

## COMUNE DI FORMIGINE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO TRASVERSALE - ANNO 2024  
COORDINATORE DIRIGENTE AREA 1 - D.SSA PATRIZIA GAMBARINI

### ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Denominazione Progetto</b>	<b>PROMOZIONE DI UNA CULTURA GENERALE SUL "BENESSERE" NEL MONDO DEL LAVORO, DECLINATO NEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI, ONDE STIMOLARE IL VALORE SOCIALE DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO.</b>
<b>RESPONSABILE PROGETTO (nome, posizione, categoria)</b>	PATRIZIA GAMBARINI DIRIGENTE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA CITTA'
<b>RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO (nome, posizione, categoria)</b>	<u>Responsabili operativi singoli servizi :</u> - per le azioni relative al Servizio Istruzione e servizi per l'infanzia e al Servizio Staff di Area: GIACOMOZZI BARBARA, Funzionario, Responsabile di Servizio. - per le azioni relative al Servizio Cultura, Castello, Turismo, Politiche giovanili, Pari opportunità e Biblioteca: BRIGATI NICOLETTA Funzionario, Responsabile di Servizio. - per le azioni relative al Servizio Segreteria del Sindaco e Comunicazione/Gabinetto del Sindaco: GAMBARINI PATRIZIA, Dirigente dell'Area 1. - per le azioni relative al Servizio Stamperia: CARTERI GIUSEPPE, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Protocollo e Archivio: MIANI MARIA PIA, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Segreteria Generale: VOLTA ALESSANDRO, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative allo Sportello del Cittadino e dei Servizi Demografici: GIACOBACCI DANIELA, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Ambiente e Diritti Animali: MANICARDI ROBERTO, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Sport e Associazionismo: BERTARINI FABRIZIO, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Verde e Mobilità:

	<p>COSTANTINI ALESSANDRA, Funzionario, Responsabile di Servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le azioni relative al Servizio Autonomo di Polizia Locale: BELTRAMI SUSANNA, Funzionario di Polizia Locale, Responsabile di Servizio;</li> <li>- per le azioni relative al Servizio Economato e Provveditorato: SEVERI MARINA, Funzionario, Responsabile di Servizio;</li> <li>- per le azioni relative all'Ufficio Elettorale: GUBERTINI ARIANNA, Funzionario, Responsabile del Servizio;</li> </ul>
<b>FONDO INCENTIVAZIONE DI PROGETTO TRASVERSALE assegnato per l'anno 2024</b>	<p>Gli importi destinati a tali Progetti vengono quantificati secondo criteri e procedure di cui alla sezione "2.2 Performance" del PIAO.</p>

#### **IMPOSTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO TRASVERSALE**

<p><b>TITOLO DEL PROGETTO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</b></p>	<p><b>PROMUOVERE AZIONI POSITIVE PER IL BENESSERE REALE DELLA COMUNITA', LA VALORIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA, LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO.</b></p> <p><b>Servizi coinvolti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Istruzione e Servizi per l'Infanzia</li> <li>- Servizio Staff di Area</li> <li>- Servizio Cultura, Castello, Turismo, Politiche giovanili e Biblioteca</li> <li>- Servizio Segreteria del Sindaco</li> <li>- Servizio Stamperia</li> <li>- Servizio Protocollo e Archivio</li> <li>- Servizio Segreteria Generale</li> <li>- Sportello del Cittadino e Servizi Demografici</li> <li>- Servizio Ambiente e Diritti Animali</li> <li>- Servizio Sport e Associazionismo</li> <li>- Servizio Verde e Mobilità</li> <li>- Servizio Comunicazione/Gabinetto del Sindaco</li> <li>- Servizio Autonomo di Polizia Locale</li> <li>- Servizio Economato e Provveditorato</li> <li>- Ufficio Elettorale</li> </ul> <p>Il progetto si prefigge di migliorare la formazione culturale degli operatori/dipendenti per consentire una migliore conciliazione della propria organizzazione, che coinvolge necessariamente anche gli aspetti organizzativi del lavoro, introducendo azioni di "buon governo", in riferimento ad azioni innovative da introdurre in ambito educativo, culturale e delle pari opportunità.</p>
--	---

<b>A) SCUOLA, NIDI, STAFF DI AREA</b>	<p>La comunità educante è costituita dall'insieme degli attori che si impegnano, in modo condiviso, a garantire il benessere e la crescita di bambini e ragazzi, tessendo relazioni positive per trasformare i contesti educativi e scolastici da strutture chiuse ai soli utenti a comunità inclusive. Per costruire comunità educanti occorre quindi individuare prospettive comuni di cambiamento, condividere obiettivi, ripensare alle modalità di progettazione ed erogazione dei servizi, per adattarli in modo flessibile alle variazioni intervenute, garantendo standard di qualità ed economicità di gestione. L'obiettivo si prefigge pertanto di adeguare i servizi educativi e scolastici alle effettive attuali necessità del territorio e del contesto sociale, familiare e scolastico, ponendosi in un'ottica di ascolto dei nuovi bisogni.</p>
<b>B) CULTURA E BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO, PARI OPPORTUNITA'</b>	<p>Realizzazione di eventi e progetti trasversali volti a promuovere il senso di appartenenza alla comunità, contrastare il disagio individuale favorendo l'aggregazione sociale con particolare attenzione agli adolescenti/giovani, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, la promozione della parità di genere contro ogni forma di discriminazione, la promozione della legalità e della cittadinanza attiva, la promozione della lettura e del libro, allo scopo di migliorare il benessere sociale della comunità e favorire anche lo sviluppo socio-economico del territorio</p>
<b>C) SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	<p>I servizi offerti dalla segreteria del Sindaco sono volti a facilitare la comunicazione e i rapporti tra i vertici politici e la cittadinanza. Uno degli strumenti principali è il CdF (Consiglio di Frazione) cui viene aggiunta la Giunta nel Parco, incontri non ufficiali di dialogo con la cittadinanza. In un'ottica di ottimizzazione di gestione e partecipazione, si propone di programmare, attraverso uno schema condiviso con gli Amministratori, le attività di programmazione dei CdF in modo da favorire la comunicazione e la partecipazione attiva degli stakeholders nelle scelte dell'Amministrazione, al fine di conoscere e condividere idee ed energie al servizio della città e degli altri. Un altro strumento è rappresentato dagli eventi/inaugurazioni istituzionali che fanno capo alla segreteria del Sindaco che ne gestisce l'organizzazione e la divulgazione. Per garantire un ampliamento del servizio a favore dei cittadini, delle Associazioni e aziende del territorio l'orario è stato reso il più possibile flessibile. Inoltre, sempre in un'ottica di agevolazione del cittadino, vi è un dialogo costante con l'Urp/Ufficio Comunicazione sia attraverso la comunicazione tradizionale sia attraverso le chat per monitorare in tempo reale le segnalazioni/osservazioni che i cittadini fanno sui vari canali/gruppi social.</p>
<b>D) STAMPERIA</b>	<p>Creare nuovi modelli grafici attuali, coordinati e di facile comprensione.</p>

	<p>Aggiornare e migliorare l'accessibilità del sito internet istituzionale controllando la facilità di consultazione e soprattutto l'usabilità da parte delle persone disabili.</p>
<b>E) PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	<p>Il Patrimonio culturale degli archivi storici e le nuove tecnologie digitali sono ormai un binomio inscindibile in quanto la digitalizzazione consente di ampliare la fruizione delle opere. Gli archivi storici degli enti sono portatori di memoria storica che necessita di tutela degli originali (conservazione) e di processi di digitalizzazione che consentano di salvare, custodire e portare nel futuro documenti e atti con valore storico-culturale. La transizione digitale del patrimonio culturale è un "dovere" degli Enti, richiamati non solo alla tutela ma anche alla condivisione di tale patrimonio. In tale contesto ci si prefigge di realizzare una progressiva digitalizzazione di documenti e atti dell'Archivio storico, tramite conservazione "differenziata" (analogica+digitale), digitalizzando le Delibere di Giunta, di Consiglio e Podestarili affinché gli atti deliberativi del Comune siano consultabili online per le ricerche e le ricostruzioni storiche e venga trasferita alle generazioni future la memoria dell'agire democratico dell'Ente.</p>
<b>F) SEGRETERIA GENERALE</b>	<p>A) La valorizzazione del capitale umano passa attraverso la centralità della leva della formazione che per tutti i dipendenti costituisce un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.</p> <p>B) Migliorare la conciliazione dei tempi di vita-lavoro dando attuazione al nuovo CCNL 2019/21 in merito allo smart working e all'introduzione di un orario di lavoro più flessibile.</p>
<b>G) SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<p>Si prosegue e si perfeziona l'attività di scatto e utilizzo direttamente a sportello della foto necessaria al rilascio della CIE, per coloro che richiedono. A tal fine viene utilizzata una fotocamera installata alle postazioni CIE che permette di acquisire direttamente l'immagine dai pc, facendo così risparmiare all'utente tempo e denaro. Lo scatto della foto direttamente in ufficio eviterà anche che si creino i frequenti episodi di invito del cittadino al rifacimento della stessa quando non conforme alle normative ICAO. Tale attività risponde anche alla sempre più crescente sensibilità verso</p>

	azioni ecologiche evitando stampe di materiale fotografico spesso in gran parte inutilizzato.
<b>H) SPORTELLO DEL CITTADINO</b>	I servizi offerti allo sportello del cittadini sono volti a facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Ente orientandosi con informazioni di primo livello anche all'approccio con altri Enti (Asl, Agenzia delle Entrate, Gestori di pubblici servizi ..). Allo scopo di rendere ancora più efficienti i servizi offerti si ritiene utile somministrare agli utenti un questionario di gradimento dei servizi offerti dallo sportello del cittadino al fine di predisporre una Carta dei Servizi (ovvero un documento che in modo trasparente e completo, individua/declina il servizio fornito, il modo per usufruirne e gli standard di qualità) e raccogliere così spunti per efficientare e potenziare il servizio di accoglienza stesso. Nella fase preliminari di predisposizione del questionario saranno coinvolti tutti i servizi afferenti allo Sportello del Cittadino e i Servizi Demografici.
<b>I) AMBIENTE E DIRITTI ANIMALI</b>	In applicazione del principio di sussidiarietà, riconoscendo il valore e la funzione sociale del mondo dell'associazionismo, ci si pone l'obiettivo di potenziare l'attività del Centro del Riuso mediante Convenzione con Associazione ODV per la riduzione dei rifiuti. Il Centro del Riuso "Le Radici", svolge la sua attività impiegando persone con disagio economico-sociale, recupera beni destinati altrimenti destinati allo smaltimento e realizza laboratori socio-occupazionali specifici.
<b>L) SPORT E ASSOCIAZIONISMO</b>	In applicazione del principio di sussidiarietà e riconoscendo il valore e la funzione sociale del mondo dell'associazionismo ci si propone di mantenere a buoni livelli la funzionalità degli impianti sportivi e di garantire una fruizione oraria che tenga maggiormente conto delle esigenze delle diverse fasce della popolazione. Ci si propone inoltre di implementare la collaborazione con le associazioni del Terzo Settore con varie forme di collaborazione anche attraverso forme di co - programmazione e co - progettazione, anche in applicazione del nuovo regolamento per la concessione di immobili a soggetti del terzo settore e del nuovo regolamento per la gestione degli impianti sportivi.
<b>M) SERVIZIO VERDE E MOBILITA'</b>	Mediante attività di co-progettazione e collaborazione con il tessuto associativo e avviando processi partecipativi e di condivisione, vengono attivati progetti volti a garantire la qualità e il decoro urbano degli spazi verdi.
<b>N) SERVIZIO COMUNICAZIONE/ GABINETTO DEL SINDACO</b>	Soltanto attraverso la piena condivisione dei valori dell'Ente e degli obiettivi (sia strategici che puntuali) tra amministratori e tecnici è possibile ottenere risultati che rispondano pienamente all'interesse pubblico dell'agire amministrativo.

	<p>Relazioni programmatiche come il Piano della Comunicazione (documento non obbligatorio ma che il Comune di Formigine ha scelto di redigere annualmente da circa venti anni con l'obiettivo della massima trasparenza dei processi comunicativi) facilitano gli iter organizzativi e la riflessione comune attorno agli obiettivi. Così come la rendicontazione sociale fornisce il quadro complessivo dei risultati raggiunti e della distribuzione delle risorse comunali.</p> <p>Inoltre, le più recenti applicazioni tecnologiche, prima tra tutte la piattaforma di condivisione file di Google Drive, chiarificano e velocizzano i processi.</p> <p>Tuttavia questo non è sufficiente. Occorrono occasioni non filtrate di confronto, come incontri, momenti di formazione e di condivisione.</p>
<b>O) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b>	<p>Nella logica di costruire una città accogliente moderna ed inclusiva nel corso del 2024 verrà consolidato il progetto "polizia di comunità" qualificandolo ulteriormente come servizio a beneficio dei cittadini, attività di rete con gli <i>stakeholder</i> del territorio (attività commerciali inizialmente), coordinamento delle attività del volontariato cittadino, snellimento delle attività amministrative di competenza per una maggiore celerità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.</p>
<b>P) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	<p>La realizzazione dell'obiettivo passa anche attraverso la necessità degli Uffici coinvolti di avere a disposizione i beni e i servizi necessari per la sua realizzazione. L'Ufficio economato quindi, attraverso il proprio supporto e sostegno, sarà impegnato nel rendere più agevole ed efficiente l'attività di reperimento delle forniture di beni e servizi richiesti dagli Uffici.</p>
<b>Q) UFFICIO ELETTORALE</b>	<p>Gestione dei dati relativi ai propri elettori mediante i servizi resi disponibili da ANPR con le modalità stabilite dal Decreto del Ministero dell'interno del 17 ottobre 2022 recante <i>"Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223"</i> a fronte del riversamento massivo dei dati avvenuto in data 02/08/2023.</p>

RISULTATI DA CONSEGUIRE	vedi sotto:
-------------------------	-------------

<b>A) SCUOLA, NIDI, STAFF DI AREA</b>	<p>Il progetto si prefigge di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. offrire ad una platea sempre più ampia l'accesso all'educazione ed alla cura dell'infanzia, migliorandone contestualmente la qualità mediante servizi integrati e fondati su una visione comune, al fine di garantire l'uguaglianza delle opportunità educative offerte sul territorio, grazie alla progettazione di percorsi formativi che incrementino le competenze del personale che opera all'interno dei servizi ed all'elaborazione di forme di governance che prevedano una solida collaborazione tra i diversi settori di cui i servizi per l'infanzia sono interlocutori (educativo, socio-sanitario, welfare, a livello comunale, distrettuale e regionale);</li> <li>2. adeguare i servizi scolastici e le opportunità formative trasversali (es. tirocini formativi, progetti di servizio civile universale) alle attuali necessità del territorio e del contesto sociale, familiare e scolastico, ripensando alle modalità di progettazione ed erogazione dei servizi e delle proposte, per adattarli in modo flessibile alle variazioni intervenute.</li> </ol>
<b>B) CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO, PARI OPPORTUNITA'</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alla luce della crisi economica e sociale in atto e del peggioramento della situazione internazionale, ci si prefigge l'obiettivo di proporre alla comunità una nuova Stagione Teatrale con spettacoli dedicati a famiglie-ragazzi e per un pubblico adulto da svolgersi all'Auditorium Spira mirabilis al fine di incentivare la fruizione della cultura quale opportunità di incontro e confronto, crescita individuale e benessere collettivo</li> <li>2) Promozione del rispetto delle differenze e dell'contrastato di ogni forma di bullismo e discriminazione come fattore di crescita per i ragazzi/adolescenti attraverso l'attivazione di percorsi di qualificazione scolastica dedicati al tema delle pari opportunità e della promozione della lettura e del libro</li> <li>3) Attraverso la realizzazione di diverse azioni si mira a promuovere e diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile fra i giovani e la conoscenza dei fenomeni d'illegalità collegati alla criminalità organizzata di tipo mafioso</li> <li>4) Promozione e diffusione anche tra i più piccoli della lettura quale strumento di crescita, attraverso la realizzazione di diverse azioni in occasione del 20° compleanno della Biblioteca Matilda</li> </ol>
<b>C) SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maggiore organizzazione interna ed esterna e dialogo più fluido tra l'Amministrazione e la comunità attiva</li> <li>2) Pianificazione e maggior controllo nell'organizzazione di eventi istituzionali</li> </ol>

	<p>3) Maggiore copertura del servizio sia per l'Amministrazione che per i cittadini</p> <p>4) Monitoraggio costante delle segnalazioni dei cittadini in tempo reale per avere un controllo tempestivo sulle criticità del territorio</p>
<b>D) STAMPERIA</b>	<p>Studiare nuove grafiche che possano essere sviluppate sia attraverso le classiche forme di comunicazione (volantini, manifesti, brochure, ecc.) che con le nuove attraverso le immagini e i social media fruibili in qualsiasi momento e a tutti. Migliorare l'accessibilità del sito istituzionale e formazione dei redattori web.</p>
<b>E) PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	<p>Divulgazione storico/archivistica e maggiore consapevolezza dei cittadini del loro Patrimonio archivistico;</p> <p>Posizionamento di una parte delle Delibere storiche dell'Ente sulle Piattaforme online di studio e ricerca (Regionali e Universitarie)</p>
<b>F) SEGRETERIA GENERALE</b>	<p>A) Rendere consapevoli i dipendenti che la formazione da loro svolta è fondamentale per far sì che l'Amministrazione possa essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società.</p> <p>B) Dare attuazione al nuovo CCNL in materia di smart working e introdurre un orario di lavoro più flessibile al fine di permettere ai dipendenti dell'Ente una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro.</p>
<b>G) SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<p>Acquisire le fotografie per il rilascio della carta d'identità direttamente allo sportello del cittadino, per gli utenti che lo desiderano, in formato digitale evitando così la stampa di materiale fotografico e il costo per la stessa al cittadino. Offrire ai cittadini soluzioni efficienti per ridurre i tempi di risposta alle richieste.</p>
<b>H) SPORTELLO DEL CITTADINO</b>	<p>Efficientare e potenziare i servizi offerti all'utenza, sia in presenza che telefonicamente, partendo dai risultati del questionario somministrato ai cittadini nell'anno 2023</p>
<b>I) AMBIENTE E DIRITTI ANIMALI</b>	<p>Aumento dei quantitativi di materiali sottratti al circuito di raccolta dei rifiuti mediante piccole manutenzioni e successivo riutilizzo da parte della cittadinanza. Aumento del numero di persone con disagio socio-economico partecipante alle attività del centro. Aumento del numero di laboratori aperti alla cittadinanza e socio-occupazionali per persone con disagio economico-sociale, dedicati al riuso di beni destinati allo smaltimento.</p>
<b>L) SPORT E ASSOCIAZIONISMO</b>	<p>1) Monitoraggio delle attività delle associazioni riguardo la gestione degli impianti sportivi.</p> <p>2) Predisposizione di prospetti settimanali di fruizione degli impianti sportivi che rispondano il più possibile alle esigenze delle diverse fasce di età della cittadinanza.</p>

	3) Applicazione del regolamento di assegnazione di immobili comunali ad associazioni territoriali come sede e/o luogo di svolgimento di attività a valenza sociale.
<b>M) SERVIZIO VERDE E MOBILITA'</b>	Aumento delle adozioni delle piccole aree verdi e aiuole da parte di cittadini o comitati. Attuazione di progetti manutentivi derivanti da processi partecipativi.
<b>N) SERVIZIO COMUNICAZIONE/ GABINETTO DEL SINDACO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione di incontri per i neo-assunti, in un momento particolare della nostra organizzazione, nella quale si assiste a un forte ricambio nel personale dipendente e dirigente.</li> <li>2. Incontri sul bilancio.</li> <li>3. Coinvolgimento negli eventi.</li> </ol>
<b>O) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b>	<p>Con la realizzazione di questo progetto si vuol perseguire/realizzare una sempre maggiore tranquillità sociale e percezione di sicurezza ma anche una semplificazione del rapporto burocratico tra istituzione ed i cittadini nonché comprensione del disagio e capacità di mediazione. Per raggiungere tali obiettivi si persegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potenziamento della polizia di comunità presente sul territorio delle Frazioni e dei Quartieri del Capoluogo;</li> <li>- consolidamento dell'esperienza della sicurezza partecipata diretta agli stakeholder del territorio, attività commerciali inizialmente;</li> <li>- coordinamento delle realtà del volontariato al fine di un sempre maggiore presidio del territorio</li> <li>- snellimento delle procedure amministrative nei procedimenti di competenza</li> </ul>
<b>P) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	Il supporto e il sostegno agli Uffici sarà sviluppato attraverso una ricognizione tempestiva e costante delle necessità di fornitura espresse dai Servizi, riscontrando le esigenze evidenziate attraverso il reperimento delle condizioni di fornitura più vantaggiose sia in termini qualitativi che quantitativi.
<b>Q) UFFICIO ELETTORALE</b>	La corretta gestione dei dati in ANPR relativa alla posizione elettorale dei singoli cittadini, con un continuo controllo tra i dati locali e quelli sul portale nazionale, porterà un notevole miglioramento dei servizi offerti ai cittadini i quali potranno procedere direttamente, con esclusivo riferimento alla propria posizione, alla consultazione, alla verifica ed all'eventuale richiesta di rettifica dei propri dati, così come la certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo in modalità telematica, mediante l'emissione on-line di documenti digitali muniti di sigillo elettronico qualificato, ai sensi del regolamento (UE) n. 910/2014. Allo stesso tempo sarà possibile per l'Ufficiale elettorale rilasciare anche la certificazione di iscrizione alle liste elettorali nonché il certificato del godimento dei diritti politici

	anche di cittadini non iscritti alle liste elettorali del proprio comune.
--	---

PARAMETRI DI VERIFICA RAGGIUNGIMENTO RISULTATO	vedi sotto:
---	-------------

<b>A) SCUOLA, NIDI, STAFF DI AREA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prosecuzione del progetto regionale "Sentire l'inglese" nei nidi d'infanzia, con svolgimento di almeno n. 16 ore di formazione da parte del personale coinvolto;</li> <li>2) Prosecuzione del progetto di formazione 0-3 "In_Tra_Me: legame di territori" in collaborazione con Azienda USL, con svolgimento di almeno n. 4 incontri;</li> <li>3) adesione alla misura regionale di ampliamento posti nei nidi d'infanzia per n. 17 posti complessivi nell'a.e. 23/24 e stipula di nuova convenzione con il nuovo nido d'infanzia Colibrì;</li> <li>4) individuazione di almeno 3 possibili "contaminazioni" tra servizi scolastici, educativi e ricreativi diversi, in grado di ampliare e qualificare le proposte offerte all'interno dei servizi stessi;</li> <li>5) organizzazione di almeno 1 proposta/attività in orario extrascolastico rivolta alle famiglie degli utenti dei servizi scolastici;</li> <li>6) attivazione di almeno 1 nuova convenzione con soggetti promotori per la realizzazione di tirocini formativi ed estensione del progetto di servizio civile universale 2024 ad almeno 1 nuovo ambito di intervento.</li> </ol>
<b>B) CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) partecipazione di famiglie e cittadini agli spettacoli teatrali presso l'Auditorium Spira mirabilis;</li> <li>2) adesione e partecipazione dei ragazzi/e e adolescenti ai progetti dedicati al tema delle pari opportunità e alla promozione del libro e della lettura;</li> <li>3) realizzazione della Rassegna "Di mafia parliamo anche d'estate" presso il Castello e l'Auditorium Spira mirabilis;</li> <li>4) partecipazione di famiglie e bambini alle attività proposte in occasione del 20° compleanno della Biblioteca Matilda;</li> </ol>
<b>C) SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creazione a monte di un calendario condiviso con tutti i soggetti coinvolti, aggiornamento di una To Do List creata su misura per ogni CdF per verificare che ogni passaggio sia rispettato.</li> <li>2) Creazione di un file annuale con le date sempre aggiornate di tutti gli eventi istituzionali e creazione per ogni evento di una scaletta di programma</li> </ol>

	<p>dettagliata. Entrambi i file sono condivisi con tutti i servizi coinvolti.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Ampliamento dell'orario lavorativo del servizio, esteso anche al mercoledì pomeriggio</li> <li>4) Monitoraggio del gruppo di controllo e verifica numero delle segnalazioni condivise sulla chat.</li> </ol>
<b>D) STAMPERIA</b>	<p>Verifica che le pagine del sito istituzionale siano sempre in linea con le ultime direttive nazionali per accessibilità. Predisporre in maniera puntuale le realizzazioni grafiche in modo tale che i cittadini, le associazioni e gli altri Enti possano avere informazioni in tempo reale.</p>
<b>E) PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maggiore fruizione e consultazione dei documenti in Archivio storico;</li> <li>2) La progressiva digitalizzazione del Fondo Delibere e atti conservato nell'Archivio storico, complessivamente 100 metri lineari di documenti, da realizzare nell'arco di due anni. La prima fase del progetto verrà realizzata nel corso del 2024 con la digitalizzazione di circa 50 metri lineari di documenti storici.</li> </ol>
<b>F) SEGRETERIA GENERALE</b>	<p>A)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Studio e approfondimento della normativa di riferimento;</li> <li>2) Raccolta fabbisogni formativi dell'Ente;</li> <li>3) Supporto alla Dirigente nella predisposizione del Piano della Formazione dell'Ente;</li> <li>4) Monitoraggio costante dell'andamento della Formazione.</li> </ol> <p>B)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Collaborare con il Settore Personale dell'Unione del Distretto Ceramico in merito all'applicazione delle nuove discipline;</li> <li>2) Supportare i dipendenti dell'Ente successivamente all'entrata in vigore delle nuove discipline.</li> </ol>
<b>G) SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<p>Perfezionamento e messa a punto delle modalità di scatto delle fotografie necessarie al rilascio della CIE compresa la riorganizzazione e lo spostamento delle postazioni, funzionale alle necessità di sfondo uniforme e bianco delle immagini.</p>
<b>H) SPORTELLO DEL CITTADINO</b>	<p>Utilizzo dei dati estrapolati dal questionario somministrato a fine 2023 per migliorare l'erogazione del servizio puntando sull'educazione e facilitazione digitale dei cittadini.</p>
<b>I) AMBIENTE E DIRITTI ANIMALI</b>	<p>Numero beni sottratti al circuito dei rifiuti;</p> <p>Numero persone con disagio socio-economico impiegate nel Centro;</p> <p>Numero laboratori del riuso dedicati alla cittadinanza;</p>

<b>L) SPORT E ASSOCIAZIONISMO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maggiore funzionalità degli impianti sportivi</li> <li>2) Maggiore fruizione degli impianti sportivi in conseguenza di prospetti orari di utilizzo più consoni alle diverse esigenze delle fasce di popolazione.</li> </ol>
<b>M) SERVIZIO VERDE E MOBILITA'</b>	<p>N. di aree verdi adottate da parte di cittadini e associazioni. n. di associazioni coinvolte.</p>
<b>N) SERVIZIO COMUNICAZIONE/ GABINETTO DEL SINDACO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N°1 incontro per i neo-assunti, alla presenza del Sindaco e dei dirigenti, nel quale vengono illustrati obiettivi, strumenti e modalità di lavoro.</li> <li>2. N° 1 incontro, tenuto dal Sindaco, sul bilancio preventivo dell'Ente.</li> <li>3. N° 50 e-mail per illustrare ai dipendenti comunali opportunità di formazione o eventi di pubblico interesse.</li> </ol>
<b>O) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) N° 20 servizi Ufficio Mobile, con rinnovata attenzione ai Quartieri del Capoluogo</li> <li>2) N° 10 incontri con i gruppi di Controllo del Vicinato e dei Volontari;</li> <li>3) N° 2 eventi in materia di sicurezza stradale;</li> <li>4) N° 1 giornata della Polizia Locale per il cittadino;</li> <li>5) N° 5 comunicati sull'attività del servizio in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione;</li> <li>6) adesione al CUDE per il rilascio dei permessi disabili telematico;</li> <li>7) bando per il servizio di carro attrezzi</li> </ol>
<b>P) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● analisi dei fabbisogni di fornitura dei Servizi;</li> <li>● predisposizione ODA/RDO su richiesta degli uffici;</li> <li>● acquisti dei beni mediante economato</li> </ul>
<b>Q) UFFICIO ELETTORALE</b>	<p>L'obiettivo verrà raggiunto attraverso diversi step propriamente tecnici che dovranno essere eseguiti direttamente dall'Ufficiale elettorale con il supporto del SIA a partire dalla registrazione dell'Ente sull'apposita sezione della piattaforma dei servizi ANPR, al riversamento massivo dei dati degli elettori e delle sezioni del Comune ed infine all'aggiornamento degli stessi al fine di rendere fruibile il servizio ai cittadini e agli altri Comuni. Allineamento costante dei dati tra archivio locale e ANPR tramite un continuo confronto con gli altri Comuni al fine di eliminare, nel minor tempo possibile, i disallineamenti che possono venirsi a seguito delle diverse fasi di revisione delle liste. Rilasciare certificazioni, in caso di richiesta, di iscrizione alle liste elettorali, nonché certificati di godimento dei diritti</p>

	politici di cittadini non residenti nel Comune di Formigine che ne facciano richiesta.
--	--

FASI DEL PROGETTO - INDICAZIONE E TEMPI DI SCADENZA INDEROGABILE DEL PROGETTO TRASVERSALE	Le azioni indicate ai precedenti punti saranno svolte nel corso di tutto l'anno 2024. La scadenza del progetto è il 31/12/2024. Di seguito si indica il dettaglio per le singole azioni previste
--	--

<b>A) SCUOLA, NIDI, STAFF DI AREA</b>	1) 30/06/2024 2) 30/06/2024 3) 31/08/2024 4) 31/12/2024 5) 31/12/2024
<b>B) CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO, PARI OPPORTUNITA'</b>	1) 30/12/2024 2) 31/12/2024 3) 31/12/2024 4) 30/04/2024
<b>C) SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	1) 31/12/2024 2) 31/12/2024 3) 31/12/2024 4) 31/12/2024
<b>D) STAMPERIA</b>	31/12/2023
<b>E) PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	1) 31/12/2024 2) 31/12/2024
<b>F) SEGRETERIA GENERALE</b>	A) 1) 15/01/2024 2) 31/01/2024 3) 28/02/2024 4) 31/12/2024 B) Il supporto all'ufficio personale e ai dipendenti dell'Ente sarà svolta nell'arco dell'intero anno
<b>G) SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	31/12/2024
<b>H) SPORTELLO DEL CITTADINO</b>	31/12/2024
<b>I) AMBIENTE E DIRITTI ANIMALI</b>	31/12/2024
<b>L) SPORT E ASSOCIAZIONISMO</b>	31/12/2024
<b>M) SERVIZIO VERDE E MOBILITA'</b>	31/12/2024

<b>N) SERVIZIO COMUNICAZIONE</b>	31/12/2024
<b>O) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b>	1) 31/12/2024 2) 31/12/2024 3) 31/12/2024 4) 31/10/2024 5) 31/12/2024 6) 31/12/2024 7) 31/12/2024
<b>P) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	31/12/2024
<b>Q) UFFICIO ELETTORALE</b>	Entro il 31/12/2024

### DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

RISULTATI CONSEGUITI	
----------------------	--

VALORE RAGGIUNTO DAI PARAMETRI DI VERIFICA (compreso rispetto scadenza)	
---	--

MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO TRASVERSALE			Inizio progetto	Fine progetto
N°	Cognome Nome	Categoria	Previsione incidenza % contributo individuale al progetto	Incidenza % effettiva contributo individuale al progetto
1	GIACOMOZZI BARBARA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualificazione	
2	BIOLCHINI MANUELA	Funzionario	1,40%	
3	MALAVASI LUISA	Funzionario	1,40%	
4	MAZZA CHIARA ANTONIETTA	Istruttore	0,65%	

5	CARMENI EMANUELA	Istruttore	1,25%	
6	FAVILLA MELANIA	Istruttore	1,25%	
7	FERRI LETIZIA	Istruttore	1,25%	
8	VINCENZI JAEEL	Operatore esperto	0,55%	
9	CERVETTI RAFFAELLA	Istruttore	1,25%	
10	CHIESI STEFANIA	Istruttore	1,25%	
11	FLISI CINZIA	Istruttore	1,10%	
12	MACCHIONI FRANCESCA	Istruttore	1,25%	
13	NAVA RAMONA	Istruttore	1,10%	
14	NOCETTI PATRIZIA	Istruttore	1,25%	
15	LEDONNE ROSARIA	Operatore esperto	0,55%	
16	ACHILLE LUCA	Operatore esperto	0,55%	
17	PERRONE SANTINA	Operatore esperto	0,55%	
18	FARANO ANTONIA	Istruttore	1,25%	
19	QUARTIERI MASSIMO	Operatore esperto	0,55%	
20	BRIGATI NICOLETTA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualificazione	
21	CERVETTI TANIA	Funzionario	1,40%	
22	CALAMAI GAIA	Istruttore	1,25%	
23	MORI LIA	Istruttore	0,65%	
24	LOMBARDI CLAUDIA	Istruttore	0,65%	
25	ANDREOLI GIULIA	Istruttori	1,25%	
26	BONOMI CINZIA	Operatore esperto	0,30%	
27	MASSIMI FABIANO	Funzionario - alta spec.	0,70%	

28	DI SALVATORE LAURA	Istruttore	1,25%	
29	CARTERI GIUSEPPE	Funzionario	1,40%	
30	MIANI MARIA PIA	Funzionario	1,40%	
31	NAVARRO CATERINA	Istruttore	1,25%	
32	VOLTA ALESSANDRO	Funzionario	1,40%	
33	MEDIANI MATTEO	Istruttore	1,25%	
34	GIACOBAZZI DANIELA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualificazione	
35	BARBATO ANNA PIA	Istruttore	1,25%	
36	GAMBINO CHIARA	Istruttore	0,65%	
37	CACCIAPUOTI BIANCA	Istruttore	1,25%	
38	PELLIZZARI CHIARA	Istruttore	1,25%	
39	DE SIMONE COSTANZA	Istruttore	0,65%	
40	RICCI MARZIA	Istruttore	1,25%	
41	ZANASI MARIA GIULIA	Istruttore	1,25%	
42	VIGLIOTTI RIPALTA	Istruttore	1,25%	
43	GENITONI ENRICO	Istruttore	1,25%	
44	TRICARICO FRANCESCA	Istruttore	1,25%	
45	VENTURELLI MONICA	Istruttore	1,25%	
46	CHIODI ALESSANDRA	Istruttore	1,25%	
47	CIULLA GIUSEPPA	Operatore Esperto	0,35%	
48	MASCARO GIOVANNA	Istruttore	1,25%	
49	MASCOLO ANNA ANTONIA	Operatore esperto	0,55%	
50	RASTELLI SIMONE	Operatore Esperto	0,55%	

51	MANELLI CLAUDIA	Istruttore	1,25%	
52	CUOGHI JESSIKA	Operatore esperto	0,55%	
53	MANICARDI ROBERTO	Funzionario	0,35%	
54	TIVIROLI SILVIA	Funzionario	1,40%	
55	FERRI ELISABETTA	Istruttore	1,10%	
56	ZELIOLI PAOLA	Operatore esperto	0,30%	
57	BARONE SIMONE	Istruttore	1,25%	
58	BERTARINI FABRIZIO	Funzionario	1,40%	
59	SAUTTO MARIANNA	Istruttore	1,25%	
60	COSTANTINI ALESSANDRA	Funzionario	1,40%	
61	SIMONINI SILVIA	Funzionario	1,40%	
62	MAGNANI ANDREA	Operatore esperto	0,55%	
63	LOLLI DANIELE	Operatore esperto	0,10%	
64	LAROCCA NICOLA	Operatore esperto	0,30%	
65	BELTRAMI SUSANNA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualificazione	
66	CATTOZZI DENIS	Funzionario	1,40%	
67	PINELLI ROBERTO	Funzionario	1,40%	
68	CINELLI CARLO	Funzionario	1,40%	
69	PARROCCHETTI ANDREA	Funzionario	1,40%	
70	BASILE TIZIANA	Istruttore	1,25%	
71	GALBIATI LUIGI	Istruttore	1,25%	
72	CIRIGNACO MANUEL	Istruttore	1,25%	
73	BORGHI CLAUDIA	Istruttore	1,25%	

74	CAMPA MIRELLA	Istruttore	1,25%	
75	DEGLI ESPOSTI ANNALITA	Istruttore	1,25%	
76	MARINI NICOLO'	Istruttore	1,25%	
77	CASSANELLI MARCELLO	Istruttore	1,25%	
78	GUBERTINI STEFANO	Istruttore	1,25%	
79	PARENTI MATTEO	Istruttore	1,25%	
80	PARTESOTTI MARIA ASSUNTA	Istruttore	1,25%	
81	CEVENINI LUCA	Istruttore	1,25%	
82	DRIGANI FEDERICO	Istruttore	1,25%	
83	SANFELICE FRANCESCA	Istruttore	1,25%	
84	SANTUNIONE ALBERTO	Istruttore	1,25%	
85	TURCI ANNALISA	Funzionario	1,40%	
86	VALNERA MASSIMO	Istruttore	1,25%	
87	FRACAVALLLO FABIO	Istruttore	1,25%	
88	COSIMO ORONZO CRISTIAN	Istruttore	1,25%	
89	FERRARI DANIELE	Istruttore	1,25%	
90	GARUTTI DAMIANA	Istruttore	1,25%	
91	SEVERI MARINA TIZIANA	Funzionario	1,40%	
92	TRIESTE GIADA	Istruttore	1,25%	
93	GUBERTINI ARIANNA	Funzionario	1,40%	
94	VACCARI VALENTINA	Istruttore - somministrato	0,70%	
95	ALBORESI ELEONORA	Istruttore - somministrato	1,05%	
96	CALOFARO SALVATORE	Operatore esperto	0,55%	

97	VECCHIO NEPITA CHIARA	Funzionario	art. 90 D.Lgs. 267/2000	
98	CANDINI RAFFAELE	Funzionario	art. 90 D.Lgs. 267/2000	
			<b>100,00%</b>	

## COMUNE DI FORMIGINE

### SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO TRASVERSALE - ANNO 2024 COORDINATORE DIRIGENTE AREA 2 DOTT. BERNARDONI GIOVANNI

#### ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Denominazione Progetto</b>	<b>DEFINIZIONE E ATTUAZIONE DI PROTOCOLLI CONDIVISI PER IL MONITORAGGIO DELLE ENTRATE.</b>
<b>RESPONSABILE PROGETTO (nome, posizione, categoria)</b>	BERNARDONI GIOVANNI DIRIGENTE AREA 2
<b>RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO (nome, posizione, categoria)</b>	<u>Responsabili operativi singoli servizi :</u> - per le azioni relative al Servizio <u>Sportello Unico Edilizia Catasto</u> : Malavolti Alessandro, Dirigente Area 3; - per le azioni relative al Servizio <u>Espropriazioni Toponomastica Edilizia convenzionata</u> : Malavolti Alessandro, Dirigente Area 3; - per le azioni relative al Servizio <u>Pianificazione territoriale Edilizia Privata</u> : Caselli Patrizia, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio <u>Tributi</u> : Benassi Rosalba, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio <u>Finanza</u> : Griffo Alessandra, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio <u>Istruzione Servizi per l'infanzia</u> : Giacomozzi Barbara, Funzionario, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio <u>Autonomo di Polizia Locale</u> : Beltrami Susanna, Funzionario, Responsabile di Servizio;
<b>FONDO INCENTIVAZIONE DI PROGETTO TRASVERSALE assegnato per l'anno 2024</b>	Gli importi destinati a tali Progetti vengono quantificati secondo criteri e procedure di cui alla sezione "2.2 Performance" del PIAO.

#### IMPOSTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO TRASVERSALE

TITOLO DEL PROGETTO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA	DEFINIZIONE E ATTUAZIONE DI PROTOCOLLI CONDIVISI PER IL MONITORAGGIO DELLE ENTRATE:
--	---

	<p>Durante il 2022 sono stati elaborati dal servizio entrate schemi per la definizione di protocolli condivisi per la razionalizzazione delle entrate, l'efficientamento della riscossione e la minimizzazione delle somme non riscosse. Nel corso del 2023 gli schemi, sono stati definiti e adottati in via sperimentale. L'obiettivo è trasversale di durata pluriennale. Nel 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● dovranno essere individuati misure target per ogni singola entrata;</li> <li>● i protocolli dovranno essere adottati a regime;</li> <li>● dovrà essere messo a punto un sistema di reportistica trasparente e condivisa che permetta la valutazione tempestiva della situazione delle entrate e della riscossione.</li> </ul> <p>Per l'Area 3 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Sportello Unico Edilizia Catasto;</b></li> <li>● <b>Servizio Espropriazioni Toponomastica Edilizia convenzionata;</b></li> <li>● <b>Servizio Pianificazione territoriale Edilizia Privata;</b></li> </ul> <p>Per l'Area 2 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Servizio Tributi</b></li> <li>● <b>Servizio Finanza</b></li> </ul> <p>Per l'Area 1 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Servizio Istruzione</b></li> <li>● <b>Servizio Autonomo di Polizia Locale</b></li> </ul>
--	--

<p><b>A)SPORTELLO UNICO EDILIZIA CATASTO</b>  <b>B) ESPROPRIAZIONI TOPONOMASTICA EDILIZIA CONVENZIONATA</b>  <b>C) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA PRIVATA</b>  <b>D) SERVIZIO TRIBUTI</b>  <b>E) SERVIZIO ISTRUZIONE</b>  <b>F) SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE</b></p>	<p>La riscossione delle entrate è una fase sempre più sfidante per gli enti locali a causa delle crescenti ristrettezze economiche dell'utenza: in questo senso codificare e strutturare adeguatamente le fasi di perseguimento delle entrate è essenziale al fine di incrementare l'efficienza dell'azione pubblica, minimizzare il non riscosso, garantendo l'equità di trattamento e solidità finanziaria dell'ente. La standardizzazione del processo inoltre comporterà benefici diffusi su tutta la struttura in quanto verranno implementate best practices che semplificheranno l'operato di tutti i servizi interessati. In questo modo sarà inoltre possibile mettere a punto percorsi formativi condivisi tra i servizi finalizzati alla qualificazione specialistica del personale dipendente addetto alla riscossione delle entrate, sia da un punto di vista tecnico che giuridico, riducendone i costi ed ampliando la platea dei possibili fruitori.</p>
<p><b>G) SERVIZIO FINANZA</b></p>	<p>Il servizio finanza in relazione alle proprie competenze specifiche si adopererà per l'incentivazione e l'efficientamento dell'attività di riscossione, svolgendo una funzione di coordinamento e di supporto agli altri servizi.</p>

	In particolare la standardizzazione dei processi consentirà una maggior efficienza e precisione nella rendicontazione del riscosso, permettendo di riconciliare gli incassi tempestivamente, con maggior precisione e abbattendo i tempi di elaborazione.
--	---

RISULTATI DA CONSEGUIRE	Vedi sotto:
-------------------------	-------------

<p><b>A) SPORTELLO UNICO EDILIZIA CATASTO B) ESPROPRIAZIONI TOPONOMASTICA EDILIZIA CONVENZIONATA C) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA PRIVATA D) SERVIZIO TRIBUTI E) SERVIZIO ISTRUZIONE F) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b></p>	<p>I risultati da conseguire sono i seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● semplificazione di processo per tutti gli uffici coinvolti derivante dalla mappatura e standardizzazione dell'azione di perseguimento delle entrate;</li> <li>● abbattimento dei tempi di riscossione;</li> <li>● riduzione della percentuale di non riscosso;</li> <li>● riduzione degli errori di rendicontazione e riconciliazione;</li> <li>● riduzione del tempo intercorrente tra le diverse fasi (prima emissione, sollecito bonario, riscossione coattiva);</li> <li>● abbattimento delle somme da gestire a residuo;</li> <li>● standardizzazione del processo;</li> <li>● ampliamento del numero di operatori formati per la gestione delle entrate proprie del servizio;</li> <li>● intercambiabilità degli operatori che gestiscono le entrate in modo da poter supplire alle assenze o alle cessazioni;</li> <li>● sensibilizzazione degli operatori e formazione di una maggior consapevolezza finanziaria anche tra i non appartenenti al servizio ragioneria.</li> </ul>
<p><b>G) SERVIZIO FINANZA</b></p>	<p>I risultati da conseguire sono i seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● adozione di modelli uniformi e condivisi delle determine di accertamento delle entrate;</li> <li>● redazione di modelli da utilizzare per gli avvisi bonari, i solleciti, le comunicazioni di interruzioni dei termini di prescrizione e la costituzione in mora;</li> <li>● semplificazione di processo derivante dalla mappatura e standardizzazione dell'azione di perseguimento delle entrate;</li> <li>● abbattimento delle somme da gestire a residuo;</li> <li>● snellimento delle attività di rendicontazione e riconciliazione;</li> <li>● riduzione dei margini di incertezza ed arbitrarietà dell'attività di rendicontazione;</li> <li>● abbattimento dei margini di errore;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● abbattimento del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.</li> </ul>
--	---

PARAMETRI DI VERIFICA RAGGIUNGIMENTO RISULTATO	Vedi sotto:
---	-------------

<b>A) SPORTELLO UNICO EDILIZIA CATASTO B) ESPROPRIAZIONI TOPONOMASTICA EDILIZIA CONVENZIONATA C) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA PRIVATA D) SERVIZIO TRIBUTI E) SERVIZIO ISTRUZIONE F) SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● individuazione delle misure target per ogni singola entrata di concerto con il servizio finanza;</li> <li>● utilizzo a regime dei protocolli di entrata;</li> <li>● verifica periodica del rispetto dei protocolli di entrata;</li> <li>● proposta di eventuali modifiche e/o integrazioni sulla base dell'esperienza maturata;</li> <li>● monitoraggio dei risultati raggiunti;</li> <li>● messo a punto di un sistema di reportistica trasparente e condivisa (adozione definitiva dal 2025).</li> </ul>
<b>G) SERVIZIO FINANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporto ai servizi nell'individuazione delle misure target per ogni singola entrata di concerto con il servizio finanza;</li> <li>● utilizzo a regime dei protocolli di entrata;</li> <li>● verifica periodica del rispetto dei protocolli di entrata;</li> <li>● proposta di eventuali modifiche e/o integrazioni sulla base dell'esperienza maturata;</li> <li>● monitoraggio dei risultati raggiunti;</li> <li>● supporto ai servizi per la messa a punto di un sistema di reportistica trasparente e condivisa (adozione definitiva dal 2025).</li> </ul>

<b>FASI DEL PROGETTO - INDICAZIONE E TEMPI DI SCADENZA INDEROGABILI DEL PROGETTO TRASVERSALE</b>	<p>Le azioni indicate ai precedenti punti saranno svolte nel corso di tutto il 2024 e del 2025. La scadenza del progetto è il 31/12/2025.</p>
--	---

<b>A) SPORTELLINO UNICO EDILIZIA CATASTO B) ESPROPRIAZIONI TOPONOMASTICA EDILIZIA CONVENZIONATA C) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA PRIVATA D) SERVIZIO TRIBUTI E) SERVIZIO ISTRUZIONE F) SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE G) SERVIZIO FINANZA</b>	Di seguito si indica il dettaglio per le singole azioni previste: 1) condivisione tra i servizi degli obiettivi in un tavolo di lavoro trasversale entro il 30/04/2024; 2) individuazione delle misure target per ogni singola entrata di concerto con il servizio finanza (ad esempio annualità da sollecitare, tempi di recupero, smaltimento di eventuale pregresso) entro il 30/04/2024; 3) utilizzo a regime dei protocolli di entrata entro il 30/04/2024; 4) Monitoraggio quadrimestrale entro il primo mese successivo (maggio, settembre e gennaio) 5) Eventuale modifica e integrazione dei protocolli (entro novembre 2024).
---	--

### DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

RISULTATI CONSEGUITI	
----------------------	--

VALORE RAGGIUNTO DAI PARAMETRI DI VERIFICA (compreso rispetto scadenza)	
---	--

MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO TRASVERSALE			Inizio progetto	Fine progetto
N°	Cognome Nome	Categoria	Previsione incidenza % contributo individuale al progetto	Incidenza % effettiva contributo individuale al progetto
1	GRIFFO ALESSANDRA	Funzionario	5,40%	
2	BEDESCHI NADIA	Istruttore	3,90%	
3	BENASSI ROSALBA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualifica	
4	BERSELLI ELISA	Istruttore	3,90%	
5	SOLA REBECCA	Istruttore	3,90%	

6	ROSIELLO MARIKA	Istruttore	3,90%	
7	CANINO ROSALIA	Istruttore	3,90%	
8	DEGLI ESPOSTI LARA	Istruttore	3,90%	
9	MOZZANICA FRANCESCA	Istruttore	3,90%	
10	BATTAGLIA GIOACCHINO	Istruttore	3,90%	
11	CENETTI DANIELE	Istruttore	3,90%	
12	CANTILE VERONICA	Istruttore	3,90%	
13	MANFREDINI SAURO	Istruttore	3,90%	
14	CAVAZZUTI SIMONE	Istruttore	3,90%	
15	CANTELLI FRANCESCA	Istruttore	3,90%	
16	FALCHI ROBERTA	Istruttore	3,90%	
17	CASELLI PATRIZIA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualifica	
18	PICCOLO PASQUALIA	Funzionario	5,40%	
19	PALUMBO ROBERTA	Funzionario	5,40%	
20	ITALIANI CHIARA	Funzionario	5,40%	
21	CREMASCHI DAVIDE	Istruttore	3,90%	
22	FONTANA FEDERICA	Istruttore	3,90%	
23	SEGHI SIMONE	Istruttore	3,90%	
24	GIACOMOZZI BARBARA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualifica	
25	CARMENI EMANUELA	Istruttore	3,90%	
26	BELTRAMI SUSANNA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualifica	
27	PARROCCHETTI ANDREA	Funzionario	5,40%	
28	SPANO' ILENIA	Istruttore - somministrato	2,80%	
			<b>100,00%</b>	

## COMUNE DI FORMIGINE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO TRASVERSALE - ANNO 2024  
COORDINATORE DIRIGENTE AREA 3 - ARCH. ALESSANDRO MALAVOLTI

### ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Denominazione Progetto</b>	<b>MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR E COORDINAMENTO CON LE ALTRE LINEE DI FINANZIAMENTO</b>
<b>RESPONSABILE PROGETTO (nome, posizione, categoria)</b>	ALESSANDRO MALAVOLTI DIRIGENTE AREA 3 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO (nome, posizione, categoria)</b>	<u>Responsabili operativi singoli servizi :</u> * per le azioni relative al <u>Servizio Attività Produttive, Commercio, Coordinamento Eventi</u> : Bonfreschi Paola, Funzionario, Responsabile di Servizio; * per le azioni relative al <u>Servizio Staff di Direzione Area Tecnica</u> : Malavolti Alessandro, Dirigente Area 3; * per le azioni relative al <u>Servizio Lavori pubblici</u> : Bocedi Sabrina, Funzionario, Responsabile di Servizio; * per le azioni relative al <u>Servizio Urbanizzazioni Smart City</u> : Alessandro Malavolti, Dirigente Area 3; * per le azioni relative al <u>Servizio Manutenzioni, Logistica, Sicurezza e Protezione Civile</u> : Stefano Roncaglia, Funzionario, Responsabile di Servizio. * per le azioni relative al <u>Progetto Europa</u> : Patrizia Gambarini, Dirigente Area 1 ; * per le azioni relative al <u>Servizio Programmazione e controllo</u> e <u>Servizio Bilancio e rendicontazione statistica</u> Maria Luce Vallone, Funzionario, Responsabile di servizio; * per le azioni relative al <u>Servizio Contratti</u> : Bruini Barbara, Funzionario, Responsabile di servizio;
<b>FONDO INCENTIVAZIONE DI PROGETTO TRASVERSALE assegnato per l'anno 2024</b>	Gli importi destinati a tali Progetti vengono quantificati secondo criteri e procedure di cui alla sezione "2.2 Performance" del PIAO.

## IMPOSTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO TRASVERSALE

<p>TITOLO DEL PROGETTO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p>	<p><b>MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR E COORDINAMENTO CON LE ALTRE LINEE DI FINANZIAMENTO:</b></p> <p>Il Comune di Formigine con delibera n. 214 del 29/12/2022 ha messo a punto un sistema di verifica e monitoraggio dei progetti finanziati dal PNRR. Il sistema deve essere adottato e aggiornato periodicamente con un intervento trasversale che coinvolga le funzioni amministrative, tecniche e finanziarie. Il sistema di monitoraggio è da considerarsi come strumento essenziale sia per la verifica della regolarità degli adempimenti sia come strumento a supporto e integrazione degli ordinari documenti di programmazione.</p> <p>Per l'Area 3 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Servizio Attività Produttive, commercio, coordinamento eventi;</b></li> <li>● <b>Servizio Staff di direzione d'area;</b></li> <li>● <b>Servizio Lavori Pubblici;</b></li> <li>● <b>Servizio Urbanizzazioni Smart City;</b></li> <li>● <b>Servizio Manutenzioni Logistica Sicurezza e Protezione Civile;</b></li> </ul> <p>Per l'Area 1 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Progetto Europa</b></li> </ul> <p>Per l'Area 2 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Servizio Programmazione e controllo</b></li> <li>● <b>Servizio Bilancio e rendicontazione statistica</b></li> </ul> <p>Per l'Area Staff Segretario Generale i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Ufficio contratti</b></li> </ul> <p>I servizi sopra indicati lavorano in maniera coordinata al progetto laddove il monitoraggio dei fondi PNRR contempla attività trasversali necessarie di cooperazione e coordinamento.</p>
---	---

<p><b>A) ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E COORDINAMENTO EVENTI</b></p>	<p>Attività di carattere amministrativo: supporto alle attività di monitoraggio</p>
<p><b>B) STAFF DIREZIONE AREA TECNICA</b></p>	<p>Attività di carattere amministrativo: gestione dei procedimenti finalizzati alla gestione delle procedure di spesa per i progetti finanziati dal PNRR.</p>
<p><b>C) LAVORI PUBBLICI</b></p>	<p>Attività di monitoraggio a carattere tecnico specifico sui cantieri di edilizia scolastica, sportiva ed edilizia storica.</p>

<b>D) URBANIZZAZIONI, SMART CITY</b>	Attività di monitoraggio a carattere tecnico specifiche sui cantieri che contemplano l'efficientamento energetico
<b>E) MANUTENZIONI, LOGISTICA, SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE</b>	Attività tecniche di coordinamento della sicurezza dei cantieri.
<b>F) PROGETTO EUROPA</b>	L'ufficio è impegnato nell'attività di monitoraggio generale della pubblicazione degli avvisi del PNRR e dei bandi per l'erogazione di contributi provenienti da altri fondi europei, nazionali e regionali. Gli avvisi selezionati rivolti agli Enti locali vengono condivisi con gli assessori, i dirigenti e i responsabili interessati al fine di valutare l'eventuale candidatura di un progetto.
<b>G) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Aggiornamento degli strumenti di programmazione e in particolare del DUP e verifica degli aspetti applicativi degli strumenti di monitoraggio, in collaborazione con gli altri servizi coinvolti.
<b>H) SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE E STATISTICA</b>	Monitoraggio della corretta contabilizzazione delle operazioni relative ai progetti del PNRR, al fine della verifica del rispetto delle modalità previste dai decreti ministeriali.
<b>I) UFFICIO CONTRATTI</b>	Attività di carattere amministrativo: supporto alla stesura dei contratti; adempimenti per sottoscrizione e stipula dei contratti.

<b>RISULTATI DA CONSEGUIRE</b>	vedi sotto:
--------------------------------	-------------

<b>A) ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E COORDINAMENTO EVENTI</b>	Ottenere l'allineamento tra le procedure di carattere tecnico e amministrativo
<b>B) STAFF DIREZIONE AREA TECNICA</b>	Perfezionamento delle dichiarazioni integrative necessarie per i progetti PNRR

<b>C) LAVORI PUBBLICI</b>	Redazione schede e caricamento dei dati su sistema Regis
<b>D) URBANIZZAZIONI , SMART CITY</b>	Redazione schede e caricamento dei dati su sistema Regis
<b>E) MANUTENZIONI, LOGISTICA, SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE</b>	Mettere in essere le attività per la sicurezza dei cantieri
<b>F) PROGETTO EUROPA</b>	Attività di monitoraggio e analisi preliminare delle opportunità di finanziamento nell'ambito del PNRR e di altri fondi per l'erogazione di contributi, redazione schede sintetiche per informative alla Giunta Comunale e per condivisione in occasione degli incontri del Comitato dirigenti. Contatti con i Ministeri per eventuali quesiti.
<b>G) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Attività di monitoraggio degli aspetti economici / finanziari conseguenti alla gestione dei progetti PNRR: <ul style="list-style-type: none"> <li>- messa a punto e verifica degli aspetti applicativi degli strumenti di monitoraggio;</li> <li>- coordinamento tra i servizi e il servizio di programmazione e controllo</li> <li>- pianificazione dei flussi di cassa</li> </ul>
<b>H) SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE STATISTICA</b>	Contabilizzazione dei movimenti legati ai progetti PNRR: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione di incassi e pagamenti secondo i vincoli e le specifiche delle norme PNRR;</li> <li>- gestione dei vincoli di cassa sugli acconti</li> <li>- rendicontazione nei sistemi di controllo interno di accertamenti, reversali, impegni e mandati</li> </ul>
<b>I) UFFICIO CONTRATTI</b>	Redazione e stipula di contratti conformi alla normativa ordinaria e alle particolari disposizioni relative alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regime ordinario, D. Lgs. 36/2023;</li> <li>- disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018.</li> </ul>

PARAMETRI DI VERIFICA RAGGIUNGIMENTO RISULTATO	
---	--

<b>A) ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E COORDINAMENTO EVENTI</b>	Costante supporto alle attività di rendicontazione e allineamento tra le procedure di carattere tecnico e amministrativo
<b>B) STAFF DIREZIONE AREA TECNICA</b>	Supporto specifico ai RUP e coordinamento con ufficio contratti al fine di monitorare i controlli sulle dichiarazioni integrative necessarie per i progetti PNRR
<b>C) LAVORI PUBBLICI</b>	Tempestiva compilazione delle schede e contestuale tempestivo caricamento dei dati su sistema Regis
<b>D) URBANIZZAZIONI, SMART CITY</b>	Tempestiva compilazione delle schede e contestuale tempestivo caricamento dei dati su sistema Regis
<b>E) MANUTENZIONI, LOGISTICA, SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE</b>	Effettuazione delle attività propedeutiche alla sicurezza dei cantieri
<b>F) PROGETTO EUROPA</b>	Analisi tempestiva e sintesi delle opportunità di finanziamento rivolte agli Enti locali nell'ambito del PNRR e degli altri fondi per l'erogazione di contributi e segnalazione a assessori, dirigenti e responsabili di servizio interessati.
<b>G) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cura della tempestiva compilazione della parte economica finanziaria delle schede nel sistema di controllo interno</li> <li>● Pianifica ed effettua proiezioni sulla necessità di liquidità per il finanziamento degli interventi PNRR</li> </ul>
<b>H) SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE E STATISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emissione tempestiva degli ordinativi di incasso e pagamento;</li> <li>● Contabilizzazione dei vincoli di cassa e condivisione con i servizi interessati;</li> <li>● Predisposizione e riepilogo dei dati finanziari da caricare sul sistema di controllo interno e su Regis</li> </ul>
<b>I) UFFICIO CONTRATTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti propedeutici alla stipula dei contratti</li> <li>- Sottoscrizione e stipula dei contratti e compimento degli</li> </ul>

	adempimenti conseguenti di competenza.
--	--

<b>FASI DEL PROGETTO - INDICAZIONE E TEMPI DI SCADENZA INDEROGABILI DEL PROGETTO TRASVERSALE</b>	Le azioni indicate ai precedenti punti saranno svolte nel corso di tutto l'anno 2024. La scadenza del progetto è il 31/12/2024.
--	--

<b>A) ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E COORDINAMENTO EVENTI</b>	Attività trimestrali
<b>B) STAFF DIREZIONE AREA TECNICA</b>	Attività trimestrali
<b>C) LAVORI PUBBLICI</b>	Verifiche trimestrali - aggiornamento trimestrale
<b>D) URBANIZZAZIONI, SMART CITY</b>	Verifiche trimestrali - aggiornamento trimestrale
<b>E) MANUTENZIONI, LOGISTICA, SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE</b>	Attività che si svolgono in allineamento con l'andamento dei lavori
<b>F) PROGETTO EUROPA</b>	Monitoraggio giornaliero della pubblicazione degli avvisi del PNRR e degli avvisi relativi ad altri fondi di finanziamento rivolti agli Enti locali e analisi preliminare. Presentazione delle opportunità di finanziamento alla Giunta tramite informativa.
<b>G) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Verifiche trimestrali - aggiornamento trimestrale
<b>H) SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE E STATISTICA</b>	Attività che si svolgono in allineamento con l'andamento dei lavori e in ogni caso su richiesta dei servizi
<b>I) UFFICIO CONTRATTI</b>	Attività che si svolge in allineamento con l'andamento delle procedure.

## DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

RISULTATI CONSEGUITI	
----------------------	--

VALORE RAGGIUNTO DAI PARAMETRI DI VERIFICA (compreso rispetto scadenza)	
---	--

MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO TRASVERSALE			Inizio progetto	Fine progetto
N°	Cognome Nome	Categoria	Previsione incidenza % contributo individuale al progetto	Incidenza % effettiva contributo individuale al progetto
1	BONFRESCHI PAOLA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualifica	
2	CASCONE STEFANIA	Funzionario	5,00%	
3	ZUCCHI BARBARA	Istruttore	3,50%	
4	CAZZETTA GIULIANA	Istruttore	3,50%	
5	SERRI FRANCESCA	Istruttore	3,50%	
6	GIACOBAZZI PATRIZIA	Istruttore	3,50%	
7	BOCEDI SABRINA	Funzionario - alta spec.	5,00%	
8	FANTINI LAURA	Funzionario	5,00%	
9	DI PASQUALE NICOLA	Istruttore	3,50%	
10	LAURIA GIUSEPPE VITTORIO	Istruttore	3,50%	
11	FRASCA ELISA	Istruttore	3,50%	
12	FIORI ALBERTO	Funzionario	5,00%	
13	MESCHIARI SILVIA	Istruttore	3,50%	

14	RONCAGLIA STEFANO	Funzionario	Posizione di Elevata Qualifica	
15	DI PASQUALE PIETRO	Funzionario	5,00%	
16	SAPONE MARCO	Istruttore	3,50%	
17	CRISTOFORI FABIO	Istruttore	3,50%	
18	FLORINI ANDREA	Operatore esperto	1,10%	
19	GATTI STEFANO	Operatore esperto	1,10%	
20	CARNEVALI ANDREA	Operatore esperto	1,10%	
21	GRANDI MARCO	Operatore esperto	1,10%	
22	VERONESI ANTONIO	Operatore esperto	1,10%	
23	MARGHERITI GIUSEPPINA	Operatore esperto	0,90%	
24	TAMBURINI FABIO	Operatore esperto	1,10%	
25	PINELLI STELLA	Istruttore	3,50%	
26	VALLONE MARIA LUCE	Funzionario	Posizione di Elevata Qualifica	
27	ZANASI ANDREA	Istruttore	3,50%	
28	CANTILE ANNA	Funzionario	5,00%	
29	DIANA ANNALISA	Istruttore	3,50%	
30	SOLA PAOLA	Istruttore	3,50%	
31	BRUINI BARBARA	Funzionario	5,00%	
32	SILVESTRI ANGELO	Funzionario	5,00%	
33	RAPONI SILVIA	Istruttore	3,50%	
			<b>100,00%</b>	

## COMUNE DI FORMIGINE

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO – ANNO 2024**  
**COORDINATORE RESPONSABILE U.O.A. DI POLIZIA LOCALE – D.SSA SUSANNA BELTRAMI**

### ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<b>Denominazione Progetto</b>	<b>PROGETTO SICUREZZA: FORMIGINE CITTA' SICURA 2024</b>
<b>RESPONSABILE PROGETTO (nome, posizione, categoria)</b>	SUSANNA BELTRAMI – RESPONSABILE U.O.A. DI POLIZIA LOCALE
<b>RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO (nome, posizione, categoria)</b>	SUSANNA BELTRAMI – RESPONSABILE U.O.A. DI POLIZIA LOCALE
<b>FONDO INCENTIVAZIONE DI PROGETTO assegnato per l'anno 2024</b>	L'importo è quantificato con Deliberazione di destinazione entrate CdS 2024, precisando che l'importo indicato in Delibera è al lordo degli oneri riflessi ed IRAP.

### IMPOSTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

<b>TITOLO DEL PROGETTO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</b>	<b>PROGETTO SICUREZZA: FORMIGINE CITTA' IN SICUREZZA 2024</b> Azioni finalizzate alla sicurezza e qualità urbana attraverso la previsione di interventi, anche in collaborazione con le diverse agenzie del territorio, interne ed esterne all'Amministrazione Comunale - Prevenzione della incidentalità stradale anche attraverso il controllo del rispetto delle norme del Codice della Strada sia durante servizi di polizia stradale che con l'impiego di sistemi automatici di rilevamento - Ulteriore implementazione del ruolo di polizia di comunità della Polizia Locale sia attraverso percorsi di ascolto attivo della popolazione (tramite Ufficio Mobile aggiungendo nell'anno 2024 il presidio dei quartieri del Capoluogo) sia attraverso un contatto diretto e mirato delle attività commerciali e degli stakeholder del territorio - Tutela dell'ambiente e dei consumatori attraverso controlli di polizia edilizia, ambientale e commerciale.
---	--

<p>RISULTATI DA CONSEGUIRE</p>	<p>Il progetto intende potenziare ulteriormente le attività d'istituto della Polizia Locale con particolare riferimento ad azioni volte alla prevenzione di fenomeni di disagio sociale, soprattutto quelli riferibili ai giovani, di insicurezza, di illecito, amministrativo e penale. Tali obiettivi verranno raggiunti attraverso una puntuale programmazione di controlli sia in orari diurni che serali. Al fine rendere maggiormente efficaci tali controlli verrà potenziata la sinergia con gli altri uffici dell'A.C., con gli enti del Terzo Settore presenti sul territorio, con le Forze di Polizia ivi operanti e con le altre Agenzie presenti.</p> <p>Il personale di Polizia Locale sarà coinvolto nel potenziamento di tali servizi e di quelli in materia di sicurezza stradale, principale <i>mission</i> della P.L.; considerato il preoccupante aumento della incidentalità stradale (su tutto il territorio nazionale) si ritiene di potenziare i controlli su quei comportamenti che principalmente causano lesioni più importanti: abuso di alcool e/o droghe/sostanze psicotrope da parte dei conducenti, distrazione da <i>devices</i>, elevata velocità, mancato uso dei dispositivi di protezione passiva, ecc ....</p> <p>Si ritiene altresì di rafforzare l'attività di educazione stradale come azione per la diffusione di regole per l'utilizzo di area pubblica così come di promuovere momenti di info/formazione agli adulti sulle regole del Codice della Strada, utili alla prevenzione di sinistri stradali. In particolare nel corso dell'anno 2024 viene prevista la presenza di personale di PL in occasione di eventi e manifestazioni anche al fine della sensibilizzazione sul corretto uso della strada.</p> <p>Si ritiene di rafforzare inoltre la collaborazione tra PL e città attraverso l'Ufficio Mobile, la raccolta di informazioni tramite e-mail dedicata e wp istituzionale, la raccolta di segnalazioni e la presenza durante eventi e manifestazioni.</p> <p>Appare utile proseguire l'attività di polizia ambientale volta a prevenire fenomeni di illecito abbandono di rifiuti, di polizia commerciale ed edilizia anche in collaborazione con gli uffici dell'AC.</p>
<p>PARAMETRI DI VERIFICA RAGGIUNGIMENTO RISULTATO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONTROLLI IN ORARIO DIURNO E SERALE: ALMENO 4600 ORE DI ATTIVITA'</li> <li>2. SERVIZI IN COLLABORAZIONE: 8</li> <li>3. POSTI DI CONTROLLO STRADALE: 90</li> <li>4. SERVIZI MIRATI IN TEMA DI AUTOTRASPORTO: 15</li> <li>5. INCONTRI DI INFO/FORMAZIONE: 5</li> </ol>

	<p>6. SERVIZI UFFICIO MOBILE: 20  7. CONTATTI CON ATTIVITA' COMMERCIALI: 50  8. CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE: 100</p> <p>Il personale interessato verrà valutato sull'indice dell'interesse, dell'adesione e dell'apporto in termini di professionalità e competenza nello svolgimento operativo del progetto stesso. La percentuale di partecipazione verrà confermata o modificata a consuntivo sulla base dell'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo.</p>
--	--

<p>FASI DEL PROGETTO - INDICAZIONE  E TEMPI DI SCADENZA  INDEROGABILI DEL PROGETTO</p>	<p>Le azioni indicate ai precedenti punti saranno svolte nel corso di tutto l'anno 2024.  La scadenza del progetto è il 31/12/2024.</p>
--	---

### DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

RISULTATI CONSEGUITI	
----------------------	--

VALORE RAGGIUNTO DAI PARAMETRI DI VERIFICA (compreso rispetto scadenza)	
---	--

MEMBRI DEL GRUPPO DI PROGETTO			Inizio progetto	Fine progetto
N°	Cognome Nome	Categoria	Previsione incidenza % contributo individuale al progetto	Incidenza % effettiva contributo individuale al progetto
1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE BELTRAMI SUSANNA	Funzionario	Posizione di Elevata Qualificazione	
2	ISPETTORE CAPO VICE COMANDANTE CATTOZZI DENIS	Funzionario	6,00%	
3	ISPETTORE PINELLI ROBERTO	Funzionario	5,50%	
4	ISPETTORE PARROCCHETTI ANDREA	Funzionario	5,50%	

5	ISPETTORE CINELLI CARLO	Funzionario	5,50%	
6	ISPETTORE FF TURCI ANNALISA	Funzionario	5,50%	
7	AGENTE DEGLI ESPOSTI ANNALITA	Istruttore	4,00%	
8	AGENTE GALBIATI LUIGI	Istruttore	4,00%	
9	AGENTE CAMPA MIRELLA	Istruttore	4,00%	
10	AGENTE PARENTI MATTEO	Istruttore	4,00%	
11	AGENTE BORGHI CLAUDIA	Istruttore	4,00%	
12	AGENTE PARTESOTTI ASSUNTA	Istruttore	4,00%	
13	AGENTE FRACAVALLA FABIO	Istruttore	4,00%	
14	AGENTE GUBERTINI STEFANO	Istruttore	4,00%	
15	AGENTE CASSANELLI MARCELLO	Istruttore	4,00%	
16	AGENTE SANFELICE FRANCESCA	Istruttore	4,00%	
17	AGENTE SANTUNIONE ALBERTO	Istruttore	4,00%	
18	AGENTE DRIGANI FEDERICO	Istruttore	4,00%	
19	AGENTE CEVENINI LUCA	Istruttore	4,00%	
20	AGENTE VALNERA MASSIMO	Istruttore	4,00%	
21	AGENTE COSIMO CRISTIAN	Istruttore	4,00%	
22	AGENTE FERRARI DANIELE	Istruttore	4,00%	
23	AGENTE CIRIGNACO MANUEL	Istruttore	4,00%	
24	AGENTE MARINI NICOLO'	Istruttore	4,00%	
			<b>100%</b>	

## COMUNE DI FORMIGINE

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI OBIETTIVO TRASVERSALE - ANNO 2024**  
**COORDINATORE SEGRETARIO GENERALE D.SSA BRIZZI CLEMENTINA**

### ANAGRAFICA DELL'OBIETTIVO

<b>Denominazione Obiettivo</b>	<b>IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>
<b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> <b>(nome, posizione, categoria)</b>	BRIZZI CLEMENTINA – SEGRETARIO GENERALE
<b>RESPONSABILE OPERATIVO</b> <b>DELL'OBIETTIVO</b> <b>(nome, posizione, categoria)</b>	BRIZZI CLEMENTINA – SEGRETARIO GENERALE

### IMPOSTAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'OBIETTIVO

<b>TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</b>	<b>IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>
	<p>Il noto ritardo con cui le pubbliche amministrazioni italiane pagano i propri debiti commerciali ha spinto il legislatore, nel corso degli ultimi dieci anni, a varare disposizioni finalizzate da un lato a stimolare o sanzionare gli enti "cattivi pagatori" e dall'altro a mettere in condizioni gli enti in deficit di liquidità a disporre di provviste finanziarie "straordinarie" per smaltire i debiti. A ciò si devono aggiungere i sistemi informativi attivati per poter monitorare in tempo reale lo stock dei debiti e i relativi pagamenti (PCC, SDI, SIOPE+). Queste misure, accompagnate dalle disposizioni contenute nella legge 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali non sono risultate sufficienti per togliere l'Italia dalla black list stilata dall'Unione europea. Dopo la sentenza della Corte di giustizia europea del 28 gennaio 2020, causa C-122/18, con cui l'Italia è stata condannata per l'inosservanza degli obblighi previsti dalla direttiva 2011/7/UE del Parlamento europeo, la Commissione europea ha aperto una nuova procedura di infrazione (INFR(2021)4037) per il ritardo dei pagamenti, tutt'ora in corso. Anche per questo motivo lo Stato italiano ha inserito nel PNRR una riforma abilitante (la misura 1.11) con la quale si è impegnato nei confronti</p>

	dell'unione europea a pagare le fatture entro il termine di 30 gg. Parallelamente, è stata introdotta una specifica disposizione (l'art. 4-bis del d.l. 13/2023) che subordina l'erogazione di almeno il 30% del premio legato alla performance di dirigenti e posizioni organizzative al rispetto dei tempi di pagamento.
--	--

RISULTATI DA CONSEGUIRE	Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo"). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporterà la riduzione della retribuzione di risultato per un importo del 30%.
-------------------------	---

PARAMETRI DI VERIFICA RAGGIUNGIMENTO RISULTATO	Il raggiungimento dell'obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145, che non deve essere "positivo". Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ se <b>negativo</b> significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;</li> <li>➤ se <b>pari a zero</b>, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;</li> <li>➤ se <b>positivo</b>, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.</li> </ul>
---	--

FASI DELL'OBIETTIVO - INDICAZIONE E TEMPI DI SCADENZA INDEROGABILI DELL'OBIETTIVO	Le azioni indicate ai precedenti punti saranno svolte nel corso di tutto l'anno 2024. La scadenza dell'obiettivo è il 31/12/2024.
---	--

### DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

RISULTATI CONSEGUITI	
----------------------	--

--	--

VALORE RAGGIUNTO DAI PARAMETRI DI VERIFICA (compreso rispetto scadenza)	
---	--

MEMBRI DEL GRUPPO DI OBIETTIVO			Inizio progetto	Fine progetto
N°	Cognome Nome	Categoria	Previsione incidenza % contributo individuale al progetto	Incidenza % effettiva contributo individuale al progetto
1	BRIZZI CLEMENTINA	Segretario Generale	20%	
2	MALAVOLTI ALESSANDRO	Dirigente	20%	
3	BERNARDONI GIOVANNI	Dirigente	20%	
4	GAMBARINI PATRIZIA	Dirigente	20%	
5	BELTRAMI SUSANNA	Responsabile U.O. di Polizia Locale	20%	
			<b>100%</b>	