

SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabili del Settore:

DALL'15.01.2015 DOTT. ONOFRIO TARTAGLIONE

SERVIZI	RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI
SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	PONTI TIZIANA (CESSATA IL 28.02.2015)- BACILIERI PATRIZIA - CORTI CRISTIANA
ANAGRAFE E STATO CIVILE	MILANI FILIPPO
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 IN CONVEZIONE



- 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 31.12.2015

Per il presente programma è individuato quale responsabile il Segretario Comunale, in convenzione con i Comuni di Ostellato e Masi Torello

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.

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. Il personale del servizio 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. 206, determinazioni Servizio Segreteria n. 21) ivi incluso l'iter per il perfezionamento dei contratti (sino al 28 febbraio 2015, mentre a partire dall'1/3/2015 il servizio è stato assegnato al Settore Tecnico in quanto la dipendente responsabile del Servizio Contratti è andata in pensione).

Il Servizio Segreteria ha provveduto:

- a garantire il necessario supporto agli Amministratori ed il relativo aggiornamento della banca-dati a seguito avvenute modifiche;
- a predisporre gli O.d.G. e curare le convocazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
- a curare, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, i rapporti con le Società Partecipate. Sono stati attuati gli adempimenti di controllo previsti dalla normativa vigente (inclusi gli obblighi di trasparenza, tramite pubblicazione sul sito Istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente");
- a curare l'iter per il perfezionamento dei contratti (contratti al 28/2/2015 n. 4 inclusi contratti cimiteriali) (funzione svolta sino al 28/2/2015; dal 1/3/2015 attribuita al Servizio Tecnico);
- a svolgere funzioni di collegamento tra il Segretario Comunale, l'Amministrazione e gli uffici.

L'Ufficio segue le varie fasi a seguito della costituzione dell'Associazione intercomunale fra i Comuni di Ferrara, Voghiera e Masi Torello denominata "Terre Estensi" per la gestione di alcuni servizi e funzioni, a seguito della stipula delle sotto indicate Convenzioni:

- "Convenzione per la gestione unificata del Servizio di Polizia Municipale"
- "Convenzione per la gestione associata del progetto "Patto dei Sindaci" PAES;
- "Convenzione per la gestione associata dei Servizi Informatici"
- "Convenzione per la gestione associata della funzione: "Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi";

Sono altresì incluse nel programma tutte le attività indispensabili per il funzionamento degli Uffici le cui spese non sono ripartibili stante le ridotte dimensioni dell'Ente (spese di funzionamento del Municipio, luce, acqua, riscaldamento, telefono, manutenzione ecc, spese per stampati non specifici ecc.) e alla cui gestione provvedono i Responsabili dei Servizi di staff - Ufficio Tecnico - Economato ecc..

Il Servizio Protocollo e Archivio ha provveduto:

- alla gestione della posta in arrivo e partenza compresa l'acquisizione ottica delle pratiche presentate su supporto cartaceo;

- al controllo delle spese postali mediante verifica degli estratti conto inviati mensilmente da Poste Italiane;
- ad assicurare la continuità nel riordino dell'Archivio comunale;
- all'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;
- alla pubblicazione sul sito dei benefici concessi alle Associazioni di Volontariato mediante concessione gratuita delle sale comunali per svolgimento dell'attività associativa;
- a 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 (sino al 28/2/2015; dall'1/3/2015 la funzione è stata assegnata al Servizio Segreteria-Affari Gen.li);
- alla registrazione dei contratti in modalità elettronica, secondo quanto previsto dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, mediante la piattaforma WEB gestita dall'Agenzia del Territorio (sino al 28/2/2015; dall'1/3/2015 la funzione è stata assegnata al Servizio Tecnico);
- a svolgere le funzioni di Segreteria del Sindaco;
- alla predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione all'albo;
- in assenza dell'addetto al Servizio Albo-Notifiche:
- a svolgere le funzioni relative alle pubblicazioni con le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico";
- curare le prenotazioni delle sale comunali da parte di Associazioni e privati ai sensi del relativo Regolamento;
- provvedere alla pubblicazione sul sito dei benefici concessi alle Associazioni di Volontariato mediante concessione gratuita delle sale comunali per svolgimento dell'attività associativa;
- predisposizione delle determinazioni per la pubblicazione all'albo;
- curare il deposito degli atti e la consegna degli stessi agli interessati.

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 31/12/2015 n. 744);
2. all'attività di notifica nel rispetto degli obblighi di legge (notifiche effettuate al 31/12/2015 n. 109), 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. alla revisione e pubblicazione sul sito web delle informazioni relative al procedimento di notifica.

L'Esecutore Amministrativo cat. B, addetto al servizio Segreteria part-time, dal 1° marzo 2015 ha svolto anche parte delle funzioni attribuite al Servizio Segreteria a seguito del pensionamento della dipendente addetta al Servizio con particolare riferimento alle seguenti mansioni:

1. curare i rapporti con il Broker per la gestione delle polizze assicurative del Comune;
2. curare le prenotazioni delle sale comunali da parte di Associazioni e privati ai sensi del relativo Regolamento;
3. provvedere alla pubblicazione sul sito dei benefici concessi alle Associazioni di Volontariato mediante concessione gratuita delle sale comunali per svolgimento dell'attività associativa;
4. predisposizione delle determinazioni per la pubblicazione all'albo;
5. curare il deposito degli atti e la consegna degli stessi agli interessati;
6. curare i rapporti con le Società Partecipate e tutti gli adempimenti di controllo previsti dalla normativa in collaborazione con il Servizio Finanza;

In assenza del funzionario addetto al Servizio Protocollo e Archivio (Sig.ra Bacilieri Patrizia), l'esecutore amministrativo svolge le funzioni inerenti il Servizio Segreteria Affari-Generali individuate per la medesima ovvero:

1. Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale
2. Protocollo Informatico
3. Gestione Posta in arrivo e partenza
4. Convocazione Giunta e Consiglio e relativa predisposizione dell'Ordine del Giorno
5. Iter atti deliberativi
6. Raccolta firme Referendum / Proposte di legge (con delega del Responsabile del Servizio)

Il personale costituito da una unità di cat. B, addetto al servizio part-time ha anche mansioni di supporto allo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi amministrativi del Settore "Urbanistica, Territorio, Patrimonio Ambiente" con particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- redazione di delibere, determinazioni, provvedimenti di liquidazione fatture, atti amministrativi in genere, attività di verifica dei requisiti di ordine generale per la stipula di contratti riguardanti opere pubbliche, nonché verifica della documentazione tecnica nell'ambito delle opere pubbliche;
- supporto e collaborazione dell'Ufficio Tecnico con la finalità di realizzare le opere/interventi in programma entro l'anno 2015 soggetti al patto di stabilità;
- 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.);
- attività a supporto degli uffici per l'acquisizione, in via telematica, del DURC e dei codici CUP e CIG;
- aggiornamento dei 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;
- organizzazione e 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 "Fiera dell'Aglio di Voghiera DOP" necessarie ad ospitare il pubblico di avventori, che impegnano direttamente il personale dipendente costituito dalla squadra esterna coadiuvati dal personale interno;
- aggiornamento ed implementazione del contenuto degli spazi internet relativi al settore tecnico per fornire un servizio migliore all'utenza interna ed esterna;
- 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

AREA STRATEGICA N. 1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione PROGETTO OPERATIVO N. 1.1 Legalità e trasparenza – Pianificazione e monitoraggio della correttezza dell'attività dell'Ente, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Settore: tutti Servizio: tutti Responsabile: Segretario Generale		FINALITÀ: Assicurare e monitorare la regolarità amministrativa, gestionale e finanziaria dell'attività, per prevenire la corruzione e garantire la trasparenza dell'attività dell'Ente				
Risorse umane: Responsabili dei servizi		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.				
STATO DI AVANZAMENTO:		 0	25	 50 %	75	 100
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017		
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		↑	↑	↑		
1. Incontro con responsabili per aggiornamento settori ed attività a rischio e per elaborazione piano formativo		↑	↑	↑		
2. Aggiornamento annuale piano per la prevenzione della corruzione con allegato Piano della trasparenza		↑	↑	↑		
3. Adozione misure e monitoraggio attività con modalità e termini stabiliti nel Piano e nel regolamento		↑	↑	↑		
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE		
monitoraggio regolarità attività amministrativa con le modalità e i tempi previsti dal regolamento	Controlli periodici	Invio report ai soggetti individuati nel regolamento				
Aggiornamento Piano prevenzione corruzione con allegato piano trasparenza	Termine	Redazione bozza di Piano entro il 31.12.2015		100%		

AREA STRATEGICA N. 1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione		FINALITÀ: Miglioramento trasparenza e comunicazione con i cittadini		
PROGETTO OPERATIVO 1.2 Progetto Amministrazione trasparente – implementazione sito e servizi online Settore: tutti Servizio: tutti Responsabile: Segretario Generale				
Risorse umane:Responsabili dei servizi Amministrativo - Cat. C. Elisa Canella		Risorse finanziarie Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
STATO DI AVANZAMENTO:				
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017
1. Aggiornamento Progetto implementazione pubblicazioni nelle sezioni di competenza e dei servizi on line		↑	↑	↑
2. Attivazione del “Pacchetto trasparenza” offerto da Lepida		↑	↑	
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE
Aggiornamento progetto implementazione pubblicazione dati e servizi online	Termine	31/12/15		31/12/2015

AREA STRATEGICA N.1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione ➤ PROGETTO OPERATIVO 1.3 Comunicazione on-line iniziative di interesse dei cittadini e successivo inserimento nell'apposita pagina "Archivio notizie" Settore: tutti Servizio: tutti Responsabile: Segretario Generale		FINALITA': 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"		
Risorse umane: Responsabili di Settore: Deserti Erica, Tartaglione Onofrio, Zanoni Marco Amministrativi Cat C: Bacilieri Patrizia, Benini Monica, Canella Elisa, Nanetti Massimo Amministrativi Cat. B: Corti Cristiana		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.		
STATO DI AVANZAMENTO:				
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017
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"		↑	↑	↑
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE
Pubblicazione iniziative	Numero iniziative/numero pubblicazioni	100,00%		100,00%

AREA STRATEGICA N.1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione		FINALITÀ: Aggiornamento Manuale di Gestione finalizzato all'ottimizzazione della gestione documentale				
PROGETTO OPERATIVO 1.4 Aggiornamento Manuale di Gestione Espletata la 1° fase nel 2013, il progetto verrà concluso nell'anno 2017 Settore: Affari generali – segreteria e servizi alla persona Servizi: Protocollo e Archivio Responsabile: Onofrio Tartaglione						
Risorse umane: Amministrativi Cat. C: Bacilieri Patrizia e Canella Elisa		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.				
STATO DI AVANZAMENTO:		 0	25	 50 %	75	 100
OBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017		
2^ fase: stesura aggiornata del Manuale di Gestione		↑				
3^ fase: presentazione alla Giunta Comunale testo aggiornato del Manuale di Gestione per l'adozione			↑			
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE		
Adeguamento tecnologico e normativo nella gestione dei flussi documentali	Stesura linee guida nuove procedure nella gestione dei flussi documentali	Redazione Manuale di Gestione aggiornato		100%		

AREA STRATEGICA N. 1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione PROGETTO OPERATIVO 1.11 Dematerializzazione della documentazione protocollo archivio é 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 Settore: Affari generali – Segreteria e servizi alla persona Servizio: Protocollo e Archivio Responsabile: Segretario Generale		FINALITÀ: 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		
Risorse umane: Amministrativo - Cat. C. Bacilieri Patrizia Amministrativo Cat. B: Corti Cristiana		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.		
STATO DI AVANZAMENTO:				
OBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017
Acquisizione ottica della documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • <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. 		↑	↑	↑
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE
Digitalizzazione di tutta la documentazione	Documentazione pervenuta/documentazione digitalizzata	100,00%		100%

AREA STRATEGICA N. 1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione		FINALITÀ: Aggiornamento delle informazioni relative alle partecipazioni detenute alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento della rilevazione (2014), compresi i dati relativi agli affidamenti e gli oneri e i dividendi derivanti dalle partecipazioni, e le informazioni relative ai rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società e/o enti e in carica nel corso dell'anno di riferimento della rilevazione attraverso il Portale dedicato del Ministero del Tesoro, rispettando i tempi fissati dal Ministero stesso	
PROGETTO OPERATIVO 1.14 Aggiornamento banca-dati delle partecipazioni nel portale dedicato del Ministero del Tesoro Settore: Affari generali – Segreteria e servizi alla persona Servizio: Segreteria e servizi alla persona Responsabile: Segretario Generale			
Risorse umane: Responsabili di Settore Cat. D Deserti Erica Amministrativo Cat. B Corti Cristiana		Risorse finanziarie Anno 2015 € Anno 2016 € Anno 2017 €	
STATO DI AVANZAMENTO:			
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016
Inserimento dei dati attraverso l'applicativo Partecipazioni sul Portale dedicato del Ministero del Tesoro e/o effettuare la dichiarazione negativa		↑	↑
Elaborazione dati inseriti per visualizzare, modificare, cancellare, scaricare i dati comunicati nel corso della rilevazione		↑	↑
Esportazione dei dati registrati nell'applicativo Partecipazioni dall'Amministrazione stessa per la rilevazione in corso		↑	↑
INDICATORI	MISURA	TARGET	PERFORMANCE
Rilevazione annuale delle partecipazioni detenute dal Comune compresi i dati relativi agli affidamenti e gli oneri e i dividendi derivanti dalle partecipazioni, e le informazioni relative ai rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società e/o enti e in carica nel corso dell'anno 2014	Inserimento ed aggiornamento della banca-dati rispettando i termini fissati dal Ministero stesso	Entro i termini previsti dal Ministero del Tesoro	100%

<p>AREA STRATEGICA N. 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione <p>PROGETTO OPERATIVO 1.16</p> <p>Sviluppo della funzionalità "Movimento Protocollo" facente parte dell'applicativo in uso agli uffici per la gestione della documentazione e delle pratiche in formato digitale</p> <p>Settore: Affari generali – Segreteria e servizi alla persona Servizio: Protocollo Responsabile: Segretario Comunale</p>		<p>FINALITÀ:</p> <p>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</p>				
<p>Risorse umane: Amministrativo - Cat. C. Bacilieri Patrizia Responsabile Procedimento Amministrativi Cat. C: Canella Elisa</p>		<p>Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.</p>				
<p>STATO DI AVANZAMENTO:</p>		↓ 0	25	↓ 50 %	75	↓ 100
<p>OBIETTIVI OPERATIVI - FASI</p>		2015	2016		2017	
<p>1^a - organizzazione incontri informativi 2^a - supporto agli uffici nell'utilizzo del modulo "Movimento Protocollo" al fine di portare a regime il sistema</p>		↑	↑		↑	
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE		
supporto agli uffici	termine	40% al 31/12/2015 60% al 31/12/2016 100% al 31/12/2017		95%		

AREA STRATEGICA N. 1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione PROGETTO OPERATIVO 1.17 Gestione documentale delle Ordinanze mediante il modulo "Atti formali" Settore: Affari generali – Segreteria e servizi alla persona Servizio: Segreteria Responsabile: Segretario Comunale		FINALITÀ: Il Servizio, attraverso la schedatura delle Ordinanze per materia e Servizio di competenza, si prefigge lo scopo di trattare gli atti di che trattasi attraverso una gestione documentale che consente l'inserimento, la redazione e la gestione (ordinamento, ricerche, stampa registro) delle ordinanze come avviene già per gli altri atti amministrativi quali le delibere e le determine.		
Risorse umane: Amministrativo - Cat. C. Bacilieri Patrizia		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.		
STATO DI AVANZAMENTO:				
OBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017
Definizione tipi di Ordinanze per materia e Servizio Inserimento delle codifiche attribuite nel programma "Atti formali" Collegamento "schemi tipo" di ordinanze per la stesura e la stampa unione delle stesse		↑	↑	↑
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE
Gestione documentale delle Ordinanze	Inserimento e stesura Ordinanze	100,00% al 31/12/2017		50%

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

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31.12.2015

Risorse umane da impiegare:

- 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)

L'Ufficio Anagrafe e Stato Civile ha garantito tutte le attività obbligatorie garantendo il rilascio in tempo reale dei documenti di identità e di ogni certificazione richiesta dall'utenza ed in brevissimo tempo delle verifiche anagrafiche richieste da altre P.A./ concessionari di servizi pubblici. Per effetto dell'autorizzazione concessa dalla Prefettura UTG di Ferrara alla celebrazione di matrimoni presso la struttura "Ai Tre Tesori" si è rilevato un considerevole aumento delle celebrazioni effettuate rispetto agli scorsi anni. Si è proseguito con l'invio delle "comunicazioni di avvio del procedimento", nei casi possibili, per via telematica consentendo al cittadino un risparmio di tempo ed al Comune un risparmio sulle spese postali.

Nel periodo di osservazione:

sono state rilasciate: n. 344 certificati di anagrafe e n. 513 carte di identità;

sono state gestite: n. 73 pratiche di immigrazione, n. 73 pratiche di emigrazione e n. 29 di variazione di indirizzo;

sono stati redatti: n. 29 atti di nascita, n. 25 atti di matrimonio, n. 61 atti di morte, n. 7 atti di cittadinanza e n. 4 atti per separazioni/divorzi

Il Servizio Elettorale ha espletato tutti gli adempimenti di Legge relativi alla regolare tenuta delle liste elettorali con le Revisioni Dinamiche e Semestrali. Ha provveduto all'aggiornamento degli Albi (Presidenti di seggio – Scrutatori – Giudici Popolari).

La consueta rilevazione statistica del corpo elettorale e delle sezioni, a seguito della re-ingegnerizzazione della procedura, viene regolarmente trasmessa on line.

L'Ufficio Leva ha curato la formazione della lista di leva relativa al corrente anno utilizzando l'applicativo TELELEVA per l'invio telematico al Centro Documentale. 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 il 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 ma nelle more del rinnovo della convenzione scaduta, le indagini richieste sino alla data attuale all'ufficio anagrafe sono state gestite direttamente dall'ufficio.

RISULTATI PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

AREA STRATEGICA N. 1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione PROGETTO OPERATIVO 1.12 Dematerializzazione della documentazione servizi demografici Settore: Affari generali – Segreteria e servizi alla persona Servizio: Anagrafe-Stato Civile Responsabile: Segretario Generale		FINALITÀ: 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		
Risorse umane: Amministrativo Cat. C Filippo Milani		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.		
STATO DI AVANZAMENTO:				
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017
<ul style="list-style-type: none"> 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 		↑	↑	↑
<ul style="list-style-type: none"> Progettazione registri di gestione delle pratiche di iscrizione/cancellazione/variazione anagrafica in formato digitale 		↑		
<ul style="list-style-type: none"> Progettazione fascicoli pratiche in forma digitale 		↑		
<ul style="list-style-type: none"> Progettazione fascicoli contenenti comunicazioni con altri enti (richieste e risposte) in forma digitale 		↑	↑	
<ul style="list-style-type: none"> Inserimento dati relativi agli atti di Stato Civile (anni precedenti all'introduzione dei programmi informatici) 			↑	
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE
Digitalizzazione di tutta la documentazione	Documentazione pervenuta/documentazione digitalizzata	100%		100%

PROGRAMMA N. 5 - POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile: Segretario Comunale

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA al 31.12.2015

Risorse umane da impiegare:

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

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 distacco 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

AREA STRATEGICA N. 1 ➤ Legalità, trasparenza, semplificazione amministrativa e partecipazione		FINALITÀ: Sviluppo educazione stradale e alla legalità		
PROGETTO OPERATIVO 1.13 "Incontri con le scuole ed altri utenti della strada sull'educazione stradale ed alla legalità" Settore: Gestione associata Servizio: Polizia locale associata Responsabile: Comandante Polizia associata				
Risorse umane: Antonella Sangiorgi		Risorse finanziarie Anno 2015 €.		
		Anno 2016 €.		
		Anno 2017 €.		
STATO DI AVANZAMENTO:				
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017
➤ Incontri con le scuole ed altri utenti della strada sull'educazione stradale ed alla legalità		↑	↑	↑
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE
Incontri	n. ore attività	n. 170i		N. 196

AREA STRATEGICA N. 5 ➤ Ambiente, sicurezza e innovazione PROGETTO OPERATIVO 5.1 Controllo della velocità dei veicoli sul raccordo autostradale FE-P.to Garibaldi con autovelox Settore: Gestione associata Servizio: Polizia locale associata Responsabile: Comandante Polizia associata		FINALITÀ: Contrasto del fenomeno dell'incidentalità mediante azioni mirate al pattugliamento delle strade.				
Risorse umane: Antonella Sangiorgi		Risorse finanziarie Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.				
STATO DI AVANZAMENTO: SI		 0	25	 50 %	75	 100
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017		
1. programmazione servizi in pattuglia		↑	↑	↑		
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE		
1.controllo velocità	Numero servizi controllo	150 servizi		121 servizi il dato è inferiore a causa inutilizzo della strumentazione per adeguamento alla nuova normativa sulla taratura degli strumenti		

AREA STRATEGICA N. 5 <ul style="list-style-type: none"> Ambiente, sicurezza e innovazione PROGETTO OPERATIVO 5.2 Controllo sulla circolazione dei mezzi pesanti relativi al rispetto della normativa dell'autotrasporto (tempi di guida e di riposo, rispetto della velocità consentita, etc.) Settore: Gestione associata Servizio: Polizia locale associata Responsabile: Comandante Polizia associata		FINALITÀ: Contrasto del fenomeno dell'incidentalità mediante azioni mirate al pattugliamento delle strade.		
Risorse umane: Antonella Sangiorgi		Risorse finanziarie Anno 2014 €.		
		Anno 2015 €.		
		Anno 2016 €.		
STATO DI AVANZAMENTO:				
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017
programmazione servizi in pattuglia		↑	↑	↑
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE
controlli	Numero servizi controllo	30 servizi		32 servizi

AREA STRATEGICA N. 5 <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente, sicurezza e innovazione 		FINALITÀ: Raccolta dati per rendiconto semestrale				
PROGETTO OPERATIVO 5.3 Condivisione presenze- Conferenza servizi Uffici Pm e S.S.I Settore: Gestione associata Servizio: Polizia locale associata Responsabile: Comandante Polizia associata						
Risorse umane: Antonella Sangiorgi		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.				
STATO DI AVANZAMENTO:		 0	 25	 50 %	 75	 100
OBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017		
Raccolta dati		↑	↑	↑		
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE		
Studio fattibilità	SI/NO	Conclusione studio		SI		

AREA STRATEGICA N. 5 <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente, sicurezza e innovazione PROGETTO OPERATIVO 5.4 Omogeneizzazione normativa secondaria Settore: Gestione associata Servizio: Polizia locale associata Responsabile: Comandante Polizia associata		FINALITÀ: Omogeneizzare la normativa secondaria nel territorio dell'Associazione				
Risorse umane: Antonella Sangiorgi		Risorse finanziarie Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.				
STATO DI AVANZAMENTO:		↓ 0	25	↓ 50 %	75	↓ 100
OBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017		
Conferenza servizi-Uffici per studio fattibilità		↑				
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE		
Relazione su fattibilità	SI/NO	Conclusione relazione		SI		

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

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2015

Risorse umane da impiegare:

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

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 2014, 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. 2015/2016 con l'approntamento dei servizi che favoriscono l'accesso e la frequenza scolastica.

Servizio di Trasporto Scolastico: scaduto l'appalto nell'a.s. 2014/2015 ed effettuata la necessaria indagine di mercato, si è aderito alla Convenzione dell'Agenzia Regionale INTERCENTER per il triennio 2015/2016 - 2016/2017 - 2017/2018, con il mantenimento delle n. 4 linee esistenti per l'a.s. 2015/2016 e la riduzione a n. 3 linee per i due anni scolastici successivi. Sono stati redatti dall'ufficio i Piani di Trasporto delle 4 linee. Al servizio di Trasporto Scolastico sono risultati iscritti n. 183 alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'Ufficio Scuola ha prodotto nell'anno n. 3 ruoli di riscossione delle rette di trasporto scolastico trasmessi al Tesoriere Comunale. ha effettuato le comunicazioni a tutti gli utenti iscritti al servizio delle modalità di pagamento e degli importi dovuti da ciascuno, ha controllato i ruoli restituiti dal Tesoriere per poi procedere: **a)** alla trasmissione di dati all'Ufficio Ragioneria per il regolarizzo dei pagamenti effettuati con bonifico, **b)** all'attivazione con solleciti telefonici e scritti verso gli utenti che non hanno pagato le rette.

Servizio di Refezione Scolastica: scaduto l'appalto nell'a.s. 2015/2016, si è provveduto ad esperire, nei tempi utili ad assicurare il servizio, una nuova gara d'appalto con aggiudicazione per il biennio 2015/2016 - 2016/2017 del servizio di refettorio e di fornitura pasti per la scuola primaria e secondaria di primo grado. per il quale gli alunni iscritti sono stati n. 210 per i due ordini di scuola, con un totale di n. 19.405 pasti erogati nell'anno 2015. l'Ufficio ha gestito i rapporti con i genitori del Comitato d'Assaggio della Refezione Scolastica raccordandosi con la Ditta aggiudicataria per il monitoraggio sull'andamento del servizio.

E' stato istituito un servizio di Assistenza alunni della scuola primaria in orario Pre-scolastico attraverso un rapporto di convenzionamento non oneroso per il Comune con una Associazione di Volontariato del Territorio Comunale con n. 39 alunni iscritti

Per quanto concerne il sostegno ad alunni disabili, si è attuato l'intervento in favore di n. 9 alunni disabili residenti nel Comune di Voghiera che frequentano nell'anno 2015 scuole nel Comune di Voghiera e nel Comune di Argenta e scuole superiori a Ferrara: l'ufficio ha provveduto 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. 13 studenti delle medie inferiori e superiori aventi diritto al beneficio.

BIBLIOTECA

E' proseguito l'intervento di potenziamento e qualificazione della Biblioteca Comunale mediante appalto di una parte dei servizi bibliotecari, in affiancamento al personale comunale. Si sono registrate n. 4.109 presenze nell'anno. Sono state realizzate nel 2015 n. 39 iniziative di promozione della lettura e visite guidate rivolte alle scuole, ed uno specifico progetto sulla Giornata della Memoria con selezione di libri specifici sull'argomento per tutti gli alunni della scuola media di Voghiera. Sono stati effettuati n. 6.741 prestiti totali, Il servizio di prestito intersistemico, da e verso altre Biblioteche, ha registrato n. 435 prestiti. Si è provveduto all'incremento della dotazione libraria con l'acquisto di n. 374 nuovi libri. Si sono registrati n. 99 nuovi utenti iscritti. Sono stati prodotti n. 8 "Bollettini Novità" della Biblioteca, di cui n. 4 specificatamente dedicati ai nuovi acquisti per Bambini e Ragazzi, il Bollettino che contiene la copertina dei libri e un breve abstract del contenuto, è stato distribuito in forma cartacea in Biblioteca, pubblicato sul sito del Comune, ed è stato inviato, tramite mailing list agli utenti interessati a ricevere direttamente a casa, via mail, 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 prenotazioni e prestiti effettuati.

CULTURA

Sono state realizzate, in collaborazione con l'Associazione Banda Filarmonica di Voghenza, le iniziative ormai consolidate dalle Manifestazioni Culturali Estive di Belriguardo, con un totale di n. 3 spettacoli autogestiti dall'Associazione, gratuiti per il pubblico, per i quali il Comune ha messo a disposizione le strutture, palco e impianto elettrico. Le entrate per sponsorizzazioni ammontano a € 1.220,00.

MUSEO CIVICO DI BELRIGUARDO

Sono state espletate n. 2 procedure selettive per la scelta del contraente relativamente ai Servizi di:

1) Vigilanza 24 ore su 24 con sistema di collegamento a Centrale Operativa della Ditta incaricata e 2) Servizio di Qualificazione del Museo Civico di Belriguardo (visite guidate, attività didattiche, divulgative, supporto per non vedenti e disabili..)

Il 14/03/2015 è stata inaugurata la nuova sede del Museo Civico nel Corpo Centrale della Delizia, con una aumentata capacità espositiva, per cui l'Ufficio ha provveduto con appositi atti: **a)** incremento dell'attività di qualificazione e visite guidate; **b)** acquisto di materiale divulgativo aggiornato (depliant e cataloghi) per il nuovo allestimento Nel 2015, a seguito del trasferimento nella nuova sede si è registrato un notevole incremento di visitatori con un totale di n. 1.825 paganti (dato triplicato rispetto all'anno precedente), cui ha corrisposto un incasso annuo complessivo di € 6.092,00.

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. Ha organizzato attività didattiche di laboratorio a cui hanno partecipato ca. 200 persone, prevalentemente bambini e ragazzi. Tutte le iniziative del Museo sono state divulgate tramite il sito del Comune e tramite 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 2014/2015 ha terminato regolarmente con 20 allievi frequentanti e il corso 2015/2016 ha preso l'avvio con 20 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

A seguito dell'avvenuta assegnazione (ai sensi t della Legge Regionale 11/2007) tramite selezione pubblica del campo di calcio di Gualdo, a conclusione del primo anno di vigenza del contratto si è provveduto a riscuotere dalla società concessionaria il canone stabilito. In applicazione del Regolamento Comunale per l'utilizzo della palestra annessa alla scuola media, si sono accolte le domande di utilizzo (la modulistica viene pubblicata sul sito) da parte di Associazioni e privati. Gestione delle entrate del servizio Palestra: l'ufficio Sport ha provveduto alla ricognizione presso tutte le Associazioni e i Privati fruitori della Palestra delle ore annuali di utilizzo dell'impianto e calcolato gli importi dovuti, trasmettendoli per la fatturazione all'ufficio Ragioneria, ha trasmesso le fatture ai destinatari e controllato l'avvenuto pagamento o sollecitato i morosi.

INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI

Si sono svolti momenti comuni di incontro che hanno coinvolto anche le famiglie, quali i giri in bicicletta, o le camminate, alla scoperta del proprio territorio, dei borghi, dei parchi. E' proseguita l'attività di PEDIBUS rivolta ai bambini della scuola primaria per percorrere a piedi il tragitto quotidiano verso la scuola. Visione comune, giovani e adulti, di film inerenti le tematiche giovanili.

AREA STRATEGICA N. 2 ➤ Salute, benessere sociale e familiare PROGETTO OPERATIVO 2.2 Affidamento a terzi uso e gestione del campo di calcio di Gualdo ai sensi della L.R. n. 11/2007 Settore: affari generali – segreteria e servizi alla persona Servizio: Sport Responsabile: Segretario Generale		FINALITÀ: Promozione dell'attività sportiva mediante affidamento in gestione del campo di calcio di Gualdo				
Risorse umane: Amministrativo Cat. C - Bencivelli Claudia		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.				
STATO DI AVANZAMENTO:		↓ 0	25	↓ 50 %	75	↓ 100
OBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017		
1.Acquisizione e verifica polizza assicurativa previste a garanzia dell'attività di gestione dell'impianto da parte del concessionario		↑				
2.Acquisizione cauzione mediante polizza fideiussoria a garanzia del corretto adempimento degli obblighi contrattuali		↑				
3.Stipula convenzione tra il Comune e il Concessionario per l'affidamento della gestione dell'impianto sportivo		gennaio				
4. Riscossione entro 30 novembre 2015 del canone di utilizzo dell'impianto sportivo						
5.Nuova gestione			↑	↑		
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE		
1. corretta applicazione del disciplinare di incarico	Termine	Nuova gestione dell'impianto entro 31/12/2015		100%		

AREA STRATEGICA N. 2 ➤ Salute, benessere sociale e familiare PROGETTO OPERATIVO 2.3 Adesione alla Convenzione dell'Agenzia INTERCENTER per appalto Servizio di Trasporto Scolastico aa.ss. 2015/2016 – 2016/2017 – 2017/2018 Settore: affari generali – segreteria e servizi alla persona Servizio: Scuola Responsabile: Segretario Generale		FINALITÀ: Conciliare tempi scuola-famiglia e inserimento lavorativo categorie svantaggiate	
Risorse umane: Amministrativo Cat. C - Bencivelli Claudia		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.	
STATO DI AVANZAMENTO:			
OBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016
1. Richiesta ad AMI Srl. di accedere alla Convenzione Intercent-ER tramite verifica della capienza economica della stessa per il triennio 2015/16 – 2016/17 – 2017/18.		↑	
2. Stesura convenzione tra AMI Srl. e Comune per accedere alla convenzione Intercent-ER		↑	
3. Predisposizione Capitolato Tecnico del Servizio, comprendente numero ed estensione delle Linee, Fabbisogno scuolabus, Orari, Itinerari e Piano degli Utenti		↑	
4. Predisposizione e adozione dell'atto deliberativo per il convenzionamento con AMI Srl e conseguente accesso alla convenzione Intercent-ER		↑	
6. Emissione degli ordinativi di fornitura tramite la piattaforma contrattuale di Intercent-ER		↑	↑
INDICATORI	MISURA	TARGET	PERFORMANCE
Erogazione Servizio Trasporto Scolastico triennio 2015/2016 – 2016/2017 – 2017/2018	Termine	Garantire il Servizio per l'inizio dell'anno scolastico	100%

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

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31.12.2015

Risorse umane da impiegare:

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.

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.

L'Ufficio Casa provvede direttamente alla gestione della graduatoria dei richiedenti un alloggio di erp (raccolta domande, attribuzione punteggio, aggiornamento quadrimestrale, assegnazione alloggi disponibili).

Si è conclusa la raccolta della documentazione relativa ai richiedenti alloggi di erp iscritti nella vigente graduatoria ed alla punteggiatura delle domande ai sensi del nuovo Regolamento di assegnazione. I concorrenti sono stati ufficialmente informati in merito al punteggio attribuito.

L'Ufficio fornisce la massima collaborazione, quale necessario supporto locale, all'ACER, per ridurre i disagi dell'utenza: è disponibile ad effettuare segnalazioni nonché a raccogliere e trasmettere i documenti occorrenti per il calcolo del canone di locazione.

AREA STRATEGICA N. 2 ➤ Salute, benessere sociale e familiare PROGETTO OPERATIVO 2.1 Adeguamento dei vigenti Regolamenti in materia di assegnazione alloggi ERP in relazione ai bisogni sociali monitorati da ACER FERRARA su tutto il territorio provinciale Settore: Affari generali – segreteria e servizi alla persona Servizio: Casa Responsabile: Segretario Generale		FINALITÀ: Analisi dei bisogni sociali in relazione alle effettive esigenze e rimodulazione degli interventi del Comune.		
Risorse umane: Amministrativo Cat. C - Ganzaroli M. Rita		Risorse finanziarie Anno 2015 €. Anno 2016 €. Anno 2017 €.		
STATO DI AVANZAMENTO:				
OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI		2015	2016	2017
1. Analisi delle proposte pervenute da ACER FERRARA.		↑		
2. Predisposizione proposta di modifica dei vigenti Regolamenti (approvati con deliberazione di C.C. N 21/2003)		↑		
3. Approvazione proposta di modifica		↑		
4. 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		↑		
INDICATORI	MISURA	TARGET		PERFORMANCE
Redazione proposta di modifica e condivisione con la Giunta Comunale	Termine	31/12/15		100%

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

STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA AL 31/12/2015

Risorse umane da impiegare:

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

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.

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

Viene erogato un contributo integrativo per il pagamento della retta – ai sensi del Regolamento Comunale per l'applicazione dell'ISEE alle prestazioni sociali agevolate e del Regolamento Comunale per l'erogazione di contributi economici (art. 12 L. 241/90) – per n. 2 cittadini ricoverati in casa di riposo.

Vengono altresì erogati sussidi ai cittadini in disagiate condizioni economiche e sociali ai sensi dei succitati regolamenti.

L'entrata in vigore del "nuovo ISEE" (D.P.C.M. n. 159/2013 e D.M. 7/11/2014) ha causato rallentamenti al consueto ritmo di erogazione delle somme ai beneficiari, stante la difficoltà di acquisire l'attestazione ISEE; tuttavia, in forza di un provvedimento adottato dall'Amministrazione, i richiedenti non hanno subito conseguenze rispetto all'entità dei contributi. Sono stati sostenuti economicamente 22 nuclei con contributi ordinari, 8 nuclei con contributi per i servizi scolastici, 5 nuclei con contributi di solidarietà.

Permane l'afflusso di persone in difficoltà a causa della crisi economica, con riduzioni di reddito o perdita del lavoro; con la collaborazione del Servizio Sociale Professionale si cerca costantemente di dare risposte concrete, dall'orientamento all'attivazione di tirocini; in alcuni casi è stato necessario intervenire con contributi straordinari soprattutto a favore dei nuclei con presenza di minori o anziani.

Vengono 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.

Al fine di evitare disagi ai richiedenti sono state acquisite presso l'Ufficio Comunale, e successivamente inoltrate agli Uffici incaricati del proseguo dell'iter amministrativo:

le 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";

le domande per la concessione di contributi integrativi ai conduttori per il pagamento dei canoni di locazione (DGR n. 1214/2015);

è stata fornita la massima collaborazione ai cittadini per l'inoltro della richiesta di contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione di cui ai fondi regionali per l'emergenza abitativa (DGR n. 817/2012);

Il Servizio cura inoltre l'istruttoria finalizzata alla concessione degli assegni di maternità e ai nuclei con tre figli minori, al cui pagamento provvede l'INPS;

E' stato stabilizzato il Servizio di Punto di Accesso Sanitario, mediante affidamento a Cooperativa Sociale, 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 o comunque disagiata – gravosi spostamenti.

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

LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'

Nel mese di ottobre 2014 è 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.

Ad oggi tre persone hanno espiato la pena presso questo Ente, con esito positivo sia per i prestatori dell'attività che

per i Settori nei quali l'attività stessa è stata svolta.

L'Ufficio Servizi Sociali cura l'aspetto amministrativo, i rapporti con gli Studi Legali e con il Tribunale, tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento del lavoro, con particolare riguardo alle comunicazioni di inizio/termine lavoro ai soggetti interessati e trasmissione dei calendari settimanali dell'attività alla Stazione C.C. di Voghiera.

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 che, anno dopo anno, risultavano 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.

Il Comune non ha sostenuto spese.

MICRONIDO

Da gennaio a dicembre hanno frequentato in media 14 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.

Nel corso del secondo semestre, a seguito della risoluzione anticipata del contratto da parte del Gestore del Micro Nido, l'Ufficio è stato impegnato negli adempimenti connessi al riaffidamento del Servizio ed è stata garantita l'erogazione dello stesso senza soluzione di continuità.

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%**