascio dell'apposita autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica competente;
- svolgere tutte le funzioni relative alla Segreteria del Sindaco;
- garantire l'aggiornamento periodico del sito istituzionale, assicurando la pubblicazione di tutte le notizie utili relative all'Amministrazione, i provvedimenti amministrativi, le iniziative culturali, sportive, di valorizzazione del territorio ecc. segnalate dai servizi interessati;
- curare i contatti con la Società Lepida S.p.A. con la quale è stato rinnovato il contratto per il periodo 1/1/2012 - 31/12/2014 per l'utilizzo dei servizi di connessione alla rete telematica regionale Lepida e segnalati prontamente all'"Help desk assistenza tecnica" i problemi di connessione dei Servizi di telefonia fissa e connettività IP;
- seguire l'iter per la stampa del numero di dicembre del periodico dell'Amministrazione "Il Comune Informa";
- curare l'attività di concessione utilizzo delle sale comunali e la relativa gestione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, per quanto riguarda l'apertura e chiusura, la pulizia e la gestione del riscaldamento;
- svolgere il servizio di deposito atti e relativa consegna, previa presentazione della notifica per il ritiro da parte del diretto interessato o suo delegato.

Il servizio **albo-notifiche** ha provveduto:

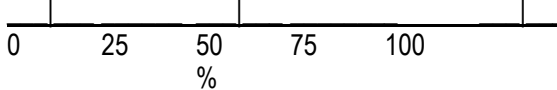
1. alla gestione ordinaria dell'attività amministrativa finalizzata alla pubblicazione degli atti dell'Albo Pretorio Informatico (art. 32 Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.) consistente nelle seguenti funzioni essenziali:
  - istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
  - effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico";
  - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio (atti pubblicati al 31/12/2014 n. 766);
2. all'attività di notifica nel rispetto degli obblighi di legge (notifiche effettuate al 31/12/2014 n. 172), nonché alla gestione, su supporto informatico, dei dati componenti il provvedimento da notificare, garantendo la completa automazione del servizio e come integrazione alla tradizionale registrazione cartacea degli atti;
3. revisione e pubblicazione sul sito web delle informazioni relative al procedimento di notifica.

Il personale, costituito da una unità di cat. B, addetto al servizio part-time:

- ha svolto principalmente la propria attività presso l'Ufficio Tecnico per la redazione di delibere, determinazioni, atti amministrativi in genere;
- ha curato autonomamente la procedura relativa all'attivazione dell'intervento sostitutivo della stazione appaltante nell'ambito di appalti pubblici conclusi nei quali era stata rilevata l'inadempienza contributiva dell'appaltatore, provvedendo alla liquidazione degli importi conservati a residui;
- ha curato l'attività di gestione, codifica e inserimento delle informazioni relative a progetti e appalti pubblici nelle banche dati istituite in ambito di contratti di servizi, lavori e forniture riferiti agli affidamenti in ambito comunale nei relativi sistemi informatizzati (AVCP, DURC, Sistema CUP, Sitar Emilia Romagna, CIG, SIMOG ecc.);
- ha prestato la propria attività a supporto degli uffici per l'acquisizione, in via telematica, del DURC e dei codici CUP e CIG;
- ha aggiornato con correttezza e celerità i contenuti relativi alle opere pubbliche mediante l'utilizzo dell'applicativo in dotazione all'ufficio Tecnico al fine del monitoraggio costante dell'opera pubblica nelle varie fasi della stessa e per l'implementazione della banca dati esistente;
- ha curato l'aggiornamento ed implementazione del contenuto degli spazi internet relativi al settore tecnico per fornire un servizio migliore all'utenza interna ed esterna;
- ha provveduto all'organizzazione e al coordinamento delle attività lavorative degli allestimenti e disallestimenti di strutture e attrezzature funzionali alle numerose iniziative periodicamente promosse e/o patrocinate dall'amministrazione comunale (manifestazioni, eventi sportivi e culturali), tra cui le tradizionali iniziative annuali di "Estate a Belriguardo" e "Fiera dell'Aglio DOP" necessarie ad ospitare il pubblico di avventori, che impegnano direttamente il personale dipendente costituito dalla squadra esterna coadiuvati dal personale interno;

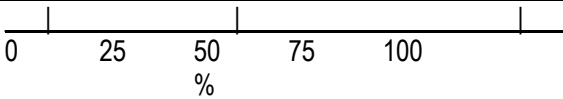
- ha provveduto alla redazione di comunicati, da trasmettere al responsabile dell'unità di progetto intersettoriale servizio informatico, di ogni iniziativa messa in campo dall'amministrazione comunale, di interesse della comunità per garantire l'accesso ad informazioni in tempo reale (obiettivo intersettoriale).

## **RISULTATI PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO**

<b>AREA STRATEGICA N. 1</b> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione  <b>PROGETTO OPERATIVO N. 1.1</b> Legalità e trasparenza – Pianificazione e monitoraggio della correttezza dell'attività dell'Ente, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza <b>Settore:</b> tutti <b>Servizio:</b> tutti <b>Responsabile:</b> Segretario Generale		<b>FINALITÀ:</b> Assicurare e monitorare la regolarità amministrativa, gestionale e finanziaria dell'attività, per prevenire la corruzione e garantire la trasparenza dell'attività dell'Ente		
<b>Risorse umane:</b> Responsabili dei servizi		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>		 <p>0      25      50      75      100 %</p>		
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Monitoraggio regolarità amministrativa, gestionale e finanziaria nei tempi e con le modalità previsti dal regolamento sui controlli interni e dal Piano di prevenzione della corruzione		↑	↑	↑
Incontro con responsabili per aggiornamento settori ed attività a rischio e per elaborazione piano formativo			↑	↑
Aggiornamento annuale piano per la prevenzione della corruzione con allegato Piano della trasparenza		↑	↑	↑
Adozione misure e monitoraggio attività con modalità e termini stabiliti nel Piano e nel regolamento		↑	↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
monitoraggio regolarità attività amministrativa con le modalità e i tempi previsti dal regolamento	Controlli periodici	Invio report ai soggetti individuati nel regolamento		<b>100% per l'attività relativa all'anno 2014</b>
Aggiornamento Piano prevenzione corruzione con allegato piano trasparenza	Termine	Redazione bozza di Piano entro il 31.12.2014		<b>100% per l'attività relativa all'anno 2014</b>

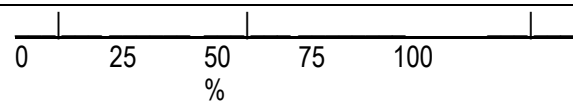
<b>AREA STRATEGICA N. 1</b> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 1.2</b> Progetto Amministrazione trasparente – implementazione sito e servizi online <b>Settore:</b> tutti <b>Servizio:</b> tutti <b>Responsabile:</b> Segretario Generale		<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento trasparenza e comunicazione con i cittadini		
<b>Risorse umane: Responsabili dei servizi</b> Amministrativo - Cat. C. Elisa Canella		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>				
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Progetto implementazione pubblicazioni nelle sezioni di competenza e dei servizi on line		↑	↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
Redazione progetto implementazione pubblicazione dati e servizi online	Termine	31/12/2014		Creazione di moduli via web per l'implementazione automatica delle pubblicazione della sezione trasparenza
Redazione progetto implementazione pubblicazione dati e servizi online	Termine	31/12/2014		<b>100% per l'attività relativa all'anno 2014</b>

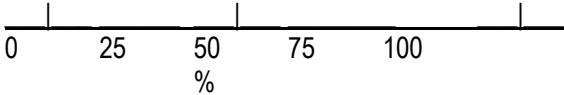


<b>AREA STRATEGICA N.1</b> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 1.3</b> Comunicazione on-line iniziative di interesse dei cittadini e successivo inserimento nell'apposita pagina "Archivio notizie" <b>Settore:</b> tutti <b>Servizio:</b> tutti <b>Responsabile:</b> Segretario Generale		<b>FINALITA':</b> Pubblicazione sul sito web, in tempo reale, delle iniziative di interesse dei cittadini e redazione periodico (semestrale) on line. I responsabili di procedimento e/o servizi redigeranno il testo del comunicato che verrà trasmesso al referente del gruppo web per la pubblicazione immediata e per il successivo inserimento nell'apposita pagina "Archivio notizie"		
<b>Risorse umane:</b> <b>Responsabili di Settore:</b> Deserti Erica, Di Paola Rosaria, Zanoni Marco <b>Amministrativi Cat C:</b> Bacillieri Patrizia, Benini Monica, Canella Elisa, Nanetti Massimo <b>Amministrativi Cat. B:</b> Corti Cristiana		<b>Risorse finanziarie</b> <b>Anno 2014 €.</b> <b>Anno 2015 €.</b> <b>Anno 2016 €.</b>		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>		 <p>A horizontal progress bar with a scale from 0 to 100%. The bar is filled to the 100% mark, indicating 100% completion.</p>		
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Redazione testo comunicato su iniziativa messa in campo dall'Amministrazione comunale, trasmissione al referente gruppo web.		↑	↑	↑
Pubblicazione comunicato in tempo reale.		↑	↑	↑
Raccolta comunicati nell'apposita successivo inserimento nell'apposita pagina "Archivio notizie"		↑	↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
Pubblicazione iniziative	Iniziative/numero pubblicazioni 89	<b>100%</b>		<b>100,00% relativamente all'anno 2014</b>

<b>AREA STRATEGICA N.1</b> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione		<b>FINALITÀ:</b> Aggiornamento Manuale di Gestione finalizzato all'ottimizzazione della gestione documentale		
<b>PROGETTO OPERATIVO 1.4</b> Aggiornamento Manuale di Gestione Espletata la 1° fase nel 2013, il progetto verrà concluso nell'anno 2015 <b>Settore:</b> Affari generali – segreteria e servizi alla persona <b>Servizi:</b> Protocollo e Archivio <b>Responsabile:</b> Rosaria Di Paola				
<b>Risorse umane:</b> <b>Amministrativi Cat. C:</b> Bacilieri Patrizia e Canella Elisa		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>				
<b>OBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>2^ fase:</b> stesura aggiornata del Manuale di Gestione		↑		
<b>3^ fase:</b> presentazione alla Giunta Comunale testo aggiornato del Manuale di Gestione per l'adozione			↑	
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
Adeguamento tecnologico e normativo nella gestione dei flussi documentali	Stesura linee guida nuove procedure nella gestione dei flussi documentali	Redazione Manuale di Gestione aggiornato		<b>100% relativamente all'anno 2014</b>

<b>AREA STRATEGICA N.1</b> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 1.6</b> Comunicazione, anche interna, formazione e informazione, mediante organizzazione incontri collegiali con i responsabili dei settori di carattere organizzativo per la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e per la revisione di percorsi rivelatisi, in itinere, non adeguati, anche per circostanze sopravvenute, nonché di carattere formativo e di aggiornamento, per far fronte adeguatamente alle molteplici modifiche normative, da estendere ai responsabili dei procedimenti. <b>Settore:</b> tutti <b>Servizio:</b> tutti <b>Responsabile:</b> Segretario Generale		<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento dell'espletamento sinergico delle attività di gestione dei Responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti.		
<b>Risorse umane:</b> tutti		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>				
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Incontri periodici con responsabili dei settori per verifica, in itinere, dello stato di attuazione degli obiettivi		↑	↑	↑
Incontri periodici con responsabili dei settori e dei procedimenti di carattere formativo e di aggiornamento in occasione di modifiche normative rilevanti		↑	↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PERFORMANCE</b>	
Numero incontri per verifica stato attuazione programmi	Almeno 4 incontri annuali	Almeno n. 4 convocazioni annuali	<b>100%</b>	
Numero incontri di carattere formativo e di aggiornamento in occasione di modifiche normative rilevanti	Almeno 4 incontri annuali	Almeno n. 4 convocazioni annuali	<b>100%</b>	

<b>AREA STRATEGICA N. 1</b> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 1.10</b> Stipula e registrazione contratti in forma pubblica amministrativa in formato digitale. <b>Settore:</b> Affari generali – segreteria e servizi alla persona <b>Servizio:</b> contratti <b>Responsabile:</b> Segretario Generale		<b>FINALITÀ:</b> Dematerializzazione		
<b>Risorse umane:</b> <b>Amministrativi - Cat. C.</b> Patrizia Bacilieri, Tiziana Ponti		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>		 <p>A horizontal progress bar with a scale from 0 to 100%. The bar is filled to the 100% mark, indicating 100% completion. The scale has major ticks at 0, 25, 50, 75, and 100, with a '%' symbol below the 50 mark.</p>		
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Stipula e registrazione contratti in forma pubblica amministrativa		↑	↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
stipula e registrazione contratti in forma pubblica amministrativa in formato digitale	Termine	31/12/14		<b>100%</b>

<b>AREA STRATEGICA N. 1</b> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 1.11</b> Dematerializzazione della documentazione protocollo archivio è stata completata l'attività di formazione ai Servizi per l'utilizzo della funzione "Movimento Protocollo" che consente la "presa in carico" di tutti i documenti assegnati per competenza e/o conoscenza, nonché la visualizzazione e gestione della documentazione acquisita in formato digitale  <b>Settore:</b> Affari generali – Segreteria e servizi alla persona <b>Servizio:</b> Protocollo e Archivio <b>Responsabile:</b> Rosaria Di Paola		<b>FINALITÀ:</b> Il Servizio, attraverso il processo di digitalizzazione della documentazione, si prefigge lo scopo di ridurre le stampe cartacee, ottimizzare la ricerca e la gestione dei fascicoli e delle pratiche e perseguire la riduzione della crescita dell'archivio cartaceo attraverso il risparmio in termini di spazi		
<b>Risorse umane:</b> <b>Amministrativo - Cat. C.</b> Bacilieri Patrizia		<b>Risorse finanziarie</b> <b>Anno 2014 €.</b> <b>Anno 2015 €.</b> <b>Anno 2016 €.</b>		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>		 <p>A horizontal progress bar with a scale from 0 to 100%. The bar is filled to the 100% mark, indicating 100% completion. The scale has major ticks at 0, 25, 50, 75, and 100, with a '%' symbol below the 50 mark.</p>		
<b>OBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
1.Acquisizione ottica della documentazione: - <u>in formato cartaceo</u> mediante stampa e apposizione etichetta con barcode che consente alla procedura informatica integrata con il programma protocollo di collegare i documenti ai rispettivi numeri. - <u>in formato digitale</u> (es. fax e email) mediante invio alla PEC istituzionale collegata al programma protocollo.		↑	↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
Digitalizzazione di tutta la documentazione	Documentazione pervenuta/documentazione digitalizzata	<u>100,00%</u>		<b>100%</b>

**PROGRAMMA N. 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI  
RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31.12.2014**

Per il presente programma è individuato quale responsabile il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Codigoro sino al 31/8/2014 e dal 18/9/2014 al 31/12/2014 il Capo Settore individuato ai sensi della deliberazione di GC n. 88/2014, stante la carenza in organico di una figura amministrativa apicale.

**Risorse umane impiegate:**

Responsabile Procedimento Ufficio Anagrafe e Stato Civile - CAT. C.

Responsabile Procedimento Ufficio Elettorale e Leva - Casa - Servizi Sociali - CAT. C.

(le spese di personale sono incluse nel Servizio Anagrafe e Stato Civile in quanto attività prevalente)

<b>Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:</b>	
<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° //</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° //</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n° 5</b>
<b>4. altro:</b>	
<b>Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico -NESSUNO</b>	
<b>Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi NESSUNO</b>	
<b>Arricchimento professionale:</b>	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione:	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale:	
Partecipazione dei dipendenti a corsi in materia demografica organizzati a ANUSCA	
Partecipazione a un corso in materia di trasparenza ed anticorruzione	

**L'ufficio Anagrafe e stato civile** nell'anno in corso è stato oggetto di modifiche di dotazioni di personale a seguito della cessazione per dimissioni volontarie della dipendente assegnata all'ufficio dal 30.04.2014 (ultimo giorno di lavoro). in attesa di una nuova assunzione mediante mobilità, l'ufficio è stato gestito da dipendenti assegnati ad altri servizi e momentaneamente distaccate all'ufficio anagrafe, con tutti i problemi e le difficoltà

che inevitabilmente derivano da tale situazione, sia per la preparazione specifica sia per le difficoltà di gestire più servizi- La situazione è stata ulteriormente aggravata dalle elezioni che hanno impegnato la dipendente che abitualmente sostituiva la responsabile del procedimento anagrafe Dall'1.6.2014 è stato assunto mediante l'Istituto della mobilità un nuovo dipendente. A seguito di tale assunzione, pur rimanendo la difficoltà della conoscenza specifica della materia, il servizio ha ritrovato stabilità;

<b>Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:</b>	
<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° //</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° 3</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n° 14</b>
<b>4. altro:</b>	
<b>Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico</b>	
<b>Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi</b>	
<b>Arricchimento professionale:</b>	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione: Partecipazione a un corso in materia di trasparenza ed anticorruzione	

L'Ufficio elettorale ha garantito la regolare tenuta delle liste elettorali con le Revisioni Dinamiche e Semestrali.

Ha provveduto all'aggiornamento degli Albi (Presidenti di seggio – Scrutatori).

Ha garantito, per quanto di competenza, il regolare svolgimento delle due tornate di consultazioni elettorali: Elezioni Comunali del 25 maggio ed Elezioni Regionali del 23 novembre.

La consueta rilevazione statistica del corpo elettorale e delle sezioni, a seguito della reingegnerizzazione della procedura, è passata dalla compilazione cartacea alla trasmissione on line.

L'Ufficio Leva ha curato la formazione della lista di leva relativa al corrente anno. Ha riprodotto le liste di leva per l'inoltro al Centro Documentale di Bologna, a seguito del ripristino dei flussi delle suddette liste tra le Amministrazioni Comunali e gli Organi del Ministero della Difesa. L'Ufficio fornisce dati ai cittadini riguardo al servizio di leva svolto (arruolamento, chiamata, congedo) e costituisce un punto di riferimento per chi necessita di entrare in contatto con centro Documentale.

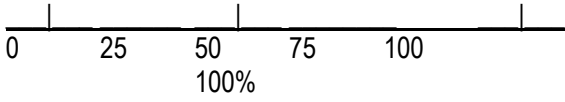
Il personale ha partecipato alle iniziative di formazione e aggiornamento promosse dall'ANUSCA.

E' inclusa nel programma l'attività richiesta dall'ISTAT, attività regolarmente garantita.

Il servizio è stato incluso tra le attività in convenzione con il Comune di Ferrara e di Masi Torello, scaduta il 13 ottobre 2013; nelle more del rinnovo e della piena attuazione della convenzione le indagini richieste sino alla data attuale sono state gestite direttamente dall'ufficio.

## **RISULTATI PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO**



<b>AREA STRATEGICA N. 1</b> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 1.12</b> Dematerializzazione della documentazione servizi demografici  <b>Settore:</b> Affari generali – Segreteria e servizi alla persona <b>Servizio:</b> Anagrafe-Stato Civile <b>Responsabile:</b> Rosaria Di Paola		<b>FINALITÀ:</b> Il Servizio, attraverso il processo di digitalizzazione della documentazione, si prefigge lo scopo di ridurre le stampe cartacee, ottimizzare la ricerca e la gestione dei fascicoli e delle pratiche e perseguire la riduzione della crescita dell'archivio cartaceo attraverso il risparmio in termini di spazi		
<b>Risorse umane:</b> <b>Amministrativo Cat. C</b> Filippo Milani		<b>Risorse finanziarie</b> <b>Anno 2014 €.</b> <b>Anno 2015 €.</b> <b>Anno 2016 €.</b>		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>		 <p>A horizontal progress bar with a scale from 0 to 100. The bar is filled to the 100% mark, indicating 100% completion.</p>		
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Utilizzo della funzione “Movimento Protocollo” che consente la “presa in carico” di tutti i documenti assegnati per competenza e/o conoscenza, nonché la visualizzazione e gestione della documentazione acquisita in formato digitale		↑	↑	↑
Progettazione registri di gestione delle pratiche di iscrizione/cancellazione/variazione anagrafica in formato digitale			↑	
Progettazione fascicoli pratiche in forma digitale			↑	
Progettazione fascicoli contenenti comunicazioni con altri enti (richieste e risposte) in forma digitale			↑	
Inserimento dati relativi agli atti di Stato Civile (anni precedenti all'introduzione dei programmi informatici)			↑	
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
Digitalizzazione di tutta la documentazione	Documentazione pervenuta/documentazione digitalizzata	100%		<b>100% per la parte relativa al 2014</b>

**PROGRAMMA N. 5 - POLIZIA MUNICIPALE**  
**Responsabile: Segretario Comunale**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA al 31.12.2014**

Per il presente programma è individuato quale responsabile il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Codigoro sino al 31/8/2014 e dal 18/9/2014 al 31/12/2014 il Capo Settore individuato ai sensi della deliberazione di GC n. 88/2014, stante la carenza in organico di una figura amministrativa apicale.

**Risorse umane impiegate:**

n. 1 Agente di P.M. a tempo indeterminato - CAT. C

<b>Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:</b>	
<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n°</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n°</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n°</b>
<b>4. altro:</b>	
<b>Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico NESSUNO</b>	
<b>Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi NESSUNO</b>	
<b>Arricchimento professionale:</b>	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione:	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale:	
I corsi formativi sono organizzati dal Corpo Unico di cui il Comune Capo Fila e il Comune di Ferrara	

Dal 1 Ottobre 2012 il servizio è gestito in convenzione con i Comuni di Ferrara e Masi Torello che costituiscono il Corpo Associato di P.M.. L'attuale servizio e i dipendenti sono stati assegnati di conseguenza alla struttura centralizzata, la cui sede principale si trova dislocata a Ferrara, con distaccamento a Voghiera. Alla suddetta struttura decentrata, denominata "Reparto Associazione Forese", sono stati assegnati n. 6 Agenti e n. 1 Ispettore che svolgono la propria attività nei Comuni di Voghiera, Masi Torello e nella frazione Quartesana di Ferrara e nell'area dell'Ospedale di Cona.

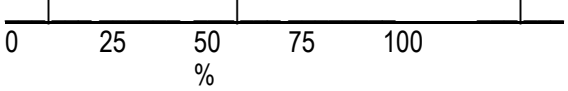
L'attività è assicurata tutti i giorni, tranne la domenica e i festivi, dalle ore 7.00 alle ore 19.00 e in caso di

necessità (durante tutte le manifestazioni e le iniziative il servizio è garantito anche nei giorni festivi e con turni notturni).

Il servizio di vigilanza ha subito un notevole incremento in quanto viene svolto con presenza giornaliera sul territorio da parte degli Agenti di Polizia.

A seguito di tale presenza risultano, pertanto, incrementati: la vigilanza stradale e la vigilanza del territorio, con controllo delle attività edilizie, ambientali e commerciali, la vigilanza scolastica e l'attività inerenti l'educazione stradale.

## **RISULTATI PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO**

<b>AREA STRATEGICA N. 5</b> ➤ Ambiente, sicurezza e innovazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 5.1</b> Controllo della velocità dei veicoli sul raccordo autostradale FE-P.to Garibaldi con autovelox <b>Settore:</b> Gestione associata <b>Servizio:</b> Polizia locale associata <b>Responsabile:</b> Comandante Polizia associata		<b>FINALITÀ:</b> Contrasto del fenomeno dell'incidentalità mediante azioni mirate al pattugliamento delle strade.		
<b>Risorse umane:</b> Antonella Sangiorgi		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO: SI</b>		 <p>A horizontal progress bar with a scale from 0 to 100%. The bar is filled to the 100% mark, indicating 100% completion. The scale has major ticks at 0, 25, 50, 75, and 100, with a '%' symbol below the 50 mark.</p>		
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
1. programmazione servizi in pattuglia		↑	↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
1.controllo velocità	Numero servizi controllo	150 servizi		100%

<b>AREA STRATEGICA N. 5</b> ➤ Ambiente, sicurezza e innovazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 5.2</b> Controllo sulla circolazione dei mezzi pesanti relativi al rispetto della normativa dell'autotrasporto (tempi di guida e di riposo, rispetto della velocità consentita, etc.) <b>Settore:</b> Gestione associata <b>Servizio:</b> Polizia locale associata <b>Responsabile:</b> Comandante Polizia associata		<b>FINALITÀ:</b> Contrasto del fenomeno dell'incidentalità mediante azioni mirate al pattugliamento delle strade.		
<b>Risorse umane:</b> Antonella Sangiorgi		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>				
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
programmazione servizi in pattuglia		↑	↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
controlli	Numero servizi controllo	30 servizi		100%

<b>AREA STRATEGICA N. 5</b> ➤ Ambiente, sicurezza e innovazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 5.3</b> Condivisione presente- Conferenza servizi Uffici Pm e S.S.I <b>Settore:</b> Gestione associata <b>Servizio:</b> Polizia locale associata <b>Responsabile:</b> Comandante Polizia associata		<b>FINALITÀ:</b> Raccolta dati per rendiconto semestrale	
<b>Risorse umane:</b> Antonella Sangiorgi		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.	
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>			
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>
Raccolta dati		↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PERFORMANCE</b>
Studio fattibilità	SI/NO	Conclusione studio	<b>100%</b>

<b>AREA STRATEGICA N. 5</b> ➤ Ambiente, sicurezza e innovazione  <b>PROGETTO OPERATIVO 5.4</b> Omogeneizzazione normativa secondaria <b>Settore:</b> Gestione associata <b>Servizio:</b> Polizia locale associata <b>Responsabile:</b> Comandante Polizia associata		<b>FINALITÀ:</b> Omogeneizzare la normativa secondaria nel territorio dell'Associazione	
<b>Risorse umane:</b> Antonella Sangiorgi		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.	
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>			
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>
Conferenza servizi-Uffici per studio fattibilità		↑	
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PERFORMANCE</b>
Relazione su fattibilità	SI/NO	Conclusione relazione	<b>100%</b>

**PROGRAMMA N. 6 - ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI  
RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31.12.2014**

Per il presente programma è individuato quale responsabile il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Codigoro sino al 31/8/2014 e dal 18/9/2014 al 31/12/2014 il Capo Settore individuato ai sensi della deliberazione di GC n. 88/2014, stante la carenza in organico di una figura amministrativa apicale.

**Risorse umane impiegate:**

Responsabile Procedimento Servizio Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero – CAT.C).

<b>Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:</b>	
<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° 1</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° 19</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n° 41</b>
<b>4. altro:</b>	
<b>Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico NESSUNA</b>	
<b>Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi-NESSUNA</b>	
<b>Arricchimento professionale:</b>	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione:	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale: Partecipazione ad alcune giornate di studio organizzate dalla Provincia di Ferrara sulla gestione della biblioteca	
Partecipazione a un corso in materia di trasparenza ed anticorruzione	

**Considerazioni generali e obiettivi**

Il programma si prefigge di consolidare le molteplici iniziative attuate negli esercizi precedenti al fine di promuovere la crescita di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai giovani, mediante attività culturali, scolastiche, sportive e ricreative.



Si riassume di seguito lo stato di attuazione dei vari punti.

## SCUOLA

Scuola materna privata: Alla luce della nuova convenzione quadriennale per gli anni 2013- 2016 stipulata con l'Associazione "Mons. Crepaldi", è stata effettuata la verifica circa la regolarità del consuntivo presentato dall'Associazione, relativo all'anno finanziario 2013, da cui è emerso che tutti i progetti di carattere educativo rivolti alle famiglie e agli alunni, sono stati realizzati;

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Assicurato il regolare avvio dell'a.s. 2014/2015 con l'approntamento del Servizio di Trasporto Scolastico, per il quale è stata esperita apposita gara di appalto per l'a.s. 2014/2015. Al servizio di Trasporto Scolastico sono risultati iscritti n. 178 alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado. È proseguito per il secondo anno l'appalto del Servizio di Refezione Scolastica per il quale gli alunni iscritti sono stati n. 204 per i due ordini di scuola, con un totale di n. 18.573 pasti erogati nell'anno 2014. È stato istituito un servizio di Assistenza alunni della scuola primaria in orario Pre-scolastico a totale carico del bilancio Comunale con n. 55 alunni iscritti

Per quanto concerne il sostegno ad alunni disabili, si è attuato l'intervento in favore di n. 7 alunni disabili residenti nel Comune di Voghiera che frequentano nell'anno 2014 scuole nel Comune di Voghiera e nel Comune di Argenta e scuole superiori a Ferrara: per garantire, provvedendo ad erogare i relativi contributi alle scuole assicurando il regolare avvio dei progetti di integrazione.

Contributi per libri di testo Ai sensi della L. R 26/01, ad avvenuta ricezione dei fondi regionali, l'ufficio ha effettuato l'istruttoria e provveduto alla liquidazione dei contributi per l'acquisto dei libri di testo per n. 12 studenti delle medie inferiori e superiori aventi diritto al beneficio,

BIBLIOTECA: È proseguito l'intervento di potenziamento e qualificazione della Biblioteca Comunale mediante appalto di una parte dei servizi bibliotecari, in affiancamento al personale comunale. Sono state realizzate nel 2014 n. 50 iniziative di promozione della lettura e visite guidate rivolte alle scuole, ed uno specifico progetto sulla Giornata della Memoria per tutti gli alunni della scuola media di Voghiera. Sono stati effettuati n. 8.759 prestiti totali, si è provveduto all'incremento della dotazione libraria con l'acquisto di n. 464 nuovi libri. Si sono registrati n. 108 nuovi utenti iscritti. Il "Bollettino Novità" della biblioteca, che contiene anche la copertina dei libri e un breve abstract del contenuto, è stato pubblicato sul sito del Comune, ed è stato inviato, tramite mailing list agli utenti interessati a ricevere direttamente a casa le informazioni circa i servizi e gli acquisti della Biblioteca, tale servizio ha incontrato un alto gradimento e si è registrato un ritorno positivo in termini di prestiti effettuati.

## CULTURA:

Progetto Italia-Slovenia: terminato il progetto Italia Slovenia sono state inoltrate tutte le richieste di rimborso, che hanno ottenuto la convalida e si è richiesta la liquidazione del residuo finale.

Sono state realizzate le iniziative ormai consolidate dalle Manifestazioni Culturali di Belriguardo, con un totale di n. 4 spettacoli. Le entrate per sponsorizzazioni ammontano a € 1.520,00 La contemporanea apertura del Museo durante le manifestazioni culturali, mediante la collaborazione con Associazioni culturali e di volontariato, ha prodotto un incremento dell'apertura aumentandone la fruibilità.

Museo: sono state espletate le procedure selettive per la scelta del contraente relativamente ai servizi di vigilanza e di qualificazione del Museo Civico di Belriguardo (attività didattiche, divulgative, supporto per non vedenti e disabili..) Nel 2014 si è registrata la presenza di 635 visitatori paganti, il Museo ha partecipato ad iniziative di rilievo nazionale quali la "Giornata nazionale delle famiglie al Museo" e la "Festa internazionale della Storia" ricevendo gruppi appositamente intervenuti, oltre alla creazione ed aggiornamento dei profili del Museo sui social network;

CORSI BANDISTICI - Rimane confermata la gestione dei corsi in oggetto a salvaguardia della lunga tradizione bandistica del nostro territorio. Il corso a.s. 2014/2015 ha preso l'avvio con 25 allievi iscritti. Inoltre, tramite l'erogazione del contributo comunale, si è sostenuta l'attività dell'Associazione Banda Filarmonica di Voghenza

che ha consentito ad ex allievi della scuola media di Voghiera di proseguire lo studio individuale dello strumento musicale.

SPORT - Ai sensi della Legge Regionale 11/2007 si è provveduto tramite selezione pubblica (con approvazione del Disciplinare e pubblicazione del bando) all'affidamento a terzi della gestione, utilizzo e valorizzazione del campo di calcio di Gualdo, con particolare riguardo alla promozione delle attività sportive rivolte ai giovani. Attraverso la pubblicazione sul sito del Comune di Voghiera del nuovo Regolamento Comunale per l'utilizzo della palestra annessa alla scuola media, e della relativa modulistica per inoltrare le domande di utilizzo da parte di Associazioni e privati, si è migliorata l'accessibilità al servizio.

INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI Si sono svolti momenti comuni di incontro che hanno coinvolto anche le famiglie, quali i giri in bicicletta alla scoperta del proprio territorio, dei borghi, dei parchi. Visione comune, giovani e adulti, di film inerenti le tematiche giovanili.

## **RISULTATI PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO**

<b>AREA STRATEGICA N. 2</b> ➤ Salute, benessere sociale e familiare  <b>PROGETTO OPERATIVO 2.2</b> Affidamento a terzi uso e gestione del campo di calcio di Gualdo ai sensi della L.R. n. 11/2007 <b>Settore:</b> affari generali – segreteria e servizi alla persona <b>Servizio:</b> Sport <b>Responsabile:</b> Rosaria Di Paola		<b>FINALITÀ:</b> Promozione dell'attività sportiva mediante affidamento in gestione del campo di calcio di Gualdo		
<b>Risorse umane:</b> <b>Amministrativo Cat. C</b> - Bencivelli Claudia <b>Tecnico Cat. C</b> - Nanetti Massimo		<b>Risorse finanziarie</b> <b>Anno 2014</b> €. <b>Anno 2015</b> €. <b>Anno 2016</b> €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>				
<b>OBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Elaborazione di un disciplinare per gestione, utilizzo e valorizzazione dell'impianto, attrezzature e ogni altra pertinenza della struttura sportiva denominata campo di calcio di Gualdo		↑		
Predisposizione del Bando per la selezione pubblica finalizzata all'affidamento a terzi della gestione dell'impianto sportivo		↑		
Quantificazione canone utilizzo		Novembre		
Adozione degli atti deliberativi per l'avvio della procedura di selezione pubblica previa acquisizione dall'ufficio tecnico comunale del canone di utilizzo		Dicembre		
Nuova gestione			↑	↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
aderenza del disciplinare alle esigenze di attività sportive presenti sul territorio comunale	Termine	Pubblicazione bando entro il 31.12.2014		<b>100%</b>

**PROGRAMMA N. 7 - INTERVENTI PER LA CASA  
RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31.12.2014**

Per il presente programma è individuato quale responsabile il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Codigoro sino al 31/8/2014 e dal 18/9/2014 al 31/12/2014 il Capo Settore individuato ai sensi della deliberazione di GC n. 88/2014, stante la carenza in organico di una figura amministrativa apicale.

**Risorse umane impiegate:**

Responsabile Procedimento Ufficio Elettorale e Leva - Servizi Sociali - Casa - CAT C.

**(le spese di personale incluse nel Servizio Anagrafe - Stato Civile)**

Ufficio tecnico (Capo Settore e Ufficiale tecnico)

**(le spese di personale incluse nel Programma 4 )**

Il programma include la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Si è confermata la Convenzione per la gestione con l'Istituto Autonomo Case Popolari – ora ACER (Azienda Casa Emilia Romagna) sia per gli alloggi che rimangono in proprietà dell'Ente, che per la conclusione del Piano vendite (scaduto il 15.1.1999) limitatamente all'introito delle alienazioni stipulate con pagamento rateale. Dall'1.1.2005, in attuazione della Legge nazionale e regionale, la proprietà degli alloggi dell'ACER e dello Stato presenti nel territorio comunale è stata trasferita al Comune che, con apposita convenzione, ha trasferito la gestione, tutt'ora in corso, all'ACER che pertanto continuerà ad introitare i canoni d'affitto e a provvedere sia alla gestione che alla manutenzione.

Il servizio è gestito dallo stesso Funzionario che segue il servizio elettorale e leva e il servizio sociale e l'elevata variabilità della normativa e la specificità delle problematiche hanno motivato la scelta di provvedere alla gestione attraverso l'ACER.

<b>Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:</b>	
<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° //</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° //</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n° 1</b>
<b>4. altro:</b>	
<b>Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico- NESSUNA</b>	
<b>Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi NESSUNA</b>	
<b>Arricchimento professionale:</b>	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione:	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale	

L'Ufficio Casa provvede direttamente alla gestione della graduatoria dei richiedenti un alloggio di erp (raccolta domande, attribuzione punteggio, aggiornamento quadrimestrale, assegnazione alloggi disponibili). L'Ufficio fornisce la massima collaborazione, quale necessario supporto locale, all'ACER, per ridurre i disagi dell'utenza, rendendosi disponibile ad effettuare segnalazioni nonché a raccogliere e trasmettere i documenti occorrenti per il calcolo del canone di locazione.

### **RISULTATI PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO:**

<b>AREA STRATEGICA N. 2</b> ➤ Salute, benessere sociale e familiare  <b>PROGETTO OPERATIVO 2.1</b> Adeguamento dei vigenti Regolamenti in materia di assegnazione alloggi ERP in relazione ai bisogni sociali monitorati da ACER FERRARA su tutto il territorio provinciale  <b>Settore:</b> Affari generali – segreteria e servizi alla persona <b>Servizio:</b> Casa <b>Responsabile:</b> Rosaria Di Paola		<b>FINALITÀ:</b> Analisi dei bisogni sociali in relazione alle effettive esigenze e rimodulazione degli interventi del Comune.		
<b>Risorse umane:</b> Amministrativo Cat. C - Ganzaroli M. Rita		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO AVANZAMENTO</b>				
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Analisi delle proposte pervenute da ACER FERRARA.		↑		
Predisposizione proposta di modifica dei vigenti Regolamenti (approvati con deliberazione di C.C. N 21/2003)		↑		
Approvazione proposta di modifica			↑	
Eventuale rideterminazione dei punteggi provvisori attribuiti ai richiedenti alloggio di erp in base ai criteri introdotti con la modifica al Regolamento per l'assegnazione e riformulazione della graduatoria			↑	
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
Redazione proposta di modifica e condivisione con la Giunta Comunale	Termine	31/12/14		<b>100,00%</b>

**PROGRAMMA N. 8 - SOCIO-ASSISTENZIALE - TUTELA DELLA PERSONA**  
**Responsabile: SEGRETARIO COMUNALE**

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA al 31.12.2014**

*Per il presente programma è individuato quale responsabile il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Codigoro sino al 31/8/2014 e dal 18/9/2014 al 31/12/2014 il Capo Settore individuato ai sensi della deliberazione di GC n. 88/2014, stante la carenza in organico di una figura amministrativa apicale.*

*Risorse umane impiegate:*

Responsabile Procedimento Ufficio Elettorale e Leva - Servizi Sociali - Casa - CAT. C.  
**(le spese sono incluse nel Servizio Anagrafe - Stato Civile)**

<b>Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:</b>	
<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° 2</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° 19</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n° 28</b>
<b>4. altro:</b>	
<b>Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico: NESSUNA</b>	
<b>Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi NESSUNA</b>	
<b>Arricchimento professionale:</b>	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione:	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale:	

Durante l'esercizio in corso si è operato e si opera per consolidare le iniziative di sostegno ai cittadini che si trovano in disagiate condizioni economiche, sociali e familiari con particolare attenzione agli anziani e alle famiglie con componenti portatori di handicap, in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Professionale dell'ASP Centro Servizi alla Persona.

Si riassumono di seguito i punti più importanti dell'attività svolta dal Servizio.

VACANZE ANZIANI

Il Servizio è stato offerto avvalendosi dell'organizzazione del Comune di Ferrara, perseguendo l'obiettivo di ampliare la gamma dei soggiorni climatici e dei rapporti interpersonali dei partecipanti contenendo nel contempo il dispendio di risorse destinate ad un numero sempre più esiguo di fruitori.

L'Ufficio ha curato i rapporti con gli organizzatori al fine di evitare ogni disagio ai cittadini interessati ai soggiorni, provvedendo alla presentazione delle proposte, all'acquisizione delle domande ed alla trasmissione delle stesse; la vacanza estiva in località montana è risultata soddisfacente per i partecipanti che, sebbene di numero ridotto, hanno apprezzato la località prescelta, la struttura alberghiera e l'assistenza offerta.

Il Comune non ha sostenuto spese.

## SOSTEGNO AGLI ANZIANI E AI CITTADINI IN DIFFICOLTA' ECONOMICHE E SOCIALI

E' stato erogato un contributo integrativo per il pagamento della retta – ai sensi Regolamento "ISEE" – per n. 4 cittadini ricoverati in casa di riposo.

Vengono altresì erogati, con cadenza trimestrale, sussidi ai cittadini in disagiate condizioni economiche e sociali e che rientrino nei limiti stabiliti nel succitato Regolamento. Nel corso dell'anno si è registrato un notevole afflusso di persone in difficoltà, a causa della crisi economica con conseguente riduzioni di reddito o della perdita del lavoro, con la collaborazione del Servizio Sociale Professionale; in alcuni casi è stato necessario intervenire con contributi straordinari. I nuclei assistiti economicamente sono stati 24 con reddito rientrante nel regolamento ISEE e 3 con contributi di solidarietà.

Sono state fornite indicazioni per l'accesso alle diverse forme di sostegno (bonus energia e bonus gas) e per i contatti con i Centri per l'Impiego.

E' stato rifinanziato il progetto con l'Associazione di Volontariato AUSER per l'apertura del CUP, al fine di offrire la possibilità di prenotare esami e visite presso le strutture ospedaliere e di garantire l'attività dell'ambulatorio prelievi, evitando – in particolare alla popolazione anziana – difficili spostamenti.

E' stato avviato il procedimento per la razionalizzazione e stabilizzazione – in via sperimentale per l'anno 2015 – del Punto di Accesso Sanitario, mediante appalto ad una cooperativa sociale.

Continua il rapporto con l'Associazione di Volontariato VOGHIERA SOCCORSO che effettua trasporti sociali in convenzione con l'Amministrazione Comunale.

Il Servizio ha preso in carico le richieste di concessione degli assegni di maternità e ai nuclei con tre figli minori, al cui pagamento provvede l'INPS.

E' in corso l'acquisizione delle domande per la concessione di agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato, a seguito della pubblicazione di apposito bando emanato dal Dirigente del Servizio Associato "Terre Estensi";

## LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'

E' stata stipulata una convenzione con il Tribunale di Ferrara al fine di consentire ai condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità di prestare presso questo Comune la loro attività – non retribuita – in favore della collettività, nel ramo sociale, della sicurezza stradale e tutela ambientale.

## MICRONIDO

Da gennaio a dicembre hanno frequentato in media 15 bambini residenti in questo Comune, oltre a 2 del Comune di Ferrara e ad 1 occupante un posto assegnato dal Gestore.

L'Ufficio gestisce l'attività amministrativa ed economica di competenza quale: apertura iscrizioni e formazione graduatoria, determinazione tariffe, determinazione delle rette agevolate in base al Regolamento ISEE, controllo delle fatture, riparto spese per consumi, compilazione delle rilevazioni statistiche richieste dalla RER.

L'Ufficio segue costantemente l'andamento del servizio; è in stretto contatto con le educatrici anche al fine di acquisire un linguaggio comune nei confronti degli utenti e di dare risposte univoche alle esigenze degli stessi; è sempre disponibile per informazioni e chiarimenti alle famiglie dei bambini di questo Comune, dei Comuni convenzionati e no.



**RISULTATI PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO:**

<b>AREA STRATEGICA N. 6</b> ➤ Progettazione sociale  <b>PROGETTO OPERATIVO 6.1</b> Approvazione nuovo regolamento per il superamento del disagio economico e sociale e l'inclusione sociale dell'utenza debole <b>Settore:</b> Affari generali – segreteria e servizi alla persona <b>Servizio:</b> Sociale <b>Responsabile:</b> Segretario Generale		<b>FINALITÀ:</b> Analisi dei bisogni sociali in relazione alle mutate esigenze a seguito della crisi in atto e rimodulazione degli interventi del Comune in un'ottica sovracomunale coincidente con il territorio dell'Associazione "Terre Estensi"		
<b>Risorse umane:</b> Amministrativo Cat. C – Ganzaroli M. Rita		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2013 €. Anno 2014 €. Anno 2015 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>				
<b>OBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
Analisi delle criticità rilevate nell'applicazione del vigente regolamento		▽		
Predisposizione proposta di modifica del vigente Regolamento per l'applicazione dell'ISEE alle prestazioni sociali agevolate e condivisione con la Giunta comunale		▽		
Condivisione con i Comuni dell'Associazione			▽	
Approvazione regolamento omogeneo per ambito ottimale			▽	
	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
	termine	31/12/14		100,00%

### Risultati della performance organizzativa di tipo strategico

Esaminato lo stato di attuazione dei progetti operativi assegnati, si dà atto di quanto segue:

TARGET/Performance attesa: 100%

Grado di raggiungimento della performance organizzativa di tipo operativo: **100%**