

COMUNE DI FORMIGINE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO TRASVERSALE - ANNO 2023
COORDINATORE DIRIGENTE AREA 1 - D.SSA STEFANIA PIRAS

ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Denominazione Progetto	PROMUOVERE AZIONI POSITIVE PER IL BENESSERE REALE DELLA COMUNITA', LA VALORIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA, LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO.
RESPONSABILE PROGETTO (nome, posizione, categoria)	STEFANIA PIRAS DIRIGENTE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA CITTA'
RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO (nome, posizione, categoria)	<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 Amministrativo, cat. D3, Responsabile di Servizio. - per le azioni relative al Servizio Cultura, Biblioteca, Castello, Turismo, Politiche giovanili e Pari opportunità: BRIGATI NICOLETTA Funzionario Amministrativo, cat. D3, Responsabile di Servizio. - per le azioni relative al Servizio Segreteria del Sindaco: Stefania Piras, Dirigente dell'Area 1. - per le azioni relative al Servizio Stamperia: CARTERI GIUSEPPE, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Protocollo e Archivio: MIANI MARIA PIA, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Segreteria Generale: VOLTA ALESSANDRO, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative allo Sportello del Cittadino e dei Servizi Demografici: GIACOBACCI DANIELA, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Ambiente e Diritti Animali: MANICARDI ROBERTO, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Sport e Associazionismo: BERTARINI FABRIZIO, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio Verde e Mobilità:

	<p>COSTANTINI ALESSANDRA, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D1, Responsabile di Servizio;</p> <p>- per le azioni relative al Servizio Autonomo di Polizia Locale: BELTRAMI SUSANNA, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D3, Responsabile di Servizio;</p> <p>- per le azioni relative al Servizio Economato e Provveditorato: SEVERI MARINA, Istruttore Direttivo, cat. D, Responsabile di Servizio;</p> <p>- per le azioni relative all'Ufficio Elettorale: GUBERTINI ARIANNA, Istruttore Direttivo, cat. D, Responsabile del Servizio;</p>
FONDO INCENTIVAZIONE DI PROGETTO TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023	Da quantificare a cura della Giunta Comunale in fase di approvazione delle linee di indirizzo di costituzione del fondo risorse decentrate

IMPOSTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO TRASVERSALE

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

A) SCUOLA, NIDI, STAFF DI AREA	<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) CULTURA E BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO, PARI OPPORTUNITA'	<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, allo scopo di migliorare il benessere sociale della comunità e favorire anche lo sviluppo socio-economico del territorio</p>
C) SEGRETERIA DEL SINDACO	<p>1) In un'ottica di ottimizzazione di gestione e partecipazione, si 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.</p> <p>2) Maggiore flessibilità oraria per garantire un ampliamento del servizio a favore dei cittadini, delle Associazioni e aziende del territorio.</p> <p>3) 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>
D) STAMPERIA	<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>
E) PROTOCOLLO E ARCHIVIO	<p>Archivio storico: facilitazione dell'accesso al patrimonio documentale conservato in Archivio attraverso l'iniziativa "Settimana della didattica e dell'educazione al patrimonio in archivio" promossa da Regione Emilia-Romagna nella settimana dal 8 al 14 maggio 2023</p>

F) SEGRETERIA GENERALE	<p>A) Adeguare il linguaggio degli atti amministrativi ponendo attenzione alle differenze di genere rappresentando persone, ruoli sociali e lavorativi in maniera plurale e non stereotipata.</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>
G) SERVIZI DEMOGRAFICI	<p>Al fine di agevolare coloro che richiedono il rilascio della carta d'identità, obiettivo 2023 sarà quello di offrire la possibilità di scattare la fotografia necessaria per il documento con un dispositivo di servizio, acquisendola direttamente dai pc utilizzati per il rilascio delle CIE, 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 azioni ecologiche evitando stampe di materiale fotografico spesso in gran parte inutilizzato.</p>
H) SPORTELLO DEL CITTADINO	<p>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.</p>
I) AMBIENTE E DIRITTI ANIMALI	<p>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.</p>
L) SPORT E ASSOCIAZIONISMO	<p>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.</p>

	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.
M) SERVIZIO VERDE E MOBILITA'	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.
N) SERVIZIO COMUNICAZIONE	Definizione di un processo di comunicazione interna che migliori la comunicazione esterna (per tutti i portatori d'interesse: cittadini, associazioni, altri Enti).
O) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	Nella logica di costruire una città accogliente moderna ed inclusiva nel corso del 2023 si avvierà il progetto "vigile di prossimità" un servizio a beneficio dei cittadini in cui è importante sottolineare che il concetto di prossimità declina in sé sia il concetto di "vicinanza al cittadino" sia il concetto di "sicurezza partecipata".
P) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Attività di supporto e sostegno agli altri servizi impegnati nella realizzazione dell'obiettivo: il sostegno avverrà mediante il reperimento delle forniture di beni e servizi funzionali alla realizzazione degli obiettivi.
Q) UFFICIO ELETTORALE	Riversamento 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> .

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

A) SCUOLA, NIDI, STAFF DI AREA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ampliamento del progetto regionale "Sentire l'inglese nella fascia 0-3-6 anni", inteso come avvicinamento alle sonorità di altre lingue fin dalla prima infanzia, nella costante azione di ricerca e di rinnovamento, con estensione e differenziazione dei servizi 0-3 anni coinvolti, ed adesione alla misura sperimentale regionale per l'aumento di posti nei nidi d'infanzia, finanziata con FSE+; 2) Riorganizzazione dei servizi di prolungamento orario (pre e post-scuola) presso le scuole dell'infanzia statali, in base alle nuove esigenze organizzative, al fine di continuare a garantire i servizi per le famiglie, pur a fronte di un contesto mutato per effetto del calo demografico e della progressiva riduzione delle sezioni;
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> 3) riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico al fine di continuare a garantire il servizio per le famiglie, adattandolo alle mutate esigenze degli istituti scolastici in termini di orario e di localizzazione; 4) dematerializzazione del procedimento relativo alla gestione delle cedole librarie per gli alunni delle scuole primarie, nell'ottica della progressiva semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti.
B) CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO, PARI OPPORTUNITA'	<ul style="list-style-type: none"> 1) Realizzazione del progetto dedicato agli adolescenti UN CASTELLO DI FUMETTI - laboratorio presso il Castello mediante il finanziamento della LR 18-2000 Piano museale 2) GIRLS CODE IT BETTER, laboratori rivolti alle ragazze per lo sviluppo delle competenze tecniche e scientifiche, per diminuire il divario di genere negli ambiti tecnici e scientifici, mediante il finanziamento della Fondazione di Modena 3) Evento in collaborazione con la Biblioteca comunale nell'ambito della rassegna Spazi eletti dedicato al tema delle pari opportunità e per il contrasto contro la violenza sulle donne in occasione della Giornata contro la violenza sulle donne
C) SEGRETERIA DEL SINDACO	<ul style="list-style-type: none"> 1) Maggiore organizzazione interna ed esterna e dialogo più fluido tra l'Amministrazione e la comunità attiva. 2) Maggiore copertura del servizio sia per l'Amministrazione che per i cittadini 3) Monitoraggio costante delle segnalazioni dei cittadini in tempo reale per avere un controllo tempestivo sulle criticità del territorio
D) STAMPERIA	<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>
E) PROTOCOLLO E ARCHIVIO	<p>Divulgazione storico/archivistica e maggiore consapevolezza dei cittadini del loro Patrimonio archivistico</p>
F) SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> A) Sensibilizzare e porre l'attenzione sulle differenze di genere creando una cultura in grado di contrastare gli stereotipi, smantellare pregiudizi e discriminazioni. 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.
G) SERVIZI DEMOGRAFICI	<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>

H) SPORTELLO DEL CITTADINO	Efficientare e potenziare i servizi offerti all'utenza, sia in presenza che telefonicamente, partendo dai risultati del questionario somministrato ai cittadini.
I) AMBIENTE E DIRITTI ANIMALI	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.
L) SPORT E ASSOCIAZIONISMO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica dell'espletamento di una corretta manutenzione ordinaria e pulizia degli impianti sportivi da parte dei concessionari. 2) Predisposizione di prospetti settimanali di fruizione degli impianti sportivi che rispondano il più possibile alle esigenze delle diverse fasce di età della cittadinanza. 3) Adozione di un nuovo regolamento di assegnazione di immobili comunali ad associazioni territoriali come sede e/o luogo di svolgimento di attività a valenza sociale.
M) SERVIZIO VERDE E MOBILITA'	Aumento delle adozioni delle piccole aree verdi e aiuole da parte di cittadini o comitati. Attuazione di progetti manutentivi derivanti da processi partecipativi.
N) SERVIZIO COMUNICAZIONE	<p>Organizzazione di incontri mensili tra servizio comunicazione/gabinetto del sindaco/segreteria e il sindaco. Implementazione di chat tematiche per l'aggiornamento in tempo reale tra servizi e la condivisione di immagini/video (ufficio cultura/turismo, urp, lavori pubblici).</p> <p>Organizzazione di incontri tra servizio comunicazione e gli altri servizi comunali al fine di individuare strategie comunicative ottimali e migliorare la collaborazione per una migliore copertura delle notizie e una maggiore tempestività.</p>
O) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	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
P) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	<ul style="list-style-type: none"> ● ricognizione tempestiva e costante delle necessità di fornitura espresse dai servizi; ● reperimento delle condizioni di fornitura migliori in termini qualitativi e quantitativi; ● perfezionamento degli ordini e degli acquisti.
Q) UFFICIO ELETTORALE	La realizzazione di questo progetto comporterà un notevole miglioramento dei servizi offerti ai cittadini i quali potranno

	<p>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.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARAMETRI DI VERIFICA	
RAGGIUNGIMENTO RISULTATO	

<p>A) SCUOLA, NIDI, STAFF DI AREA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ampliamento del numero di nidi d'infanzia coinvolti nel progetto "Sentire l'inglese" (almeno 4, di cui almeno 1 in affidamento a terzi) e almeno n. 16 ore di formazione del personale e realizzazione del progetto all'interno dei servizi; aumento di n. 13 posti nei nidi d'infanzia in convenzione e in concessione a.e. 2022/2023; 2) realizzazione del progetto giocomotricità a.s. 22/23 presso la scuola Don Zeno in collaborazione con Servizio Sport e Associazionismo; riorganizzazione dei servizi di prolungamento orario per le scuole dell'infanzia del 1° CD a.s. 23/24 3) ridefinizione del piano del trasporto per l'a.s. 23/24 con adeguamento al mutato orario dell'attività scolastica della scuola Fiori e delle classi 4^a e 5^a della classi a tempo normale della scuola primaria, per aumento delle ore dedicate all'attività motoria; gestione bus navetta gratuito scuola Don Mazzoni/scuola Palmieri e viceversa per l'a.s. 22/23 e riorganizzazione della proposta per l'a.s. 23/24; attivazione di una proposta sperimentale di Bibliobus in collaborazione con la biblioteca comunale; 4) adesione al programma Cedole Librerie Online e gestione digitalizzata del nuovo processo, dall'emissione delle cedole fino alla liquidazione delle fatture emesse dagli esercenti.
<p>B) CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) adesione e partecipazione dei ragazzi/adolescenti ai laboratori per lo svolgimento del corso 2) adesione e partecipazione delle ragazze/adolescenti ai laboratori per lo svolgimento del progetto volto a ridurre il divario di genere nelle discipline e professioni tecniche e scientifiche 3) realizzazione di un evento presso la biblioteca comunale in occasione della Giornata contro la violenza sulle donne

C) SEGRETERIA DEL SINDACO	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Ampliamento dell'orario lavorativo del servizio 3) Monitoraggio del gruppo di controllo e verifica numero delle segnalazioni condivise sulla chat.
D) STAMPERIA	<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>
E) PROTOCOLLO E ARCHIVIO	<p>Maggiore fruizione e consultazione dei documenti in Archivio storico.</p>
F) SEGRETERIA GENERALE	<p>A)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fornire indicazioni operative su come gestire il la modifica del linguaggio negli atti in maniera sensibile alle differenze di genere; 2) Impostare modifiche ai moduli del gestionale degli atti al fine di adeguare il genere nelle parti create in automatico dal programma; 3) Monitorare nel tempo le modifiche apportate e proporre ai dipendenti interessati specifica formazione. <p>B)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Collaborare con il Settore Personale dell'Unione del Distretto Ceramico in merito all'applicazione delle nuove discipline; 2) Supportare i dipendenti dell'Ente successivamente all'entrata in vigore delle nuove discipline.
G) SERVIZI DEMOGRAFICI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Completamento delle attività di analisi ed operative propedeutiche all'attivazione del nuovo servizio di acquisizione fotografie per il rilascio CIE; 2) Realizzazione della postazione idonea allo scatto delle fotografie utilizzando un dispositivo di servizio.
H) SPORTELLO DEL CITTADINO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi, predisposizione e somministrazione di un questionario di gradimento dei servizi offerti allo sportello del cittadino. 2) Predisposizioni di uno schema di Carta dei Servizi utilizzando i dati ricavati dal questionario che verrà sottoposto all'amministrazione per approvazione
I) AMBIENTE E DIRITTI ANIMALI	<p>Numero beni sottratti al circuito dei rifiuti; Numero persone con disagio socio-economico impiegate nel Centro; Numero laboratori del riuso dedicati alla cittadinanza;</p>
L) SPORT E ASSOCIAZIONISMO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maggiore funzionalità degli impianti sportivi

	<p>2) Maggiore fruizione degli impianti sportivi in conseguenza di prospetti orari di utilizzo più consoni alle diverse esigenze delle fasce di popolazione.</p> <p>3) Sottoscrizione di nuovi contratti di concessione di immobili comunali ad associazioni territoriali come sede e/o luogo di svolgimento di attività a valenza sociale.</p>
M) SERVIZIO VERDE E MOBILITA'	N. di aree verdi adottate da parte di cittadini e associazioni. n. di associazioni coinvolte.
N) SERVIZIO COMUNICAZIONE	<p>N° 12 incontri mensili tra servizio comunicazione/gabinetto del sindaco/segreteria e il sindaco.</p> <p>N° 3 chat tematiche per l'aggiornamento in tempo reale tra servizi e la condivisione di immagini/video (ufficio cultura/turismo, urp, lavori pubblici).</p> <p>N° 24 incontri tra servizio comunicazione e gli altri servizi comunali al fine di individuare strategie comunicative ottimali e migliorare la collaborazione per una migliore copertura delle notizie e una maggiore tempestività.</p>
O) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	<p>1) N° 20 servizi Ufficio Mobile.</p> <p>2) N° 10 incontri con i gruppi di Controllo del Vicinato e dei Volontari.</p> <p>3) N° 10 incontri di informazione in tema di prevenzione delle truffe all'utenza debole.</p> <p>4) N° 1 giornata della Polizia Locale per il cittadino.</p> <p>5) N° 5 comunicati sull'attività del servizio in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione.</p>
P) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	<ul style="list-style-type: none"> ● predisposizione della concessione dei distributori automatici di bevande e snack per le sedi comunali; ● predisposizione ODA/RDO su richiesta degli uffici; ● acquisti dei beni mediante economato
Q) UFFICIO ELETTORALE	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.

FASI DEL PROGETTO - INDICAZIONE E TEMPI DI SCADENZA INDEROGABILE DEL PROGETTO TRASVERSALE	<p>Le azioni indicate ai precedenti punti saranno svolte nel corso di tutto l'anno 2023.</p> <p>La scadenza del progetto è il 31/12/2023.</p> <p>Di seguito si indica il dettaglio per le singole azioni previste</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A) SCUOLA, NIDI, STAFF DI AREA	1) 31/12/2023 2) 15/09/2023 3) 31/12/2023 4) 31/12/2023
B) CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO, PARI OPPORTUNITA'	1) 30/03/2023 2) 31/12/2023 3) 31/12/2023
C) SEGRETERIA DEL SINDACO	1) 31/12/2023 2) 31/12/2023 3) 31/12/2023
D) STAMPERIA	31/12/2023
E) PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Dal 08 al 14 maggio 2023 "Archivio aperto" alle visite
F) SEGRETERIA GENERALE	A) Adeguare il linguaggio degli atti entro il 31/12/2023; B) Attuare le nuove discipline entro il 31/12/2023.
G) SERVIZI DEMOGRAFICI	1) 30/04/2023 2) 31/05/2023
H) SPORTELLO DEL CITTADINO	1) 31/10/2023 2) 31/12/2023
I) AMBIENTE E DIRITTI ANIMALI	31/12/2023
L) SPORT E ASSOCIAZIONISMO	31/12/2023
M) SERVIZIO VERDE E MOBILITA'	31/12/2023
N) SERVIZIO COMUNICAZIONE	31/12/2023
O) SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	1) 31/12/2023 2) 31/12/2023 3) 31/12/2023 4) 31/10/2023 5) 31/12/2023
P) SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	31/12/2023
Q) UFFICIO ELETTORALE	01/12/2023 (ai sensi dell'art. 7 del Decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 che prevede l'attivazione del servizio entro dodici mesi dalla comunicazione del Ministero dell'Interno).

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	D3	Posiz. Organizzativa	
2	BIOLCHINI MANUELA	D	1,50%	
3	MALAVASI LUISA	D	1,50%	
4	BARBOLINI ELENA	C	1,20%	
5	CARMENI EMANUELA	C	1,20%	
6	FAVILLA MELANIA	C	1,20%	
7	FERRI LETIZIA	C	1,20%	
8	VINCENZI JAEL	B	0,50%	
9	CERVETTI RAFFAELLA	C	1,20%	
10	CHIESI STEFANIA	C	1,20%	
11	FLISI CINZIA	C	1,20%	
12	MACCHIONI FRANCESCA	C	1,20%	
13	MASCARO GIOVANNA	C	1,20%	

14	NAVA RAMONA	C	1,20%	
15	NOCETTI PATRIZIA	C	1,20%	
16	LEDONNE ROSARIA	B	0,50%	
17	ACHILLE LUCA	B	0,50%	
18	PERRONE SANTINA	B	0,50%	
19	FARANO ANTONIA	C	1,20%	
20	QUARTIERI MASSIMO	B3	0,80%	
21	GIACOBAZZI DANIELA	D	Posiz. Organizzativa	
22	CIULLA GIUSEPPA	B	0,50%	
23	GENITONI ENRICO	C	1,20%	
24	ZANASI MARIA GIULIA	C	1,20%	
25	VIGLIOTTI RIPALTA	C	1,20%	
26	PELLIZZARI CHIARA	C	1,20%	
27	TRICARICO FRANCESCA	C	1,20%	
28	PAGANELLI MARCELLA	C	0,60%	
29	RICCI MARZIA	C	1,20%	
30	BARBATO ANNA PIA	C	1,20%	
31	SOLA PAOLA	C	1,20%	
32	CACCIAPUOTI BIANCA	C	1,20%	
33	CHIODI ALESSANDRA	C	1,20%	
34	VENTURELLI MONICA	C	1,20%	
35	CUOGHI JESSIKA	B	0,50%	
36	RASTELLI SIMONE	B	0,50%	

37	VENTURINI NICOLO'	B3	0,80%	
38	MASCOLO ANNA ANTONIA	B	0,50%	
39	MANELLI CLAUDIA	C	1,20%	
40	BRIGATI NICOLETTA	D3	Posiz. Organizzativa	
41	CERVETTI TANIA	D	1,50%	
42	CALAMAI GAIA	C	1,00%	
43	NAVARRO CATERINA	C	1,20%	
44	PEDRAZZI SIMONA	C	1,20%	
45	MASSIMI FABIANO	D1	Art. 110	
46	ANDREOLI GIULIA	C	1,20%	
47	BONOMI CINZIA	B	0,25%	
48	VOLTA ALESSANDRO	D	1,50%	
49	MEDIANI MATTEO	C	1,20%	
50	BERTARINI FABRIZIO	D	1,50%	
51	SAUTTO MARIANNA	C	1,20%	
52	MANICARDI ROBERTO	D	1,50%	
53	TIVIROLI SILVIA	D	1,50%	
54	ZELIOLI PAOLA	B	0,25%	
55	FERRI ELISABETTA	C	1,20%	
56	DI SALVATORE LAURA	C	1,20%	
57	MIANI MARIA PIA	D	1,50%	
58	CARTERI GIUSEPPE	D	1,50%	
59	COSTANTINI ALESSANDRA	D	1,50%	

60	SIMONINI SILVIA	D	1,50%	
61	LAROCCA NICOLA	B3	0,80%	
62	MAGNANI ANDREA	B3	0,70%	
63	LOLLI DANIELE	B	0,50%	
64	BELTRAMI SUSANNA	D3	Posiz. Organizzativa	
65	CATTOZZI DENIS	D	1,50%	
66	PINELLI ROBERTO	D	1,50%	
67	CINELLI CARLO	D	1,50%	
68	PARROCCHETTI ANDREA	D	1,50%	
69	BASILE TIZIANA	C	1,20%	
70	GALBIATI LUIGI	C	1,20%	
71	CIRIGNACO MANUEL	C	1,20%	
72	BORGHI CLAUDIA	C	1,20%	
73	CAMPA MIRELLA	C	1,20%	
74	DEGLI ESPOSTI ANNALITA	C	1,20%	
75	MARINI NICOLO'	C	1,20%	
76	CASSANELLI MARCELLO	C	1,20%	
77	GUBERTINI STEFANO	C	1,20%	
78	PARENTI MATTEO	C	1,20%	
79	PARTESOTTI M. ASSUNTA	C	1,20%	
80	CEVENINI LUCA	C	1,20%	
81	D'ADDIO FRANCESCO	C	1,20%	
82	DRIGANI FEDERICO	C	1,20%	

83	SANFELICE FRANCESCA	C	1,20%	
84	SANTUNIONE ALBERTO	C	1,20%	
85	TURCI ANNALISA	C	1,20%	
86	VALNERA MASSIMO	C	1,20%	
87	FRACAVALLLO FABIO	C	1,20%	
88	COSIMO ORONZO CRISTIAN	C	1,20%	
89	FERRARI DANIELE	C	1,20%	
90	GARUTTI DAMIANA	C	1,20%	
91	SEVERI MARINA	D	1,50%	
92	TRIESTE GIADA	C	1,20%	
93	GUBERTINI ARIANNA	D	1,50%	
			100,00%	

COMUNE DI FORMIGINE

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO TRASVERSALE - ANNO 2023
COORDINATORE SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTE AREA 2 AD INTERIM
- D.SSA CLEMENTINA BRIZZI**

ANAGRAFICA DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Denominazione Progetto/Obiiettivo	DEFINIZIONE E ATTUAZIONE DI PROTOCOLLI CONDIVISI PER IL MONITORAGGIO DELLE ENTRATE.
RESPONSABILE PROGETTO/OBIETTIVO (nome, posizione, categoria)	CLEMENTINA BRIZZI SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTE AREA 2 AD INTERIM
RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO/OBIETTIVO (nome, posizione, categoria)	<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, Istruttore Direttivo, cat. D, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio <u>Tributi</u> : Benassi Rosalba, Istruttore Direttivo, cat. D, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio <u>Finanza</u> : Griffo Alessandra, Istruttore Direttivo, cat. D, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al Servizio <u>Istruzione Servizi per l'infanzia</u> : Giacomozzi Barbara, Istruttore Direttivo, cat. D3, Responsabile di Servizio; - per le azioni relative al <u>Servizio Autonomo di Polizia Locale</u> : Beltrami Susanna, Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D3, Responsabile di Servizio;
FONDO INCENTIVAZIONE DI PROGETTO/OBIETTIVO TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023	Da quantificare a cura della Giunta Comunale in fase di approvazione delle linee di indirizzo di costituzione del fondo risorse decentrate

IMPOSTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO TRASVERSALE

<p>TITOLO DEL PROGETTO/OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p>	<p>DEFINIZIONE E ATTUAZIONE DI PROTOCOLLI CONDIVISI PER IL MONITORAGGIO DELLE ENTRATE:</p> <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, in contraddittorio con i servizi di riferimento, dovranno essere definiti e adottati in via sperimentale. L'obiettivo è trasversale di durata biennale: nel 2024, previa individuazione delle misure target per singola entrata, i protocolli dovranno essere adottati a regime.</p> <p>Per l'Area 3 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sportello Unico Edilizia Catasto; ● Servizio Espropriazioni Toponomastica Edilizia convenzionata; ● Servizio Pianificazione territoriale Edilizia Privata; <p>Per l'Area 2 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizio Tributi ● Servizio Finanza <p>Per l'Area 1 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizio Istruzione ● Servizio Autonomo di Polizia Locale
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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</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>G) SERVIZIO FINANZA</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</p>

	funzione di coordinamento e di supporto agli altri servizi. 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:
-------------------------	-------------

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	<p>I risultati da conseguire sono i seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● semplificazione di processo per tutti gli uffici coinvolti derivante dalla mappatura e standardizzazione dell'azione di perseguimento delle entrate; ● abbattimento dei tempi di riscossione; ● riduzione della percentuale di non riscosso; ● riduzione degli errori di rendicontazione e riconciliazione; ● riduzione del tempo intercorrente tra le diverse fasi (prima emissione, sollecito bonario, riscossione coattiva); ● abbattimento delle somme da gestire a residuo.
G) SERVIZIO FINANZA	<p>I risultati da conseguire sono i seguenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● semplificazione di processo derivante dalla mappatura e standardizzazione dell'azione di perseguimento delle entrate; ● abbattimento delle somme da gestire a residuo; ● snellimento delle attività di rendicontazione e riconciliazione; ● riduzione dei margini di incertezza ed arbitrarietà dell'attività di rendicontazione; ● abbattimento dei margini di errore; ● abbattimento del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.

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

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	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione ad un gruppo di lavoro trasversale per l'analisi delle proposte formulate dal servizio entrate per l'efficientamento del processo; • definizione dei protocolli • una volta formalizzati i protocolli gli stessi saranno condivisi dai singoli servizi che ne dovranno seguire l'implementazione; • verifica periodica del rispetto dei protocolli di entrata; • monitoraggio dei risultati raggiunti ed eventuale proposta di modifiche o integrazioni.
G) SERVIZIO FINANZA	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del gruppo di lavoro trasversale per l'analisi delle proposte formulate dal servizio entrate per l'efficientamento. • adozione dei protocolli definitivi; • verifica periodica del rispetto dei protocolli di entrata; • monitoraggio dei risultati raggiunti ed eventuale proposta di modifiche o integrazioni.

FASI DEL PROGETTO/OBIETTIVO - INDICAZIONE E TEMPI DI SCADENZA INDEROGABILI DEL PROGETTO/OBIETTIVO TRASVERSALE	<p>Le azioni indicate ai precedenti punti saranno svolte nel corso di tutto l'anno 2023. La scadenza del progetto è il 31/12/2023.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	<p>Di seguito si indica il dettaglio per le singole azioni previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione dei protocolli definitivi entro il 30/04/2023; 2) Attuazione sperimentale dei protocolli da parte dei servizi in modo continuativo a decorrere dall'approvazione; 3) Verifica intermedia dell'attuazione dei protocolli 30/09/2023; 4) Monitoraggio e integrazione dal 30/11/2023;
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	D1	7,00%	
2	BEDESCHI NADIA	C	4,00%	
3	BENASSI ROSALBA	D	Posiz. Organizzativa	
4	BERSELLI ELISA	C	4,00%	
5	SOLA REBECCA	C	4,00%	
6	ROSIELLO MARIKA	C	4,00%	
7	CANINO ROSALIA	C	4,00%	
8	DEGLI ESPOSTI LARA	C	4,00%	
9	MOZZANICA FRANCESCA	C	4,00%	
10	BATTAGLIA GIOACCHINO	C	4,00%	
11	CENETTI DANIELE	C	4,00%	
12	CANTILE VERONICA	C	4,00%	
13	MANFREDINI SAURO	C	4,00%	

14	CAVAZZUTI SIMONE	C	4,00%	
15	CANTELLI FRANCESCA	C	4,00%	
16	CASELLI PATRIZIA	D	Posiz. Organizzativa	
17	GALLI RITA	D	7,00%	
18	PICCOLO PASQUALIA	D	6,00%	
19	PALUMBO ROBERTA	D	7,00%	
20	ITALIANI CHIARA	D	7,00%	
21	CREMASCHI DAVIDE	C	4,00%	
22	FONTANA FEDERICA	C	4,00%	
23	SEGHI SIMONE	C	4,00%	
24	GIACOMOZZI BARBARA	D3	Posiz. Organizzativa	
26	CARMENI EMANUELA	C	1,00%	
27	BELTRAMI SUSANNA	D3	Posiz. Organizzativa	
28	PARROCCHETTI ANDREA	D	1,00%	
			100,00%	

COMUNE DI FORMIGINE

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITA' DI PROGETTO TRASVERSALE - ANNO 2023
COORDINATORE DIRIGENTE AREA 3 - ARCH. ALESSANDRO MALAVOLTI

ANAGRAFICA DEL PROGETTO/OBIETTIVO

Denominazione Progetto/Obiiettivo	MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR
RESPONSABILE PROGETTO/OBIETTIVO (nome, posizione, categoria)	ALESSANDRO MALAVOLTI DIRIGENTE AREA 3 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE OPERATIVO DI PROGETTO/OBIETTIVO (nome, posizione, categoria)	<p><u>Responsabili operativi singoli servizi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * per le azioni relative al <u>Servizio Attività Produttive, Commercio, Coordinamento Eventi</u>: Bonfreschi Paola, Funzionario Amministrativo, cat. D3, 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, Istruttore Direttivo, cat. D, 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, Istruttore Direttivo, cat. D, Responsabile di Servizio. * per le azioni relative al <u>Progetto Europa</u>: Stefania Piras, Dirigente Area 1; * per le azioni relative al <u>Servizio Programmazione e controllo e Servizio Bilancio e rendicontazione statistica</u> Maria Luce Vallone, Istruttore Direttivo contabile, cat.D, responsabile di servizio; * per le azioni relative al <u>Servizio Contratti</u>: Bruini Barbara, Istruttore Direttivo, cat.D, responsabile di servizio;
FONDO INCENTIVAZIONE DI PROGETTO/OBIETTIVO TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023	Da quantificare a cura della Giunta Comunale in fase di approvazione delle linee di indirizzo di costituzione del fondo risorse decentrate

IMPOSTAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO TRASVERSALE

<p>TITOLO DEL PROGETTO/OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</p>	<p>MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR: 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"> ● Servizio Attività Produttive, commercio, coordinamento eventi; ● Servizio Staff di direzione d'area; ● Servizio Lavori Pubblici; ● Servizio Urbanizzazioni Smart City; ● Servizio Manutenzioni Logistica Sicurezza e Protezione Civile; <p>Per l'Area 1 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Progetto Europa <p>Per l'Area 2 i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizio Programmazione e controllo ● Servizio Bilancio e rendicontazione statistica <p>Per l'Area Staff Segretario Generale i servizi coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio contratti <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>A) ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E COORDINAMENTO EVENTI</p>	<p>Attività di carattere amministrativo: supporto alle attività di monitoraggio</p>
<p>B) STAFF DIREZIONE AREA TECNICA</p>	<p>Attività di carattere amministrativo: gestione dei procedimenti finalizzati alla gestione delle procedure di spesa per i progetti finanziati dal PNRR.</p>
<p>C) LAVORI PUBBLICI</p>	<p>Attività di monitoraggio a carattere tecnico specifiche sui cantieri di edilizia scolastica, sportiva ed edilizia storica.</p>
<p>D) URBANIZZAZIONI,</p>	<p>Attività di monitoraggio a carattere tecnico specifiche sui</p>

SMART CITY	cantieri che contemplano l'efficientamento energetico
E) MANUTENZIONI, LOGISTICA, SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE	Attività tecniche di coordinamento della sicurezza dei cantieri.
F) PROGETTO EUROPA	Attività preliminare di monitoraggio della pubblicazione degli avvisi del PNRR. Analisi degli avvisi selezionati rivolti agli Enti locali e presentazione agli assessori, ai dirigenti e ai responsabili interessati attraverso informativa di giunta comunale. Contatti con i Ministeri per eventuali quesiti. Generazione dei CUP per conto del Dirigente Area 1 per quanto riguarda i progetti PNRR finanziati nell'ambito della digitalizzazione (progetti in gestione al SIA).
G) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	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.
H) SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE E STATISTICA	Monitoraggio della corretta contabilizzazione delle operazioni relative ai progetti del PNRR, al fine della verifica del rispetto delle modalità previste dai decreti ministeriali.
I) UFFICIO CONTRATTI	Attività di carattere amministrativo: supporto alla stesura e sottoscrizioni dei contratti.

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

A) ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E COORDINAMENTO EVENTI	Ottenere l'allineamento tra le procedure di carattere tecnico e amministrativo
B) STAFF DIREZIONE AREA TECNICA	Perfezionamento delle dichiarazioni integrative necessarie per i progetti PNRR
C) LAVORI PUBBLICI	Redazione schede e caricamento dei dati su sistema Regis

D) URBANIZZAZIONI, SMART CITY	Redazione schede e caricamento dei dati su sistema Regis
E) MANUTENZIONI, LOGISTICA, SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE	Mettere in essere le attività per la sicurezza dei cantieri
F) PROGETTO EUROPA	Attività di monitoraggio e analisi preliminare delle opportunità di finanziamento nell'ambito del PNRR, redazione schede sintetiche per informative alla Giunta Comunale e per condivisione in occasione degli incontri del Comitato dirigenti.
G) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Attività di monitoraggio degli aspetti economici / finanziari conseguenti alla gestione dei progetti PNRR: <ul style="list-style-type: none"> - messa a punto e verifica degli aspetti applicativi degli strumenti di monitoraggio; - coordinamento tra i servizi e il servizio di programmazione e controllo - pianificazione dei flussi di cassa
H) SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE E STATISTICA	Contabilizzazione dei movimenti legati ai progetti PNRR: <ul style="list-style-type: none"> - gestione di incassi e pagamenti secondo i vincoli e le specifiche delle norme PNRR; - gestione dei vincoli di cassa sugli acconti - rendicontazione nei sistemi di controllo interno di accertamenti, reversali, impegni e mandati
I) UFFICIO CONTRATTI	In attesa dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti, redazioni di contratti conformi alla normativa specifica e alle particolari disposizioni derogatorie e di semplificazione in quanto attualmente convivono più regimi di "diritto speciale" : <ul style="list-style-type: none"> - regime ordinario, composto dal D.lgs n. 50/2016 e relativi atti attuativi e/o modificativi; - regime "emergenziale" con il primo Decreto semplificazioni D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020 e dal secondo Decreto semplificazioni D.L. 77/2021 convertito il Legge 108/2021; - regime "speciale" degli appalti da PNRR definito nell'ultimo decreto semplificazioni D.L. 73/2022 convertito in legge.

PARAMETRI DI VERIFICA RAGGIUNGIMENTO RISULTATO	
-------------------------------------------------------	--

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

FASI DEL PROGETTO/OBIETTIVO - INDICAZIONE E TEMPI DI SCADENZA INDEROGABILI DEL	Le azioni indicate ai precedenti punti saranno svolte nel corso di tutto l'anno 2023. La scadenza del progetto è il 31/12/2023.
---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROGETTO/OBIETTIVO TRASVERSALE	
-----------------------------------	--

A) ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E COORDINAMENTO EVENTI	Attività trimestrali
B) STAFF DIREZIONE AREA TECNICA	Attività trimestrali
C) LAVORI PUBBLICI	Verifiche trimestrali - aggiornamento trimestrale
D) URBANIZZAZIONI, SMART CITY	Verifiche trimestrali - aggiornamento trimestrale
E) MANUTENZIONI, LOGISTICA, SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE	Attività che si svolgono in allineamento con l'andamento dei lavori
F) PROGETTO EUROPA	Monitoraggio giornaliero della pubblicazione degli avvisi del PNRR rivolti agli Enti locali e analisi preliminare. Presentazione delle opportunità di finanziamento alla Giunta tramite informativa.
G) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Verifiche trimestrali - aggiornamento trimestrale
H) SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE E STATISTICA	Attività che si svolgono in allineamento con l'andamento dei lavori e in ogni caso su richiesta dei servizi
I) UFFICIO CONTRATTI	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	PINELLI STELLA	C	4,00%	
2	BONFRESCHI PAOLA	D3	Posiz. Organizzativa	
3	CAZZETTA GIULIANA	C	4,00%	
4	BOCEDI SABRINA	Art. 110	Art. 110	
5	RONCAGLIA STEFANO	D	Posiz. Organizzativa	
6	ZUCCHI BARBARA	C	4,00%	
7	BARONE SIMONE	C	4,00%	
8	CASCONE STEFANIA	D	5,00%	
9	SERRI FRANCESCA	C	4,00%	
10	GIACOBAZZI PATRIZIA	C	4,00%	
11	FANTINI LAURA	D	4,50%	
12	LAURIA GIUSEPPE	C	2,10%	
13	FRASCA ELISA	C	4,00%	
14	DIPASQUALE NICOLA	C	4,00%	
15	FIORI ALBERTO	D	5,00%	
16	MESCHIARI SILVIA	C	4,00%	

17	DIPASQUALE PIETRO	D	5,00%	
18	CRISTOFORI FABIO	C	4,00%	
19	SAPONE MARCO	C	4,00%	
20	CARNEVALI ANDREA	B3	1,40%	
21	FLORINI ANDREA	B3	1,40%	
22	MARGHERITI GIUSEPPINA	B	1,00%	
23	GRANDI MARCO	B3	1,60%	
24	PILOCANE SALVATORE	B	1,20%	
25	VERONESI ANTONIO	B	1,20%	
26	TAMBURINI FABIO	B	1,20%	
27	GATTI STEFANO	B3	1,40%	
28	VALLONE MARIA LUCE	D	Posiz. Organizzativa	
29	ZANASI ANDREA	C	4,00%	
30	DIANA ANNALISA	C	4,00%	
31	CANTILE ANNA	D	2,50%	
32	BRUINI BARBARA	D	4,50%	
33	SILVESTRI ANGELO	D	5,00%	
34	RAPONI SILVIA	C	4,00%	
			100,00%	