



Report sulla performance anno 2019



ANNO 2019

Indice

TITOLO	Pagine
<i>Introduzione alla Relazione sulla Performance (quadro normativo – il Piano della Performance)</i>	1
<i>Il Comune di Zola Predosa: Nota metodologica Territorio: descrizione-statistiche La Città metropolitana L'Unione dei Comuni Reno Lavino Samoggia</i>	14
<i>Territorio</i>	17
<i>Dati statistici sulla popolazione</i>	22
<i>Attività Produttive – Turismo: una sintesi</i>	37
<i>Unione dei Comuni</i>	43

<i>Il Personale</i>	54
<i>I Servizi Educativi – Sport e tempo libero</i>	59
<i>Raccolta differenziata dei Rifiuti</i>	67
<i>Istituti di Partecipazione</i>	68
<i>Ufficio Legale Associato</i>	70
<i>URCA Sportello del Cittadino</i>	71
<i>Il Sociale nel territorio dell’Unione (dettaglio Comune di Zola Predosa)</i>	71
<i>Gli Organi istituzionali Attività amministrativa</i>	72
<i>Le Partecipate</i>	75
<i>Obiettivi di PEG (Direttori/APO suddivisi per area)</i>	87
<i>Obiettivi di PEG (Segretario Generale)</i>	113

<i>Obiettivi di prevenzione della corruzione, trasparenza, regolarità amministrativa (by Segretario Generale)</i>	119
<i>Schede obiettivi Anno 2019</i>	125
<i>Conclusioni</i>	182
<i>APPENDICE: Indagini di customer satisfaction Segnalazioni dei Cittadini comuni-chiamo</i>	185

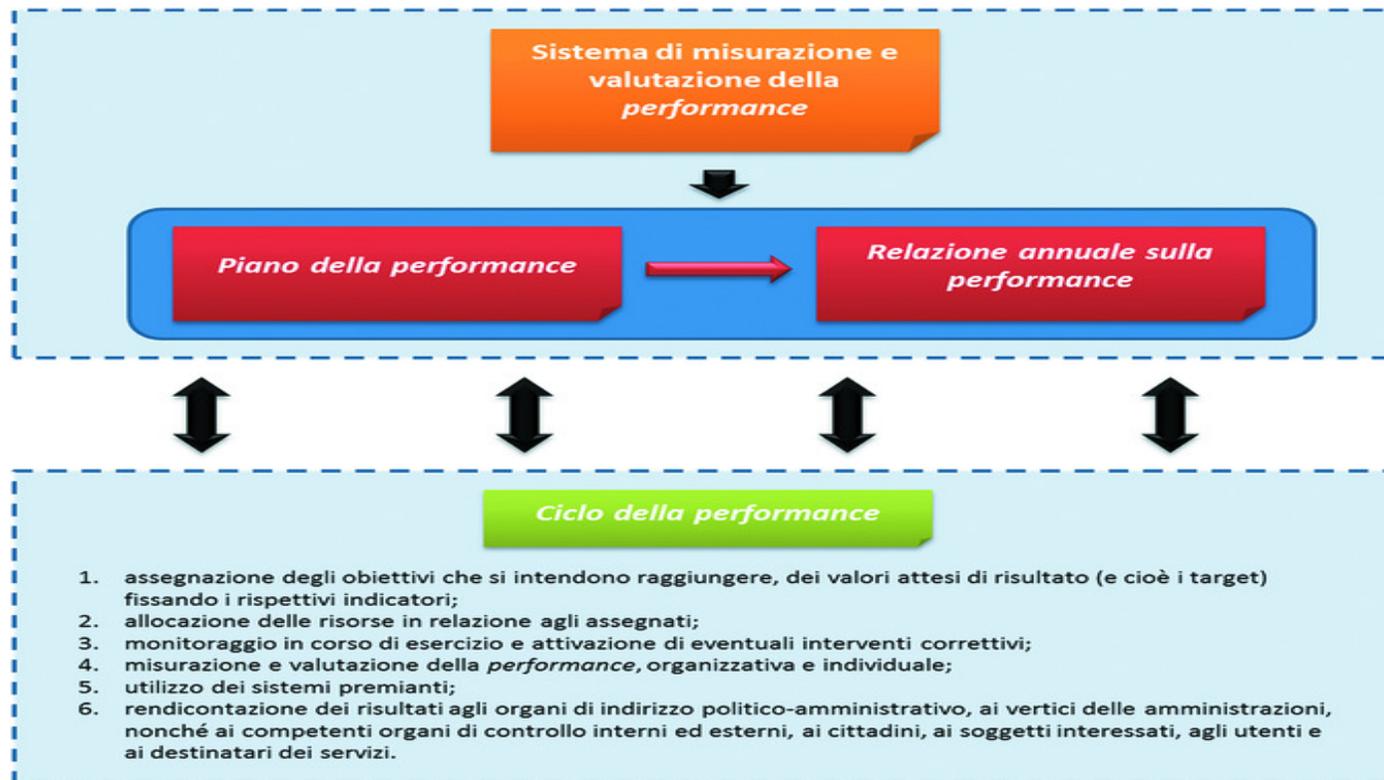


INTRODUZIONE alla RELAZIONE sulla PERFORMANCE

Premessa:

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009, la *Relazione sulla Performance* è quel documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione di eventuali scostamenti della gestione.

L'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il ciclo di gestione della performance, esplicitato come segue: *(tratto da entilocali.leggitalia.it)*



Il Comune di Zola Predosa a riguardo, si è impegnato a redigere il seguente documento al fine di rendere noti i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi strategici precedentemente pianificati nel Piano degli Obiettivi 2019 adottato con:

- delibera di G.M. n. 73 del 25.07.2018 con la quale è stato approvato il Piano della Performance Triennio 2018-2020 e PEG anno 2018;
- delibera di G.M. n. 10 del 06.02.2019 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021 per la parte finanziaria;
- delibera di G.M. n. 49 del 22.05.2019 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019 e aggiornato il piano della Performance 2018-2020 per l'annualità 2019;
- delibera di G.M. n. 88 del 18.12.2019 con la quale è stato approvato un aggiornamento al Piano Esecutivo di Gestione 2019;
- delibera di G.M. n. 50 del 22.05.2019 con la quale è stato approvato il Referto del controllo di gestione anno 2018.

La “*Relazione sulla performance*”, pertanto, ha come finalità quella di individuare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi e alle risorse inizialmente programmate, evidenziando e giustificando eventuali scostamenti.

Con la presente Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende così consentire, a tutti coloro che sono interessati, di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta. E' di tutta evidenza che in questa logica la comunicazione del sistema e la sua trasparenza interna ed esterna diventano elementi fondamentali.

Il concetto di trasparenza dell'azione amministrativa, introdotto già dalla legge 241/90, viene declinato in termini di "accessibilità totale", con ciò intendendo la necessità di garantire la conoscibilità non di un gruppo limitato di informazioni, ma di tutte le articolazioni del ciclo della

performance, e costituendo livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Un sistema può definirsi trasparente solo nel momento in cui le informazioni sono conoscibili da tutti i soggetti che di quel sistema fanno parte, solo se è in grado di assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno dell'organizzazione sia fra questa ed il mondo esterno, di modo che vengano rese pubbliche le attività ed i risultati ai cittadini.

L'ente locale ha l'obbligo di essere trasparente nei confronti dei suoi stakeholders e la trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Inoltre facilita la circolazione delle informazioni e delle conoscenze permettendo non solo un miglioramento continuo della qualità dei servizi, ma anche lo sviluppo del senso di appartenenza alle organizzazioni in modo che si inneschi un circuito virtuoso basato appunto su trasparenza, partecipazione, collaborazione e fiducia. La trasparenza infine garantisce la valutazione dell'attività amministrativa.

Il presente documento, oltre a rendicontare nel modo più semplice ed accessibile quanto prodotto e le azioni intraprese, aggiorna anche i dati del territorio al 31.12.2019 rispetto a quelli riportati nella Relazione della Performance anno 2018 approvata con atto di Giunta n. 73 del 25.07.2019 “Approvazione Piano della Performance 2018-2020”.

Approfondimento

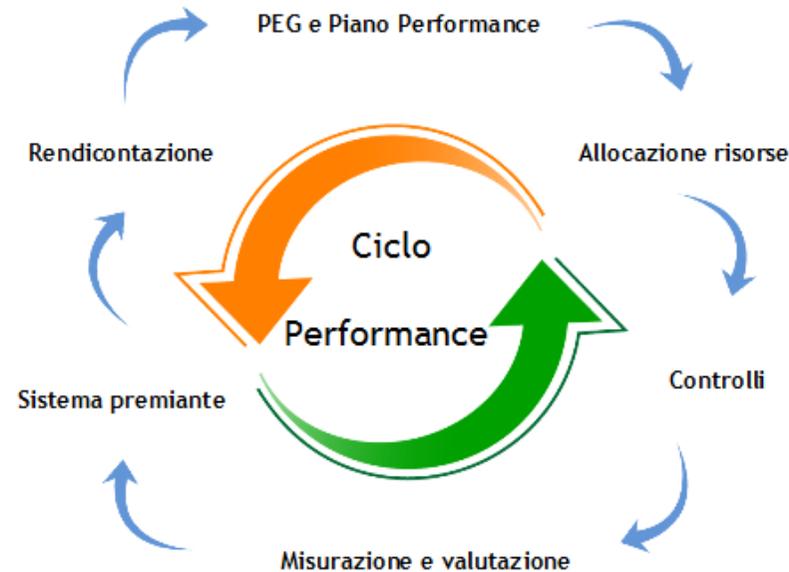
I processi decisionali e le modalità di elaborazione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale sono strutturati al fine di raccordare la pianificazione strategica con la programmazione operativa.

La fase di pianificazione strategica è sviluppata attraverso l'analisi ed approfondimento dei bisogni da soddisfare e delle criticità da affrontare per arrivare alla definizione delle finalità dell'Amministrazione. Dall'analisi poi dei fabbisogni finanziari vengono formulate le previsioni di bilancio articolate per politiche, favorendo una lettura del bilancio annuale e pluriennale in coerenza con le linee strategiche dell'Amministrazione, in modo da allineare e rendere coerenti tutti i documenti di programmazione. Dal punto di vista della gestione del Ciclo della Performance si evidenzia come le linee di responsabilità siano definite in modo chiaro e preciso. Le responsabilità nell'Ente sono statuite nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, così come rappresentate nell'organigramma dell'Ente, che identificano per ciascun ruolo ricoperto dalle Posizioni Organizzative – chiare competenze e responsabilità, mentre il raccordo fra servizi/uffici e finalità dell'azione amministrativa è garantito, all'interno del Comune di Zola Predosa, dalla Conferenza di Direzione.

Si evidenzia e sottolinea lo stretto raccordo esistente tra il contenuto dei documenti di programmazione e le attività di definizione, aggiornamento e valutazione degli obiettivi strategici dell'Ente. Esistono diversi documenti che assolvono a questo obiettivo:

- ✓ *il Documento unico di programmazione (DUP);*
- ✓ *il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).*

La programmazione operativa viene articolata sulla base dei contenuti e delle finalità indicate e che si evincono dal DUP. La previsione dei budget di spesa (sia parte corrente che investimenti) si realizza partendo dai progetti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, concretizzando il forte legame tra PEG e Bilancio. Per ogni progetto vengono definiti obiettivi gestionali, attività/fasi progettuali e risultati attesi, da monitorare per mezzo di indicatori predefiniti per misurare efficienza, efficacia ed economicità che permettono l'analisi dei valori previsti e dei valori consuntivi.



La misurazione dell'efficacia del processo di formulazione delle linee strategiche si concretizza attraverso la previsione di specifici momenti di verifica e monitoraggio, sulla base dello stato di avanzamento dei progetti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e collegati agli indirizzi strategici e azioni dell'Ente, che permettono:

- ✚ la verifica dell'effettiva attuazione delle linee strategiche attraverso l'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra obiettivi strategici, decisioni adottate e risorse assegnate;
- ✚ la verifica dello stato di attuazione dei progetti del PEG e del raggiungimento dei risultati attesi;
- ✚ l'eventuale individuazione di azioni correttive e la ridefinizione degli obiettivi dell'Amministrazione;
- ✚ la verifica della coerenza delle finalità con le attese individuate in sede di analisi del contesto iniziale;
- ✚ la verifica delle previsioni di bilancio.



Quadro Normativo

Il ciclo della performance trova disciplina normativa nelle leggi/decreti sotto indicati e nei Regolamenti comunali:

🚧 **D.Lgs. 18/08/2000, n. 267**

(Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - Artt. 147-147quinquies, 169, 170, 193, 198, 231)

🚧 **L. 07/08/1990, n. 241**

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Art. 1)

- ✚ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16/6/2017** (G.U. 6/7/2017 n. 173)
Metodologia generale del bilancio di genere ai fini della rendicontazione, tenuto conto anche delle esperienze già maturate nei bilanci degli Enti territoriali
- ✚ **Decreto Legislativo 25/5/2017 n. 74** (G.U. 7/6/2017 n. 130)
Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124
- ✚ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 2/12/2016** (G.U. 18/1/2017 n. 14)
Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance
- ✚ **Decreto Presidente della Repubblica 9/5/2016 n. 105** (G.U. 17/6/2016 n. 140)
Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni.
- ✚ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22/9/2014** (G.U. 14/11/2014 n. 265)
Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni
- ✚ **Decreto Ministero dell'interno 11/11/2013** (G.U. 25/10/2013 n. 251)
Determinazione dei contenuti e delle modalità delle attestazioni di Comuni comprovanti il conseguimento di significativi livelli di efficacia ed efficienza nella gestione associata di funzioni
- ✚ **Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150** (G.U. 31/10/2009 n. 254)
Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- ✚ **Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 194**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 26 febbraio 2010, n. 25
- ✚ **Decreto Legge 29 dicembre 2010, n. 225**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 26 febbraio 2011, n. 10
- ✚ **Decreto Legislativo 1° agosto 2011, n. 141**

- # **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**
- # **Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98
- # **Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125
- # **Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114
- # **D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105**
- # **Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 7**
- # **Delibera n. 5/2012** della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
- # **Linee guida** ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto.



- # Norme regolamentari sulla gestione del ciclo della performance e nomina Nucleo Tecnico di Valutazione. Integrazione ed aggiornamento del vigente regolamento di organizzazione (DG n. 82 del 18.12.2013)
- # Regolamento sul sistema dei controlli interni (DC n. 55 del 29/7/2015)
- # Sistema di valutazione della performance individuale del personale dipendente, titolari di posizione organizzativa, dirigenti e segretario generale (DG n. 118 del 14.11.2018)

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Legislatore, con la Legge 15/2009 e con il relativo decreto di attuazione del 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. Riforma Brunetta), ha operato una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, il suo principale intento è stato quello di riformare l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. È stato così introdotto il cosiddetto “Sistema di misurazione e valutazione della performance” volto ad un miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate. Anche la recentissima riforma del D.Lgs. 150/2009, ad opera del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124” entrato in vigore il 22/06/2017, conferma tale impostazione che è orientata a ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e a garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni: in particolare sono introdotti meccanismi di riconoscimento del merito e della premialità, norme per la razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, la riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni.

Cosa si deve intendere per performance?: un processo attraverso il quale si cerca di acquisire informazioni rilevanti sui risultati ottenuti da un'azienda. Un processo che utilizza misure, dati, parametri ed indicatori definiti a monte. La “performance” è quindi il contributo che ogni soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità ed obiettivi e cioè alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Le amministrazioni sono tenute a redigere, a consuntivo, un'apposita “*Relazione sulla performance*” che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti, siano essi organizzativi che individuali, tenendo conto degli obiettivi inizialmente preventivati e delle risorse che si hanno a disposizione, per poter infine individuare anche eventuali scostamenti della gestione.

La performance deve ispirarsi all'idea di creazione di “*valore pubblico*”, intesa sia come soddisfacimento di interessi collettivi attraverso la produzione di beni pubblici nei più svariati ambiti come la sicurezza, l'istruzione, l'occupazione, la salute, ma anche come adeguatezza del servizio prestato rispetto al bisogno dell'utente che riceve quel determinato servizio.

Il ciclo della performance costituisce dunque un metodo altamente specializzato e complesso, il quale intento è quello di stabilire un legame diretto tra valutazione e retribuzione seguendo una logica di “*merit system*” ossia di un sistema fondato sull'incentivazione e sull'effettiva valorizzazione del merito mediante l'attribuzione selettiva e meritocratica di riconoscimenti sia di carattere economico che di carriera.

Il concetto di performance non dovrebbe essere assimilato, come spesso accade, solo a quello di risultato. La performance infatti si riferisce non soltanto al risultato dell'azione, ma anche alle modalità con cui questo risultato è stato raggiunto. Già il D.Lgs. 150/2009 effettua un'[importante distinzione fra performance individuale e performance organizzativa](#). La prima esprime il contributo fornito da un individuo al raggiungimento degli obiettivi in termini di risultati ottenuti e di comportamenti manifestati, mentre la seconda esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Per cui “*la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento (articolo 3 del D.Lgs. 150/2009, comma 1)*” e “*le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi (art. 3 comma 4)*”.

Di seguito un metodo per individuare in primo luogo gli obiettivi da perseguire:

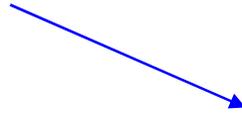


Il processo di pianificazione operativa-strategica necessita anche di un'attenta e precisa analisi dell'ambiente di riferimento che le consente dunque di identificare gli scenari utili a supportare l'identificazione delle linee e degli obiettivi che si intendono raggiungere, è possibile effettuare un'attenta analisi sia del contesto interno all'amministrazione che di quello esterno attraverso uno dei principali strumenti utilizzati, quali la **"Swot Analysis"**.

Tale analisi, scaturita dallo studio di un determinato territorio, tende ad evidenziare i **punti di forza (Strengths) ed i punti di debolezza (Weaknesses) dell'organizzazione interna, le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) da cogliere dal contesto interno/esterno.**

Il risultato dunque è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare dato che, per amministrare un paese, è necessario scegliere fra le diverse possibili soluzioni quelle che meglio si adattano alle situazioni reali del contesto di riferimento.

A titolo esemplificativo:



<u>PUNTI DI FORZA</u>	<u>PUNTI DI DEBOLEZZA</u>
<p>Buona organizzazione dei processi amministrativi.</p> <p>Attività gestionale trasparente così come richiesta dalla normativa.</p> <p>Propensione ad avviare i sistemi di programmazione e controllo all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Adattamento flessibile alle innovazioni normative nazionali</p>	<p>Scarsa presenza della cultura del monitoraggio e della valutazione.</p> <p>Azione amministrativa basata principalmente sulla misurazione finanziaria delle attività.</p> <p>Scarso riconoscimento all'importanza di una misurazione economica analitica dei fenomeni.</p>
<u>OPPORTUNITA'</u>	<u>MINACCE</u>
<p>Utilizzare i risultati del controllo di gestione per la valutazione del personale apicale e non.</p> <p>Pianificare e controllare per una maggiore efficienza ed efficacia della gestione amministrativa.</p> <p>Coinvolgere i dipendenti ad adempiere non perché si è obbligati ma per migliorare il benessere collettivo.</p>	<p>Difficoltà a diffondere e a far comprendere la cultura della misurazione e della valutazione in tutti i settori dell'ente.</p> <p>Scarsa capacità di interpretazione e di utilizzazione dei risultati economici della gestione.</p> <p>Scarsa presenza di specifiche professionalità e finanziarie.</p>

Il Comune di Zola Predosa

Nota metodologica

A seguire una sintesi di notizie che possono essere approfondite visionando il **Documento Unico di Programmazione 2020 - 2022** sul sito internet del Comune.

Nel D.U.P. sono stati ricompresi tutti gli indicatori elaborati per le principali attività con uno storico di 10 anni.

www.comune.zolapredosa.bo.it → Amministrazione
 trasparente → Bilanci → Bilancio preventivo e
 consuntivo → Anno 2020 → DUP

Il territorio: descrizione – statistiche



La Città Metropolitana di Bologna

L'Unione dei Comuni Reno Lavino Samoggia

Il Comune di Zola Predosa è un moderno centro industriale e agricolo, posto a 12 Km di distanza dal centro di Bologna. E' un Comune dell'Area Metropolitana bolognese confinante con Bologna, Casalecchio di Reno, Sasso Marconi, Monte San Pietro, Valsamoggia e Anzola Emilia.

Il territorio è suddiviso in 6 frazioni: Zola Chiesa, Gesso Rivabella, Lavino, Ponte Ronca, Tombe Madonna Prati e Riale.

Il tessuto produttivo alimenta uno tra i più importanti distretti industriali della Provincia di Bologna, sia per numero di aziende (oltre 700) - molte delle quali sono protagoniste riconosciute sia sul mercato nazionale che su quello internazionale - sia per la qualità dei prodotti, in molti casi di alta tecnologia e specializzazione, anche se, purtroppo, la crisi globale che ha investito l'Italia non sta risparmiando certo il territorio.

La Regione Emilia Romagna ha conferito a Zola Predosa con delibera n. 50 del 23 gennaio 2012, il riconoscimento di *Comune ad economia prevalentemente turistica e Città d'Arte*. Vengono sottolineate formalmente alcune delle principali vocazioni della città: artistica, turistica, enogastronomica. Arte e turismo sono per Zola temi che da sempre uniscono e fanno vivere il territorio, dandogli una connotazione accogliente, aperta, di alto livello culturale.

Attualmente il Comune si sta concentrando nella valorizzazione degli itinerari turistici, ambientali ed enogastronomici. Infatti, nonostante la presenza di industrie, grande importanza riveste l'attività economica agricola: cereali, ortofrutta e soprattutto vini. A questo proposito Zola può fregiarsi del titolo nazionale di "*Città del Vino*" e gli estesi vigneti DOC sono il punto di forza di un'agricoltura oggi modernamente organizzata e preparata a proporsi a tutti coloro che prediligono il turismo enogastronomico.

Oltre ai vini a Zola Predosa si producono *salumi, squisite mortadelle, formaggi e liquori*, una varietà di sapori che si fondono in un'offerta articolata e di grande qualità. In particolare *Mortadella Please* è il Festival Internazionale della Mortadella di Zola Predosa.

Nato nel 2007, si sostanzia in una “rassegna” dedicata alla mortadella, prodotto gastronomico che ha, proprio in Zola Predosa, la sua capitale mondiale: hanno infatti sede a Zola le due aziende leader mondiali nella produzione di questo salume: Alcisa e Felsineo.



Molte dunque le eccellenze che Zola è in grado di proporre, espressione di una realtà ricca di iniziative e risorse che sa fondere tradizione e modernità per una adeguata valorizzazione di sé e del proprio modo di essere, di oggi e di ieri.

Molto articolato il tessuto sociale, con la presenza di una estesa gamma di soggetti rientranti nell’ambito associazionistico, nei diversi settori culturale, sociale, sportivo.

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l’invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L’andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Il Comune di Zola Predosa è ricompreso nell’area della città metropolitana di Bologna. Le aree metropolitane abbracciano un perimetro territoriale ampio, composto dalla città e da un territorio circostante – il c.d. ring - di estensione variabile, legato al primo dall’esistenza di una forte integrazione. Città e ring rappresentano, insieme, un sistema urbano interconnesso nel quale l’una (la città) trova ragione di esistere in ragione dell’altro (il ring).

Evidenze empiriche lasciano supporre che i caratteri di tale integrazione - di natura insediativa, funzionale, economica - varino nei territori secondo gradienti decrescenti in funzione della distanza dal centro della città principale. Nelle singole città è possibile immaginare dunque che l’integrazione si articoli secondo curve o funzioni direttamente dipendenti dalla storia del territorio (talvolta per salti, talvolta in modo più uniforme), così come questa si è sedimentata nel tempo attraverso le trasformazioni indotte dall’uomo.

È possibile valutare il legame tra città e territorio utilizzando tre fattori distinti:

-  *Processi insediativi*
-  *Relazioni funzionali*
-  *Performance economica*

I Comuni facenti parte della Città Metropolitana sono 55 (56 contando il Capoluogo) con un'estensione territoriale di 3702 kmq a fronte di 993.481 abitanti,

I Comuni dell'ex provincia sono stati suddivisi in tre categorie a secondo della vicinanza con il capoluogo. Appartengono al primo “ring” 10 Comuni:

➤ Anzola dell'Emilia, Pianoro, Castenaso, **Zola Predosa**, Granarolo dell'Emilia, Sasso Marconi, Castel Maggiore, San Lazzaro di Savena, Casalecchio di Reno, Calderara di Reno;

mentre quelli appartenenti al secondo sono 13:

➤ Argelato, Bentivoglio, Budrio, Loiano, Marzabotto, Minerbio, Monte San Pietro, Monterenzio, Monzuno, Ozzano dell'Emilia, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Valsamoggia.

I restanti 32 Comuni della provincia sono stati invece classificati come “altri Comuni”.

TERRITORIO (STRADE E MOBILITÀ)

Il Comune di Zola Predosa ha una superficie di 37,76 km quadrati ed una altitudine di 74 m slm. Il territorio si sviluppa lungo la Via Bazzanese, l'antica Via Claudia di epoca romana il cui tracciato, anche se non corrisponde più esattamente a quello odierno, si sovrapponeva alla ancor più antica Via Petrosa, probabilmente di epoca villanoviana, che da Bologna conduceva verso Modena.

Superficie complessiva	37,76 km quadrati
Densità	504 ab/Kmq
Strade comunali	Km 103,201
Strade provinciali	Km 21,364
Autostrade	Km 11
Vicinali	Km 8.804
Piste ciclabili	Km 12,1952
Aree verdi fruibili attrezzate	Mq. 292,974
Aree verdi nelle scuole	Mq. 73,748
Altro verde urbano fruibile	Mq. 160,700
Punti luce	Nr 2.745
Verde urbano non fruibile con funzione ambientale (aiuole, parchi naturalistici ecc.)	Mq. 218,788
n. alberi in aree pubbliche	1.329
Stazioni ferrovia suburbana	nr 5
Linee bus	nr 9
Servizio taxi	Accesso diretto con parcheggio
Comuni limitrofi	Bologna, Casalecchio di Reno, Anzola dell'Emilia, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia

Principali parchi e giardini di Zola Predosa

- Parco Respighi
- Parco Fluviale del Lavino
- Parco del Rio Cavanella
- Parco degli Alberi Bambini
- Parco dell'Amicizia
- Parco di Via Berlinguer
- Il Parco di Ca' La Ghironda Parco dei Gessi
- Parco Giardino Campagna di Palazzo Albergati



Il percorso vita: il sentiero principale **Lungo Lavino** è un percorso fluviale realizzato in area esondabile che si sviluppa per gran parte su proprietà private, sulle quali è possibile il passaggio limitatamente al solo sentiero, grazie alle nuove convenzioni sottoscritte nel corso dell'anno 2016 con il Comune.

Il sentiero corre sulla destra idraulica del Lavino per i primi 2,1 km per poi attraversare il torrente mediante una passerella e proseguire sulla sinistra idraulica fino a Monte San Pietro.

Il Lungo Lavino misura 4,5 km (dal Ponte sul Lavino a Via Landa - Monte San Pietro), presenta un lieve dislivello ed è percorribile in circa 1 ora e 30 minuti.

A 1,8 km il Lungo Lavino interseca i sentieri CAI 102 e CAI 209, indicati da apposita segnaletica.

Tecnologie e wi-fi del territorio



Attraverso il progetto "Link -wi fi" sono state introdotte diverse aree nelle quali tutti hanno a disposizione una rete wireless per la navigazione gratuita su Internet.

L'accesso alla rete Internet e alla rete wi-fi è stato pensato per chi conosce e ha grande dimestichezza con il mondo digitale ma anche per chi vi si affaccia per la prima volta, per chi ha un portatile, un palmare o uno smartphone.

Con atto n. 52/2017 della Giunta comunale è stata approvata la liberalizzazione dell'accesso alla rete wi-fi comunale, con l'obiettivo di semplificare ed incentivare l'uso delle nuove tecnologie da parte di chiunque sia interessato, promuovendo servizi gratuiti e accessibili in linea con quanto stabilito dall'art. 10 del DL 21 giugno 2013 n. 69 convertito con modificazioni dalla L. 98 del 9 agosto 2013.

L'attuale sistema gestionale della rete WiFi consente all'Amministrazione Comunale di Zola Predosa di rispettare l'obbligo di tracciabilità del collegamento anche ai fini di quanto previsto dall'art. 96 del D.Lgs. 259/2003.

L'accesso alla rete wi-fi comunale non richiede più la registrazione e l'autenticazione, mentre restano attivi i filtri e le restrizioni alla navigazione necessari per evitare un utilizzo improprio di questo servizio.

Navigare è diventato così più semplice: collegandosi infatti alla rete pubblica comunale "Noody Zola Predosa" oppure "Emilia Romagna wi-fi" si può iniziare ad utilizzare la connessione per la navigazione web attraverso il proprio notebook, tablet o smartphone. La navigazione è possibile nelle aree all'aperto tutti i giorni 24 ore su 24 e nei luoghi all'interno di edifici negli orari di apertura delle strutture che offrono il servizio.

L'utilizzo del servizio è gratuito e senza limiti di tempo. I punti coperti dalla rete wi-fi comunale sono i seguenti:

- *Municipio e Area esterna*
- *Nuova Piazza di fronte al Municipio*
- *Palazola (Viale dello Sport, 2)*
- *Biblioteca comunale (Piazza Marconi, 4)*
- *Centro Torrazza (Viale della Pace, 2)*
- *Casa delle Associazioni (Vicolo Pascoli, 1)*
- *Centro Sportivo E. Filippetti (Via Gesso, 26 - Riale)*
- *Giardino pubblico di Ponte Ronca (Via Carducci)*
- *Centro Socioculturale S. Pertini (Via Raibolini, 44)*
- *Centro Socioculturale I Alpi (Via M. Di Canossa, 4 - Ponte Ronca)*
- *Centro Socioculturale G. Falcone (Via Tosarelli, 4 - Riale)*
- *Centro Socioculturale S. Molinari (Via M. Prati, 3 - Madonna Prati)*

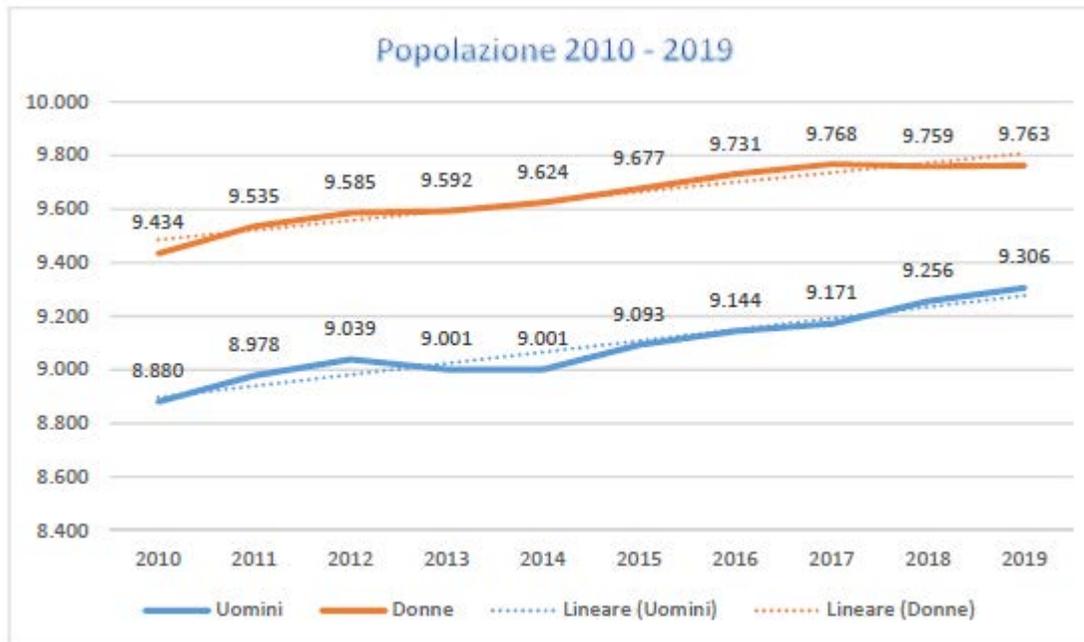
Attraverso il progetto "Link –wi-fi" sono state introdotte diverse aree nelle quali tutti hanno a disposizione una rete wireless per la navigazione gratuita su Internet.

L'accesso alla rete Internet e alla rete wi-fi è stato pensato per chi conosce e ha grande dimestichezza con il mondo digitale ma anche per chi vi si affaccia per la prima volta, per chi ha un portatile, un palmare o uno smartphone.

Con atto n. 52/2017 della Giunta comunale è stata approvata la liberalizzazione dell'accesso alla rete wi-fi comunale, con l'obiettivo di semplificare ed incentivare l'uso delle nuove tecnologie da parte di chiunque sia interessato, promuovendo servizi gratuiti e accessibili in linea con quanto stabilito dall'art. 10 del DL 21 giugno 2013 n. 69 convertito con modificazioni dalla L. 98 del 9 agosto 2013. L'attuale sistema gestionale della rete WiFi consente all'Amministrazione Comunale di Zola Predosa di rispettare l'obbligo di tracciabilità del collegamento anche ai fini di quanto previsto dall'art. 96 del D.Lgs. 259/2003.

L'accesso alla rete wi-fi comunale non richiede più la registrazione e l'autenticazione, mentre restano attivi i filtri e le restrizioni alla navigazione necessari per evitare un utilizzo improprio di questo servizio.





ANNO	N.	STRANIERI	%
2010	18.314	1.343	7,33
2011	18.513	1.396	7,54
2012	18.624	1.403	6,90
2013	18.593	1.336	7,16
2014	18.625	1.324	7,10
2015	18.770	1.336	7,10
2016	18.875	1.374	7,28
2017	18.939	1.385	7,31
2018	19.015	1.421	7,47
2019	19.069	1.446	7,58

Si registra un costante aumento dei residenti negli anni:

- ▣ incremento totale dal 2010 al 2019 n. 755 unità. Nell'ultimo anno: + 54 unità

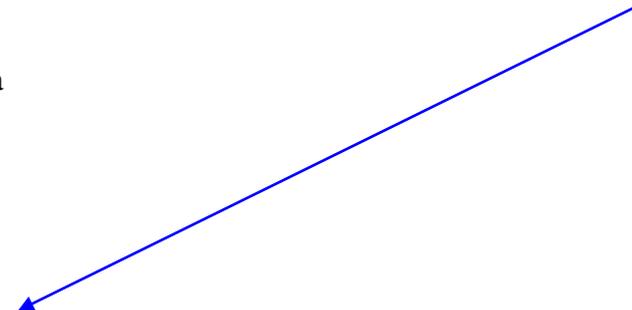


TABELLA NATI

		di cui STRANIERI		
2019	126		2019	16
2018	150		2018	13
2017	113		2017	15
2016	135		2016	22
2015	153		2015	15
2014	157		2014	18
2013	140		2013	17
2012	172		2012	26
2011	165		2011	21
2010	160		2010	25

TABELLA: MORTI

2019	203
2018	191
2017	178
2016	173
2015	208
2014	161
2013	180
2012	177
2011	187
2010	172



TABELLA FASCE D'ETA' AL 31.12.2019

	Popolazione per sesso e classi di età residente nel Comune di Zola Predosa al 31/12/2019					Popolazione italiana per sesso e classi di età residente nel Comune di Zola Predosa al 31/12/2019					Popolazione straniera per sesso e classi di età residente nel Comune di Zola Predosa al 31/12/2019				
	Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	%	Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	%	Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	%
	0-4	389	339	728	3,82	0-4	344	289	633	3,59	0-4	45	50	95	6,57
	5-9	444	416	860	4,51	5-9	397	374	771	4,37	5-9	47	42	89	6,15
	10-14	487	482	969	5,08	10-14	450	445	895	5,08	10-14	37	37	74	5,12
	15-19	453	464	917	4,81	15-19	420	435	855	4,85	15-19	33	29	62	4,29
	20-24	415	381	796	4,17	20-24	356	356	712	4,04	20-24	59	25	84	5,81
	25-29	443	388	831	4,36	25-29	393	334	727	4,13	25-29	50	54	104	7,19
	30-34	463	495	958	5,02	30-34	394	400	794	4,51	30-34	69	95	164	11,34
	35-39	545	535	1080	5,66	35-39	466	447	913	5,18	35-39	79	88	167	11,55
	40-44	695	731	1426	7,48	40-44	633	641	1274	7,23	40-44	62	90	152	10,51
	45-49	853	925	1778	9,32	45-49	797	854	1651	9,37	45-49	56	71	127	8,78
	50-54	826	811	1637	8,58	50-54	788	754	1542	8,75	50-54	38	57	95	6,57
	55-59	685	673	1358	7,12	55-59	658	623	1281	7,27	55-59	27	50	77	5,33
	60-64	552	592	1144	6,00	60-64	538	541	1079	6,12	60-64	14	51	65	4,50
	65-69	483	565	1048	5,50	65-69	475	527	1002	5,69	65-69	8	38	46	3,18
	70-74	530	626	1156	6,06	70-74	523	612	1135	6,44	70-74	7	14	21	1,45
	75-79	427	505	932	4,89	75-79	419	499	918	5,21	75-79	8	6	14	0,97
	80-84	349	379	728	3,82	80-84	347	374	721	4,09	80-84	2	5	7	0,48
	85-89	193	287	480	2,52	85-89	193	286	479	2,72	85-89	0	1	1	0,07
	90-94	65	135	200	1,05	90-94	65	133	198	1,12	90-94	0	2	2	0,14
	95 e oltre	9	34	43	0,23	95 e oltre	9	34	43	0,24	95 e oltre	0	0	0	0,00
	Totale	9.306	9.763	19.069	100,00	Totale	8.665	8.958	17.623	100,00	Totale	641	805	1446	100,00

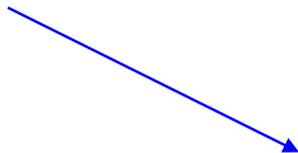


TABELLA: DISTRIBUZIONE NELLE FRAZIONI

FRAZIONE	ANNO 2019 N.	ANNO 2018 N.	ANNO 2017 N.	ANNO 2016 N.	ANNO 2015 N.	ANNO 2010 N.	+/-
PONTE RONCA	2736	2724	2689	2665	2644	2666	+70
GESSI - RIVABELLA	1554	1546	1511	1544	1519	1468	+86
TOMBE MADONNAPRATI	1120	1117	1126	1119	1117	1074	+46
RIALE	3064	3057	3065	3011	2992	3023	+41
ZOLA CHIESA	4642	4606	4517	4447	4425	4077	+565
LAVINO	5954	5965	6031	6089	6073	6006	-52

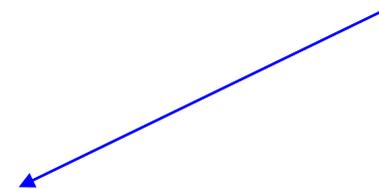
Negli anni l'incremento maggiore di popolazione si registra nella Fraz. Zola Chiesa



COMPOSIZIONE NUCLEI FAMILIARI

2014		2015		2016	
COMPONENTI	FAMIGLIE	COMPONENTI	FAMIGLIE	COMPONENTI	FAMIGLIE
1	2850	1	2862	1	2939
2	2661	2	2701	2	2666
3	1649	3	1624	3	1653
4	1021	4	1042	4	1038

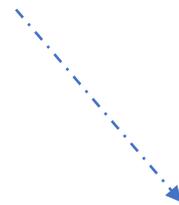
2017		2018		2019	
COMPONENTI	FAMIGLIE	COMPONENTI	FAMIGLIE	COMPONENTI	FAMIGLIE
1	3011	1	3060	1	3081
2	2675	2	2660	2	2704
3	1669	3	1684	3	1653
4	1031	4	1027	4	1044
5	199	5	204	5	197
6 e oltre	70	6 e oltre	70	6 e oltre	69
Totale	8655	Totale	8705	Totale	8.748



NUCLEI FAMILIARI  n. 8748	
componenti	percentuale
1	35,22
2	30,91
3	18,90
4	11,93
5	2,25
oltre 5	0,79

Seguono alcune rappresentazione grafiche (Fonte ISTAT):

- ✓ sulla popolazione nel Comune di Zola Predosa e in Unione
- ✓ sull'indice di vecchiaia nel Comune di Zola Predosa e in Unione
- ✓ sulla percentuale della popolazione anziana + 65 nel Comune di Zola Predosa e in Unione



I dati sono aggiornati al 31.12.2018

Zola Predosa

Popolazione (2018)

Fonte: Istat

Unione di appartenenza: Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Superficie (Kmq) 37,7 Densità (ab/Kmq) 503,7

Popolazione per classi d'età

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su totale
0-5	478	426	904	121	13,4%
6-14	827	838	1.665	146	8,8%
15-29	1.287	1.186	2.473	246	9,9%
30-64	4.605	4.770	9.375	824	8,8%
65 e oltre	2.059	2.539	4.598	84	1,8%
Totale	9.256	9.759	19.015	1.421	7,5%

Indicatori

Perc. giovani (0-14 anni)	13,5%
Perc. anziani (65 anni e oltre)	24,2%
Perc. grandi anziani (80 anni e oltre)	7,4%
Indice vecchiaia	179,0
Indice dipendenza	60,5
Indice Strut. Pop attiva	164,3
Età media	46,2

Scegli dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario

Territorio per il dettaglio geografico

Zola Predosa

Anno
2018

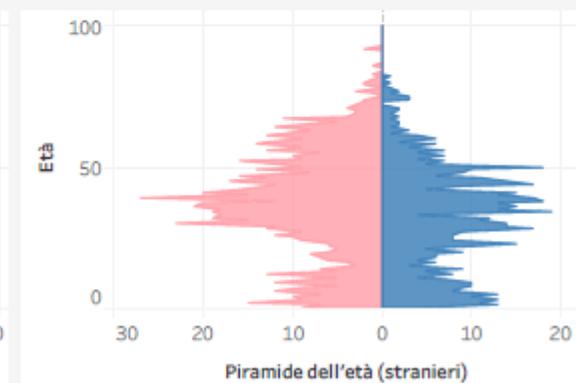
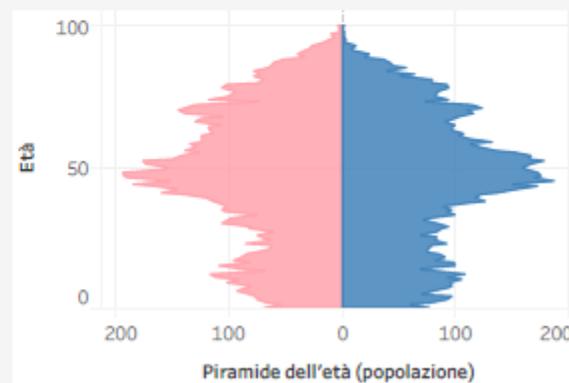
Nuclei familiari

Famiglie	8.705
N. medio componenti	2,18
% fam monocomponenti*	35,1%
Comunità/convivenze	3

*Fonte Anagrafi

Graduatoria prime cittadinanze (Fonte Istat)

	Maschi	Femmine	Totale
Romania	153	204	357
Marocco	67	90	157
Albania	75	62	137
Cina Rep. Popolare	48	50	98
Ucraina	17	59	76



Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Popolazione (2018)

Fonte: Istat

Scegli dettaglio geografico

- Città metropolitana
 Comune
 Unione
 Distretto Sanitario

Territorio per il dettaglio geografico

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Anno

2018

Superficie (Kmq) 404,4

Densità (ab/Kmq) 278,3

Popolazione per classi d'età

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su totale
0-5	2.770	2.623	5.393	1.022	19,0%
6-14	4.967	4.749	9.716	1.151	11,8%
15-29	7.595	7.119	14.714	2.187	14,9%
30-64	27.043	27.916	54.959	6.624	12,1%
65 e oltre	12.229	15.509	27.738	528	1,9%
Totale	54.604	57.916	112.520	11.512	10,2%

Nuclei familiari

Famiglie	51.567
N. medio componenti	2,17
% fam monocomponenti*	36,6%
Comunità/convivenze	54

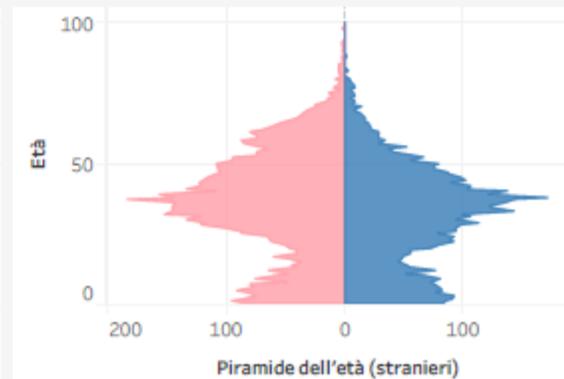
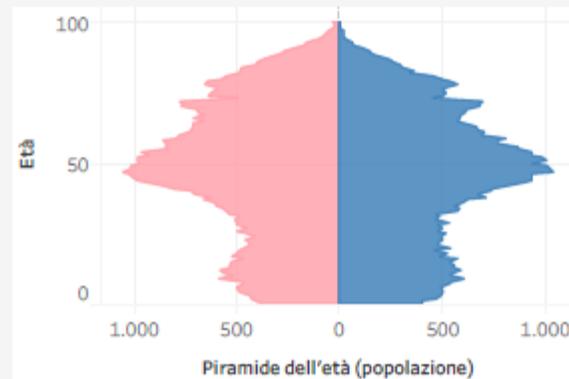
*Fonte Anagrafi

Graduatoria prime cittadinanze (Fonte Istat)

	Maschi	Femmine	Totale
Romania	1.208	1.633	2.841
Marocco	707	739	1.446
Albania	693	653	1.346
Moldova	197	385	582
Ucraina	103	449	552

Indicatori

Perc. giovani (0-14 anni)	13,4%
Perc. anziani (65 anni e oltre)	24,7%
Perc. grandi anziani (80 anni e oltre)	8,1%
Indice vecchiaia	183,6
Indice dipendenza	61,5
Indice Strut. Pop attiva	164,7
Età media	46,6



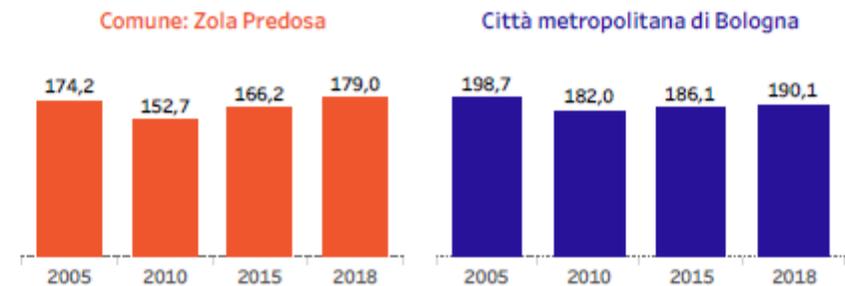
Città metropolitana di Bologna
 Principali indicatori di struttura della popolazione
 Comune: **Zola Predosa**

Scegli il dettaglio geografico <input type="radio"/> Città metropolitana <input checked="" type="radio"/> Comune <input type="radio"/> Unione <input type="radio"/> Distretto	Scegli il territorio Zola Predosa	Sesso Totale	Cittadinanza Totale	Scegli l'indice Indice di vecchiaia
---	--------------------------------------	-----------------	------------------------	--

Indice di vecchiaia della popolazione al 31 dicembre - serie storica

Al 31 Dicembre 2018 l'indice di vecchiaia della popolazione è pari a **179,0**.
 Il valore è inferiore a quello metropolitano, pari a 190,1.

L'indice di vecchiaia è dato dal rapporto percentuale tra la popolazione in età maggiore di 64 anni e la popolazione con meno di 15 anni: quantifica quindi il peso degli anziani sui giovani.



	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Città metropolitana di Bologna	188,8	185,4	182,0	182,9	183,6	184,4	185,3	186,1	187,3	188,8	190,1
Zola Predosa	157,2	154,4	152,7	154,4	157,3	159,7	165,5	166,2	168,9	174,5	179,0

Città metropolitana di Bologna Principali indicatori di struttura della popolazione

Unione: Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Scegli il dettaglio geografico

- Città metropolitana
 Comune
 Unione
 Distretto

Scegli il territorio

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Sesso

Totale

Cittadinanza

Totale

Scegli l'indice

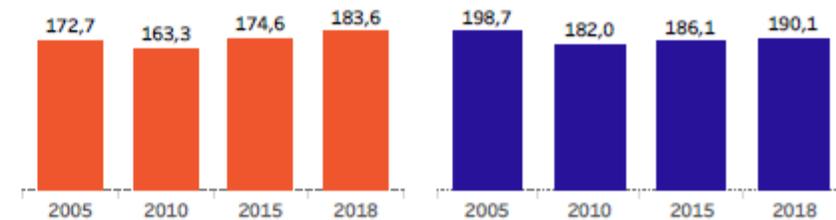
Indice di vecchiaia

Indice di vecchiaia della popolazione al 31 dicembre - serie storica

Al 31 Dicembre 2018 l'indice di vecchiaia della popolazione è pari a 183,6. Unione: Valli del Reno, Lavino e Samoggi
 Il valore è inferiore a quello metropolitano, pari a 190,1.

Città metropolitana di Bologna

L'indice di vecchiaia è dato dal rapporto percentuale tra la popolazione in età maggiore di 64 anni e la popolazione con meno di 15 anni: quantifica quindi il peso degli anziani sui giovani.



	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Città metropolitana di Bologna	188,8	185,4	182,0	182,9	183,6	184,4	185,3	186,1	187,3	188,8	190,1
Valli del Reno, Lavino e Samogg..	167,1	163,9	163,3	165,9	167,6	170,2	172,6	174,6	177,0	180,2	183,6

Comuni:

Casalecchio di Reno	206,9	200,3	197,9	196,4	195,9	196,9	197,0	197,1	195,7	196,2	197,9
Monte San Pietro	123,2	125,7	132,2	140,9	144,2	153,5	158,2	168,4	176,8	184,3	197,5
Sasso Marconi	174,8	175,3	173,5	177,2	183,6	187,3	193,6	198,5	203,1	204,6	208,3
Valsamoggia	142,8	139,0	138,7	143,2	144,0	145,4	146,0	147,3	150,4	154,4	156,7
Zola Predosa	157,2	154,4	152,7	154,4	157,3	159,7	165,5	166,2	168,9	174,5	179,0

Fonte: Istat

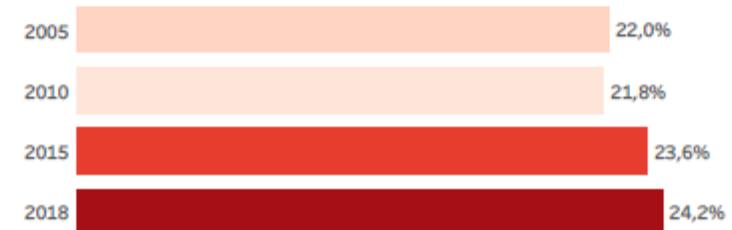
Città metropolitana di Bologna
Studio sulla popolazione anziana con più di 65 anni
 Comune: **Zola Predosa**

Scegli il dettaglio geografico <input type="radio"/> Città metropolitana <input checked="" type="radio"/> Comune <input type="radio"/> Unione <input type="radio"/> Distretto sanitario	Scegli il territorio Zola Predosa	Sesso Totale	Cittadinanza Totale	Età 65 to 100
---	--------------------------------------	-----------------	------------------------	------------------

Al 31 Dicembre 2018 la popolazione complessiva anziana **con più di 65 anni** è pari a **4.598** persone, ovvero il **24,2%** della popolazione (il valore è inferiore a quello metropolitano, pari a 24.4%). Rispetto al 2017 tale popolazione è aumentata del **+0,83%**, ovvero **+38** residenti.

La popolazione anziana **con più di 65 anni** si suddivide in **2.059** maschi e **2.539** femmine, gli stranieri sono 84 (24 maschi e 60 femmine).

Percentuale della popolazione **con più di 65 anni** sul totale della popolazione al 31/12



Popolazione con più di 65 anni al 31 dicembre - serie storica

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Città metropolitana di Bologna	230.974	232.030	231.765	232.483	238.162	242.147	244.273	244.962	246.083	246.710	247.800
Zola Predosa	3.863	3.950	3.986	4.044	4.191	4.302	4.405	4.434	4.504	4.560	4.598

Città metropolitana di Bologna

Studio sulla popolazione anziana con più di 65 anni

Unione: Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Scegli il dettaglio geografico <input type="radio"/> Città metropolitana <input type="radio"/> Comune <input checked="" type="radio"/> Unione <input type="radio"/> Distretto sanitario	Scegli il territorio Valli del Reno, Lavino e Samoggia	Sesso Totale	Cittadinanza Totale	Età 65 to 100
---	---	-----------------	------------------------	------------------

Al 31 Dicembre 2018 la popolazione complessiva anziana **con più di 65 anni** è pari a **27.738** persone, ovvero il **24,7%** della popolazione (il valore è superiore a quello metropolitano, pari a 24.4%). Rispetto al 2017 tale popolazione è aumentata del **+1,00%**, ovvero **+274** residenti. La popolazione anziana **con più di 65 anni** si suddivide in **12.229** maschi e **15.509** femmine, gli stranieri sono 528 (161 maschi e 367 femmine).

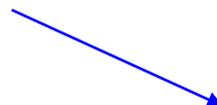
Percentuale della popolazione **con più di 65 anni** sul totale della popolazione al 31/12



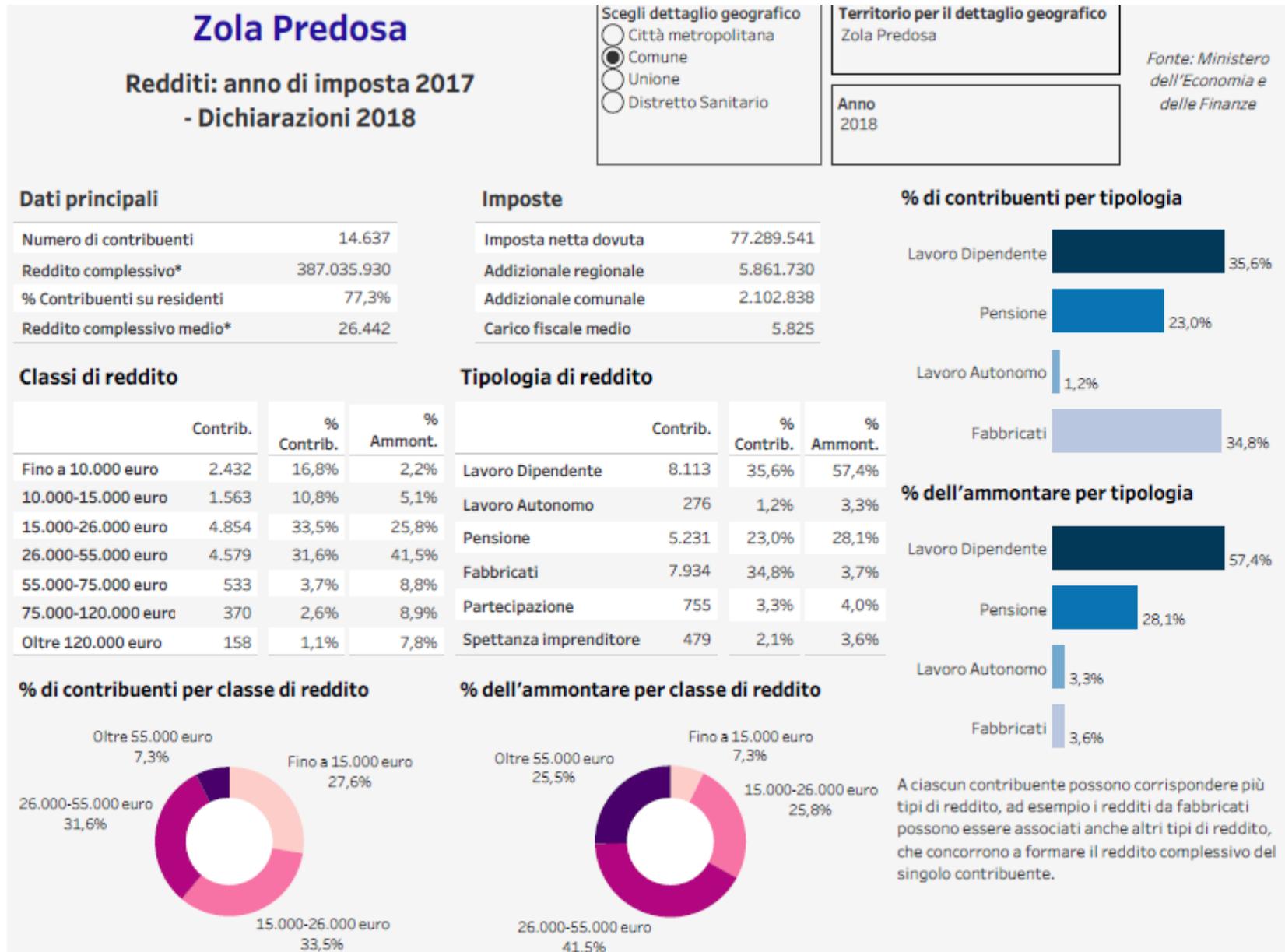
Popolazione **con più di 65 anni** al 31 dicembre - serie storica

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Città metropolitana di Bologna	230.974	232.030	231.765	232.483	238.162	242.147	244.273	244.962	246.083	246.710	247.800
Valli del Reno, Lavino e Samogg..	24.343	24.731	24.841	25.110	25.655	26.410	26.781	26.995	27.272	27.464	27.738
Comuni:											
Casalecchio di Reno	9.200	9.270	9.213	9.167	9.258	9.529	9.549	9.515	9.551	9.524	9.468
Monte San Pietro	1.912	1.978	2.028	2.114	2.174	2.268	2.350	2.421	2.479	2.503	2.565
Sasso Marconi	3.458	3.543	3.569	3.628	3.741	3.818	3.879	3.927	3.946	3.959	3.996
Valsamoggia	5.910	5.990	6.045	6.157	6.291	6.493	6.598	6.698	6.792	6.918	7.111
Zola Predosa	3.863	3.950	3.986	4.044	4.191	4.302	4.405	4.434	4.504	4.560	4.598

Uno sguardo alla situazione reddituale del territorio



Redditi (aggiornati dichiarazioni anno 2018)



Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Redditi: anno di imposta 2017
- Dichiarazioni 2018

Scegli dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario

Territorio per il dettaglio geografico

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Anno
2018

Fonte: Ministero
dell'Economia e
delle Finanze

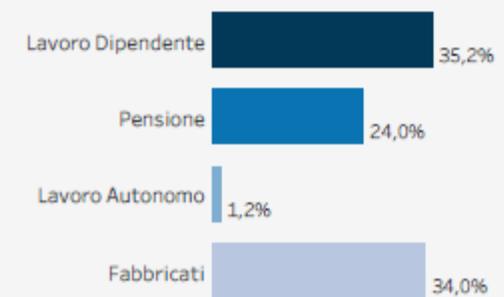
Dati principali

Numero di contribuenti	86.227
Reddito complessivo*	2.180.394.389
% Contribuenti su residenti	76,9%
Reddito complessivo medio*	25.287

Imposte

Imposta netta dovuta	431.878.874
Addizionale regionale	32.862.087
Addizionale comunale	13.150.061
Carico fiscale medio	5.542

% di contribuenti per tipologia



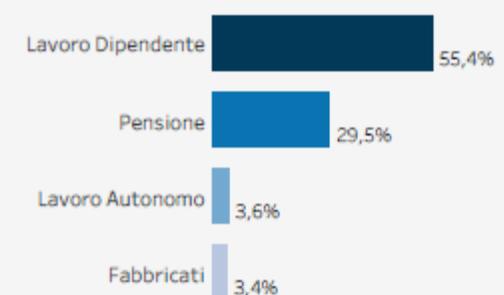
Classi di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Fino a 10.000 euro	16.356	19,2%	2,6%
10.000-15.000 euro	10.130	11,9%	5,9%
15.000-26.000 euro	28.684	33,6%	26,9%
26.000-55.000 euro	24.434	28,6%	39,2%
55.000-75.000 euro	2.826	3,3%	8,2%
75.000-120.000 euro	1.941	2,3%	8,2%
Oltre 120.000 euro	928	1,1%	9,0%

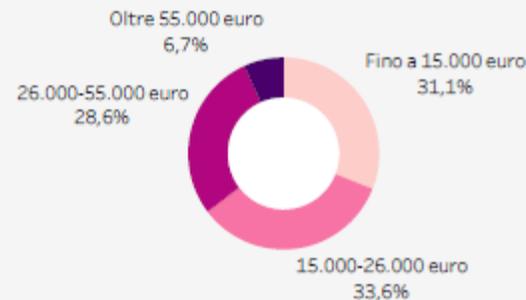
Tipologia di reddito

	Contrib.	% Contrib.	% Ammont.
Lavoro Dipendente	46.448	35,2%	55,4%
Lavoro Autonomo	1.579	1,2%	3,6%
Pensione	31.741	24,0%	29,5%
Fabbricati	44.894	34,0%	4,3%
Partecipazione	4.476	3,4%	3,9%
Spettanza imprenditore	2.935	2,2%	3,4%

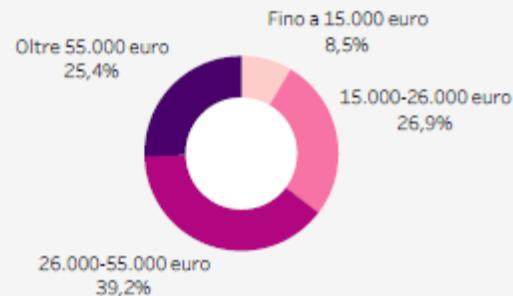
% dell'ammontare per tipologia



% di contribuenti per classe di reddito



% dell'ammontare per classe di reddito



A ciascun contribuente possono corrispondere più tipi di reddito, ad esempio i redditi da fabbricati possono essere associati anche altri tipi di reddito, che concorrono a formare il reddito complessivo del singolo contribuente.

I numeri dei matrimoni civili, unioni civili e convivenze

MATRIMONI CIVILI	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
Municipio	37	28	28	21	24
Villa Garagnani *	20	15	7	15	11
Ville *	0	11	9	9	10
TOTALE	57	54	44	45	45

* Il progetto "Matrimoni in Villa", partito a fine 2015, offre ai cittadini e a tutti coloro che intendono celebrare a Zola Predosa il proprio Matrimonio o la propria Unione Civile, un ventaglio di scelte ampio e prestigioso, affiancando alle sedi pubbliche anche altre sedi private di prestigio storico - artistico che, allo stato attuale, sono Palazzo Albergati e Ca' La Ghironda.

L'obiettivo è quello di contribuire a promuovere una maggiore conoscenza e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale della città.

UNIONI CIVILI	
Anno 2016	6
Anno 2017	5
Anno 2018	3
Anno 2019	0

Il Consiglio Comunale con delibera n. 16 del 09/03/2016 ha provveduto ad approvare un apposito "Regolamento comunale per il riconoscimento delle Unioni di fatto".

CONVIVENZE	N.
Anno 2016	0
Anno 2017	8
Anno 2018	6
Anno 2019	10
TOTALE	24

Attività Produttive Turismo: una sintesi

Sono 802 le imprese artigianali/industriali attive sul territorio che rendono la zona industriale di Zola Predosa la terza in ordine di importanza nell'ambito del quadro metropolitano bolognese, dopo Bologna e Imola.

Il numero di partite IVA attive al 31.12.2019 è pari a 1.758.

La tradizione agricola del territorio comunale è ancora significativa: le attività legate a questo ambito sono 153 di cui 4 vivai e 8 cantine vitivinicole. Interessanti anche i dati riferiti alle attività artigianali: a Zola Predosa sono presenti 34 attività di estetisti/acconciatori, 35 attività di pasticceria/pizzeria e 5 licenze di taxi o NCC.

Gli esercizi di vicinato al 31.12.2019 sono 182. Mentre per quanto riguarda le attività di somministrazione di alimenti e bevande si parla di 86 presenze.

ATTIVITA'	2014 NUMERO		2015 NUMERO		2016 NUMERO		2017 NUMERO		2018 NUMERO	
	APERTURE	CHIUSURE								
ESERCIZI DI VICINATO	20	15	21	7	23	11	17	11	19	7
SOMM.NE ALIM. BEVANDE	1	0	3	0	0	1	6	2	3	0

ATTIVITA'	2019 NUMERO	
	APERTURE	CHIUSURE
ESERCIZI DI VICINATO	12	5
SOMM.NE ALIM. BEVANDE	6	2

ATTIVITA'	2014 NUMERO	2015 NUMERO	2016 NUMERO	2017 NUMERO	2018 NUMERO	2019 NUMERO
SPETTACOLI VIAGGIANTI	53	55	52	44	42	37
FUOCHI ARTIFICIO	4	5	8	6	6	6
TOMBOLE E LOTTERIE	6	3	4	3	3	3
ESTETISTI ACCONCIATORI	31	32	31	32	34	34
PASTICCERIE PIZZERIE ASPORTO	30	32	32	33	34	35
TAXI NCC	5	5	5	5	5	5
STRUTTURE SANITARIE	31	31	31	32	32	33
ATTIVITA' RICETTIVE	21	22	23	23	26	35

ATTIVITA'	2014 NUMERO	2015 NUMERO	2016 NUMERO	2017 NUMERO	2018 NUMERO	2019 NUMERO
-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

ATTIVITA' AGRICOLE: NUMERO						
CANTINE VITIVINICOLE	7	7	8	8	9	8
VIVAI	4	4	4	4	4	4
ALTRE ATTIVITA' *	130	135	141	143	141	141

*Per altre attività si intende:

Produttori frutta verdura, coltivazioni settore primario, produzione vegetale, cereali, legumi allevamenti ecc.



TABELLA MERCATI che si svolgono sul territorio e PRESENZE per gli anni 2016 – 2017 – 2018 e 2019

MERCATO	LOCALITA'	PERIODICITA'	2016 POSTEGGI	2017 POSTEGGI	2018 POSTEGGI	2019 POSTEGGI
LUNEDI'	CAPOLUOGO	SETTIMANALE	48	48	48	48
VENERDI'	PONTE RONCA	SETTIMANALE	15	15	15	15

TABELLA FIERE con presenza di ambulanti che si sono svolte sul territorio per gli anni 2016 – 2017 – 2018 e 2019

FIERA	LOCALITA'	PRESENZE 2016	PRESENZE 2017	PRESENZE 2018	PRESENZE 2019
MAGGIO	MADONNA PRATI	12	9	13	0
LUGLIO	CAPOLUOGO	65	48	37	25

Di seguito si riportano i dati ISTAT aggiornati al 31 dicembre 2018 validi per il Comune e l'Unione Reno Lavino Samoggia



Zola Predosa

Imprese (2018)

Scegli dettaglio geografico

- Città metropolitana
 Comune
 Unione
 Distretto Sanitario

Territorio per il dettaglio geografico

Zola Predosa

Anno

2018

Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	1.796	1.610	81	105	-24	5	-19
Straniere	146	130	12	11	+1	3	+4
Giovanili	114	100	26	9	+17	0	+17
Femminili	353	323	18	17	+1	1	+2

Imprese attive per macro-settore di attività



Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di Capitali	602	499	31	21	+10	0	+10
Società di Persone	331	285	7	15	-8	0	-8
Imprese individuali	813	791	42	68	-26	5	-21
Cooperative	15	11	0	0	+0	0	+0
Consorzi	6	5	1	0	+1	0	+1
Altre forme	29	19	0	1	-1	0	-1

Imprese attive per settore di attività

	N.	%
A Agricoltura e pesca	124	7,7%
B Attività estrattiva	0	0,0%
C Manifattura	276	17,1%
D Energia	5	0,3%
E Acqua e trattamento rifiuti	4	0,2%
F Costruzioni	226	14,0%
G Commercio	391	24,3%
H Trasporti	94	5,8%
I Alloggio e ristorazione	90	5,6%
J Informazione e comunicazione	35	2,2%
K Credito e assicurazioni	29	1,8%
L Attività immobiliari	131	8,1%
M Attività professionali	69	4,3%
N Servizi alle imprese	64	4,0%
O Amministrazione pubblica	0	0,0%
P Istruzione	3	0,2%
Q Sanità	3	0,2%
R Arte, sport e intrattenimento	9	0,6%
S Altri servizi personali	56	3,5%
T Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%

Tasso di crescita

-1,0

Graduatoria settori di attività economica

Scegli il numero di settori da visualizzare sul grafico a barre (massimo 10 settori)
10



Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Imprese (2018)

Scegli dettaglio geografico

- Città metropolitana
 Comune
 Unione
 Distretto Sanitario

Territorio per il dettaglio geografico

Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Anno

2018

Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo
Totale imprese	10.085	9.138	565	574	-9
Straniere	1.031	946	105	79	+26
Giovanili	658	597	137	57	+80
Femminili	2.076	1.908	145	146	-1

	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	29	+20
Straniere	8	+34
Giovanili	0	+80
Femminili	3	+2

Imprese attive per macro-settore di attività



Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo
Società di Capitali	2.702	2.225	189	77	+112
Società di Persone	1.863	1.556	41	97	-56
Imprese individuali	5.318	5.204	329	388	-59
Cooperative	108	79	2	6	-4
Consorzi	37	29	2	2	+0
Altre forme	57	45	2	4	-2

	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di Capitali	5	+117
Società di Persone	0	-56
Imprese individuali	23	-36
Cooperative	1	-3
Consorzi	0	+0
Altre forme	0	-2

Imprese attive per settore di attività

	N.	%
A Agricoltura e pesca	1.061	11,6%
B Attività estrattiva	2	0,0%
C Manifattura	1.169	12,8%
D Energia	13	0,1%
E Acqua e trattamento rifiuti	10	0,1%
F Costruzioni	1.433	15,7%
G Commercio	2.259	24,7%
H Trasporti	444	4,9%
I Alloggio e ristorazione	526	5,8%
J Informazione e comunicazione	230	2,5%
K Credito e assicurazioni	219	2,4%
L Attività immobiliari	552	6,0%
M Attività professionali	371	4,1%
N Servizi alle imprese	321	3,5%
O Amministrazione pubblica	0	0,0%
P Istruzione	24	0,3%
Q Sanità	50	0,5%
R Arte, sport e intrattenimento	72	0,8%
S Altri servizi personali	379	4,1%
T Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%

Tasso di crescita

+0,2

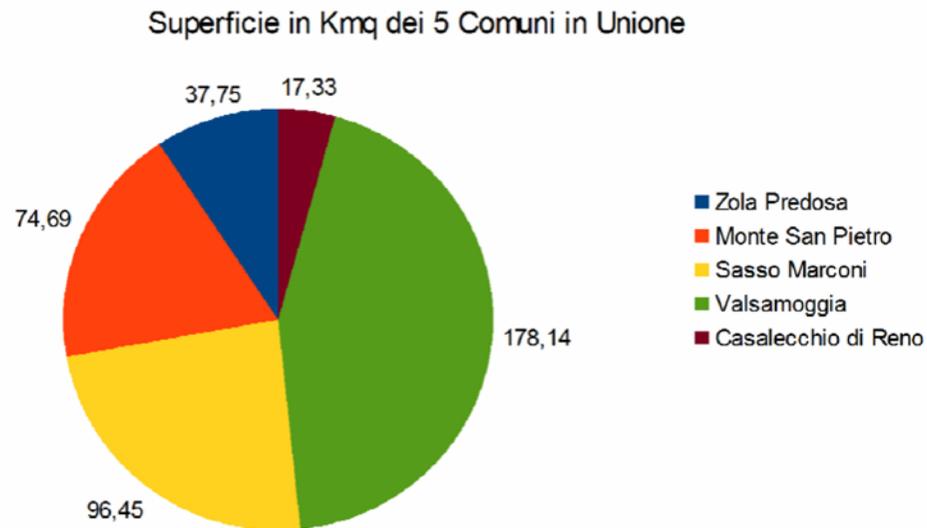
Graduatoria settori di attività economica

Scegli il numero di settori da visualizzare sul grafico a barre (massimo 10 settori)
10



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

Dal 2014 il Comune di Zola Predosa fa parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, la più grande fra le Unioni dell'Area Metropolitana di Bologna, con una popolazione di oltre 110 mila abitanti ed oltre 850 dipendenti.



COMUNE	Abitanti al 31.12.2015	Abitanti al 31.12.2016	Abitanti al 31.12.2017	Abitanti al 31.12.2018	Abitanti al 31.12.2019 *
Casalecchio di Reno	36.349	36.466	36.456	36.584	36.621
Monte San Pietro	10.982	10.	10.960	10.860	10.783
Sasso Marconi	14.735	14.792	14.903	14.909	14.929
Valsamoggia	30.561	30.716	30.849	31.129	31.508
Zola Predosa	18.770	18.875	18.939	19.015	19.069
Totale Unione	111.397	111.799	112.107	112.497	112.910

*dati non ufficiali

Tasso di natalità e mortalità - Fonte: Servizio Studi e Statistica per la programmazione strategica – Città Metropolitana di Bologna										
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
CASALECCHIO DI RENO	Tasso di natalità	8,9	9,1	8,8	8,7	8,5	7,8	7,9	7,3	7,4
	Tasso di mortalità	11,9	11,3	11,4	11,1	11,5	13,0	11,2	11,7	13,3
MONTE SAN PIETRO	Tasso di natalità	6,0	7,4	7,7	6,5	8,2	5,6	5,6	4,7	5,0
	Tasso di mortalità	7,8	7,5	10,4	9,2	7,9	7,5	8,0	11,2	10,4
SASSO MARCONI	Tasso di natalità	8,9	7,1	7,2	7,0	6,2	6,0	6,4	5,9	5,6
	Tasso di mortalità	11,3	12,0	11,8	12,4	11,4	12,7	12,4	13,0	12,1
VALSAMOGGIA	Tasso di natalità	10,4	9,7	9,6	10,9	8,7	8,7	8,5	8,3	7,0
	Tasso di mortalità	11,2	10,6	11,2	10,8	9,9	12,6	11,4	11,3	11,2
ZOLA PREDOSA	Tasso di natalità	8,7	8,9	9,4	7,5	8,4	8,1	7,2	6,0	7,8
	Tasso di mortalità	9,4	10,1	9,6	9,7	8,6	11,1	9,2	9,4	10,1

La realtà del Comune di Zola Predosa non può essere correttamente rappresentata prescindendo dal contesto amministrativo più prossimo di riferimento, qual è l'*Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia*.

Cos'è una UNIONE? in breve



L'Unione non è un “semplice contratto” tra più enti in funzione della gestione di un servizio (come, ad esempio, può essere una convenzione), ma una struttura con tanto di organi (Presidente, Giunta e Consiglio) che “impongono” agli Amministratori coinvolti un “dialogo” comune ad un territorio più ampio rispetto al singolo ente rappresentato.

L'Unione di Comuni, ai sensi dell'*art.32, comma 1*, del *Testo Unico dell'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL)*, D.Lgs. n. 267/2000 “è l'ente locale costituito da due o più comuni, di norma contermini, finalizzato all'esercizio associato di funzioni e servizi”. L'Unione, ai sensi del successivo *comma 4*, ha potestà statutaria e regolamentare e ad essa si applicano i principi previsti per l'ordinamento dei comuni, con riguardo allo status degli amministratori, all'ordinamento finanziario e contabile, al personale ed all'organizzazione.

L'Unione dei Comuni può avere una durata definita o essere a tempo indeterminato.

Un aspetto da non trascurare (e che ha di fatto favorito l'avvio delle Unioni) riguarda la gestione di risorse limitate a disposizione dei singoli Comuni: l'Unione, in questo senso, rappresenta un ottimo strumento di razionalizzazione delle risorse economiche che permette alle amministrazioni pubbliche di attivare con minore sforzo economico e di risorse umane i diversi processi, sfruttando le risorse comuni. Obiettivo è quello di migliorare i servizi e realizzare, progressivamente, delle economie di scala e assicurare risparmi di spesa in materia di personale attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e programmazione dei fabbisogni.

All'interno dell'Unione si ha, pertanto, un trasferimento di funzioni dal Comune al nuovo ente sovracomunale che acquisisce, così, la piena libertà decisionale e gestionale. ⁰⁴⁵



L'adesione del Comune a tale Unione ha inciso ed incide sull'assetto organizzativo e si riflette in maniera sostanziale su svariati processi. Al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012, l'Ente ha conferito alla suddetta Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. diversi servizi, come di seguito sinteticamente illustrato.

Il percorso del Comune di Zola Predosa verso l'Unione è iniziato con la delibera n. 9 del 13.02.2013 che ha individuato, nel Distretto di Casalecchio di Reno, l'ambito ottimale comprendente anche i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi ed il Comune di Valsamoggia (ex Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno) quali Enti con i quali iniziare "a dialogare" in modo sinergico e costruttivo.

La Giunta Regionale con propria deliberazione 18 marzo 2013 n. 286, approvando il programma di riordino, ha individuato, ai sensi dell'art. 6 della l. 21/12/2012 n. 21 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza", l'ambito ottimale coincidente con il distretto, costituito dai Comuni sopra citati e denominato "Ambito Valle del Reno, del Lavino e del Samoggia".

Il riconoscimento formale dell'ambito ha avviato il percorso per la costituzione della nuova Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia che ha portato il Consiglio com.le ad adottare, con propria delibera n. 90 del 20.11. 2013, lo Statuto e l'Atto costitutivo.

Nel Consiglio comunale del 10.12.2014 con delibere 90, 91, 92, 93 e 94 sono stati conferiti all'Unione le seguenti funzioni:

- Servizio Personale Associato
- Servizio Associato Informatica
- Protezione Civile Associata
- Servizio Sociale Associato e Coordinamento Pedagogico
- Servizio Gare Associato

che si sono andate ad affiancare alla funzione (con scadenza al 31 ottobre 2017) per la Pianificazione Urbanistica Sovracomunale (Monte San Pietro, Zola Predosa e Valsamoggia).

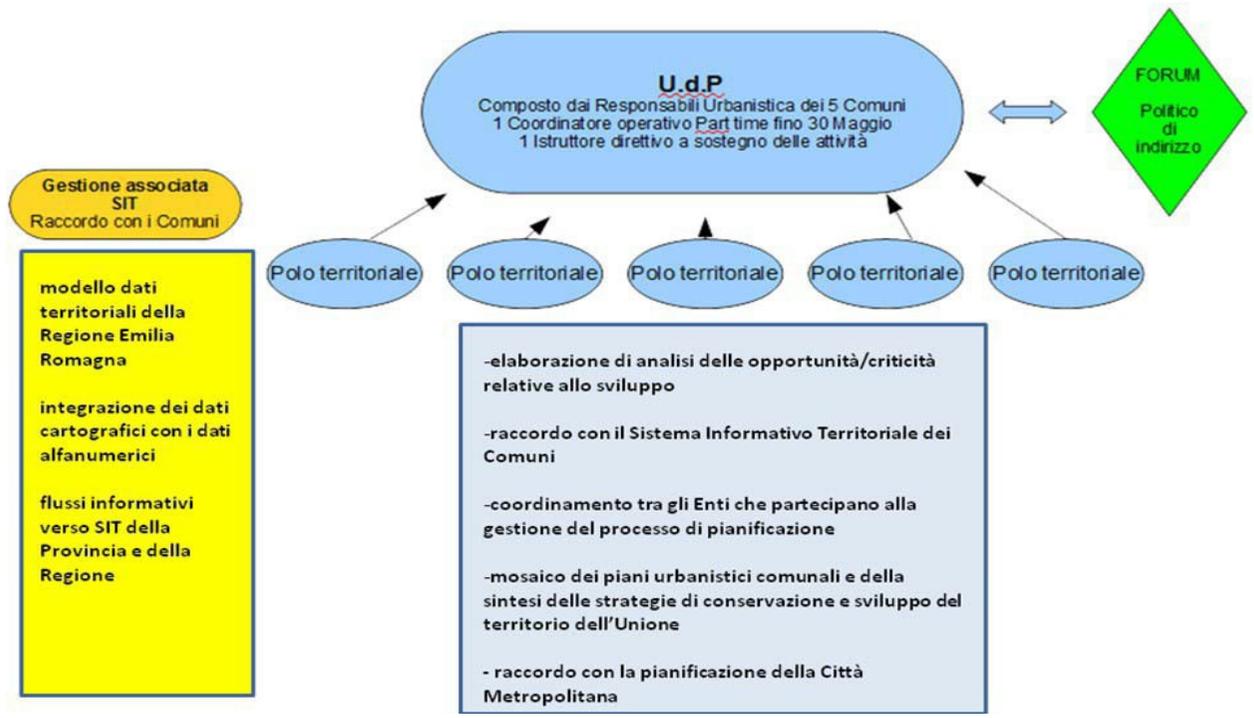
Con riferimento alla Pianificazione Urbanistica Sovracomunale (Monte San Pietro, Zola Predosa e Valsamoggia), il Consiglio comunale, con propria delibera n. 62 del 25 ottobre 2017, ha provveduto ad approvare la nuova "Convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per la gestione associata di funzioni urbanistiche" che supera la formazione del precedente Ufficio di Piano ricomprendovi tutti i Comuni dell'area unionale.

L'esperienza maturata nei Comuni dell'Area Bazzanese, che fino ad allora hanno gestito gli strumenti generali (PSC e RUE) attraverso un unico ufficio di Piano, mantenendo comunque più autonomia nella gestione del POC, ha evidenziato come la struttura di un ufficio unico sia, in effetti, risultata funzionale all'esercizio di funzioni associate quando ha riguardato la definizione di regole insediative di carattere generale, mentre sia risultato più celere e dinamico gestire le situazioni di carattere maggiormente locale attraverso la gestione della pianificazione operativa all'interno di uffici locali.

L'attuale modello gestionale applicato, coerentemente con la struttura della Legge Regionale 20/2000, ha mantenuto distinta la pianificazione territoriale di carattere generale dalla pianificazione operativa di livello locale.

Tale diversità di scala nell'azione amministrativa (scala dell'Unione, scala Comunale) è utile a gestire con snellezza i procedimenti autorizzatori. Inoltre, le differenze emerse nello stato di avanzamento dei diversi strumenti urbanistici ha suggerito di gestire la formazione dell'Ufficio di Piano come un vero processo di formazione, articolato in fasi di progressivo allineamento degli strumenti che comporterà necessariamente una fase transitoria in cui i singoli Comuni dovranno completare le attività già avviate singolarmente e contestualmente sviluppare l'organizzazione attraverso l'Ufficio di Piano dell'Unione di quelle non ancora avviate.

Ufficio di Pianificazione Urbanistica Associato R.L.S.



Sempre nel corso dell'anno 2017 si sono andati a sviluppare e di fatto concludersi altri tre processi aggregativi di funzioni:

Con delibera n. 39 del 21 giugno 2017 il Consiglio comunale ha provveduto a formalizzare ed approvare la nuova “*Convenzione tra Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per la costituzione del servizio di Unione per la verifica e il controllo dell'attività edilizia in materia sismica in attuazione dell'art. 3 legge regionale 30 ottobre 2008 n. 19*”.

L'art. 3 della Legge Regionale n. 19/2008 prevede che:

- 🇮🇹 funzioni in materia sismica, sono attribuite in capo ai Comuni, che le esercitano avvalendosi stabilmente delle strutture tecniche regionali, fatto salvo quanto disposto dal comma 2;
- 🇮🇹 il suddetto comma 2 stabilisce gli standard minimi che devono assumere per esercitare direttamente le funzioni in materia sismica, in forma singola o associata;
- 🇮🇹 che il comma 3 dell'art. 21 della Legge Regionale 13/2015 dispone che le funzioni in materia sismica di cui alla citata L.R. 19/2008 siano esercitate dai Comuni, anche attraverso le loro Unioni, nel rispetto degli standard minimi fissati dal comma 2 dell'art. 3 della stessa L.R. 19/2008, previa stipula di accordi con la Regione per definire, in via anticipata, la data di decorrenza dell'esercizio autonomo delle funzioni in materia sismica;

L'espletamento delle funzioni in materia di sismica è gestito mediante una struttura tecnica che si interfaccia con i singoli Comuni e li supporta nelle attività comuni al fine di omogeneizzarne le procedure.



Con delibera n. 72 del 13 dicembre 2017 il Consiglio comunale ha provveduto a formalizzare ed approvare la nuova “*Convenzione tra Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per l’esercizio in forma associata delle funzioni Suap e Economico – Produttive*”



Nell’attuale ordinamento le competenze dell’edilizia, dell’urbanistica, delle attività produttive e dell’ambiente si intersecano nella parte in cui:

- 🏡 *l’urbanistica gestisce l’allocazione dei carichi urbanistici sul territorio e dunque deve tenere conto dell’insieme delle attività insediate e da insediare dovendo regolare un sistema generale in cui attività residenziali e attività produttive (del settore primario, secondario o terziario) necessariamente vanno considerate nel loro insieme e il cui impatto sul traffico e sull’ambiente va misurato globalmente*
- 🏠 *l’edilizia porta ad attuazione i carichi urbanistici e comporta l’approfondimento delle compensazione ai carichi urbanistici indotti e dunque deve confrontarsi con la gestione del suolo, della mobilità e delle matrici ambientali*
- 🏭 *le attività produttive, come l’edilizia, portano ad attuazione i carichi urbanistici e comportano l’approfondimento delle compensazione ai carichi urbanistici indotti e dunque deve confrontarsi con la gestione del suolo, della mobilità e delle matrici ambientali*
- 🌿 *l’ambiente deve gestire il sistema regolamentare che mitiga gli impatti ambientali indotti dai carichi urbanistici sulla qualità dell’aria, dell’acqua, del rumore, del suolo, della falda, ecc..*

La situazione dei Comuni dell'Unione è, in questo contesto, molto diversificata nella regolamentazione e nella gestione dei procedimenti dell'urbanistica, dell'edilizia, delle attività produttive, della mobilità e dell'ambiente per ragioni di tradizioni storiche e culturali in gran parte legate alla geografia dei luoghi.

Gestire in maniera standardizzata tali attività è stato valutato attualmente impossibile per le oggettive differenze, sconsigliabile comunque nel medio periodo per non perdere i valori culturali e geografici che sono in parte alla base di tali differenziazioni. D'altro canto però, occorre sottolineare ed evidenziare che sempre più spesso molti degli impatti indotti dalle pianificazioni comunali producono impatti anche sul territorio dei Comuni confinanti.

Il Polo Territoriale comunale è la forma organizzativa attraverso la quale il servizio urbanistica del Comune dialoga, sinergicamente, con i servizi interni al Comune di appartenenza (edilizia, attività economiche, ambiente, mobilità, lavori pubblici) e si relaziona con la struttura che coordina le attività a livello di Unione per la gestione invece di procedimenti complessi.

Attivare un modello che alloda nell'Ufficio di Piano associato un centro di consapevolezza delle questioni territoriali e di condivisione delle metodologie di gestione dei carichi urbanistici e degli impatti da questi indotti sul territorio, consente, ai Poli Territoriali comunali, di continuare a gestire le trasformazioni nell'ambito di una visione intercomunale ma contemporaneamente mantenendo quell'attenzione al proprio specifico contesto che un Ufficio centralizzato non sarebbe in grado di cogliere. Consente altresì di gestire le scelte locali avvalendosi della forza di una struttura che opera a livello sovra-comunale.

Un modello organizzativo di questo tipo è un modello "adattativo", a geometria variabile che consente di ottimizzare l'impiego di risorse in relazione alla complessità delle tematiche da gestire in co-pianificazione.

Nel corso dell'anno 2018 si è completato il percorso, condiviso con la Regione Emilia Romagna, per la costituzione del Corpo Unico della P.M. Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa oltre alla costituzione di una forma associativa con gli altri Comuni dell'Unione (Valsamoggia e Sasso Marconi) per la gestione di alcuni servizi.

Di seguito, sullo specifico servizio, si riportano alcuni dati statistici che possono ritrovarsi nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) – Anni 2020-2022 (www.comune.zolapredosa.bo.it → Amministrazione trasparente → Disposizioni generali → Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza → Anno 2020)



ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA							
attività / indicatore	2019	2020	2021	attività / indicatore	2019	2020	2021
Notifiche di PG	158			CNR. altre materie	3		
Numero persone fotosegnalate	0			CNR. ignoti	3		
Numero accompagnamenti per identificazione	0			Sequestri penali	0		
Altri Atti di P.G.	3			Accertamenti a tutela dei minori	2		
Querele di competenza del giudice di Pace	2			Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	3		
CNR Controlli in materia Codice della Strada	1			Sequestro di stupefacenti	0		
CNR Controlli in materie di edilizia ed ambiente	0			Reato in materia di stupefacenti	0		

CONTROLLI A TUTELA DEL CONSUMATORE E DEL TERRITORIO							
attività / indicatore	2019	2020	2021	attività / indicatore	2019	2020	2021
Controlli mercati	0			Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	320		
Controlli edilizia e ambiente	62			Infrazioni in materia di commercio	7		
Controlli commercio vicinato	15			Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0		
Controllo attività turistica	0						
Controlli attività artigianali	1						
Controlli pubblici esercizi	5						
Controlli rifiuti	48						

VIOLAZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI RILEVATE DALLA POLIZIA LOCALE							
attività / indicatore	2019	2020	2021	attività / indicatore	2019	2020	2021
Numero patenti ritirate	3			Interventi per danneggiamento	25		
Ricorso al Prefetto CDS	3			Interventi per insediamento abusivo	4		
Ricorso al Giudice di Pace CDS	9			Interventi per disturbo alla quiete pubblica	48		
Veicoli non assicurati	38			Attività di pronto intervento	1162		
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	1			Conducenti sottoposti a pre-test alcool	0		
Guida in stato di ebbrezza alcolica	6						
Violazioni amm.ve in materie di stupefacenti	0			Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	1		
Posti di controllo di polizia stradale congiunti	0			Conducenti sottoposti a pre-test stupefacenti	0		
Controlli di prevenzioni e contrasto con altre forze di polizia	0			Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	0		
Controlli di aree sensibili del territorio (controllo parchi + insediamenti abusivi)	4			Infrazioni in materia di ambiente	57		

Un nota a parte, per la sua particolare valenza, merita il “Sistema di protezione civile sovracomunale”:





Protezione Civile

Unione dei Comuni
Valli del Reno Lavino Samoggia
Città metropolitana di Bologna

direttamente dal sito internet dell'Unione Reno Lavino Samoggia:

IL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE SOVRACOMUNALE

“I Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa, attraverso l'Unione delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia hanno deciso di associare a livello sovracomunale la Protezione Civile al fine di rendere un più puntuale servizio alla cittadinanza. Con delibera del Consiglio dell'Unione nr. 38 del 27 dicembre 2017 è stato approvato il Piano di Protezione Civile Sovracomunale assumendo, dal 1° gennaio 2018, valore per tutti i Comuni dell'Unione. Il 25 marzo 2019 il Consiglio dell'Unione, con propria delibera nr. 6, ha approvato l'aggiornamento del Piano recependo normative ed indirizzi di recente introduzione.

Il progetto ha comportato la revisione dei piani comunali esistenti e la loro sostituzione con un unico piano di protezione civile sovra comunale operativo su tutti i territori travalicando i confini comunali interni all'Unione per sviluppare un sistema integrato a beneficio di una comunità che conta più di centodiecimila abitanti e si estende su un territorio di oltre quattrocento chilometri quadrati.

La redazione del Piano Sovracomunale di Protezione Civile ha visto un lavoro di sviluppo, svolto in stretta sinergia con i vari Servizi dei Comuni ed in particolare con le Polizie Locali e gli Uffici di Protezione Civile. La necessità di condensare in un unico documento le conoscenze di base di territori vasti ed eterogenei ha portato allo sviluppo di un elaborato ricco ed articolato che consente a tutti i soggetti coinvolti di avere a disposizione in un unico contenitore le informazioni necessarie per operare nel tempo differito e nel tempo reale.

Il moderno approccio alla pianificazione di protezione civile garantisce ampio spazio alla comunicazione nell'ottica di un "patto" tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini dove sia condiviso un livello di rischio accettabile atteso che non esiste l'assenza di rischio nelle dinamiche umane. Attraverso la consapevolezza delle minacce a cui ci si trova normalmente esposti e delle buone pratiche di auto tutela, nella certezza di non essere soli nell'affrontare eventi negativi, la comunità viene stimolata ad un riconoscimento nel territorio di appartenenza al fine di crescere come società resiliente in grado di rispondere fin da subito proattivamente alle situazioni negative, nell'attesa non passiva di un aiuto esterno che deve essere inteso come intervento sussidiario e non assistenzialista”.

Attivazione di “coordinamenti” in Unione (senza convenzione) immediatamente operativi per coordinare le attività dei Comuni

L'esperienza in corso dimostra che in molti settori dei Comuni è necessario un coordinamento/sinergia per dare risposte agli Enti sovraordinati quali la RER e la Città Metropolitana che fondano il loro sistema di relazione sulle Unioni

- ✓ Il coordinamento è anche crescita organizzativa potenzialmente funzionale a future gestioni associate o semplicemente a migliorare la comunicazione e le attività tra i Comuni e tra i Comuni e i servizi in Unione;
- ✓ Accrescere la cultura associativa tra i Comuni e la via per consolidare, nel tempo, il lavoro di mediazione e di costruzione istituzionale in corso.

Si è già creato un primo livello di Coordinamenti politici a cui si sta affiancando un livello tecnico con l'obiettivo di attuare gli indirizzi e proporre soluzioni oltre a creare un sistema di rete tra tutti i servizi siano essi associati o meno in Unione.

Le materie di coordinamento

- ✓ Finanza
- ✓ Entrate e Tributi
- ✓ Anagrafe e demografici
- ✓ Cultura
- ✓ Sport , associazionismo
- ✓ Scuola
- ✓ Turismo e sviluppo economico
- ✓ Ambiente
- ✓ Lavori e manutenzioni pubbliche

Ogni area di attività (in Coordinamento o in Gestione associate) deve tendere ad intercettare tutte le sollecitazioni che pervengono dall'ordinamento e dopo averle processate individuare modalità uniformi od uniche di applicazione.

Si tratta di mettere in rete i servizi e le attività cercando di cogliere soprattutto negli sviluppi dinamici opportunità di unificazione anche in ambito regolamentare o ad aprire riflessioni sulle scelte strategiche (Tariffe ecc)

PERSONALE – SERVIZI – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE - ORGANI ISTITUZIONALI - SOCIETA' PARTECIPATE

Il Personale:

Il D.Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” prevede all’art. 89, comma 5 che *“Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.”* e all’art. 91, dispone che *“1... Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell’art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l’incremento della quota di personale a orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze”*. L’art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo che dovranno essere emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

La sinergia con l’Unione dei Comuni Reno Lavino Samoggia, alla quale il Comune di Zola Predosa partecipa e il consolidamento e condivisione di diversi servizi, ha portato necessariamente l’Amministrazione a rivedere il proprio modello organizzativo, penalizzato, negli anni passati, da una forte contrazione nelle possibilità di assunzione.

Il modello organizzativo è stato pertanto aggiornato tenendo conto anche delle nuove priorità delineate dal Programma di Mandato 2019-2024. Il rinnovo della macro-organizzazione, in un processo *“a tendere”*, si ritiene possa consentire all’Ente di ottimizzare le attività della struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi indicati nelle Linee programmatiche e di governo e nel presente Documento Unico di Programmazione.

Il processo di aggiornamento, iniziato negli ultimi mesi dell’anno 2019, si è concluso a febbraio 2020 con la condivisione piena delle Organizzazioni Sindacali.

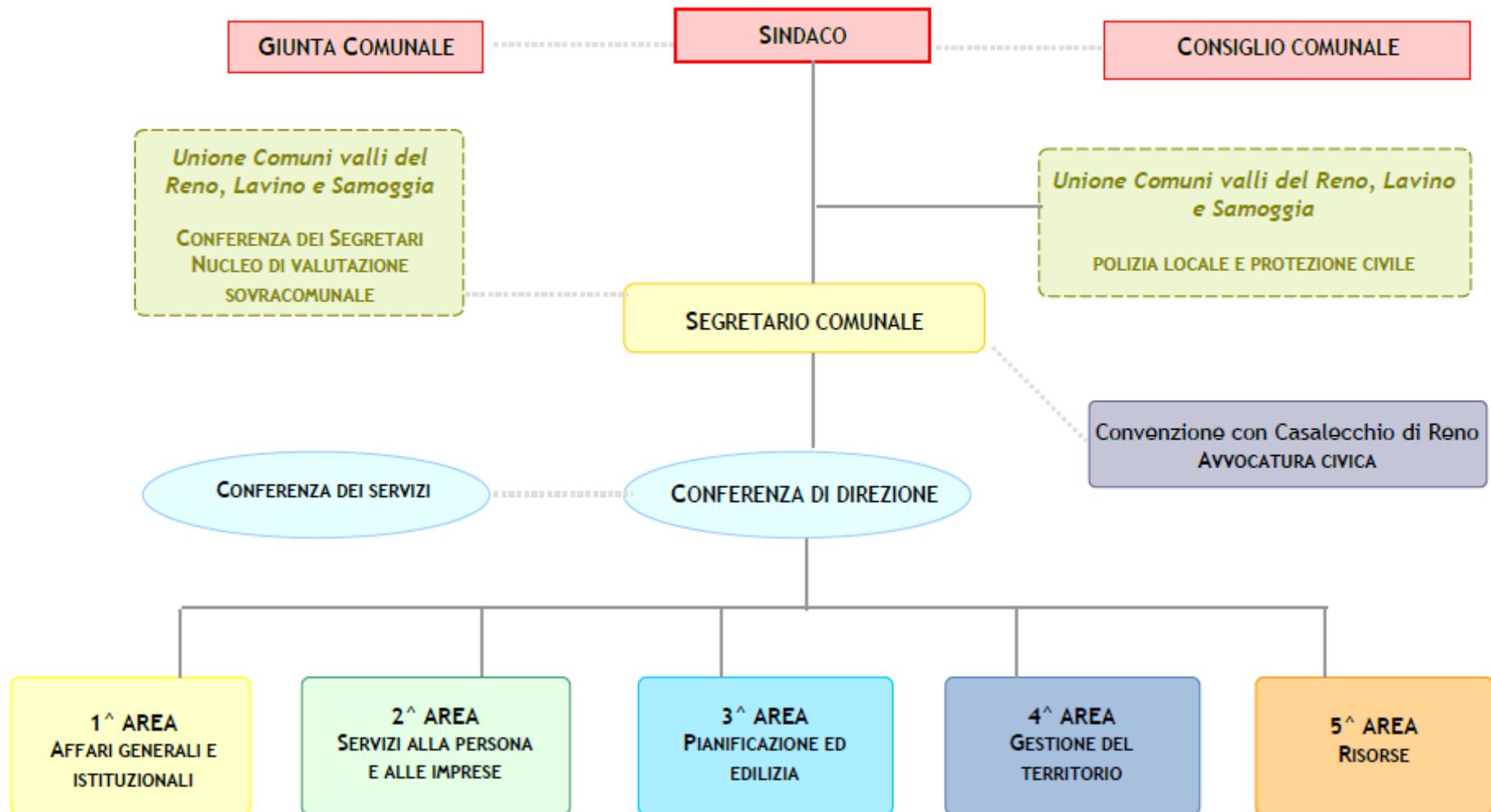
La nuova Macrostruttura sostituisce quella approvata con delibera Giunta comunale n. 26 del 20.03.2019 e presenta le seguenti novità:

- ✚ La 3^a Area “Pianificazione, gestione e controllo del territorio” è stata suddivisa in due Aree “*Pianificazione territoriale ed edilizia*” e “*Gestione del territorio*”;
- ✚ L’Area Pianificazione territoriale ed edilizia prevede al suo interno due Posizioni Organizzative con specifiche competenze: “*Pianificazione, Urbanistica e SIT*” ed “*Edilizia-SUE e SUAP edilizio*”. A supporto delle attività di entrambi i servizi è stata prevista anche una segreteria di “Staff”;
- ✚ Sono state inoltre distribuite, all’interno delle varie Aree, alcune funzioni di competenza del Servizio Economato;
- ✚ E’ stata soppressa l’unità in Staff al Segretario Generale di supporto alle attività connesse al controllo di gestione, qualità dei servizi, programmazione, gestione della performance ricomprendendo la complessa attività all’interno della 1^a Area sotto la funzione “Programmazione e controlli”. Conseguentemente è stato soppresso lo specifico Ufficio alle dipendenze del Segretario Generale “Ufficio sui controlli interni e Piano anticorruzione” costituito con delibera Giunta comunale n. 121 del 28.12.2016 formato dall’unità in Staff e supportato, parzialmente, da un’unità all’interno della Segreteria Generale. Le attività derivanti dalla gestione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, controllo di gestione, programmazione e performance vengono ricomprese all’interno della 1^a Area che, similmente agli altri servizi, per le medesime finalità, lavorerà in stretta sinergia con il Segretario generale.

Di seguito si riporta l’organigramma rinnovato del Comune che avrà piena attuazione al termine delle procedure a evidenza pubblica interna per l’individuazione dei Titolari di Posizione Organizzativa.



Comune di Zola Predosa: Modello Macro Organizzativo



Numero dei dipendenti negli anni

Al 2008 i dipendenti erano nel numero di 191 unità
 Al 2009 i dipendenti erano nel numero di 177 unità
 Al 2010 i dipendenti erano nel numero di 173 unità
 Al 2011 i dipendenti erano nel numero di 170 unità
 Al 2012 i dipendenti erano nel numero di 167 unità
 Al 2013 i dipendenti erano nel numero di 144 unità
 Al 2014 i dipendenti erano nel numero di 139 unità
 Al 2015 i dipendenti erano nel numero di 133 unità
 Al 2016 i dipendenti erano nel numero di 126 unità
 Al 2017 i dipendenti erano nel numero di 124 unità
 Al 2018 i dipendenti erano nel numero di 107 unità
 Al 2019 i dipendenti erano nel numero di 108 unità

(compresa la figura del Segretario Generale appartenente ai ruoli del Ministero dell'Interno)

Personale (andamento negli anni)

Nota: Il calo progressivo che si riscontra è dovuto sostanzialmente al fatto che:

- negli anni non si è provveduto alla completa sostituzione delle professionalità cessate;
- si è perfezionato (fine anno 2012) il trasferimento del personale, impiegato nelle attività necessarie o correlate all'erogazione dei servizi socio- assistenziali affidati in gestione all'Azienda consortile ASC, alle dipendenze di quest'ultima (n. 20 dipendenti);
- nel 2013, si è perfezionato il trasferimento dei dipendenti della Farmacia comunale alla gestione privata a seguito cessione dell'attività nell'anno 2012 (n. 5 dipendenti);
- nel 2015, e a seguire fino al 31 dicembre 2018, 21 dipendenti sono stati trasferiti agli analoghi servizi associati dell'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

 **Rapporto popolazione/personale dipendente (esclusa la figura del Segretario Generale appartenente ai ruoli del Ministero dell'Interno)**

Popolazione residente al	31/12/2019
	19.069
Personale dipendente	107
Rapporto	1/178

(**Nota:** nell'anno 2017 il Ministro dell'Interno con proprio Decreto 10 aprile 2017 "**Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019**") (G.U. Serie generale n. 94 del 22 aprile 2017), ha individuato per i Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti un nuovo rapporto (dipendente/abitanti) pari a 1/158 elevando la media di ben 13 punti rispetto al precedente che era pari a 1/145).

Si sottolinea come il Comune di Zola Predosa sia sotto la media ottimale suggerita per il contenimento degli enti in condizioni di dissesto.

Dati sul personale alla data del 31 dicembre 2019	
Numero Dipendenti comunali	108
Età media	52
Costo medio del Dipendente (compresi oneri e IRAP)	€36.441
Numero Dipendenti ogni 1000 abitanti	5,6
Costo mensile della struttura com.le per ogni abitante	€14,59

Segue una sintesi dei Servizi erogati e delle attività amministrative svolte:



Servizi Educativi - Sport e tempo libero



Scuole del territorio

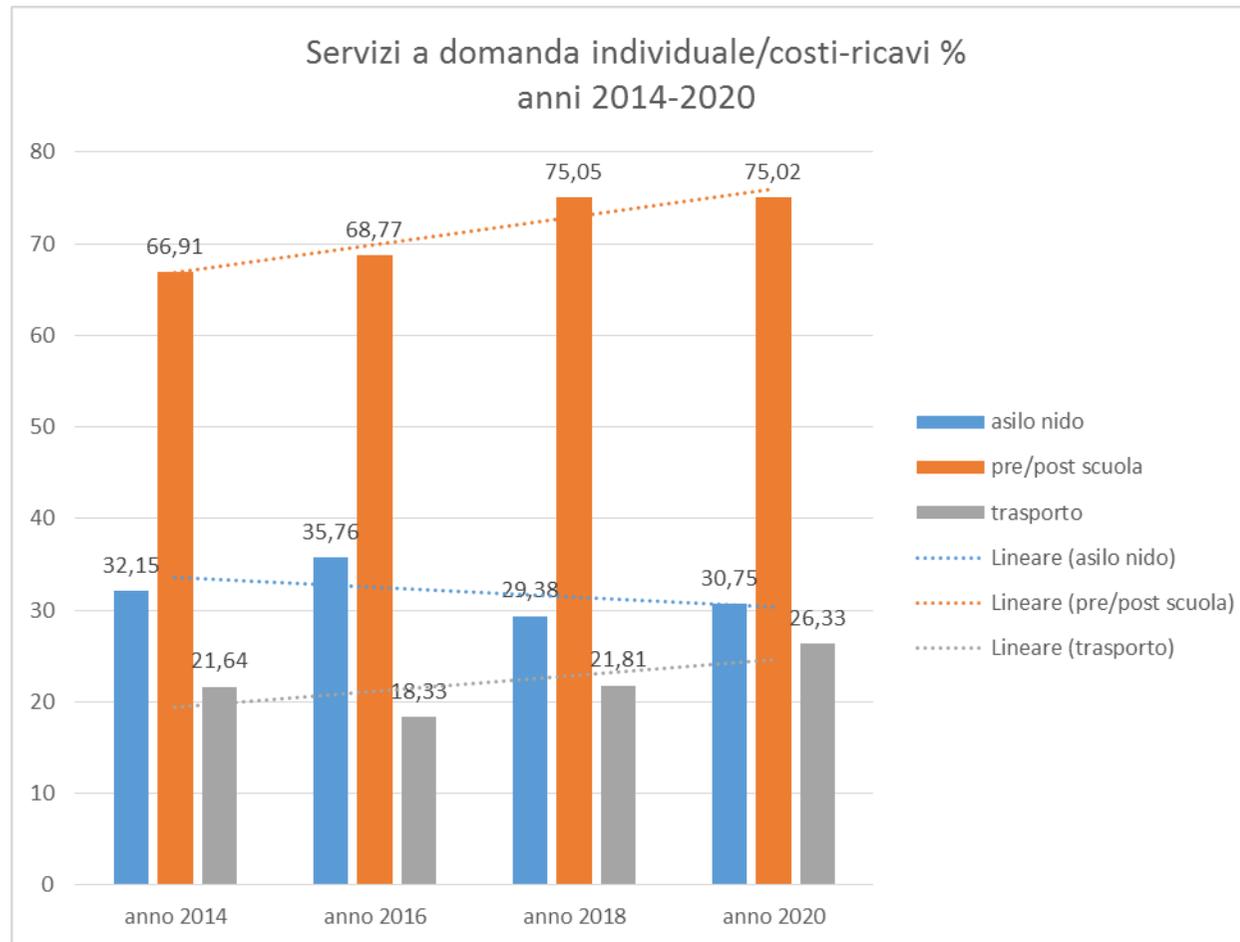
SCUOLA	N.	LOCALITA'
Scuole dell'Infanzia statali	4	PONTE RONCA, ZOLA CHIESA, ZOLA CAPOLUOGO, RIALE
Scuole dell'Infanzia paritarie	1	ZOLA CHIESA VIA RAIBOLINI
Scuole elementari statali	3	PONTE RONCA, ZOLA CAPOLUOGO, RIALE
Scuola elementare parificata	1	ZOLA CHIESA VIA RAIBOLINI
Scuola media statale	1	ZOLA CAPOLUOGO
Nidi d'Infanzia	4	ZOLA CAPOLUOGO (3), RIALE,
Centri Gioco	2	RIALE, ZOLA CAPOLUOGO
Ludoteca "la Ducentola"	1	ZOLA CAPOLUOGO



Il Comune gestisce i seguenti servizi a domanda individuale:

Servizio
ASILO NIDO
SERVIZI SCOLASTICI COMPLEMENTARI (PRE-POST)
TRASPORTO SCOLASTICO

Complessivamente (per tutti i servizi) è di norma prevista una copertura complessiva superiore al 50% dei costi. E' evidente, nel tempo, la politica di sostegno alla genitorialità, quale costante e consolidato obiettivo che l'Amministrazione si pone annualmente come viene evidenziato nel seguente grafico che tiene conto anche delle previsioni del bilancio 2020:



Le percentuali riportate nel grafico sono le percentuali di copertura del servizio da parte degli Utenti, è evidente la politica di sostegno alla genitorialità perseguita dall'Amministrazione particolarmente per i servizi di asilo-nido e trasporto scolastico.

Coordinamento pedagogico

Il Servizio si occupa, in via prioritaria, di interventi a sostegno della genitorialità: Sportello di Consulenza Pedagogica per genitori, di progettazione pedagogica, supervisione, coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività e dei servizi rivolti a pre-adolescenti e adolescenti oltre a progetti di cittadinanza attiva. Altri campi di attività nel settore dedicato alle politiche giovanili sono: il coordinamento dei progetti di educativa di strada, lo Spazio di Aggregazione, la prevenzione primaria del disagio giovanile, i progetti di educazione alla legalità e alla sicurezza oltre a interventi di qualificazione scolastica attraverso lo Sportello di Consulenza Psico-Pedagogica rivolto alle insegnanti delle scuole del territorio.

Spazi ricreativi e culturali

- ✓ Auditorium Comunale "Spazio Binario"
- ✓ Villa Edvige Garagnani
- ✓ Centro Culturale e Museo d'arte Moderna e Contemporanea Ca' La Ghironda
- ✓ Centro culturale e giovanile "Torrazza"



Dal progetto di riqualificazione dell'antico immobile di Vicolo Pascoli (ex scuola elementare di Riale) è nata la Casa delle Associazioni. La struttura, creata per favorire l'associazionismo ed ampliare l'offerta culturale ai cittadini, è stata inaugurata il 25 agosto 2012.

La Casa delle Associazioni oggi è la sede privilegiata per corsi di lingua, appuntamenti culturali, attività di laboratorio quali, a titolo esemplificativo: musica, pittura, scultura, artigianato artistico. I suoi corsi si rivolgono ad un pubblico di adulti e bambini.

Auditorium

Nel Palazzo comunale Zola Predosa dispone di: un Auditorium Comunale “Spazio Binario”.

L’Auditorium è uno spazio polifunzionale e può, a ragione, essere considerato un luogo dove possono realizzarsi e convergere molteplici attività di carattere pubblico o privato, quali meeting, convention, conferenze, incontri formativi e seminari.

L'accesso, diretto dall'ampio parcheggio antistante, presenta un'antisala-foyer dotata di desk per l'accoglienza e funge altresì da sala di aspetto o punto ristoro. La sala è strutturata da una cavea semicircolare a gradinate, palco ligneo, cabina regia, fondale, quinte laterali.

L'auditorium è stato progettato nel rispetto dei criteri per il superamento della barriere architettoniche e della piena accessibilità ai disabili, ha una capienza massima di 130 posti (platea 126 poltrone fisse e 4 spazi riservati a disabili/carrozine).



Biblioteca/Mediateca/Archivio storico

- Biblioteca/Mediateca: servizio gratuito di consultazione e prestito di libri, video, cd musicali, quotidiani e riviste; prestito a domicilio; consultazione catalogo informatizzato; orientamento alla lettura; consulenza bibliografica; attività di promozione della lettura; iniziative culturali; attività in collaborazione con le scuole del territorio;
- Archivio storico e fotografico: raccolta, catalogazione e consultazione dei documenti
- Postazioni pubbliche per videoscrittura e navigazione Internet: servizio gratuito per tutti i cittadini, negli orari di apertura della Biblioteca



Impianti Sportivi Comunali

DENOMINAZIONE IMPIANTO SPORTIVO	ATTIVITA'	DETTAGLI impianti
<p align="center">“PALAZOLA “</p> <p align="center">PALESTRINA 1° PIANO PALZOLA</p>	<p>Nuoto Acquagym Acquaticità Acquafitnes Calcio a 5 Pallamano Pallavolo Basket Calcetto Mini basket Arti marziali</p> <p>Arti marziali e attività a terra (ginnastica posturale ecc.)</p>	<p>1 Palestra polivalente 1 palestra piccola 1 vasca piscina piccola 1 vasca piscina grande 1 vasca piscina esterna</p>
<p align="center">IMPIANTO SPORTIVO “ENRICO FILIPPETTI” DI RIALE</p>	<p>Calcio - tutte le attività della FIGC Calcetto Pallavolo Basket Mini basket Pallamano (al limite per la metratura) Tiro con l’arco Auto-difesa</p>	<p>1 campo da calcio 1 campo da allenamento a 9 in erba sintetica 1 campo da calcio a 7 in erba sintetica 4 campi da calcetto 1 tribuna 1 palestra polivalente</p>
<p align="center">IMPIANTO SPORTIVO “GIANCARLO MELOTTI” DI PONTERONCA</p>	<p>Calcio - tutte le attività della FIGC Calcio dilettanti m. e f. Calcio att. ricreativa m. Tennis - tutte le attività della FIT Basket all’aperto</p>	<p>1 campo da calcio campo da allenamento 1 campo da bocce campi da tennis coperti 1 pista polivalente</p>

PALESTRA“FRANCESCO FRANCIA” DELLA SCUOLA MEDIA	Pallavolo - tutte le attività della FIPAV Pallavolo (mini-volley) Mini basket Basket adulti Ritmica Judo	1 palestra regolamentare
PISCINA SCOPERTA DI GESSI	Nuoto Acqua-fitness	2 vasche piscina
PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE PONTERONCA	Mini-volley Mini basket Yoga Ritmica Arti marziali (Princ. Attività per bambini 6/10 anni)	1 palestra non regolamentare
PALESTRASCUOLE ELEMENTARI ALBERGATI	Ritmica Danza Yoga Judo Ballo	1 palestra non regolamentare e 1 palestra piccola
CAMPO ARCIERI	Tiro con l'arco	Un campo da tiro con l'arco

N. Impianti sportivi: 2 impianti polivalenti, 2 impianti da calcio, 4 palestre scolastiche, 1 campo da tiro con l'arco.

N. Associazioni Sportive sul territorio: 25

N. tipologie di attività sportive proposte sul territorio: 30



Raccolta differenziata dei rifiuti

Dal 12 novembre 2012 nel Comune di Zola Predosa è attivo il sistema di raccolta dei rifiuti mediante **metodo porta a porta, con appositi contenitori in dotazione, per le frazioni di rifiuto indifferenziato, organico, plastica, carta e sfalci.**

Gli unici contenitori stradali che tale sistema prevede sono le campane del vetro.

Il sistema di raccolta, grazie ad un **dispositivo elettronico**, consente di certificare l'avvenuto conferimento dei rifiuti indifferenziati.

Tramite tale sistema di raccolta per l'annualità 2019 è stato conseguita una percentuale di raccolta differenziata al 71,21.

Il grande impatto ambientale che questo risultato ha determinato, negli anni, è stato quello di ridurre enormemente la quantità di rifiuto conferito in discarica e inceneritore, potendo così garantire maggiore salubrità del suolo e dell'aria oltre che il risparmio di materie prime, che non sono certo illimitate.

Rifiuti							
<i>Anno</i>	<i>Carta</i>	<i>Plastica</i>	<i>Vetro Lattine</i>	<i>Organico</i>	<i>Indifferenziata</i>	<i>Totale rifiuti</i>	<i>% differenziata</i>
2009	1.273	634	616	1.478	5.377	11.275	49,71
2010	962	576	675	1.555	5.646	11.447	46,1
2011	910	479	633	1.467	5.364	10.869	46,68
2012	920	456	659	1.488	5.227	10.260	49,05
2013	1.048	628	789	1.703	2.621	8.849	70,38
2014	888	624	626	1.876	2.609	8.866	70,6
2015	1.047	670	696	1.792	2.818	8.948	68,51
2016	1.068	693	739	1.813	2.833	9.089	68,62
2017	1.046	670	576	1.824	2.644	9.165	70,73
2018	1.023	714	691	1.871	2.882	9.315	72,32
2019	990	702	726	1613	2503	8696	71,21

Istituti di partecipazione

La voce dei territori in un comune policentrico come quello di Zola Predosa è particolarmente importante.

L'amministrazione ha pertanto istituito le Consulte di Frazioni e le Consulte tematiche che sono un organismo rappresentativo della popolazione che operano per consentire e promuovere la partecipazione dei cittadini alla definizione degli indirizzi ed alle scelte dell'Amministrazione Comunale in ordine ai problemi delle singole località, mediante l'esercizio di funzioni consultive e propositive. Gli istituti di partecipazione rappresentano l'espressione democratica volta a produrre processi di informazione, comunicazione, confronto e collaborazione fra l'Amministrazione Comunale e la propria comunità con l'obiettivo di favorire la crescita, lo sviluppo e la qualificazione del territorio e dei servizi presenti. La partecipazione alle Consulte Tematiche e alle Consulte di Frazione si ispira al principio di pari opportunità delle 3 G, Genere (maschio/femmina), Genesi (nativi/e – migranti) e Generazioni (classi di età) al fine di garantire un'adeguata rappresentatività di entrambi i sessi, della popolazione straniera e delle diverse fasce generazionali e per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi e favorire l'autonoma espressione di richieste ed esigenze delle diverse formazioni sociali e/o territoriali. Con delibera consiliare n. 104 del 18.12.2019 è stato approvato il DUP – Documento Unico di Partecipazione che disciplina in materia organica e puntuale tutti gli istituti di partecipazione a cui il Cittadino può accedere.

Il **Documento Unico di Partecipazione (DUP)** persegue l'obiettivo di dare concreta e piena attuazione al principio di **sussidiarietà orizzontale** dettato dall'art. 118 della Costituzione laddove si prevede che i *“Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale”*. L'idea ispiratrice è sollecitare il coinvolgimento dei cittadini promuovendo una sorta di **“sussidiarietà responsabile”**, caratterizzata dalla presenza diffusa di volontari e Cittadini attivi, cioè Cittadini autonomi, solidali e responsabili, alleati dell'Amministrazione nel prendersi cura dei beni comuni e del Bene Comune.

Il DUP rappresenta un'importante operazione di **semplificazione amministrativa** e un segno indubbio della volontà di realizzare una maggior democrazia sostanziale.

Le **Consulte di Frazione** sono rappresentative dei seguenti territori:

- *Lavino*
- *Riale/Gesso/Gessi/Rivabella*
- *Ponte Ronca/Tombe/Madonna Prati*

Sono istituite le seguenti Consulte tematiche:

- ◆ *Consulta Ambientale*
- ◆ *Consulta dei Centri Sociali*
- ◆ *Consulta Culturale*
- ◆ *Consulta degli Stranieri* *
- ◆ *Consulta Socio – Sanitaria* *
- ◆ *Consulta dello Sport*

* A seguito dell'approvazione del Documento Unico di Partecipazione la Consulta degli Stranieri e la Consulta Socio-Sanitaria sono confluite nella nuova Consulta Cura, Diritti e Benessere delle Persone

A margine sono state istituite la Consulta dell'Agricoltura e la Consulta delle Attività Produttive, del Commercio e dei Servizi quali tavoli tecnici di confronto con i rappresentanti delle diverse associazioni di categoria.

Ufficio Legale Associato

Con deliberazione consiliare n. 65 del 28 settembre 2005 e n. 94 del 29 settembre 2005 i Comuni di Casalecchio di Reno e Zola Predosa, rispettivamente, hanno approvato un protocollo d'intesa nel quale hanno concordato di svolgere una comune riflessione per individuare funzioni e servizi da gestire in maniera associata, anche tramite la costituzione di uffici comuni.

Nello stesso protocollo d'intesa si conveniva di privilegiare lo studio di forme di associazione in relazione alle aree di attività che, nel tempo, avrebbero senz'altro avuto necessità d'attenzione per le normative in forte evoluzione e per l'impatto sui singoli enti e, su tale presupposto, i servizi legali sono stati individuati quale importante ambito di attivazione di una qualche forma di associazione.

A seguito di tali considerazioni i Comuni hanno in essere una convenzione per il servizio di avvocatura civica. Il riparto dell'onere complessivo di funzionamento del servizio, comprensivo di tutte le spese ammesse, è effettuato dal Comune di Casalecchio di Reno in qualità di Ente capofila sulla base del criterio pari a 2/3 per il Comune di Casalecchio di Reno ed 1/3 per il Comune di Zola Predosa. Va precisato, altresì, che il Comune di Zola Predosa ha recentemente rinnovato con delibera consiliare n. 86 del 13 novembre 2019 la convenzione per l'Avvocatura Civica Unica con il Comune di Casalecchio di Reno.

L'attività prestata dall'Ufficio va dall'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa interna agli Enti, anche attraverso la formulazione di pareri scritti sulle problematiche relative alle interpretazioni delle norme di riferimento, alla gestione o assistenza dei procedimenti extragiudiziari che implicano potere di rappresentanza esterna degli Enti convenzionati (arbitrati, conciliazioni, transazioni, rinunce) anche relativamente al contenzioso pregresso presente presso gli Enti fino al patrocinio legale.

Urca – Sportello del Cittadino

L' **URCA** (acronimo di Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione) è lo sportello del Cittadino, il primo punto di accesso e contatto fra il territorio e l'Amministrazione comunale. Qui i Cittadini possono trovare puntuali risposte alle loro necessità, il disbrigo di numerose attività (fra cui anagrafe, protocollazione, autentica di firme, dichiarazioni...) e un qualificato front-office con informazioni utili alla risoluzione di problematiche e/o indirizzi verso gli uffici/servizi competenti per materia.

Il Sociale nel territorio dell'Unione (dettaglio Comune di Zola Predosa)

Il Comune, insieme agli altri Comuni del Distretto socio-sanitario, ha fatto la scelta di delegare, a partire dal 2010, la gestione dei Servizi Sociali all'Azienda Consortile InSieme (ASC InSieme) appositamente costituita, ora trasformata in Azienda Servizi per la Cittadinanza - Azienda Speciale Interventi Sociali dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia a cui il servizio è stato trasferito. L'impegno del Comune si è incentrato in attività di raccordo, coordinamento, monitoraggio e presidio della qualità dei servizi socio sanitari trasferiti, dei relativi centri di costo, degli aspetti gestionali ed organizzativi e nella attiva e costante partecipazione ai tavoli di coordinamento.

Sul territorio, lo Sportello Sociale, gestito direttamente da ASC Insieme, può essere considerata la “porta d'accesso” a una serie di servizi e opportunità di sostegno.

Tutti i cittadini che, nel corso della loro vita necessitano di un supporto e/o attraversano un periodo difficile, possono trovare nel servizio reso dallo Sportello informazioni, sostegno e orientamento al servizio più idoneo. Inoltre, sempre attraverso lo Sportello, si può accedere, senza alcun onere a carico, alla consulenza degli assistenti sociali che afferiscono alle seguenti aree di intervento:

-  anziani
-  famiglie e minori (anche disabili)
-  disabili adulti
-  povertà e immigrazione

Gli organi istituzionali

→ Il Consiglio Comunale

Il Consiglio comunale rappresenta la comunità locale ed è l'organo d'indirizzo, programmazione e controllo politico amministrativo del Comune. E' composto da 16 consiglieri più il Sindaco.

→ La Giunta Comunale

La Giunta comunale è organo di governo del Comune. Collabora con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio, ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie d'intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo e svolgendo attività d'impulso e di proposta nei confronti del Consiglio.

E' composta dal Sindaco e da n. 5 Assessori

L'attività politica e amministrativa in numeri

Sedute di Consiglio e sedute di Giunta

Numero Sedute	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Giunta	48	49	49	51	50	47
Consiglio	16	18	17	18	15	17

COMMISSIONI	N. SEDUTE 2014	N. SEDUTE 2015	N. SEDUTE 2016	N. SEDUTE 2017	N. SEDUTE 2018	N. SEDUTE 2019
<i>Commissione Affari/Bilancio</i>	4	6	7	9	8	9
<i>Commissione Servizi</i>	6	3	6	5	4	4
<i>Commissione Urbanistica***</i>	7	16	18	15	13	8
<i>Commissioni congiunte bilancio/servizi/urbanistica</i>	5	6	5	4	3	3
<i>Commissioni congiunte affari/servizi/urbanistica/sicurezza e C4</i>				1		
<i>Commissioni congiunte servizi/urbanistica</i>	2	1	1	4		0
<i>Commissioni congiunte bilancio/urbanistica</i>		1				0
<i>Commissioni congiunte bilancio/servizi</i>	1		1		1	1
<i>Commissione sicurezza *</i>		2	6	3	3	1
<i>Commissione C4 **</i>		1	1	3	3	0
TOTALE	25	36	45	40	35	26

Note

**Commissione sicurezza*: istituita con delibera Consiglio comunale n. 53 del 29 luglio 2015

***Commissione C4*: istituita con delibera Consiglio comunale n. 51 del 29 luglio 2015

Le due Commissioni non sono state istituite nel nuovo mandato politico 2019-2024

***** Commissione Urbanistica-Commercio nel nuovo mandato prende il nome di Pianificazione, gestione e controllo del territorio;**

La Commissione Servizi nel nuovo mandato ha assunto la nuova denominazione di Servizi alla persona e alle imprese

Atti amministrativi istruiti

Numero	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<i>Delibere di Giunta</i>	78	141	122	98	133	90
<i>Delibere di Consiglio</i>	101	86	93	81	68	108
<i>Determinazioni</i>	638	723	742	730	770	689

Le Società Partecipate (sintesi)

Il Consiglio com.le con delibera n. 48 adottata nella seduta del 03.10.2018 ha approvato il progetto di fusione per incorporazione della Società cup2000 in Lepida con contestuale trasformazione in società consortile per azioni.

Considerate le necessità relative al risparmio e alla razionalizzazione, alla qualificazione e integrazione dei servizi, alle capacità e alle competenze risultanti per sostenere la trasformazione degli enti, alla capacità di essere più vicini ai cittadini, i vantaggi derivanti dalla operazione di fusione possono così sintetizzarsi:

1. la trasformazione in società consortile per azioni consente di poter operare in esenzione IVA con conseguente vantaggio netto per i Soci clienti e la possibilità di migliorare il bundle connettività e servizi base e ampliare il listino servizi (Datacenter, Piattaforme, Applicazioni, Supporto);
2. la realizzazione di maggiori economie di scala con la ottimizzazione dei costi dei servizi grazie alla standardizzazione di processi e procedure per aumentare la qualità dell'offerta e il bilanciamento flessibile tra risorse di personale interne ed esterne (ad esempio sul sistema della farmaceutica, sui sistemi di pagamento, sulla gestione dei MMG e PLS, sullo sviluppo dei nuovi software, sull'interoperabilità e la manutenzione delle piattaforme, sull'assistenza all'utenza, etc);
3. l'eliminazione di ogni forma di sovrapposizione e/o duplicazione di funzioni o competenze (esempi: la razionalizzazione dei servizi di datacenter, l'offerta plurima di sistemi web, etc);
4. la realizzazione, in modo congiunto e integrato, di funzioni prima separate consentono di aumentare la produttività e la qualità dei processi presidiati e oggetto di servizio per i soci;
5. la disponibilità di un numero maggiore di risorse di personale qualificato consente di far fronte alle necessità differenti e crescenti nella definizione e gestione di progetti e servizi complessi, permettendo di promuovere lo sviluppo digitale di tutti i Soci in rispondenza sia a nuovi bisogni territoriali e di utenti che a nuovi obblighi normativi (ad esempio l'applicazione del GDPR per i soci, l'help desk per i servizi, la digitalizzazione dei processi, i progetti di lavoro agile, smart city e communities etc);
6. la semplificazione della governance degli indirizzi strategici da parte dell'insieme dei Soci assicura che i loro obiettivi strategici trovino una risposta unitaria nella loro sostenibilità economica e temporale attraverso il governo e l'integrazione di azioni tra comparti diversi ad esempio tra connettività, formazione e benessere dei cittadini;
7. il processo per l'affidamento dei servizi da parte dei Soci alla società si semplifica grazie ad analisi preventive di congruità per settore e un'interfaccia unica per tutti i servizi (esempi: contratti di servizio, assegnazione sui datacenter, definizione del rapporto tra servizi esterni e autoproduzione, kit di acquisto, ecc);
8. l'integrazione dell'erogazione dei servizi permette di promuoverne un accesso più ampio e di facile uso da parte degli utenti;

9. la nuova società permette di agire quale integratore di servizi digitali infrastrutturali e applicativi con un beneficio diretto per soci e beneficiari dei servizi dei soci valorizzando in ambito territoriale il proprio posizionamento chiave quale fornitore di connettività e accesso a banda ultra larga.

Lepida Società Consortile per Azioni.
Quota di partecipazione  *0.0015%*

- ζ Lepida ha un capitale sociale di 70.896.000 Euro.
- ζ Lepida ha un Consiglio di Amministrazione di 3 membri.
- ζ Lepida è al 100% pubblica e la RER è il Socio di maggioranza.
- ζ Lepida ha 439 Soci che comprendono tutti i Comuni, tutte le Province, tutti i Consorzi di Bonifica, tutte le Aziende Sanitarie e Ospedaliere, tutte le Università, buona parte delle Unioni di Comuni e varie ACER e ASP della Regione Emilia-Romagna.
- ζ Lepida possiede quote sociali che acquisisce tipicamente per mantenere egualitaria la partecipazione dei Soci a valle di processi di fusione e che cede a disposizione di nuovi Soci su indicazione del Comitato Permanente di Indirizzo e Coordinamento con gli Enti Locali.
- ζ Lepida ha una struttura operativa necessaria di circa 557 FTE effettivamente presenti.
- ζ Lepida ha adottato un modello organizzativo previsto dalla 231/2001 e adotta ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex L. 190/2012) che diventa, in relazione agli obiettivi in esso definiti per lo stesso triennio di riferimento, parte integrante del presente Piano Industriale.
- ζ Lepida è certificata ISO 27001:2013 e ISO 9001:2015 per reti, datacenter e piattaforme telematiche.
- ζ Lepida è titolare della maggior parte della rete Lepida ed ha l'uso esclusivo della restante parte di proprietà della RER.
- ζ Lepida è proprietaria della rete radiomobile regionale (ERrete), dell'Autorizzazione Ministeriale per l'esercizio di reti pubbliche, non concedibile direttamente ad Enti pubblici e per l'esercizio di reti private.
- ζ Lepida è iscritta al Registro degli Operatori di Comunicazione come operatore TLC e produttore di audiovisivi.
- ζ Lepida è titolare dell'Autorizzazione Ministeriale per l'interconnessione delle reti pubbliche.
- ζ Lepida è titolare dell'Autorizzazione Ministeriale per l'esercizio delle reti wireless tra cui anche le reti WiFi.
- ζ Lepida ha l'autorizzazione ad utilizzare un canale sulla frequenza dei 26GHz su tutto il territorio emiliano-romagnolo.
- ζ Lepida ha interconnessioni con i principali punti mondiali di interscambio per garantire elevate prestazioni Internet ai Soci, massimizzando il numero dei peering diretti.
- ζ Lepida ha mandato da RER per gestire datacenter regionali ad elevata affidabilità, basso consumo energetico e forte flessibilità operativa oltre ad evolvere tali datacenter a Poli strategici nazionali.
- ζ Lepida è licenziataria SIAE per la fruizione di contenuti multimediali "su richiesta".

- ζ Lepida ha mandato di esercizio esclusivo da parte di molti Soci delle reti di loro proprietà.
- ζ Lepida ha mandato da RER per mettere a disposizione infrastrutture, fibre ottiche, trasporto e banda ad operatori in aree in digital divide.
- ζ Lepida è titolare di due Autonomous System ed opera due reti disgiunte e si comporta come un doppio carrier per fornire la massima affidabilità ai Soci che erogano servizi critici oltre che per garantire il TIER III nei DataCenter Regionali.
- ζ Lepida ha il mandato di RER di aggregare presso il Nodo Tecnico della Community Network dell'Emilia-Romagna (CNER) il traffico della Community e si interconnette direttamente la rete alla QXN-2.
- ζ Lepida fornisce connettività a SPC (Sistema Pubblico di Connettività) a tutti i Soci.
- ζ Lepida registra per i Soci domini internet in ambito italiano, europeo, mondiale.
- ζ Lepida ha mandato da RER per gestire il Nodo Tecnico dell'aggregazione Community Network dell'Emilia-Romagna (CNER).
- ζ Lepida è accreditata AgID come Gestore di identità digitali SPID.
- ζ Lepida, a seguito della fusione con CUP 2000, è soggetto competente in materia di ICT, e-Health, standard e sistemi di interoperabilità in Sanità.
- ζ Lepida su indicazione di RER progetta e realizza parte dell'e-health regionale ed è supporto alle Aziende Sanitarie, per la modernizzazione dei percorsi di cura e il miglioramento del rapporto tra cittadini e Servizio Sanitario Regionale.
- ζ Lepida è membro di HL7 Italia, partecipa costantemente, a supporto della RER, ai tavoli di Sanità Elettronica.
- ζ Lepida ha realizzato la Rete SoLE (Sanità on Line), per i Medici di Medicina Generale e per i Pediatri di Libera Scelta della regione, e ne garantisce lo sviluppo coerente.
- ζ Lepida ha realizzato la Cartella SOLE principale strumento per la gestione dei dati amministrativi e clinici degli assistiti dei Medici di Medicina Generale della regione.
- ζ Lepida ha realizzato il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) continuando ad implementare nuove integrazioni con i sistemi aziendali e con le tecnologie mobili implementando i necessari controlli sulla correttezza dei dati inviati al cittadino; inoltre Lepida partecipa alle attività dei tavoli nazionali per la realizzazione e l'interoperabilità dell'FSE.
- ζ Lepida è il soggetto individuato per trasferire sulle piattaforme digitali (FSE) le interazioni riferite all'assistenza tra cittadini e SSR (percorsi di follow up, screening, PDTA, servizi sociosanitari).
- ζ Lepida ha ereditato il patrimonio di esperienza storica del primo CUP in Italia realizzando un sistema di prenotazione a livello metropolitano attraverso l'integrazione delle aziende sanitarie e ospedaliere a supporto delle aziende sanitarie dove è in uso l'applicativo.
- ζ Lepida ha sviluppato l'infrastruttura applicativa CUP2.0: con la creazione della rete di incasso che consente di gestire i pagamenti e il recupero crediti; la semplificazione del front office con la presa in carico e l'integrazione di funzioni dello sportello unico distrettuale; sistemi di prenotazione e incasso dell'attività libero professionale; sistemi per i referenti aziendali dell'offerta di specialistica
- ζ Lepida ricerca soluzioni di innovazione anche utilizzando call Europee e partecipando ai tavoli per la definizione degli standard, con ricadute di competenze e di azioni sulla filiera progettuale e sulle attività per i Soci.

- ζ Lepida è titolare del Brevetto Europeo n. EP1517249 del 18/9/2003 “Method for electronically registering documents”.
- ζ Lepida gestisce il servizio di archiviazione elettronica delle cartelle cliniche ospedaliere per diverse Aziende della RER, custodisce documentazione clinico sanitaria con oltre 11.000 mq di archivi ed ha digitalizzate oltre 2M di Cartelle cliniche.
- ζ Lepida implementa il percorso certificato che permetta la conservazione sostitutiva della cartella clinica e lo smaltimento del cartaceo.
- ζ Lepida gestisce per tutte le Aziende Sanitarie della Regione il servizio di rilevazione dei consumi farmaceutici mediante la standardizzazione delle basi dati e delle regole per il controllo della spesa.

- ζ Lepida nell’ambito dell’e-Care, mette in disponibilità le risorse di coordinamento con i servizi sociali territoriali, con il terzo settore, per il censimento delle organizzazioni del terzo settore e degli eventi di interesse per gli anziani fragili.

Composizione societaria

LEPIDA S.C.P.A.	quota di capitale in €	%	n. azioni del valore nominale di € 1.000,00
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA	1.000,00	0,0014	1
REGIONE EMILIA ROMAGNA	66.835.000,00	95,6412	66.835
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI BOLOGNA	1.297.000,00	1,8560	1.297
ISTITUTI ORTOPEDICI RIZZOLI DI BOLOGNA	658.000,00	0,9416	658
AZIENDA OSPEDALIERA - UNIVERSITA' DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA	420.000,00	0,6010	420
AZIENDA USL DI IMOLA	148.000,00	0,2118	148
AZIENDA USL DELLA ROMAGNA	20.000,00	0,0286	20
LEPIDA S.C.P.A.	18.000,00	0,0258	18
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI REGGIO EMILIA	12.000,00	0,0172	12
COMUNE DI FERRARA	6.000,00	0,0086	6
AZIENDA OSPEDALIERA DI FERRARA	6.000,00	0,0086	6
AZIENDA USL DI FERRARA 31	6.000,00	0,0086	6
AZIENDA USL DI PARMA	6.000,00	0,0086	6
AZIENDA OSPEDALIERA DI PARMA	6.000,00	0,0086	6
AZIENDA OSPEDALIERA DI MODENA	6.000,00	0,0086	6
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI MODENA	6.000,00	0,0086	6
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PIACENZA	6.000,00	0,0086	6
ALTRI ENTI (tutti titolari di un'azione)	424.000,00	0,6067	424
TOTALI	69.881.000,00	100,00	69.881

ADOPERA S.r.l.

Quota di partecipazione  **0.65%**

In data 23/05/2018 il Consiglio comunale, con proprio atto n. 28, avente ad oggetto: “*Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 - ricognizione partecipazioni possedute*”. *Verifica ipotesi di fusione per incorporazione tra Adopera s.r.l. e Se.cim. s.r.l. Determinazioni*” ha deliberato di:

- modificare l’indirizzo contenuto nell’atto n. 53 del 27 settembre 2017 prevedendo una eventuale fusione della Società con altra Società Adopera di proprietà del Comune Casalecchio di Reno e riservandosi in merito ogni decisione tenuto conto di una serie di opzioni:
1. **Fusione per incorporazione tra Adopera srl e Se.Cim srl** tenendo conto che la decisione è in linea con l’esternalizzazione del servizio, con l’invarianza nel numero delle partecipate, garantisce la stabilità del personale, apre la strada per eventuali ulteriori servizi che si volessero affidare in house providing e la criticità derivante dalla % di possesso del capitale sociale può essere superata prevedendo, in termini di governance, una rappresentanza di tutti i Comuni e definendo bene le regole del controllo analogo congiunto;
 2. **Affidamento del servizio cimiteriale dal Comune di Casalecchio di Reno direttamente ad Adopera Srl e messa in vendita della quota Se.Cim srl detenuta da Adopera srl**, tenendo conto che, in caso di bando deserto, il TUSP prevede il diritto di recesso “ope legis” da esercitarsi nei 12 mesi e questo determinerebbe una riduzione del patrimonio netto con obbligo di scioglimento della Società salvo ricapitalizzazione da parte dei due soci rimasti;
 3. **Scioglimento della Società** con assunzione di un’analogo delibera, previsione di una gestione residuale dei contratti di Monte San Pietro e Zola Predosa sino alla scadenza per poi estinguere definitivamente la Società entro il 30.04.2019 (coincidente con la data di scadenza del contratto di servizio) il che, a monte, dovrà sempre prevedersi come gestire in futuro il servizio o reinternalizzandolo o collocandolo sul mercato.

Con delibera consiliare n. 54 del 19 ottobre 2018 è stato approvato il progetto di fusione per incorporazione di Se.Cim. S.r.l. in Adopera S.r.l. e dato atto del nuovo assetto societario della società Adopera S.r.l. **a decorrere dal 01 gennaio 2019:**

nuovo capitale sociale:	€ 21.276,00	
di cui ↓		
Comune di Casalecchio di Reno:	€ 21.000,00	98,70%
Comune di Zola Predosa	€ 138,00	0,65%
Comune di Monte San Pietro	€ 138,00	0,65%

Estratto al 31 dicembre 2018 della situazione patrimoniale economico finanziaria della Società partecipata

Adopera Patrimonio Investimenti Casalecchio di Reno Srl

Stato patrimoniale			
Attivo		Passivo	
Immobilizzazioni		Patrimonio netto	10.824.826,00
Immobilizzazioni immateriali	9.645.751,00	Fondi per rischi ed oneri	70.000,00
Immobilizzazioni materiali	3.320.373,00	TFR subordinato	619.578,00
Immobilizzazioni finanziarie	7.148,00	Debiti	
Totale immobilizzazioni	12.973.272,00	Debiti correnti	4.224.827,00
Attivo circolante		Debiti esigibili oltre l'esercizio successivo	3.415.533,00
Rimanenze	5.483.792,00	Totale debiti	7.640.360,00
Crediti	771.215,00		
Disponibilità liquide	61.088,00		
Totale attivo circolante	6.316.095,00		
Ratei e risconti	58.122,00	Ratei e risconti	192.725,00
	19.347.489,00		19.347.489,00

Conto economico	
Valore della produzione	5.903.303,00
Costi della produzione	- 5.674.709,00
Differenza	228.594,00
Risultato della gestione finanziaria	- 167.244,00
Risultato ante imposte	61.350,00
Imposte	- 48.359,00
Risultato netto	12.991,00

Societa' Melamangio Spa – Scheda tecnica

Quota di partecipazione  *4%*

DENOMINAZIONE	SOCIETA' MELAMANGIO SPA
SEDE LEGALE	VIA PARINI, 1 CASALECCHIO DI RENO
FORMA GIURIDICA	SOCIETA' PER AZIONI
OGGETTO SOCIALE	FORNITURA DI PASTI E DI SERVIZI DI RISTORAZIONE AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	4% CAPITALE AZIONARIO POSSEDUTO DAL COMUNE DI ZOLA PREDOSA
DATA INIZIO E FINE PARTECIPAZIONE	LA SOCIETA' E' STATA COSTITUITA IN DATA 09/07/2004 CON DURATA FINO AL 31/12/2030
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	COMUNE di CASALECCHIO DI RENO con capitale azionario pari al 51%
ALTRI SOGGETTI PRIVATI ADERENTI	GRUPPO ELIOR RISTORAZIONE SPA con capitale azionario pari al 45%

Dettaglio della partecipazione del Comune di Zola

- n. azioni/quote: 27.694
- valore azione (espresso in €): 1
- valore assoluto della partecipazione: 27.694,00

Durata dell'impegno

- data inizio: 21/12/2006
- data fine: 31/12/2030

Numero degli amministratori: 3

Numero di direttori / dirigenti: 1 (individuato dal socio privato operativo) Numero di dipendenti: 260

Atti costitutivi

Delibera di Consiglio n. 66/2006, Delibera di Consiglio n. 80/2006 - Adesione alla Società Delibera di Consiglio n. 92/2006 - Approvazione statuto e patti parasociali

Finalità della società

La società è di proprietà del Comune di Casalecchio di Reno ed ha per oggetto l'esercizio, in via diretta, delle attività di fornitura di pasti, incluse le derrate alimentari, e la fornitura di servizi di ristorazione ad enti pubblici e privati, anche attraverso l'esercizio di attività commerciali di vendita all'ingrosso e/o al minuto e la realizzazione e la gestione di centri di produzione pasti per la ristorazione collettiva (art. 3 dello Statuto).

L'attività di ristorazione è iniziata nel mese di settembre 2004 con la gestione delle 5 cucine di proprietà del Comune di Casalecchio di Reno, con la produzione giornaliera di circa 3500 pasti.

I pasti preparati comprendono i bambini e gli anziani dei Comuni di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa.

I pasti vengono prodotti nella nuova Cucina Centralizzata di Via Guido Rossa, 4 a Casalecchio di Reno (BO)

La società è nata con l'obiettivo di preparare e distribuire pasti alle mense scolastiche e pasti per gli anziani. Con il passare del tempo è diventata molto importante proprio per l'obiettivo congiunto con le Amministrazioni di parte pubblica di servire dei pasti equilibrati, sani e genuini, con attenta realizzazione dei menu, scrupolosa formulazione delle diete ed una accurata selezione delle materie prime. Ma non solo, in accordo con le Amministrazioni, sono state individuate delle giornate dedicate per spiegare ai cittadini/utenti come si preparano e dove vengono preparati i pasti, quali materiali vengono utilizzati, quali normative vengono applicate ed osservate. Melamangio, insieme ai suoi partner, ha condiviso molti punti fondamentali nella gestione della refezione scolastica, con educazione al consumo consapevole, acquisto e consumo di prodotti alimentari ottenuti nel rispetto della salute e dell'ambiente, del benessere animale con attenzione alla cultura del territorio regionale, favorendo il consumo di prodotti provenienti dall'agricoltura biologica, di prodotti stagionali, riducendo la produzione di rifiuti e di emissioni inquinanti, praticando l'acquisizione di servizi di ristorazione collettiva che riducendo gli sprechi alimentari ottimizzano di conseguenza i costi.

Altro punto condiviso è la solidarietà, i pasti non consumati all'interno delle scuole, in perfette condizioni igieniche, vengono donati ad associazioni ed enti caritativi per il sostegno di persone in condizioni di disagio che ne hanno fatto richiesta, per cui non uno spreco ma una risorsa per chi un pasto non se lo può permettere.

Scenario futuro, come deliberato dal Consiglio, è quello di mantenere la quota di proprietà della Società Melamangio Spa. Comunque, l'Amministrazione, in sinergia con il socio Comune di Casalecchio di Reno, intende perseguire l'obiettivo di ottimizzare la capacità operativa della società.

Estratto al 31 dicembre 2018 della situazione patrimoniale economico finanziaria della Società partecipata al 51%

Melamangio Spa

Stato patrimoniale			
Attivo		Passivo	
Immobilizzazioni		Patrimonio netto	1.721.334,00
Immobilizzazioni immateriali	25.457,00	Fondi per rischi ed oneri	2.041,00
Immobilizzazioni materiali	77.910,00	TFR subordinato	346.158,00
Immobilizzazioni finanziarie	1.184,00		
Totale immobilizzazioni	104.551,00	Debiti	1.055.845,00
Attivo circolante			
Rimanenze	6.474,00		
Crediti	1.777.820,00		
Disponibilità liquide	1.027.792,00		
Totale attivo circolante	2.812.086,00		
Ratei e risconti	208.741,00	Ratei e risconti	-
	3.125.378,00		3.125.378,00

Conto economico	
Valore della produzione	3.826.127,00
Costi della produzione	3.542.634,00
Differenza	283.493,00
Risultato della gestione finanziaria	55,00
Risultato ante imposte	283.548,00
Imposte	90.165,00
Risultato netto	193.383,00

ASC InSieme

ASC InSieme (Azienda Servizi per la Cittadinanza - Azienda speciale Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia) è un ente pubblico per la gestione dei Servizi alla Persona dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (costituita dai Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa).

ASC InSieme, costituita il 1 gennaio 2010 come Azienda Speciale Consortile dai Comuni di Bazzano, Casalecchio di Reno, Castello di Serravalle, Monte San Pietro, Monteveglio, Sasso Marconi, Savigno e Zola Predosa, si è trasformata il 30 dicembre 2015 in Azienda speciale dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia. La trasformazione di ASC InSieme è avvenuta senza soluzione di continuità e senza modificarne la natura giuridica di “ente pubblico non economico”.

ASC InSieme è nata con l'intento di omogeneizzare i Servizi e gli interventi sull'intero territorio distrettuale, in modo da garantire a ogni cittadino/a un trattamento uguale a quello degli altri cittadini/e dei Comuni limitrofi, facilitando anche lo scambio per quelle persone che, per esigenze di lavoro o familiari, possono aver bisogno di usufruire dei Servizi presenti su un altro Comune del Distretto.

Le funzioni di ASC InSieme comprendono gli ambiti:

- socio-assistenziale
- socio-sanitario integrato
- socio-educativo per le quattro Aree di intervento  Area Minori e Famiglie, Area Adulti, Area Anziani, Area Disabilità.

L'attività di ASC è orientata dagli indirizzi elaborati dai Piani di Zona per la Salute e il Benessere Sociale ed è ispirata ai principi del rispetto della dignità della persona, della qualità del Servizio Sociale e delle Pari Opportunità di accesso.

I Servizi che ASC InSieme gestisce sono erogati a tutta la popolazione residente sul territorio dei Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno e, limitatamente agli interventi non differibili e urgenti, anche a persone occasionalmente dimoranti sul territorio e sono rivolti prevalentemente, anche se non in modo esclusivo, alle fasce più deboli della popolazione.

ASC InSieme è un'Azienda dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, patrimoniale, finanziaria, contabile e gestionale e non ha fini di lucro.

Il bilancio dell'Azienda ammonta a circa 13,00 milioni di euro. In questo importo sono ricomprese le spese di gestione della sede e delle strutture di accesso, il personale, gli appalti, i servizi di trasporto (sociali, per visite e accompagnamenti al lavoro) e di distribuzione dei pasti oltre alle sedi di erogazione dei servizi (Casa Protetta, Centro per le famiglie e Centri Diurni).

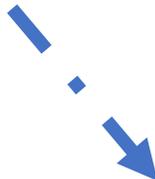
Le entrate derivano dai trasferimenti economici da parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, dai contributi statali, regionali (Fondo Regionale per la Non Autosufficienza), provinciali e di altri enti pubblici; dai soggetti privati (Fondazioni bancarie, Associazioni, cittadini) e dalle rette versate dall'utenza per i Servizi che prevedono compartecipazione.

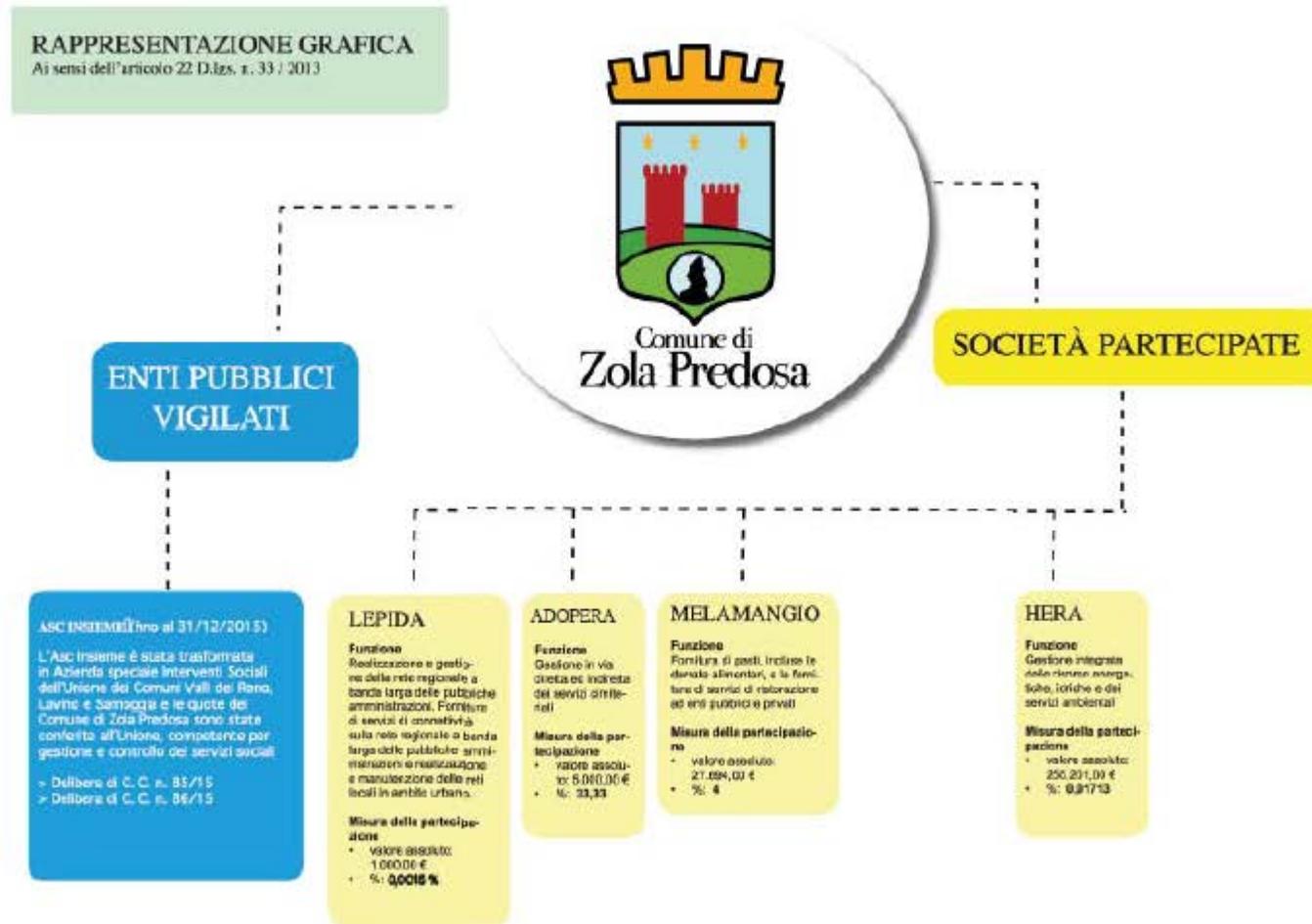
Sintesi del Bilancio pluriennale 2020 - 2022



	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
A.1.a) Rete Totale	€ 1.011.468,00	€ 1.011.468,00	€ 1.011.468,00
A.1.b) Oneri a rilievo sanitario	€ 2.007.330,00	€ 2.007.330,00	€ 2.007.330,00
A.4.b) Concorsi rimborsi e recuperi da attività diverse	€ 10.911,00	€ 10.911,00	€ 10.911,00
A.4.f) Ricavi da attività commerciale			
A.5.a) Contributi in c/esercizio dalla Regione	€ 18.500,00	€ 18.500,00	€ 18.500,00
A.5.b) Contributi in c/esercizio dalla Città metropolitana			
A.5.c) Contributi Piani di Zona	€ 825.000,00	€ 825.000,00	€ 825.000,00
A.5.c) Contributi dall'Unione	€ 8.968.500,00	€ 8.968.500,00	€ 8.968.500,00
A.5.d) Contributi dall'Azienda sanitaria	€ 78.499,00	€ 78.499,00	€ 78.499,00
A.5.e) Contributi dallo Stato e altri enti pubblici	€ 135.245,00	€ 135.245,00	€ 135.245,00
A.5.f) Altri Contributi da privati	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
Ricavi Totale	€ 13.075.453	€ 13.075.453	€ 13.075.453
B.6.b) Beni tecnico e conomali	€ 81.513,00	€ 81.513,00	€ 81.513,00
B.7.a) Per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale	€ 6.477.606,00	€ 6.477.606,00	€ 6.477.606,00
B.7.b) Servizi e smaltizzati	€ 582.439,00	€ 582.439,00	€ 582.439,00
B.7.c) Trasporti	€ 322.456,00	€ 322.456,00	€ 322.456,00
B.7.e) Altre consulenze	€ 33.800,00	€ 33.800,00	€ 33.800,00
B.7.f) Lavoro interinale	€ 165.558,00	€ 165.558,00	€ 165.558,00
B.7.g) Utenze	€ 172.590,00	€ 172.590,00	€ 172.590,00
B.7.h) Manutenzioni	€ 172.830,00	€ 172.830,00	€ 172.830,00
B.7.i) Costi per organi Istituzionali	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
B.7.j) Assicurazioni	€ 54.900,00	€ 54.900,00	€ 54.900,00
B.7.k) Altri servizi	€ 1.366.129,00	€ 1.366.129,00	€ 1.366.129,00
B.8.a) Affitti	€ 125.408,00	€ 125.408,00	€ 125.408,00
B.8.c) Service			
B.9.a) Salari e stipendi	€ 2.414.715,00	€ 2.414.715,00	€ 2.414.715,00
B.9.b) Oneri Sociali	€ 716.299,00	€ 716.299,00	€ 716.299,00
B.9.d) Altri costi personale	€ 81.480,00	€ 81.480,00	€ 81.480,00
B.10.a) Ammortamento Immobilizzazioni Immateriali	€ 6.667,00	€ 6.667,00	€ 6.667,00
B.10.b) Ammortamento Immobilizzazioni materiali	€ 30.550,00	€ 30.550,00	€ 30.550,00
B. Svalutazione crediti			
B. 13 Accantonamenti manutenzioni cicliche			
B.14.a) Costi amministrativi	€ 28.200,00	€ 28.200,00	€ 28.200,00
22) Imposte sul reddito Totale	€ 13.700,00	€ 13.700,00	€ 13.700,00
Irap Totale	€ 219.113,00	€ 219.113,00	€ 219.113,00
Ires	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
Costi Totale	€ 13.075.453	€ 13.075.453	€ 13.075.453

Segue rappresentazione grafica delle partecipate





Lo strumento societario al quale fa ricorso il Comune di Zola Predosa, attraverso le proprie partecipate, avviene nel pieno rispetto dei principi e dei requisiti disciplinati a livello normativo, rappresentando – al contempo – una modalità organizzativa per la gestione di servizi (in alcuni casi) o di funzioni pubbliche (in altri) attribuite all'Ente Locale.

L'attività di razionalizzazione, anche in termini di riduzione, delle partecipazioni compiuta negli ultimi anni, in applicazione a quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto di quanto stabilito dal Consiglio Comunale, ha risposto in maniera puntuale ed efficace alle finalità introdotte dal Legislatore nell'ambito di cui all'oggetto.

LEGENDA

ANDAMENTO AL 31 DICEMBRE 2019 – OBIETTIVI: CRUSCOTTO		
Superiore all'80%		Il progetto è in linea e non presenta criticità particolari
Dal 60 al 79%		Il progetto presenta alcune criticità / è ancora in corso
Inferiore al 59%		Il progetto presenta forti criticità
		Il progetto è stato rinviato / riprogrammato agli anni successivi
		Il progetto è stato annullato in conseguenza di cambio di scenario esterno/interno

DETTAGLIO PERFORMANCE 2019 - OBIETTIVI- PEG 2019

✓ Prima area

Servizio	Titolo	Descrizione	Risultati attesi	Consuntivo
Affari generali e istituzionali 	Collaborazione con l'Unione	Collaborazione con l'UPA Partecipazione Tavolo degli URP Collaborazione con SIA Gestione Protocollo di Unione	<p>Consentire una corretta programmazione e gestione delle principali attività legate ai procedimenti di maggior complessità in tema di politiche del personale.</p> <p>Garantire una costante e attiva partecipazione al Tavolo degli URP per avviare, in collaborazione con gli altri Comuni di Unione, iniziative e attività progettuali e approfondimenti su tematiche di interesse comune.</p> <p>Consentire una corretta programmazione e gestione delle attività legate ai sistemi informatici con particolare riguardo a quelle da sviluppare e/o attivare all'interno del Comune di Zola Predosa.</p> <p>Prosecuzione della gestione dell'attività di protocollo di Unione sia in back office, sia in front office garantendo l'applicazione delle regole in tema di classificazione e fascicolazione.</p>	

<p>Affari generali e istituzionali</p> <p>URCA</p>  <p>Servizi Demografici</p>	<p>Semplificazioni procedurali</p>	<p>Attivazione moduli on line</p> <p>Rilascio credenziali Lepida ID</p> <p>Supporto alla compilazione on line della modulistica</p> <p>Informatizzazione cartellini carte di identità</p> <p>Gestione dei cambi di indirizzo pervenuti via PEC</p>	<p>Proseguire nella elaborazione di moduli on line per semplificare l'accesso ai servizi da parte del cittadino.</p> <p>Applicazione del sistema di autenticazione Lepida ID per la compilazione dei moduli on line e rilascio delle relative credenziali.</p> <p>Fornire allo sportello per il cittadino un servizio di guida e supporto per la compilazione on line della modulistica comunale a coloro che non sono autonomi al fine di consentire a tutti di utilizzare questa modalità di accesso ai servizi.</p> <p>Completare, in continuità con quanto già fatto, l'archivio informatico di tutti i cartellini delle carte di identità valide e rilasciate negli ultimi 10 anni. Per il 2019 si prevede di completare il lavoro attraverso la scansione dei cartellini anni 2010 – 2012.</p> <p>Assegnazione ai Servizi demografici di una nuova competenza legata all'attività di gestione dell'istruttoria e del controllo dei cambi di indirizzo/pratiche di iscrizione pervenuti in maniera informatica mentre per i cambi/iscrizioni presentati diretta-</p>	
---	------------------------------------	--	---	---

			mente allo sportello, l'attività resta in capo all'URCA.	
Affari generali e istituzionali	Azioni istituzionali e di supporto agli Organi politici	Supporto nel procedimento di formazione/presentazione delle liste elettorali.	Fornire ai partiti politici/liste civiche che intendono presentare la propria lista elettorale in occasione delle elezioni amministrative del prossimo 26 maggio un supporto informativo qualificato sulle regole per la formazione e presentazione delle liste, attività procedimentale delicata e impattante. Tale attività esula dalla competenza prevista dalla normativa in materia in capo agli Uffici Elettorali.	
Ufficio Elettorale		Gestione delle consultazioni elettorali con personale interno	Garantire la corretta ed efficace gestione di tutte le attività legate alle consultazioni elettorali amministrative ed europee del prossimo 26 maggio senza ricorrere a personale a tempo determinato, ma avvalendosi unicamente di collaboratori interni non assegnati all'Ufficio Elettorale e provenienti dall'URCA.	
		Attività di informazione/formazione rivolta ai nuovi amministratori	Fornire ai nuovi amministratori le informazioni necessarie, sotto il profilo giuridico - amministrativo e organizzativo per svolgere il proprio ruolo attraverso la predisposizione di materiale informativo e la realizzazione di un percorso formati-	

<p>Ufficio Messi</p>  <p>Segreteria Generale</p>		<p>Attività di supporto durante le sedute consiliari</p> <p>Gestione Servizio Segreteria del Sindaco</p>	<p>vo/informativo sulle principali normative che disciplinano l'attività degli Enti Locali.</p> <p>Curare tutte le attività di supporto alle sedute del Consiglio Comunale e del Consiglio di Unione, compresa la diretta streaming.</p> <p>Curare tutte le attività di competenza del servizio nelle more dell'assunzione di n. due collaboratori ex art. 90 TUEL L'attività è stata garantita da personale proveniente dallo staff del Segretario Generale e dalla Segreteria Generale.</p>	
<p>Affari generali e istituzionali</p> 	<p>Progetti di sviluppo informatico</p>	<p>Realizzazione attività progettuali legate all'Agenda Digitale.</p> <p>Realizzazione progetto WiFi4EU</p>	<p>Avvio di alcune progettualità previste dall'Agenda Digitale promossa dall'Unione le cui attività vengono realizzate nell'ambito dei diversi territori comunali coinvolti. In particolare si prevede la realizzazione di iniziative di alfabetizzazione, cultura ed educazione digitale; l'avvio della piattaforma justicER, del progetto IOT (internet of Things), la verifica sull'ampliamento dei servizi che prevedono i pagamenti on line.</p> <p>Individuazione di nuovi punti wifi outdoor e indoor e gestione della collaborazione con la società Lepida per la loro installazione nell'ambito del</p>	

		<p>Aumento dei documenti firmati digitalmente</p> <p>Partecipazione ai lavori del Tavolo sulla Transizione Digitale</p>	<p>finanziamento Europeo di 15.000 euro assegnato al Comune di Zola Predosa.</p> <p>Realizzare incontri mirati per Servizio/Area al fine di sensibilizzare i Servizi sull'utilizzo più diffuso della firma digitale, ampliando il numero complessivo di documenti informatici e riducendo di conseguenza quelli analogici.</p> <p>Garantire una puntuale e attiva presenza al Tavolo sulla Transizione costituito all'interno dell'Unione per consentire il corretto sviluppo dei diversi progetti informatici che interessano il Comune di Zola Predosa.</p>	
<p>Affari generali e istituzionali</p> <p>Segreteria Generale</p>	<p>Realizzazione attività propedeutiche all'avvio del nuovo sistema gestionale atti e protocollo</p>	<p>Profilazione della struttura comunale</p> <p>Elaborazione flussi documentali</p>	<p>Individuare le autorizzazioni di accesso alle diverse fasi/attività del nuovo software gestionale per la parte atti/protocollo per tutti i dipendenti comunali.</p> <p>Elaborare i flussi documentali degli atti comunali (delibere di Consiglio, delibere di Giunta, determine e ordinanze) quale attività propedeutica all'avvio nel corso del.2020 del nuovo programma gestionale degli atti comunali.</p>	

		<p>Individuazione Referenti Gestione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Realizzazione percorso informativo interno sulla protocollazione</p> <p>Collaborazione con il SIA di Unione</p>	<p>Individuare uno o più referenti per ogni Area competenti nella scelta delle informazioni da pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente (attività prevista nel nuovo gestionale) e realizzazione di un percorso formativo interno per una maggiore conoscenza della materia.</p> <p>Ampliare le conoscenze all'interno della struttura comunale in merito al protocollo informatico e alla fascicolazione elettronica in vista dell'avvio del nuovo gestionale, coinvolgendo in particolare i dipendenti di categoria C.</p> <p>Assicurare al SIA di Unione tutta l'attività di coordinamento e di organizzazione interna necessaria per l'avvio del nuovo programma.</p>	
<p>Ufficio Comunicazione</p> 	<p>Attività progettuali rivolte al mondo del lavoro</p>	<p>Simulazione di un progetto di impresa con una classe terza dell'ITC Salvemini</p> <p>Realizzazione della prima Fiera del Lavoro</p>	<p>Promuovere la cultura dell'imprenditorialità e dell'auto imprenditorialità attraverso un progetto di alternanza scuola/lavoro sulla simulazione di tre progetti di impresa.</p> <p>Creare un'occasione di incontro fra domanda e offerta di lavoro con il coinvolgimento delle aziende locali; offrire momenti di formazione/infor-</p>	

		<p>Gestione di Co-Start Villa Garagnani</p> <p>Gestione incubazione start up</p> <p>Partecipazione alla rete regionale degli incubatori</p> <p>Gestione dei rapporti con i finanziatori del progetto Co-Start Villa Garagnani</p>	<p>mazione a chi cerca lavoro, ad aziende e studenti. Creazione di momenti di confronto e messa in rete fra imprenditori locali e fruitori dello spazio Co-Start Villa Garagnani attraverso la realizzazione di iniziative e attività sull'imprenditorialità.</p> <p>Completamento del percorso di incubazione delle start up selezionate a settembre 2018 grazie a un percorso di facilitazione, formazione e coaching . Adesione alla rete regionale degli incubatori, partecipazione alle diverse attività che vengono realizzate e agli incontri operativi al fine di qualificare le esperienze all'interno di Co-Start Villa Garagnani Garantire la corretta gestione dei rapporti con i finanziatori del progetto anche attraverso la predisposizione di relazioni intermedie e a consuntivo e di rendicontazione sulle spese sostenute analitiche e complete per il riconoscimento della relativa contribuzione.</p>	
Ufficio Comunicazione	La collaborazione fra cittadini e Amministrazione	Analisi dell'attuale Regolamento di disciplina delle Consulte di Frazione e Consulte Tematiche	Elaborare un nuovo testo disciplinante le Consulte di Frazione e le Consulte Tematiche che andrà successivamente a far parte del Regolamento Unico di Partecipazione.	

		<p>Gestione percorso di confronto con attuali Consulte Tematiche e di Frazione</p> <p>Partecipazione al bando regionale in tema di partecipazione (LR 15/2018)</p>	<p>Pervenire all'elaborazione di una disciplina condivisa con i cittadini e le Associazioni che attualmente fanno parte delle Consulte Tematiche e delle Consulte di Frazione.</p> <p>Elaborare un progetto in tema di Bilancio Partecipativo, percorso progettuale mai sperimentato a Zola Predosa.</p>	
<p>Ufficio Comunicazione</p> 	<p>Attività di comunicazione</p>	<p>Gestione nuovo sito internet</p> <p>Realizzazione materiale di comunicazione</p> <p>Gestione pagina FB</p>	<p>Garantire una gestione del sito, recentemente rinnovato, più innovativa e creativa rispetto al passato grazie alle potenzialità che la nuova piattaforma consente.</p> <p>Ideazione grafica e impaginazione del materiale di comunicazione e informazione curate dall'Ufficio Comunicazione con conseguente e significativo risparmio in termini economici e di tempi di produzione non dovendo ricorrere a fornitori esterni.</p> <p>Garantire un'attività di informazione anche attraverso l'uso di social con particolare riferimento alla pagina FB del Comune.</p>	

		<p>Publicazione documentazione/dati sul sito Amministrazione Trasparente</p> <p>Realizzazione di materiale informativo legato alla verifica di fine mandato</p>	<p>Garantire una corretta, puntuale e tempestiva pubblicazione dei dati sul sito Amministrazione Trasparente, a eccezione di quelli la cui pubblicazione avviene attraverso format messi a disposizione di tutti i Servizi Comunali (gare, contributi, ecc.).</p> <p>Ideazione grafica, elaborazione dei contenuti e impaginazione della relazione illustrativa di fine mandato da utilizzare nei momenti di incontro con i diversi stake holders del territorio (cittadini, associazioni, mondo imprenditoriale, associazioni di categoria, consulte, ecc.); realizzazione di un numero monografico del periodico comunale dedicato alla verifica di fine mandato.</p>	
--	--	---	---	--

✓ Seconda area

Servizio	Titolo	Descrizione	Risultati attesi	Consuntivo
<p>Area Servizi alla Persona e alle Imprese</p> 	<p>Razionalizzazione posteggi e mercati su area pubblica</p>	<p>Collaborazione con Ufficio tecnico</p> <p>Predisposizione graduatoria del mercato</p> <p>Razionalizzazione posteggi fiere</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi necessari.</p>	<p>Alla luce della riqualificazione della nuova piazza con trasferimento del mercato del lunedì si rende necessario ridefinire i posteggi nella nuova collocazione. Per l'assegnazione dei posteggi necessita predisporre la relativa graduatoria per la scelta degli spazi da parte degli operatori.</p> <p>Necessità di ridefinire i posteggi delle fiere al fine di conciliare le esigenze degli organizzatori con quelle dei cittadini residenti nelle aree interessate dalle manifestazioni.</p> <p>Predisposizione e adozione degli atti amministrativi necessari.</p>	
<p>Area Servizi alla Persona e alle Imprese</p>	<p>Riorganizzazione Biblioteca Comunale</p>	<p>Collaborazione con Ufficio Tecnico e Progettisti</p>	<p>Definizione degli spazi interni, in raccordo con i progettisti che stanno seguendo i lavori di riqualificazione della biblioteca comunale con ampliamento e eliminazione delle barriere architettoniche.</p>	

		<p>Riorganizzazione del Personale e degli spazi interni</p> <p>Riorganizzazione dei servizi e degli orari della biblioteca post riqualificazione</p>	<p>A seguito della presenza del cantiere necessità di riorganizzare gli spazi interni ridefinendo anche le modalità di fruizione, da parte dell'Utenza, dei vari servizi gestiti.</p> <p>Alla riqualificazione della struttura deve necessariamente seguire una nuova declinazione degli orari e dei servizi per potenziarne la fruizione.</p>	
<p>Area Servizi alla Persona e alle Imprese</p> <p>FaMiCo</p>	<p>Progetti famiglie e associazioni territorio</p>	<p>Realizzazione di iniziative sulla legalità, pari opportunità, salute</p> <p>Realizzazione della manifestazione denominata Volontà Associate</p> <p>Raccordo tra famiglie, Servizi del Comune e del Distretto</p> <p>Supporto Segreteria d'Area</p> <p>Consiglio comunale dei Ragazzi</p>	<p>Realizzazione degli eventi in collaborazione con l'Associazionismo e le istituzioni pubbliche del territorio</p> <p>Realizzazione della manifestazione nella nuova collocazione all'interno della fiera di luglio</p> <p>Favorire e agevolare le famiglie del territorio a interfacciarsi in maniera semplice a tutti i "Servizi rivolti alle famiglie" offerti sia dal Comune che dalle varie Istituzioni pubbliche (Ausl, Scuole, ASC ecc.)</p> <p>Supporto ai diversi Servizi dell'Area per gli adempimenti connessi all'amministrazione trasparente</p> <p>Realizzazione di laboratori e attività con le scuole sui temi della cittadinanza attiva.</p>	

<p>Area Servizi alla Persona e alle Imprese</p> <p>Ufficio Scuola</p>	<p>Progetti di qualificazione asili nido</p>	<p>Progetto continuità nido materna</p> <p>Incontri a tema con i genitori all'interno dei nidi comunali</p> <p>Genitori al nido</p>	<p>Agevolare il passaggio dei bambini dal nido alle scuole dell'infanzia attraverso una conoscenza approfondita dei bambini stessi da parte del personale delle scuole dell'infanzia.</p> <p>Approfondire con personale qualificato alcune tematiche relative alla pedagogia dei bambini attraverso incontri realizzati all'interno dei nidi.</p> <p>Organizzare momenti di presenza all'interno dei nidi assieme ai genitori, alle educatrici, collaboratrici e bambini nei momenti di routine delle attività.</p>	
<p>Area Servizi alla Persona e alle Imprese</p> <p>Ufficio Scuola</p> 	<p>Pianificazione servizi scolastici</p>	<p>Analisi nascite</p> <p>Servizi di prossimità</p> <p>Modulistica on line</p> <p>Gestione entrate rette non riscosse</p>	<p>Analizzare il trend delle nascite e degli iscritti alle strutture scolastiche per individuazione fabbisogni plessi.</p> <p>Valutazione convenzionamento nido privato Ponte Ronca.</p> <p>Predisposizione nuova modulistica on line a fronte del nuovo software dell'Unione.</p> <p>Efficientare il sistema di verifica delle rette non riscosse e della</p>	

		Razionalizzazione servizio trasporto scolastico	<p>procedura di riscossione coattiva.</p> <p>Verifica turni di servizio autisti</p>	
<p>Area Servizi alla Persona e alle Imprese</p> <p>Ufficio Cultura</p>	<p>Rassegna culturale e attività Villa Garagnani</p>	<p>Pianificazione rassegna culturale</p> <p>Realizzazione concerti</p> <p>Approvazione convenzioni con Associazioni culturali del territorio</p> <p>Riorganizzazione Punto Gusto a Villa Edvige Garagnani</p>	<p>Definire e pianificare una rassegna culturale con tematiche innovative.</p> <p>Realizzare almeno un concerto di spicco.</p> <p>Sottoscrivere con le associazioni culturali del territorio convenzioni per una fattiva collaborazione con il Comune.</p> <p>Pur mantenendo le attività in essere ridurre i costi del portierato.</p>	
<p>Area Servizi alla Persona e alle Imprese</p>	<p>Gestione ufficio casa/politiche giovanili</p>	<p>Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica</p> <p>Ufficio Politiche giovanili</p>	<p>Assegnazione alloggi e mobilità ERP</p> <p>Presidio del Servizio</p>	

✓ Terza area

Servizio	Titolo	Descrizione	Risultati attesi	Consuntivo
Assetto territorio Ambiente 	Tutela valorizzazione e Recupero Ambientale: Bonifica siti contaminati	L'obiettivo persegue l'approvazione dei Piani di bonifica (D.Lgs. 152/2006) per i siti contaminati Pioppa Est e Pioppa Ovest.	<p>Il procedimento è lungo e complesso perchè si compone di fasi di analisi del sito, presentazione e valutazione, tramite Conferenza dei servizi, dell'analisi di rischio, effettuazione di campagne prolungate di monitoraggio, valutazioni dell'esito dei monitoraggi e dei piani di bonifica (o messa in sicurezza) e approvazione del piano di bonifica (o messa in sicurezza).</p> <p>L'attività è fortemente condizionata dall'attività/solerzia dei privati interessati oltre che dalle risultanze delle analisi (periodo anni 2019 – 2020).</p> <p>Sono necessarie attività istruttorie di Enti e Autorità esterne, comprese eventuali campagne integrative di monitoraggio che possono condizionare il programma.</p>	
Assetto territorio Ambiente	Tutela valorizzazione e Recupero Ambientale: Aree verdi pubbliche Riqualificazione	Messa in sicurezza delle aree del Parco Giardino Campagna acquisite in data 21/12/2019	Ricognizione, individuazione, segnalazione, rimozione degli elementi/condizioni costituenti potenziale o concreto pericolo nelle aree del Parco Giardino Campagna acquisite il 21/12/2019 (5220 mq.)	 Azione sospesa per valuta-

		<p>Individuazione delle linee e del programma di intervento</p> <p>Interventi di sistemazione generale della aree del Parco Giardino Campagna acquisite in data 21/12/2018</p> <p>Proposta linee di intervento per la riqualificazione Giardino Biblioteca Scelta modalità gestionale e programmazione intervento di riqualificazione</p>	<p>Individuazione degli interventi di sistemazione, scelta della modalità gestionale e programmazione dei lavori da eseguire.</p> <p>Esecuzione lavori in economia con operatori squadra del verde.</p> <p>Individuazione degli interventi di sistemazione, scelta della modalità gestionale e programmazione dei lavori da eseguire.</p>	<p>zioni politiche: Individuazione degli interventi di sistemazione, scelta della modalità gestionale, e programmazione</p>
<p>Assetto territorio Ambiente</p> 	<p>Tutela valorizzazione e Recupero Ambientale: Regolamenti</p>	<p>Approvazione del Nuovo regolamento per la gestione della struttura di ricovero canile/gattile comunale e contrasto fenomeno randagismo.</p>	<p>Istruttoria sul testo regolamento Confronto con soggetti coinvolti Redazione nuovo testo e individuazione tariffe.</p>	

Sportello Unico Edilizia	Pianificazione territoriale e gestione urbanistica	<p>Valutazione del nuovo programma per la gestione telematica delle pratiche SUE/SUAP</p> <p>Valutazione delle possibili implementazioni e sinergie del programma a scala di Unione</p> <p>Trasmissione al fornitore di tutti i dati, le informazioni e i livelli qualitativi del servizio da erogare</p> <p>Collaborazione per l'individuazione e la condivisione dei modelli unificati a scala di Unione</p> <p>Messa a regime dei nuovi format e programmi di gestione edilizia-urbanistica-territorio</p>	<p>Efficientamento dei programmi/processi e dotazione di sistema operativo per gestione attività di back office</p> <p>Condivisione di metodi e modelli a scala sovracomunale compatibili con i programmi Regionali per la gestione delle pratiche (Accesso Unitario).</p> <p>Ottenere un prodotto completo e considerevole di tutte le informazioni e di tutti i formati corretti e aggiornati.</p> <p>Uniformazione delle metodiche di lavoro a livello di Unione.</p> <p>Accelerazione dei processi e ottimizzazione delle sinergie e dei dati interagenti anche al livello informatizzato cartografico, su scala unionale.</p>	
--------------------------	--	---	--	---

Sportello Unico Edilizia	Pianificazione territoriale e gestione urbanistica	<p>Approfondimenti, studio e confronto a livello di Unione della nuova disciplina del Contributo di Costruzione - DAL 186/2018</p> <p>Individuazione delle criticità applicative e ricerca di risoluzioni unificate a livello di unione</p> <p>Individuazione delle componenti discrezionali assegnate dalla DAL alle Amministrazioni e delle casistiche applicative</p> <p>Applicazione a regime con servizio di consulenza ai Progettisti esterni</p>	<p>Recepimento e messa a regime della nuova modalità di determinazione e applicazione del Contributo di costruzione inerente i titoli edilizi e gli strumenti urbanistici attuativi a recepimento della DAL 186/2018</p>	
Pianificazione Urbanistica	Pianificazione territoriale e gestione urbanistica	<p>Individuazione degli articoli e delle parti superate dalla LR 24/2017</p> <p>Individuazione degli articoli e delle parti necessitanti di chiarimento, precisazione o semplificazione di natura applicativa (extra lege 24/2017)</p> <p>Redazione di un documento descrittivo e ricognitivo della proposta da presentare alla nuova Amministrazione</p> <p>Confronto tecnico/politico oltre che condivisione con le strutture tecnico-politica di Unione</p>	<p>Presentazione al Consiglio comunale della variante di aggiornamento e adeguamento alla L.R. 24/2017 PSC e RUE</p>	

Pianificazione Urbanistica	Pianificazione territoriale e gestione urbanistica	<p>Condivisione preliminare alla presentazione degli elementi strategici, progettuali, tecnici ed economici dell'operazione</p> <p>Concertazione istituzionale e adeguamento dei contenuti</p> <p>Indizione CdS</p> <p>Pubblicazione-deposito e adeguamenti; determinazione conclusiva CdS e presentazione al Consiglio Comunale per ratifica lavori della CdS</p>	<p>Varianti specifiche al PSC e RUE mediante procedimento unico ex. Art. A 14 bis LR 20 /2000 e art. 8 DPR 160/2010 (Felsineo Legnani Orsi Mangelli Lago Masone)</p>	 <p>In corso: procedimento che interessa più annualità</p>
Pianificazione Urbanistica	Pianificazione territoriale e gestione urbanistica	<p>Condivisione preliminare alla presentazione degli elementi strategici, progettuali, tecnici ed economici dell'AO</p> <p>Pubblicazione c. 6 art. 38 degli Accordi presentati.</p> <p>Concertazione istituzionale e adeguamento dei contenuti ai sensi del c. 7 art. 38 LR 24</p> <p>Presentazione al Consiglio Comunale della valutazione di conformità alle strategie del PSC e della sussistenza dell'Interesse pubblico, c. 8 art. 38 LR 24/2017</p> <p>Adempimenti conseguenti alla Deliberazione Consiliare, fino alla proposta di approvazione definitiva</p>	<p>Presentazione al Consiglio comunale degli accordi operativi prodotti ai sensi dell'art. 38 L.R. 24/2017 per dare attuazione all'atto di indirizzo assunto con DCC n. 32/2018 ed adempimenti conseguenti..</p>	 <p>in corso: le sospensive sono imputabili alle azioni dei Privati promotori.</p>

<p>Pianificazione Urbanistica</p> 	<p>Pianificazione territoriale e gestione urbanistica</p>	<p>Verifica preliminare condizioni di fattibilità</p> <p>Incontri e concertazione Comune - FER – RER</p> <p>Redazione di un documento di intesa ed alternativa ipotesi di Accordo di Programma</p> <p>Confronto tecnico/politico oltre che condivisione con FER</p>	<p>Presentazione al Consiglio comunale della intesa con FER per soppressione passaggio a livello e opere compensative sulla viabilità</p>	
<p>Lavori Pubblici</p>	<p>Project financing per gestione calore edifici pubblici</p>	<p>Accettazione proposta</p> <p>Bando di gara</p> <p>Affidamento Servizio</p>		 <p>Progettualità rinviata al 2020</p>
<p>Lavori Pubblici</p> 	<p>Realizzazione nuova pista ciclopedonale su Via Risorgimento o tra Via Albergati e Via Raibolini</p>	<p>Avvio lavori</p> <p>Fine Lavori</p>		
<p>Lavori Pubblici</p>	<p>Realizzazione nuova rotatoria via Roma, 49</p>	<p>Avvio lavori</p> <p>Fine Lavori</p>		

Lavori Pubblici 	Asfaltature territorio	Avvio lavori Fine Lavori		 lavori sospesi in quanto la stagione non ne consente l'esecuzione. I lavori riprenderanno ad aprile 2020
Lavori Pubblici	Ampliamento Biblioteca	Avvio lavori Fine Lavori		

✓ Quarta area

Servizio	Titolo	Descrizione	Risultati attesi	Consuntivo
<p>Servizio Finanziario</p> 	<p>Obblighi di comunicazione e trasparenza dei pagamenti e rispetto di parametri di virtuosità</p>	<p>Pubblicazione trimestrale e annuale su Amministrazione trasparente dell'indicatore tempestività dei pagamenti DLgs.33/2013</p> <p>Pubblicazione trimestrale e annuale su Amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici. D.Lgs. 33/2013</p> <p>Comunicazione alla PCC dell'ammontare complessivo dei debiti al 31/12 dell'esercizio precedente (legge 145/2018)</p> <p>Comunicazione dei debiti certi liquidi ed esigibili scaduti nel mese precedente e non pagati</p>	<p>Corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dell'indicatore di tempestività dei pagamenti ITP.</p> <p>Corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dell'ammontare complessivo del debito e del numero delle imprese creditrici, intendendo per debito quello scaduto e non pagato alla fine del periodo di riferimento.</p> <p>Pubblicazione annuale e controllo che le informazioni pubblicate su amministrazione trasparente siano conformi a quanto comunicato alla PCC</p> <p>Entro il 15 di ciascun mese è necessario comunicare alla PCC i dati dei debiti non estinti certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture ed appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori.</p>	

		Debito commerciale residuo, di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013 rilevato alla fine dell'esercizio 2019 ridotto almeno del 10% rispetto a quello misurato alla fine del 2018	Evitare l'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia a partire dal 2020 pari a valori dall'1% al 5% sugli stanziamenti per acquisto beni e servizi.	
Servizio Finanziario	Proseguire nel percorso di correttezza e trasparenza per la predisposizione del Bilancio Consolidato quale documento finalizzato alla rappresentazione della situazione economico patrimoniale e finanziaria nei termini posti dalla legge	Ricognizione degli organismi, enti e società partecipate	Individuare i bilanci soggetti all'obbligo di consolidamento	
Servizio Economato	Gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente	Gara per la gestione del rischio assicurativo, attività interna e di supporto al Sag Gestione sinistri passivi	Stipula nuovi contratti assicurativi per la tutela dei rischi in capo all'Ente. Istituzione di un gruppo di lavoro per la gestione dell'istruttoria.	

<p>Servizio Tributi</p> 	<p>Attività di recupero e lotta all'evasione IMU e TASI 2014</p>	<p>Aggiornamento degli archivi IMU/TASI con le variazioni relative al periodo oggetto di controllo</p> <p>Estrazione delle posizioni anomale</p> <p>Controllo delle posizioni anomale, con particolare riguardo alla possibile interazione fra i due tributi</p> <p>Elaborazione ed emissione atti, monitoraggio e gestione delle notifiche a garanzia dell'esecutività degli stessi</p> <p>Revisione pratiche in autotutela, gestione dei reclami/mediazione e del contenzioso</p>	<p>Predisporre il database per far emergere le posizioni non regolari.</p> <p>Ottenere elenco dei contribuenti che mostrano potenziali violazioni da accertare.</p> <p>Correggere d'ufficio eventuali errori nell'individuazione dei codici tributo al fine di ridurre/annullare gli effetti distorsivi di un'errata interpretazione compiuta dal contribuente, frequente in fase di prima applicazione del nuovo tributo TASI. Su questa annualità, dove è necessario agire contemporaneamente su entrambi i tributi, la fase istruttoria dell'accertamento comporterà, necessariamente, un maggiore impegno sia in termini di tempo dedicato, sia in termini di relazione con i contribuenti.</p> <p>Emissione atti e notifica dei provvedimenti entro i termini di legge.</p> <p>Garantire e preservare un rapporto di fiducia e collaborazione con il contribuente anche in circostanze critiche e delicate come le verifiche tributarie, nel rispetto del legittimo affidamento e della legittimità delle azioni della PA.</p>	
---	--	---	---	---

		Verifica del gettito atteso e gestione delle riscossioni in tutte le sue fasi, fino alla coattiva	Garantire il raggiungimento dell'obiettivo nei termini utili e compatibili con la gestione delle risorse di Bilancio.	
Servizio Tributi	Semplificazione e razionalizzazione della modulistica a disposizione del cittadino, revisione contenuti nuovo sito ufficiale	<p>Analisi delle pagine e delle info al cittadino e revisione delle medesime per pubblicazione nuovo Sito</p> <p>Esame delle problematiche riscontrate nella presentazione di denunce/comunicazioni attraverso la modulistica in uso</p> <p>Revisione dei modelli messi a disposizione</p> <p>Confronto con gli Uffici interessati</p> <p>Sostituzione della modulistica</p>	<p>Aggiornare e razionalizzare le informazioni messe a disposizione del cittadino.</p> <p>Individuare le criticità incontrate dal contribuente</p> <p>Semplificare la compilazione dei modelli e ridurre al minimo le informazioni da trasmettere</p> <p>Condividere con gli altri servizi coinvolti la nuova modulistica</p> <p>Rendere disponibile la nuova modulistica all'utente</p>	
Servizio Tributi	Emissione provvedimenti di accertamento IMU7TASI a firma digitale	<p>Analisi delle possibili soluzioni operative</p> <p>Esame delle problematiche e delle possibili alternative e individuazione della migliore modalità operativa possibile</p>	<p>Verificare le possibilità che l'attuale software in dotazione consente per la maggior automatizzazione possibile.</p> <p>Rispondere agli obblighi previsti dalle disposizioni normative, avviando un processo di sempre</p>	

		Protocolloazione singola degli atti con relativa fascicolazione	maggior digitalizzazione degli atti emessi. Garantire la corretta conservazione degli atti.	
--	--	---	--	--

Segretario Generale - Progettualità previste nel PEG:

Titolo	Descrizione	Risultato
<p>Avvio del nuovo sistema di valutazione della Performance individuale</p>	<p>Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendere le Posizioni Organizzative consapevoli e in grado di padroneggiare il nuovo sistema di valutazione; - rendere i Dipendenti consapevoli dell'avvio del nuovo sistema di valutazione; - migliorare l'efficacia e attendibilità degli obiettivi assegnati da parte di ogni singolo Titolare di Posizione Organizzativa chiamato a motivare sia all'Amministrazione che al Nucleo di valutazione eventuali modifiche relative a: fasi, tempi di realizzazione degli obiettivi programmati, eventuali esigenze di eliminazione degli obiettivi non più realizzabili e gestione di altri sopravvenuti. La progettualità si dispiega, per il suo consolidamento, anche negli anni 2020 e 2021. 	<p>La progettualità prosegue sostanzialmente in linea con le azioni programmate. Particolare attenzione è stata dedicata alla condivisione, con le APO e il personale dipendente, del nuovo strumento. Sono stati effettuati incontri con tutto il personale delle varie Aree.</p> <p>Un incontro con la presenza anche dell'OIV nell'ambito di una progettualità comune a tutti i Comuni dell'Unione e un incontro interno con tutti i Responsabili.</p> <p>E' stata garantita assistenza nella redazione delle nuove schede di PEG.</p> <p>Il previsto report di avanzamento al 30 settembre è stato posticipato al 30 novembre per permettere ai Responsabili/Segretario di calibrare le proprie azioni agli indirizzi/priorità della nuova Amministrazione a seguito delle consultazioni elettorali di giugno 2019.</p>
<p>Diffusione della cultura della legalità all'interno dell'Ente</p>	<p>Prosegue, per il quinto anno consecutivo, la redazione di una Rassegna giuridica che funge da raccolta sistematica di notizie utili per le attività dei Servizi. La rassegna dispone di una specifica sezione dedicata alle notizie in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Trasmissione approfondimenti giuridici mirati agli Uffici tenuto conto delle specifiche competenze e per i settori a maggior rischio corruttivo</p> <p>Consolidare la consapevolezza dei dipendenti di dover operare</p>	<p>Nel corso dell'anno 2015 sono state redatte n. 191 Rassegne giuridiche, nell'anno 2016, i numeri si sono attestati a 213, nel 2017 a 199, nel 2018 a 195 e nel 2019 a 145 (nota: la progettualità per quanto attiene la rassegna giuridica e approfondimenti giuridici è stata rimodulata, nella frequenza, in quanto, per una durata di ca 5 mesi (alternativamente con altro personale) l'unità dedicata è stata impegnata nella gestione/presidio dell'Ufficio</p>

	<p>attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione.</p> <p>Aggiornare le conoscenze delle principali normative regolatrici dei processi a rischio</p>	<p>Segreteria del Sindaco in attesa che il personale fosse reclutato con bando esterno ex art. 90 TUEL). Con questa agile modalità il Personale può disporre di una selezione di articoli utile per le varie attività, tra l'altro facilmente reperibili attraverso parole chiave e rimanere aggiornato, costantemente, sulle tante novità normative.</p> <p>Per quanto riguarda la formazione delle P.O. e del Personale dipendente in tema prevenzione della corruzione è stato attivato, recentemente in Unione, un percorso formativo in e-learning (Self - Sistema di E-Learning Federato per la Pubblica Amministrazione in E.R.).</p>
<p>Partecipazione</p>	<p>Documento Unico di Partecipazione: predisposizione di un testo che coniughi una forma breve con l'eshaustività delle fattispecie trattate.</p>	<p>Progetto completato. Il Documento Unico di Partecipazione è stato approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 104 del 18 dicembre 2019. Il Documento disciplina le varie forme di partecipazione popolare all'attività amministrativa del Comune.</p> <p>Una partecipazione che si sviluppa attraverso forme associative e di volontariato, la</p>

		<p>collaborazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni, i Comitati o Consulte tematici, anche sulla base di Frazione, Commissioni e, ancora, attraverso strumenti quali le istanze, petizioni, proposte di deliberazione, consultazioni popolari, referendum.</p>
<p>Presidio-Supporto alla governance dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia</p>	<p>Presidio servizi associati in Unione e tavoli di coordinamento Partecipazione del Segretario Generale alla Conferenza di Direzione per analisi organizzativa e monitoraggio.</p> <p>Partecipazione dei Responsabili ai tavoli di coordinamento dei servizi di competenza, accordo tra le strutture apicali dei Comuni e dell'Unione con il Comune di Zola Predosa attraverso le Conferenze di direzione comunali.</p> <p>Report sintetici dei contenuti della Conferenza di Direzione a cura del Segretario.</p> <p>Report dei lavori dei Tavoli a cura di ogni Responsabile.</p> <p>I report sono prodotti con modalità semplificate: mail o relazioni in sede di conferenza di direzione comunale</p>	<p>La progettualità procede, le relazioni, sintetiche, vengono inoltrate via mail a tutte le Posizioni Organizzative e all'attenzione del Sindaco per una condivisione con gli Assessori.</p> <p>Spesso, i temi trattati nei singoli incontri emergono nel corso delle riunioni congiunte, APO/Segretario Generale/Assessori, convocate periodicamente dal Sindaco. La progettualità sta dimostrando la sua utilità per garantire una circolarità di notizie fra Unione e Comune. Per il prossimo anno sarà opportuno prevedere una condivisione in <i>google driver</i>.</p> <p>L'obiettivo può considerarsi raggiunto, dimostrando tutta la sua utilità per la circolazione delle informazioni.</p>

<p>Project financing impianti sportivi</p>	<p>Trattasi di una progettualità che ha avuto il suo input già nel precedente mandato elettorale.</p> <p>L'avvio delle procedure di gara si sarebbe dovuto concretizzare entro l'anno 2019 in considerazione anche della decadenza degli Organi politici a metà anno.</p>	<p>La procedura è stata sospesa a seguito accertamento di sentenza di fallimento della Capogruppo mandataria dei Soggetti Promotori. Il procedimento si è poi formalmente concluso con l'adozione della delibera di Giunta comunale n. 87 nella seduta del 18.12.2019 con la quale si è provveduto a prendere atto dell'impossibilità oggettiva di dar corso all'attivazione della procedura a evidenza pubblica per l'affidamento in concessione della progettazione, esecuzione dei lavori di riqualificazione/ampliamento e gestione degli Impianti Sportivi comunali (partenariato pubblico privato art. 183, comma 15 del D. Lgs. n. 50/2016) per il venir meno dei requisiti tecnico/giuridici in capo al soggetto Promotore.</p> <p>A conclusione del procedimento si è provveduto, inoltre, a escutere (con successo) la cauzione a garanzia della procedura attivata.</p> <p>Trattasi di una procedura che ha comportato un importante lavoro di studio delle</p>
---	---	--

		normative a garanzia della correttezza/legittimità dell'azione amministrativa oltre a un importante lavoro di coordinamento interessando la tematica più di una professionalità
--	--	---

Di seguito una sintesi di specifiche progettualità sviluppate

Titolo	Descrizione	Risultato
Documento Unico di Programmazione	Attuazione concreta delle nuove modalità di programmazione ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e del D.Lgs. n. 126/2014.	Il Dup, fin dal suo esordio a fine anno 2015, viene predisposto, in stretta sinergia con il Responsabile - Coordinatore dell'area finanziaria, direttamente e materialmente dal Segretario che coordina il lavoro di supporto, nel reperimento dei dati, elaborazione ecc. dei Direttori - Responsabili.
Attività per la prevenzione della "anticorruzione" e per la trasparenza	Assicurare il regolare svolgimento delle attività per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: 1) predisposizione, aggiornamento e monitoraggio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità; 2) verifiche proposte di delibera;	E' costante l'attività di salvaguardia dei valori etici e di conformità alle normative soprattutto in un periodo di continui mutamenti legislativi. Prosegue il controllo successivo di regolarità amministrativa e prevenzione della corruzione, le verifiche delle proposte di

	<p>3) controllo ex post di regolarità amministrativa determine e altre tipologie di atti.</p> <p>Individuazione indicatori di attività</p>	<p>delibera e delle determinazioni adottate dai responsabili.</p> <p>Prosegue l'implementazione degli indicatori di attività.</p>
<p>Qualità degli atti</p>	<p>Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiara identificazione dell'oggetto da deliberare; - cura delle premesse dell'atto e correttezza dei richiami ad altri atti e/o provvedimenti adottati e/o protocolli; - presupposti normativi coerenti con l'obiettivo che si vuole raggiungere; - motivazione; - chiarezza nell'esposizione. 	<p>Ogni proposta di delibera, al fine di perseguire tali finalità, viene visionata e aggiornata.</p>

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

(by Segretario Generale)

Omogeneizzazione PTPCT

In ambito di Unione dei Comuni, nella sede della Conferenza di Direzione, nel corso dell'anno 2017, sono state condotte delle valutazioni sulla fattibilità di una omogeneizzazione graduale delle attività in oggetto, in linea con l'input in tale direzione dato dal Nucleo di Valutazione sovracomunale, Prof. Mazzara e dalla Giunta dell'Unione, per l'istituzione di un sistema di controlli omogeneo.

Parallelamente è stato attivato dall'Unione un tirocinio svolto in collaborazione con l'Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, per una tesi sull'applicazione della normativa anticorruzione alle Unioni dei Comuni, referente scientifico del progetto la Prof.ssa Claudia Tubertini, associata di Diritto Amministrativo dell'Alma Mater Studiorum e docente della Scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica (SPISA), coordinatore Avv. Daniele Rumpianesi, Direttore Unione, supporto operativo, conferenza di Direzione composta dai Segretari comunali.

Il risultato finale è stata la produzione di una “Analisi di possibile sviluppo in Unione dei Comuni Reno, Lavino e Samoggia di un sistema coordinato e/o unitario dei Piani Anticorruzione/Trasparenza e relativi adempimenti” che prospetta, organizzativamente, due soluzioni alternative: la costruzione di un modello unitario con un unico RPCT o la costruzione di un modello coordinato con più RPCT e l'utilizzo di un format unico per cercare di creare maggiore corrispondenza possibile fra gli stessi. In entrambi i casi è ritenuto però necessario un ufficio unico di supporto.

L'obiettivo che si cerca di raggiungere, a prescindere dall'adozione di uno modello piuttosto che dell'altro, è quello di creare il più alto livello di integrazione e di omogeneità fra i vari Enti.

Le risultanze dell'analisi condotta dalla tirocinante hanno evidenziato, seppur con i necessari distingu, una certa omogeneità fra i diversi Comuni.

A partire dall'anno 2018 il tavolo dei Segretari dei Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e il Segretario dell'Unione stessa stanno conducendo un'importante attività di raccordo, collaborazione per condividere alcune parti fondamentali del PTPCT (contenuti generali e contesto esterno territoriale di riferimento, parte generale delle misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione, sistema dei valori, trasparenza); l'obiettivo finale che si intende perseguire nel medio periodo è la redazione di un Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza unico per tutti gli Enti corredato da un unico Codice di comportamento, in una logica di razionalizzazione ed economicità di risorse in relazione agli adempimenti comuni e obbligatori per legge. Su quest'ultimo punto, e cioè sui contenuti più specifici del Codice di comportamento, sarà comunque necessario verificarne la sua proponibilità in ogni singolo contesto e per tutte le situazioni operando, se del caso, le necessarie specifiche.

Focus sulla formazione:

Di seguito si riportano le tematiche dei corsi seguiti dal personale dipendente:



CORSO ED ENTE ORGANIZZATORE	N. GIORNATE	n. ore a partecipante	N. PARTECIPANTI
Le consultazioni elettorali del 2019 - ANUSCA	2	12	2
Il Decreto sicurezza: la gestione anagrafica di stranieri e richiedenti asilo - ANUSCA	2	12	1
Giornata di studio per messi notificatori - ANNA	1	7	5
Pomeriggi di studio ANUSCA	4		
Primi passi in anagrafe	3		
Reddito di cittadinanza - ANUSCA	2		1
Corso email writing -FAV Fondazione Aldini Valeriani	2		1
Il partenariato pubblico-privato - Caldarini	1	6	1
Giornata di studio per messi notificatori - ANNA	1	7	5
Le novità del nuovo ISEE - Caldarini	1	6	3
Novità in materia di appalti pubblici - Unione Appennino	1	5	7
Le convenzioni urbanistiche - Caldarini	1	6	2
Gli abusi edilizi	1	6	1
Corsi ANCI giugno e luglio	2	8	2
Corso ANCI - La conferenza dei servizi riformata	1	5	3
Corso stabilità alberi	3		2

Le nuove regole sul contributo di costruzione - ANCI	1	4	2
La Conferenza dei servizi riformata - ANCI	1	4	2
Ciclo webinar area contabile - Ideapubblica	6	9	1
Rendiconto 2018 - Ideapubblica	1	7	2
Corso base per operatori del servizio tributi	1	6	2
Giornata di studio per messi notificatori - ANNA	1	7	5
Ciclo webinar area contabile - Ideapubblica Giugno-Luglio 2019	7	10	1
Salvaguardia assestamento...Aggiornamento normativo per i servizi finanziari - Ideapubblica	1	5	1
Webinar area contabile ottobre dicembre Ideapubblica			
I nuovi equilibri di bilancio Ideapubblica	1		1

Focus sulla trasparenza

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si è posta come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Si riportano di seguito gli obiettivi di trasparenza individuati nell'arco triennale di vigenza del **PTPC**:



implementare i sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

- ✚ *implementare* la pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- ✚ *favorire* il controllo puntuale e diffuso del cittadino/utente in genere;
- ✚ *rilevare* il livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti ed ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine la "trasparenza" ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance (realizzato attraverso lo strumento del PEG) nonché oggetto di rilevazione dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Nell'ambito invece della qualità dei servizi e delle indagini di customer satisfaction sono stati predisposti i seguenti report di settore:

- ✚ servizio mensa;
- ✚ servizio di pre-post scuola
- ✚ servizio nidi
- ✚ rapporto sulle segnalazioni dei Cittadini.

Tutti i Report sulle risultanze sono riportati in Appendice al presente documento.

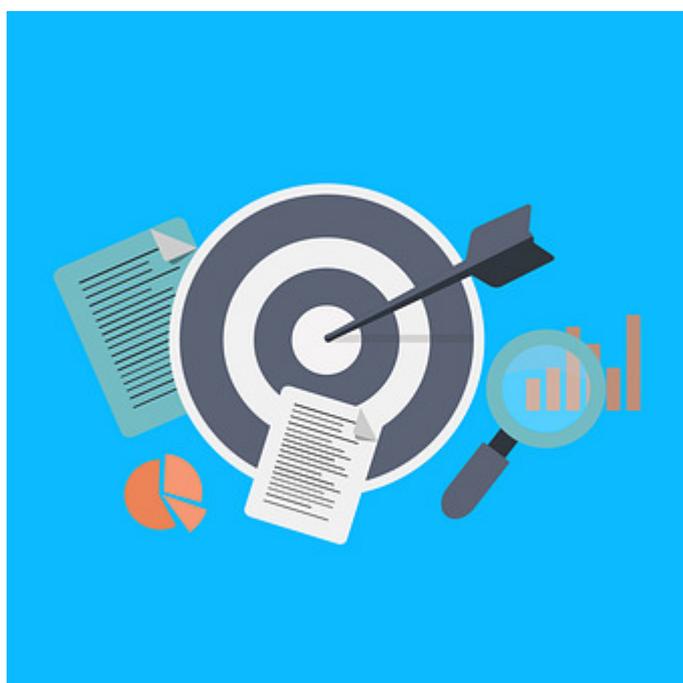
L'indagine sulla Qualità dei Servizi fa parte di un ricco ventaglio di analisi previste dal sistema dei Controlli interni. Tra questi, il Controllo sulla Qualità dei Servizi è *“finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi...”* (Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55/2015).

Si ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi così come definiti dalla legge 190/2012.



Schede obiettivi

ANNO 2019





P.E.G. - OBIETTIVI

Segretario Generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP		Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
	Servizio: Segreteria generale		Responsabile		SEGRETARIO GENERALE			
	Altri servizi coinvolti		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE - REFERENTE UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E PERFORMANCE					
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		Avvio del nuovo sistema di valutazione della performance					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Realizzazione di un percorso di formazione e approfondimenti interni	Rendere i Responsabili di settore consapevoli ed in grado di padroneggiare il nuovo sistema di valutazione			—		
	02	Realizzazione di un percorso di informazione	Rendere i Dipendenti consapevoli dell'avvio del nuovo sistema di valutazione			—		
03	Monitoraggio sull'andamento delle attività assegnate	Migliorare l'efficacia e attendibilità degli obiettivi assegnati da parte di ogni singolo Titolare di Posizione Organizzativa chiamato a motivare sia all'Amministrazione che al Nucleo di valutazione eventuali modifiche relative a: fasi, tempi di realizzazione degli obiettivi programmati, eventuali esigenze di eliminazione degli obiettivi non più realizzabili e gestione di altri sopravvenuti			—	—	—	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Partecipazione del Referente della Performance al Tavolo di lavoro dell'Unione	2019	Partecipazione all'80% delle sedute	a cura della Dott.ssa Bisello Elisabetta			
	2	Approfondimenti interni per l'avvio del sistema	2019	Realizzazione di n. 1 riunione per ogni Area (APO e Dipendenti)	gestione, assistenza e supporto operativo della Dott.ssa Bisello Elisabetta			
	4	Produzione di report di avanzamento periodico e incontri con nucleo di valutazione	2019	1 report entro in 30 novembre per l'anno 2019; n. 2 report (entro il 31 luglio ed entro il 15 ottobre) per gli anni con sistema a regime.				
	5	Report sulla performance	2020	30/04/2020	gestione, assistenza e supporto operativo della Dott.ssa Bisello Elisabetta			
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Olivi Daniela	Segretario Generale	15,00%	Calcolato successivamente			
		Bisello Elisabetta	C	30,00%				
		Bernardi Simonetta	D	5,00%				
		Costa Roberto	D	5,00%				
		Marcolin Nicoletta	D	5,00%				
		Passerini Gabriele	D	5,00%				
		Santi Manuela	D	5,00%				
	Volta Manuela	D	5,00%					
5	Note	Si precisa che, con l'approvazione della nuova Macro Organizzazione (Delibera G.C. n. 10 del 26.02.2020), è stato soppresso l'Ufficio alle dipendenze del Segretario Generale "Ufficio sui controlli interni e Piano anticorruzione" costituito, per la gestione di specifiche attività, con delibera Giunta comunale n. 121 del 28.12.2016 di cui la Dott.ssa Bisello era parte. Pertanto, in futuro, a operatività della nuova organizzazione, il Segretario Generale si avvarrà, per determinate progettualità, della collaborazione di tutti i Servizi dell'Ente secondo la specifica competenza.						
Verifica mese di novembre								
6	La progettualità è sostanzialmente in linea con le azioni programmate. Particolare attenzione è stata dedicata alla condivisione, con le APO e il personale dipendente, del nuovo strumento. Sono stati effettuati incontri con tutto il personale delle varie Aree. Un incontro con la presenza anche dell'OIV nell'ambito di una progettualità comune a tutti i Comuni dell'Unione e un incontro interno con tutti i Responsabili. E' stata garantita assistenza nella redazione delle nuove schede di PEG. Il previsto report di avanzamento al 30 settembre è stato posticipato al 30 novembre per permettere ai Responsabili /Segretario di calibrare le proprie azioni agli indirizzi/priorità della nuova Amministrazione.							
Verifica finale								
7	Programmata presentazione proposta di report come da scadenziario. Un aiuto concreto, nella predisposizione della sintesi delle progettualità, è stato dato dal personale della Segreteria Generale (Dip. Monica Tebani) stante l'utilizzo della Dott.ssa Bisello (unica unità in Staff al Segretario) a supporto delle attività del Direttore Dott.ssa Marcolin (1^ Area) sul tema "Partecipazione". Il supporto dato dalla Dip. Tebani può quantificarsi in una percentuale del 5%.							
8	Assessore			Stakeholders				
	Assessore al Personale			Amministratori, enti unione, OIV, dipendenti, APO, cittadini				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP						Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Servizio: Segreteria generale			Responsabile			SEGRETARIO GENERALE	
	Altri servizi coinvolti		Personale in Staff al Segretario					
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Individuazione bisogni formativi specifici	Inserimento dell'elenco delle tematiche oggetto di formazione in sede di predisposizione del DUP			—	—	—
	02	Realizzazione del programma di formazione nel corso del triennio	Consolidare la consapevolezza dei dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione. Perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione. Aggiornare le conoscenze delle principali normative regolatrici dei processi a rischio			—	—	—
3	Rassegna giuridica	Implementazione dei contenuti con particolare riferimento alle attività a rischio			—	—	—	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Definizione elenco temi	2019	31/01/2019				
	2	Interventi formativi annui rivolti a tutto il personale non PO	2020	Fruizione di almeno 1 incontro formativo a persona/anno per l'80% del personale in ogni settore	Self - Sistema di E - Learning Federato per la P.A. in Emilia Romagna			
	3	Interventi formativi specifici rivolti alle PO e al personale dedicato a processi a rischio	2019 2020	Fruizione di almeno 1 incontro formativo nelle materie a rischio per i Titolari di Posizione Organizzativa	Self - Sistema di E - Learning Federato per la P.A. in Emilia Romagna			
	4	Inserimento sistematico di temi sulla trasparenza/prevenzione della corruzione all'interno della rassegna giuridica	2019	n. Rassegne 140	supporto Dott.ssa Bisello Elisabetta			
5	Trasmissione approfondimenti giuridici mirati agli Uffici tenuto conto delle specifiche competenze e per i settori a maggior rischio corruttivo	2019	n. 40 approfondimenti	supporto Dott.ssa Bisello Elisabetta				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Olivi Daniela	Segretario Generale	15,00%	Calcolato successivamente			
	Bisello Elisabetta	C	15,00%					
5	Note							
6	Verifica mese di novembre							
	La progettualità per quanto attiene la rassegna giuridica e approfondimenti giuridici è stata rimodulata in quanto, per una durata di ca 5 mesi (alternativamente con altro personale) la Dott.ssa Bisello (in Staff al Segretario Generale) è stata impegnata nella gestione/presidio dell'Ufficio Segreteria del Sindaco in attesa che il personale dedicato fosse reclutato con bando esterno ex art. 90 TUEL. Per quanto riguarda la formazione delle P.O. e del Personale dipendente in tema prevenzione della corruzione è stato attivato, recentemente in Unione, un percorso formativo in e-learning (Self - Sistema di E-Learning Federato per la Pubblica Amministrazione in E.R.).							
7	Verifica finale							
	La progettualità ha sostanzialmente raggiunto l'obiettivo. La rassegna giuridica si è attestata a 145 numeri e, singolarmente, le varie P.O. sono state destinatarie di specifici approfondimenti riguardanti le attività di competenza. Sia nel DUP che nel Piano prevenzione della corruzione e trasparenza è stato inserito un focus sulla formazione. Attivata dall'Unione un ciclo di formazione su Self - Sistema di E - Learning Federato per la P.A. in Emilia Romagna.							
8	Assessore			Stakeholders				
	Sindaco			Giunta, Consiglio, Enti Unione, Dipendenti, APO				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP Missione							
	Servizio: Segreteria generale			Responsabile SEGRETARIO GENERALE				
	Altri servizi coinvolti			Direttore 1° area				
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		Documento Unico di Partecipazione					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Esame dei Regolamenti in vigore	verifica delle norme regolamentari preesistenti			—		
	02	Predisposizione documento	predisposizione di un testo che coniughi una forma breve con l'eshaustività delle fattispecie trattate.			—		
03	Raccordo con Assessore/Giunta	Condivisione del testo			—			
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Rispetto della tempistica	2019	Approvazione in Consiglio comunale entro il mese di dicembre				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Olivi Daniela	Segretario Generale	15,00%	Calcolato successivamente			
	Marcolin Nicoletta	Direttore 1° area	*					
5	Note	* Per la Dott.ssa Marcolin si fa riferimento all'analoga scheda di PEG						
6	Verifica mese di novembre							
	La progettualità è in fase di ultimazione.							
7	Verifica finale							
	Progetto concluso con successo. Il Documento Unico di Partecipazione è stato approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 104 del 18 dicembre 2019. Il Documento disciplina le varie forme di partecipazione popolare all'attività amministrativa del Comune. Una partecipazione che si sviluppa attraverso forme associative e di volontariato, la collaborazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni, i Comitati o Consulte tematici, anche sulla base di Frazione, Commissioni e ancora attraverso strumenti quali le istanze, petizioni, proposte di deliberazione, consultazioni popolari, referendum.							
8	Assessore			Stakeholders				
	Assessore all'Urbanistica Sport e Partecipazione			Giunta, Consiglio, Cittadini				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP					Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Servizio: Segreteria generale			Responsabile SEGRETARIO GENERALE				
	Altri servizi coinvolti			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE				
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		Presidio servizi associati in Unione e tavoli di coordinamento					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Supporto alla Governance dell'Unione	Partecipazione del Segretario Generale alla Conferenza di Direzione per analisi organizzativa e monitoraggio			-	-	-
	02	Coordinamento dei servizi	Partecipazione dei Responsabili ai tavoli di coordinamento dei servizi di competenza			-	-	-
03	Raccordo Unione/Comune	Raccordo tra le strutture apicali dei Comuni e dell'Unione con il Comune di Zola Predosa attraverso le Conferenze di direzione comunali			-	-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Partecipazione incontri quindicinali della Conferenza di direzione Unione da parte del Segretario Comunale	2019	Partecipazione all' 80% delle sedute della Conferenza	a cura del Segretario Generale			
	2	Partecipazione da parte dei singoli Responsabili alle riunioni dei tavoli di coordinamento dei servizi di competenza	2019	Partecipazione all'80% delle sedute dei tavoli per ogni responsabile	Svolta da ogni singolo Responsabile in relazione ai servizi di competenza			
3	Miglioramento della conoscenza e consapevolezza del funzionamento dei servizi associati e supporto al sindaco/assessori nel presidio dei servizi	2019	Redazione report della Conferenza di direzione. Redazione report dei tavoli per una condivisione e conoscenza delle attività	Report sintetici dalla Conferenza di Direzione a cura del Segretario. Report dai Tavoli a cura di ogni Responsabile. I report sono prodotti con modalità semplificate: mail o relazioni in sede di conferenza di direzione comunale				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Olivi Daniela	Segretario Generale	10,00%	Calcolato successivamente			
		Bernardi Simonetta	D	5,00%				
		Costa Roberto	D	5,00%				
		Marcolin Nicoletta	D	5,00%				
		Passerini Gabriele	D	5,00%				
		Santi Manuela	D	5,00%				
		Volta Manuela	D	5,00%				
5	Note							
6	Verifica mese di novembre							
	La progettualità procede, le relazioni, sintetiche, vengono inoltrate via mail a tutte le Posizioni Organizzative e all'attenzione del Sindaco per una condivisione con gli Assessori. Spesso, i temi trattati nei singoli incontri emergono nel corso delle riunioni congiunte, APO/Segretario Generale/Assessori, convocate periodicamente dal Sindaco. La progettualità sta dimostrando la sua utilità per garantire una circolarità di notizie fra Unione e Comune. Per il prossimo anno sarà opportuno prevedere una condivisione in google driver.							
7	Verifica finale							
	L'obiettivo può considerarsi raggiunto, dimostrando tutta la sua utilità per la circolazione delle informazioni.							
8	Assessore			Stakeholders				
	Sindaco			Giunta, Segretari Comuni Unione, Direttore Unione, Responsabili servizi associati				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP Missione							
	Servizio: Segreteria generale			Responsabile SEGRETARIO GENERALE				
	Altri servizi coinvolti Responsabile 2° area - Responsabile 3° area (Lavori Pubblici) - Responsabile 4° area Finanziaria							
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		Project financing impianti sportivi					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Coordinamento dei servizi	Partecipazione dei Responsabili ai tavoli di lavoro			—		
	02	Raccordo Unione/Comune	Raccordo con il SAG			—	—	
03	Completamento del percorso di aggiudicazione	Avvio della concessione				—		
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Partecipazione incontri periodici Consulenti/Tecnici/Parte politica	2019	Partecipazione all' 80% delle sedute	n. 15 incontri			
	2	Partecipazione incontri periodici Tecnici	2019	Partecipazione all' 80% delle sedute	per monitorare i diversi passaggi procedurali, nonché la condivisione di testi scritti e interpretazioni di norme si sono svolti costanti breafing			
	3	Rispetto della tempistica nell'adozione degli atti amministrativi.		Conclusione del procedimento di esame e approvazione da parte del Consiglio comunale del project entro aprile (scadenza mandato elettorale)				
4	Rispetto della tempistica nell'espletamento delle procedure di gara.	2019 2020	Indizione gara entro l'anno. Aggiudicazione entro mese di gennaio 2020	Le procedure di gara sono espletate dal SAG (servizio gare associato in Unione)				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Olivi Daniela	Segretario Generale	15,00%	Calcolato successivamente			
		Passerini Gabriele	D	15,00%				
		Costa Roberto	D	10,00%				
	Santi Manuela	D	10,00%					
5	Note							
6	Verifica mese di novembre							
	Trattasi di una progettualità che ha avuto avvio già nel precedente mandato elettorale. Le azioni previste ai nn. 1, 2 e 3 sono state completate rispettando i tempi previsti in considerazione anche della decadenza degli Organi politici. La fase n. 4 ha comportato la predisposizione degli atti di gara in sinergia con l'Ufficio SAG, ma è stata sospesa a seguito accertamento di sentenza di fallimento della Capogruppo mandataria dei Soggetti Promotori.							
7	Verifica finale							
	Il procedimento si è concluso con l'adozione della delibera di Giunta comunale n. 87 nella seduta del 18.12.2019 con la quale si è provveduto a prendere atto dell'impossibilità oggettiva di dar corso all'attivazione della procedura a evidenza pubblica per l'affidamento in concessione della progettazione, esecuzione dei lavori di riqualificazione/ampliamento e gestione degli Impianti Sportivi comunali (partenariato pubblico privato art. 183, comma 15 del D. Lgs. n. 50/2016) per il venir meno dei requisiti tecnico/ giuridici in capo al soggetto Promotore. A conclusione del procedimento si è provveduto a escutere (con successo) la cauzione a garanzia della procedura attivata.							
8	Assessore			Stakeholders				
	Assessore all'Urbanistica Sport e Partecipazione			Giunta, Consiglio, Promotori				



P.E.G. - OBIETTIVI

*PRIMA AREA AFFARI
GENERALI E
ISTITUZIONALI*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					2019		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP							
	Servizio: Area Affari Generali e Istituzionali			Responsabile Nicoletta Marcolin				
	Altri servizi coinvolti		UPA, SIA					
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Collaborazione con l'Unione			
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Collaborazione con l'UPA	Consentire una corretta programmazione e gestione delle principali attività legate ai procedimenti di maggior complessità in tema di politiche del personale			-	-	-
	02	Partecipazione Tavolo degli URP	Garantire una costante e attiva partecipazione al Tavolo degli URP per avviare, in collaborazione con gli altri Comuni di Unione, iniziative e attività progettuali e approfondimenti su tematiche di interesse comune			-	-	-
	03	Collaborazione con il SIA	Consentire una corretta programmazione e gestione delle attività legate ai sistemi informatici con particolare riguardo a quelle da sviluppare e/o attivare all'interno del Comune di Zola Predosa			-	-	-
04	Gestione Protocollo di Unione	Prosecuzione della gestione dell'attività di protocollo di Unione sia in back office, sia in front office garantendo l'applicazione delle regole in tema di classificazione e fascicolazione			-	-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Partecipazione Incontri Tavolo URP	2019	100%	Garantire sempre la presenza di almeno un dipendente del Comune di Zola Predosa			
	2	Delibera Fabbisogni del personale	2019	100%	Curare l'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, i rapporti con il Collegio dei Revisori e la predisposizione delle relative relazioni/intese sindacali; curare l'istruttoria completa e la successiva applicazione delle attività legate all'applicazione del piano triennale dei fabbisogni del personale			
3	Atti Protocollati per Unione	2019	>2000	indicatore annuale				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Marcolin Nicoletta	D	15,00%	da non compilare			
		Tarozzi Fabiana	D	4,00%				
		Buldini Maria Serena	B	8,00%				
		Rabbi Beatrice	C	8,00%				
	Ognibene Barbara	B	8,00%					
5	Note							
6	Verifica mese di novembre							
	Le azioni sono in corso di svolgimento e gli indicatori sono in linea con quelli previsti. La modifica organizzativa all'interno del Servizio Personale Associato, ha indubbiamente aumentato e rafforzato la collaborazione con il Servizio, richiedendo un maggior supporto da parte della Direzione della Prima Area a garanzia del raggiungimento dei risultati e del corretto presidio di tutti gli adempimenti legati alla gestione delle risorse umane sotto il profilo sia giuridico sia economico nel rispetto delle relative tempistiche.							
7	Verifica finale							
	Obiettivi conseguiti. Come evidenziato nella verifica di novembre, la collaborazione con alcuni Servizi di Unione si è rafforzata e consolidata con l'intento di raggiungere gli obiettivi individuati dal Comune e dall'Unione. Gli ambiti di collaborazione sono sostanzialmente 4: 1) la partecipazione attiva ai Tavoli di Coordinamento degli URP e dei Servizi Demografici e il confronto costruttivo creato rispetto a determinati procedimenti e/o attività (reddito di cittadinanza, iscrizioni anagrafiche dei richiedenti asilo, percorso di costituzione di una zona ZTL a Riale anche sul territorio di Zola Predosa); 2) il costante confronto con il Servizio Personale Associato su tutti i procedimenti di natura più organizzativa, con elaborazione di atti di Giunta in capo direttamente al Comune e costate raccordo nell'adozione delle determinazioni dirigenziali; monitoraggio della spesa e stretta collaborazione in occasione delle variazioni di bilancio, del consuntivo e delle previsioni nonché in occasione delle diverse procedure assunzionali (mobilità, concorsi, incarichi). Un cenno a parte merita anche l'attività legata alla costituzione del fondo di produttività, il confronto con le OOSS e il rapporto con il Collegio dei Revisori dei Conti.							

	<p>3) Altro livello di collaborazione è il rapporto sinergico e positivo con i Sistemi Informatici Associati con i quali si è consolidato un confronto costante su diversi ambiti: economico rispetto alla gestione delle risorse assegnate e alla programmazione degli acquisti nell'ambito delle spese di investimento; progettuale rispetto ai diversi percorsi avviati in particolare (oltre all'acquisto del nuovo gestionale contabilità e atti che viene trattato in altra scheda progettuale) il progetto IOT, il percorso Pane & Internet, il tema SPID Lepida, ecc. Ultimo ambito di collaborazione è rappresentato dalla gestione del Protocollo di Unione la cui funzione è assegnata allo Sportello del Cittadino che garantisce il presidio delle attività di protocollazione sia in front office che in back office; 1829 i protocolli gestiti nel corso del 2019.</p>	
8	Assessore	Stakeholders
	Sindaco, Assessore all'Innovazione Tecnologica Norma Bai	Servizi Comunali e Unione

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO												2019	
PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP													
1	Servizio: Area Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Comunicazione						Responsabile Nicoletta Marcolin						
	Altri servizi coinvolti												
OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	L'attività di comunicazione									
Fasi / azioni													
2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2019	2020	2021		
	01	Gestione nuovo sito internet	Garantire una gestione del sito, recentemente rinnovato, più innovativa e creativa rispetto al passato grazie alle potenzialità che la nuova piattaforma consente						—	—	—		
	02	Realizzazione materiale di comunicazione	Ideazione grafica e impaginazione del materiale di comunicazione e informazione curate dall'Ufficio Comunicazione con conseguente e significativo risparmio in termini economici e di tempi di produzione non dovendo ricorrere a fornitori esterni						—	—	—		
	03	Gestione pagina FB	Garantire un'attività di informazione anche attraverso l'uso di social con particolare riferimento alla pagina FB del Comune						—	—	—		
	04	Pubblicazione documentazione/dati sul sito Amministrazione Trasparente	Garantire una corretta, puntuale e tempestiva pubblicazione dei dati sul sito Amministrazione Trasparente, ad eccezione di quelli la cui pubblicazione avviene attraverso format messi a disposizione di tutti i Servizi Comunali (gare, contributi, ecc.)						—	—	—		
	05	Realizzazione di materiale informativo legato alla verifica di fine mandato	Ideazione grafica, elaborazione dei contenuti e impaginazione della relazione illustrativa di fine mandato da utilizzare nei momenti di incontro con i diversi stake holders del territorio (cittadini, associazioni, mondo imprenditoriale, associazioni di categoria, consultate, ecc.); realizzazione di un numero monografico del periodico comunale dedicato alla verifica di fine mandato						—				
3	Indicatori di Performance												
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note								
	1	informazioni pubblicate relative a pagine/tematiche non statiche (eventi, scadenze, info di pubblica utilità, ecc)	2019	>480	Previsione annua								
	2	Locandine realizzate internamente	2019	>49	La previsione si riferisce alla media delle locandine realizzate negli ultimi tre anni								
	3	n. post pubblicati settimanalmente	2019	>12	La previsione si riferisce alla media di post pubblicati settimanalmente negli ultimi tre anni								
4	tempi di pubblicazione delle informazioni sul sito Amministrazione Trasparente	2019	<2	Dal momento del ricevimento dei dati/documenti da parte degli Uffici, la loro pubblicazione viene garantita entro un massimo di 2 giorni lavorativi									
4	Personale assegnato												
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO					
		Andrea Baiesi	D			90,00%		da non compilare					
		Donatella Brizzi	C			5,00%							
	Nicoletta Marcolin	D			5,00%								
5	Note												
Verifica mese di novembre													
6	La parte progettuale relativa alla verifica di fine mandato è stata conclusa con le modalità e i tempi condivisi con l'Amministrazione Comunale e nel rispetto della vigente normativa, in particolare per quanto riguarda la produzione di materiale informativo/comunicativo. Le diverse azioni previste nel presente progetto sono in corso e rispettano altresì gli indicatori individuati nella scheda progettuale.												
Verifica finale													
7	A completamento di quanto indicato in occasione della verifica di novembre, si attesta il raggiungimento di tutti gli obiettivi. L'attività di comunicazione ha comportato la gestione dei diversi canali informativi: da un lato la gestione del nuovo sito internet utilizzando le potenzialità che la nuova piattaforma consente rispetto al passato e dall'altro lato la gestione quotidiana, dinamica e diretta della pagina FB comunale: sono 625 i post pubblicati in un anno con una media di 13 post settimanali; da sottolineare anche la quantità delle informazioni che, nell'arco dell'anno, sono state pubblicate sul sito internet prendendo a riferimento le sole pagine dinamiche: 300 informazioni pubblicate nella sezione "brevi dal sito", 250 quelle nella sezione "notizie", 400 gli eventi pubblicati e 43 i comunicati stampa.												

	<p>Accanto all'attività informativa realizzata con nuove tecnologie viene curata un'attività di natura più tradizionale che passa attraverso la realizzazione del periodico Zol@Informa (16 facciate; stampato in 9.300 copie e distribuito ai circa 8900 nuclei familiari di Zola Predosa) e la realizzazione interna di locandine di promozione degli eventi che consente un notevole risparmio in termini economici in quanto l'Ufficio Comunicazione ne cura l'ideazione grafica, l'impaginazione e la stampa. Sono 63 le locandine realizzate nel 2019 alle quali si aggiungono progetti di ideazione di loghi e altre attività editoriali di varia natura. Per quanto riguarda la sezione Amministrazione Trasparente: 1) è stata garantita, su richiesta dei Servizi, la pubblicazione di informazioni/documenti nelle diverse sezioni che non vengono popolate automaticamente: i tempi di pubblicazione si avvicinano al "tempo reale" per assicurare il tempestivo aggiornamento e il rispetto della normativa in materia; 2) sono stati pubblicati autonomamente alcuni contenuti e garantito al Segretario Generale il necessario supporto anche in occasione della verifica annuale dell'OIV sulla correttezza e completezza dei dati presenti.</p>	
8	Assessore	Stakeholders
	Assessore alla Comunicazione Giulia Degli Esposti	La comunità locale nel suo complesso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2019		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP											
	Servizio: Area Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Comunicazione					Responsabile Nicoletta Marcolin						
	Altri servizi coinvolti					Servizio Cultura						
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Attività progettuali rivolte al mondo del lavoro							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi						2019	2020	2021
	01	Simulazione di un progetto di impresa con una classe terza dell'ITC Salvemini		Promuovere la cultura dell'imprenditorialità e dell'auto imprenditorialità attraverso un progetto di alternanza scuola/lavoro sulla simulazione di tre progetti di impresa						—		
	02	Realizzazione della prima Fiera del Lavoro		Creare un'occasione di incontro fra domanda e offerta di lavoro con il coinvolgimento delle aziende locali; offrire momenti di formazione/informazione a chi cerca lavoro, ad aziende e studenti						—		
	03	Gestione di Co-Start Villa Garagnani		Creazione di momenti di confronto e messa in rete fra imprenditori locali e fruitori dello spazio Co-Start Villa Garagnani attraverso la realizzazione di iniziative e attività sull'imprenditorialità						—		
	04	Gestione incubazione start up		Completamento del percorso di incubazione delle start up selezionate a settembre 2018 grazie a un percorso di facilitazione, formazione e coaching .						—		
	05	Partecipazione alla rete regionale degli incubatori		Adesione alla rete regionale degli incubatori, partecipazione alle diverse attività che vengono realizzate e agli incontri operativi al fine di qualificare le esperienze all'interno di Co-Start Villa Garagnani								
06	Gestione dei rapporti con i finanziatori del progetto Co-Start Villa Garagnani		Garantire la corretta gestione dei rapporti con i finanziatori del progetto anche attraverso la predisposizione di relazioni intermedie e a consuntivo e di rendicontazione sulle spese sostenute analitiche e complete per il riconoscimento della relativa contribuzione						—			
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione			Anno	Previsione	Note					
	1	n. studenti scuole superiori coinvolti nelle attività di Co-Start Villa Garagnani			2019	>80	il numero si riferisce ai partecipanti alle diverse attività progettuali programmate con particolare riferimento al progetto di alternanza scuola/lavoro e alla prima fiera del lavoro					
	2	n. iniziative aperte realizzate dentro a Co-Start Villa Garagnani			2019	>7	il numero si riferisce alle iniziative pubbliche di promozione dell'automimprenditorialità e della cultura scientifica e tecnica					
	3	periodo incubazione start up			2019	30/06/2019	termine per il completamento del progetto					
4	finanziamenti ottenuti			2019	100%	si auspica la liquidazione del 100% delle somme proposte a contributo a fronte delle attività completate e del corretto utilizzo del budget						
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME			CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Donatella Brizzi			C		60,00%	da non compilare				
		Manuela Zen			C		5,00%					
	Nicoletta Marcolin			D		20,00%						
5	Note	Verifica mese di novembre: Le azioni previste sono in parte già state completate e in parte in corso di realizzazione. Anche gli indicatori sono in linea con i risultati conseguiti a oggi. Nel secondo semestre 2019 gli sviluppi progettuali si sono arricchiti di nuove azioni e attività, con un significativo coinvolgimento dei diversi stakeholders. I risultati complessivi che saranno conseguiti saranno debitamente illustrati e rendicontati in occasione della relazione finale.										
6	Verifica finale											
	Gli obiettivi sono stati conseguiti. Le attività legate alla seconda sperimentazione di Co-Start Villa Garagnani, incubatore di start up e spazio di coworking sono state realizzate producendo risultati significativi. Si evidenziano in particolare: 80 ore di formazione individuale e 96 ore di temporary manager a favore delle startup incubate con completamento del percorso di incubazione a metà giugno 2019; la realizzazione di diverse attività di promozione della cultura scientifica (1 evento sull'intelligenza artificiale e i big data; la rassegna di 4 eventi "Picnic con la scienza") e della cultura imprenditoriale (5 colazioni con imprenditori e 5 incontri rivolti alle aziende in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, digital law, business model e open innovation) per un totale di 15 eventi; la partecipazione alle attività progettuali organizzate da ASTER nell'ambito della rete regionale degli incubatori (4 eventi/incontri di confronto e progettazione). Il progetto ha ottenuto il finanziamento di 25.000 euro di una multinazionale e di 10.000 euro da parte della Fondazione del Monte. I fondi sono stati totalmente e correttamente rendicontati e gli importi sono stati interamente liquidati a favore del Comune											

	<p>E' stata realizzata la prima Fiera del Lavoro: 6 aziende coinvolte per la ricerca di 22 profili lavorativi di diversa natura; 6 agenzie per il lavoro presenti, 12 workshop gratuiti realizzati nel corso della giornata, più di 200 partecipanti di cui 100 studenti delle classi quinte superiori. I risultati prodotti sono stati positivi (anche con assunzione di personale da parte delle aziende aderenti) e per il 2020 l'Amministrazione Comunale, su richiesta delle aziende stesse, intende replicare l'esperienza. Infine è stato realizzato il progetto di alternanza scuola - lavoro che ha coinvolto una classe terza dell'ITC Salvemini di Casalecchio di Reno sulla simulazione di un progetto di impresa. L'attività ha coinvolto 22 studenti con i quali sono stati realizzati laboratori per un totale di 20 ore. Il progetto si è concluso con una presentazione delle attività realizzate nell'ambito di un Consiglio Comunale aperto. L'organizzazione della fiera, il progetto di alternanza scuola lavoro e il seminario sui big data hanno visto la partecipazione complessiva di più di 200 studenti delle scuole superiori.</p>	
7	Assessore al Lavoro Norma Bai	<p>Stakeholders</p> <p>Cittadini, imprese, studenti, lavoratori, staruppers, coworkers</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP											
	Servizio: Area Affari Generali e Istituzionali					Responsabile Nicoletta Marcolin						
	Altri servizi coinvolti					Ufficio Protocollo e SIA dell'Unione						
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Realizzazione attività propedeutiche all'avvio del nuovo gestionale atti e protocollo							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2019	2020	2021		
	01	Profilazione della struttura comunale	Individuare le autorizzazioni di accesso alle diverse fasi/attività del nuovo software gestionale per la parte atti/protocollo per tutti i dipendenti comunali					—				
	02	Elaborazione flussi documentali	Elaborare i flussi documentali degli atti comunali (delibere di Consiglio, delibere di Giunta, determine e ordinanze) quale attività propedeutica all'avvio nel corso del 2020 del nuovo programma gestionale degli atti comunali					—				
	03	Individuazione Referenti Gestione Amministrazione Trasparente	Individuare uno o più referenti per ogni Area competenti nella scelta delle informazioni da pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente (attività prevista nel nuovo gestionale) e realizzazione di un percorso formativo interno per una maggiore conoscenza della materia					—				
	04	Realizzazione percorso informativo interno sulla protocollazione	Ampliare le conoscenze all'interno della struttura comunale in merito al protocollo informatico e alla fascicolazione elettronica in vista dell'avvio del nuovo gestionale, coinvolgendo in particolare i dipendenti di categoria C					—				
05	Collaborazione con il SIA di Unione	Assicurare al SIA di Unione tutta l'attività di coordinamento e di organizzazione interna necessaria per l'avvio del nuovo programma					—					
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
	1	Dipendenti profilati e livelli di accesso al programma	2019	100%								
	2	Flussi documentali elaborati	2019	100%								
	3	Conclusione processo mappatura	2019	31/12/2019								
4	Dipendenti coinvolti nell'attività informativa sulla protocollazione informatica	2020	>30									
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO					
		Bianca Maria Bompani	D		10,00%		da non compilare					
		Emanuela Veronesi	C		5,00%							
		Monica Tebani	C		5,00%							
		Maria Serena Buldini	B		10,00%							
		Beatrice Rabbi	C		5,00%							
		Barbara Ognibene	B		5,00%							
		Nicoletta Marcolin	D		10,00%							
5	Note	Verifica mese di novembre: Le azioni sono in corso di realizzazione e anche gli indicatori vengono confermati così come elaborati nella previsione.										
6	Verifica finale											
	Gli obiettivi sono stati conseguiti. Il Comune di Zola Predosa ha fatto parte del gruppo di lavoro più ristretto che, su coordinamento del SIA, ha gestito tutto il percorso operativo e organizzativo che ha portato all'acquisto del nuovo programma di contabilità e atti. Il gruppo ha compiuto le scelte volte alla personalizzazione del programma rispetto alle esigenze di tutti gli enti facenti capo all'Unione. Internamente il personale coinvolto nell'attività progettuale ha lavorato per definire: i flussi documentali, i referenti per gli obblighi afferenti ad Amministrazione Trasparente, realizzando contestualmente la profilazione di tutti i dipendenti comunali ai fini non solo gestionali, ma anche formativi. I Servizi comunali sono stati coinvolti in questo percorso attraverso un'attività informativa per anticipare l'introduzione del nuovo programma che verrà implementato nella seconda metà del 2020. Gli indicatori conseguiti rispettano la previsione. Questo percorso ha rappresentato un'esperienza positiva ed efficace in termini di programmazione e coordinamento delle attività, comunicazione interna, condivisione documentale e chiarezza degli obiettivi.											
7	Assessore					Stakeholders						
	Assessore all'innovazione tecnologica Norma Bai					Personale interno, software house						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP									
	Servizio: Area Affari Generali e Istituzionali - Ufficio Comunicazione					Responsabile Nicoletta Marcolin				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	02	La collaborazione fra cittadini e amministrazione					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione			Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Analisi dell'attuale Regolamento di disciplina delle Consulte di Frazione e Consulte Tematiche			Elaborare un nuovo testo disciplinante le Consulte di Frazione e le Consulte Tematiche che andrà successivamente a far parte del Regolamento Unico di Partecipazione			—		
	02	Gestione percorso di confronto con attuali Consulte Tematiche e di Frazione			Pervenire all'elaborazione di una disciplina condivisa con i cittadini e le Associazioni che attualmente fanno parte delle Consulte Tematiche e delle Consulte di Frazione			—		
03	Partecipazione al bando regionale in tema di partecipazione (LR 15/2018)			Elaborare un progetto in tema di Bilancio Partecipativo, percorso progettuale mai sperimentato a Zola Predosa			—			
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione			Anno	Previsione	Note			
	1	Gestione del percorso di condivisione e confronto con Consulte Tematiche e di Frazione per l'elaborazione del nuovo Regolamento disciplinante la materia			2019	100%	Partecipazione a tutti gli incontri programmati			
	2	Elaborazione nuovo testo disciplinante le Consulte Tematiche e di Frazione			2019	12/12/2019	Data di formalizzazione del testo per consentire al Consiglio l'eventuale approvazione entro la fine dell'anno			
3	Elaborazione del progetto partecipativo da parte di personale interno senza l'avvalimento di professionisti esterni			2019	euro 0	L'elaborazione progettuale non deve comportare costi a carico dell'Amministrazione Comunale				
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME			CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Donatella Brizzi			C		5,00%			
	Nicoletta Marcolin			D		15,00%				
5	Note	Verifica mese di novembre: Nuovo progetto inserito sulla base degli indirizzi e delle indicazioni fornite a inizio mandato amministrativo 2019/2024 dall'Assessorato alla Partecipazione. Attività in corso e indicatori in linea con quelli indicati. La progettualità è collegata, parallelamente, con l'attività del Segretario Generale sui temi ulteriori della partecipazione.								
6	Verifica finale									
	Gli obiettivi sono stati conseguiti. E' stata elaborata la sezione del Documento Unico di Partecipazione (progetto strategico, curato dal Segretario Generale, della nuova Amministrazione Comunale volto a elaborare un Regolamento Unico di disciplina dei diversi istituti partecipativi comunali) relativa alla disciplina delle Consulte di Frazione e Tematiche. I contenuti sono stati definiti a seguito di un processo di confronto con i componenti delle Consulte Tematiche e di Frazione in carica nel 2019 al fine di pervenire alla formulazione di uno strumento innovativo, in grado di rispondere alle effettive esigenze di co-progettazione e di confronto che sono alla base di questi organismi partecipativi. L'elaborazione è stata realizzata, nel rispetto degli indicatori sopra definiti, con approvazione del DUP nella seduta consiliare del 18 dicembre 2019. Accanto a questa attività è stato elaborato internamente, senza fare ricorso a professionisti esterni o a consulenze, un progetto in tema di Bilancio Partecipativo, candidato in occasione del bando regionale (LR15/2018). Il progetto è stato finanziato dalla Regione risultando 8° su 74 progetti ammessi.									
7	Assessore					Stakeholders				
	Assessore alla Partecipazione Ernesto Russo					La comunità locale nel suo complesso				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					2019		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP							
	Servizio: Area Affari Generali e Istituzionali			Responsabile Nicoletta Marcolin				
	Altri servizi coinvolti		URCA, Servizi Demografici e SIA di Unione					
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	Semplificazioni procedurali				
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Attivazione moduli on line	Proseguire nella elaborazione di moduli on line per semplificare l'accesso ai servizi da parte del cittadino			—	—	—
	02	Rilascio credenziali Lepida ID	Applicazione del sistema di autenticazione Lepida SPID per la compilazione dei moduli on line e rilascio delle relative credenziali			—	—	—
	03	Supporto alla compilazione on line della modulistica	Fornire allo sportello per il cittadino un servizio di guida e supporto per la compilazione on line della modulistica comunale a coloro che non sono autonomi al fine di consentire a tutti di utilizzare questa modalità di accesso ai servizi			—	—	—
	04	Informatizzazione cartellini carte di identità	Completare, in continuità con quanto già fatto, l'archivio informatico di tutti i cartellini delle carte di identità valide e rilasciate negli ultimi 10 anni. Per il 2019 si prevede di completare il lavoro attraverso la scansione dei cartellini anni 2010 - 2012			—		
05	Gestione dei cambi di indirizzo pervenuti via PEC	Assegnazione ai Servizi demografici di una nuova competenza legata all'attività di gestione dell'istruttoria e del controllo dei cambi di indirizzo/pratiche di iscrizione pervenuti in maniera informatica mentre per i cambi/iscrizioni presentati direttamente allo sportello, l'attività resta in capo all'URCA			—	—	—	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Moduli on line disponibili	2019	n. 35	Ogni modulo è legato a un procedimento di competenza comunale			
	2	Aumento n. credenziali Lepida ID rilasciate	2019	20%	Si prevede un aumento di almeno il 20% delle credenziali Federa rilasciate allo Sportello del Cittadino rispetto a quelle rilasciate nel 2018			
	3	Cartellini carte di identità informatizzati	2019	>5500	Indicatore riferito agli anni 2010/2012			
4	Cambi di indirizzo via PEC	2019	>100	Indicatore annuale				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Fabiana Tarozzi	D	10,00%	da non compilare			
		Marzia Masi	C	3,00%				
		Monica Monti	C	3,00%				
		Marilena Ciacci	B	3,00%				
		Maria Serena Buldini	B	10,00%				
		Beatrice Rabbi	C	3,00%				
		Barbara Ognibene	B	5,00%				
		Maria Grazia Di Marco	C	10,00%				
		Monica Ruggeri	C	10,00%				
		Manuela Toffolo Bisdorff	C	10,00%				
		Emma Rita Muscella	C	10,00%				
	Nicoletta Marcolin	D	3,00%					
5	Note	Verifica mese di novembre: Le azioni previste sono in parte già completate e in parte in fase di realizzazione. Gli indicatori sono in linea con quelli previsti con una flessione in aumento interessante per quanto riguarda l'invio via PEC (da parte del cittadino) dei cambi di indirizzo (43 cambi per gli interni e 81 cambi collegati a pratiche di immigrazione). I moduli on line realizzati sono 42 e 21 sono in corso di realizzazione.						
6	Verifica finale							
	Gli obiettivi sono stati conseguiti. Da un lato si è operata una semplificazione dell'attività di front office attraverso diverse modalità operative volte sia a ridurre il numero degli accessi grazie all'informatizzazione delle attività di front office sia a qualificare il supporto nei confronti dei cittadini che non hanno accesso alle nuove tecnologie. In questa direzione si inserisce il numero delle pratiche di front office che oggi possono essere attivate direttamente on line: sono 65 di cui 42 già operative e 23 in test; contestualmente il personale dello Sportello del Cittadino ha garantito un supporto personalizzato ai cittadini che non hanno la possibilità di utilizzare le nuove tecnologie. Il processo di informatizzazione è stato rafforzato dalla nuova attività di rilascio delle credenziali Lepida SPID da parte del personale dell'URCA: grazie a un'attività di comunicazione mirata si è passati da 48 credenziali rilasciate nel 2018 alle 460 del 2019.							

	Un'altra attività informatizzata e assegnata per la prima volta nel corso del 2019 ai Servizi Demografici (prima gestita dallo Sportello del Cittadino) riguarda i cambi di indirizzo: 48 i cambi interni di residenza e 90 le pratiche di immigrazione gestite totalmente in maniera informatizzata. Contestualmente sono state curate alcune attività di informatizzazione in back office; in particolare: informatizzati i cartellini delle carte di identità elettroniche (6500 cartellini scansionati riferiti alle annualità 2013/2011)	
7	Assessore	Stakeholders
	Sindaco; Assessore Innovazione Tecnologica Norma Bai	Cittadini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP							
	Servizio: Area Affari Generali e Istituzionali			Responsabile Nicoletta Marcolin				
	Altri servizi coinvolti			Segreteria Generale, Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione				
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	Azioni istituzionali e di supporto agli Organi politici				
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Supporto nel procedimento di formazione/presentazione delle liste elettorali	Fornire ai partiti politici/liste civiche che intendono presentare la propria lista elettorale in occasione delle elezioni amministrative del prossimo 26 maggio un supporto informativo qualificato sulle regole per la formazione e presentazione delle liste, attività procedimentale delicata e impattante. Tale attività esula dalla competenza prevista dalla normativa in materia in capo agli Uffici Elettorali			—		
	02	Gestione delle consultazioni elettorali con personale interno	Garantire la corretta ed efficace gestione di tutte le attività legate alle consultazioni elettorali amministrative ed europee del prossimo 26 maggio senza ricorrere a personale a tempo determinato ma avvalendosi unicamente di collaboratori interni non assegnati all'Ufficio Elettorale e provenienti dall'URCA			—		
	03	Attività di informazione/formazione rivolta ai nuovi amministratori	Fornire ai nuovi amministratori le informazioni necessarie, sotto il profilo giuridico - amministrativo e organizzativo per svolgere il proprio ruolo attraverso la predisposizione di materiale informativo e la realizzazione di un percorso formativo/informativo sulle principali normative che disciplinano l'attività degli Enti Locali			—		
	4	Attività di supporto durante le sedute consiliari	Curare tutte le attività di supporto alle sedute del Consiglio Comunale e del Consiglio di Unione, compresa la diretta streaming			—	—	—
5	Gestione servizio Segreteria del Sindaco	Curare tutte le attività di competenza del servizio in attesa che i due collaboratori ex art. 90 TUEL siano assunti. L'attività è stata garantita da personale proveniente dallo staff del Segretario Generale e dalla Segreteria Generale			—			
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Ore di lavoro per servizi elettorali	2019	n. 200	ore di lavoro di personale non appartenente ai Servizi demografici a supporto delle attività elettorali			
	2	Formazione agli amministratori	2019	n. 12	ore di formazione curate da personale comunale e rivolte agli amministratori locali neoeletti in materie giuridico - amministrative			
	3	Kit dell'Amministratore	2019	n. 20	Kit comprensivi di materiale informativo per amministratori locali neoeletti			
	4	sedute consiliari	2019	n. 22	indicatore annuo			
5	mesi gestione Segreteria del Sindaco	2019	n. 4,5	mesi di presidio della Segreteria del Sindaco da parte di personale appartenente ad altri servizi				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Bianca Maria Bompani	D	15,00%	da non compilare			
		Elisabetta Bisello	C	30,00%				
		Monica Tebani	C	10,00%				
		Emanuela Veronesi	C	8,00%				
		Monica Tebani	C	8,00%				
		Fabiana Tarozzi	D	15,00%				
		Marzia Masi	C	4,00%				
		Monica Monti	C	4,00%				
		Marilena Ciacci	B	4,00%				
	Maria Serena Buldini	B	10,00%					

Personale assegnato					
	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%		
	Andrea Smeraldi	B	5,00%		
	Sabrina Scardovi	B	5,00%		
	Paola Elmi	B	5,00%		
	Nicoletta Marcolin	D	10,00%		
5	Note	<p>Verifica mese di novembre: Alcune delle azioni indicate sono già state conseguite e altre sono in corso di realizzazione. Gli indicatori sono in linea con quelli inseriti a previsione. Rispetto al numero di ore di straordinario realizzate dal personale appartenente all'URCA, in occasione delle consultazioni elettorali europee e amministrative, si è raggiunto un risultato più performante pari a 150 ore circa con una conseguente riduzione dei costi ipotizzati in sede di previsione. Si sottolinea l'aggiornamento della scheda con una nuova azione (n. 5) che ha rappresentato un esempio di disponibilità, flessibilità, professionalità e collaborazione garantito da personale assegnato ad altri servizi (Elisabetta Bisello in staff al Segretario Generale) e Monica Tebani (Segreteria Generale) che ha garantito per circa 5 mesi il presidio e la gestione del Servizio Segreteria del Sindaco in attesa che il personale fosse reclutato con bando esterno ex art. 90 TUEL.</p>			
Verifica finale					
6	<p>Oltre ai risultati conseguiti e già evidenziati in occasione della verifica di metà novembre, si completa la rendicontazione sottolineando la realizzazione di un percorso formativo a favore degli Amministratori articolato su 5 incontri: parte informatica, organizzazione e servizi, accesso agli atti trasparenza e privacy, organi comunali e dirigenza, bilancio e programmazione finanziaria. Il corso è stato totalmente organizzato e gestito da personale comunale. Contestualmente è stato fornito a ogni Amministratore (di Giunta e di Consiglio) un "kit informatizzato" (22 copie) contenente disposizioni normative e organizzative ritenute necessarie per garantire uno svolgimento corretto e consapevole dell'attività politica. E' stato inoltre garantito il presidio per le registrazioni in streaming e il supporto operativo nel corso di tutte le sedute consiliari comunali (19 consigli comunali nel corso del 2019).</p>				
Assessore			Stakeholders		
7	Sindaco		Amministratori locali, Cittadini, Personale		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2019		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP											
	Servizio: Area Affari Generali e Istituzionali					Responsabile Nicoletta Marcolin						
	Altri servizi coinvolti					Biblioteca Comunale; SIA di Unione						
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Progetti di sviluppo informatico							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi						2019	2020	2021
	01	Realizzazione attività progettuali legate all'Agenda Digitale		Avvio di alcune progettualità previste dall'Agenda Digitale promossa dall'Unione le cui attività vengono realizzate nell'ambito dei diversi territori comunali coinvolti. In particolare si prevede la realizzazione di iniziative di alfabetizzazione, cultura ed educazione digitale; l'avvio della piattaforma justicER, del progetto IOT (internet of Things), la verifica sull'ampliamento dei servizi che prevedono i pagamenti on line.						—	—	—
	02	Realizzazione progetto WiFi4EU		Individuazione di nuovi punti wifi outdoor e indoor e gestione della collaborazione con la società Lepida per la loro installazione nell'ambito del finanziamento Europeo di 15.000 euro assegnato al Comune di Zola Predosa						—	—	
	03	Aumento dei documenti firmati digitalmente		Realizzare incontri mirati per Servizio/Area al fine di sensibilizzare i Servizi sull'utilizzo più diffuso della firma digitale, ampliando il numero complessivo di documenti informatici e riducendo di conseguenza quelli analogici.						—	—	—
04	Partecipazione Tavolo sulla Transizione Digitale		Garantire una puntuale e attiva presenza al Tavolo sulla Transizione costituito all'interno dell'Unione per consentire il corretto sviluppo dei diversi progetti informatici che interessano il Comune di Zola Predosa						—	—	—	
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione		Anno	Previsione	Note						
	1	Iniziative di alfabetizzazione PEI (Pane e Internet)		2019	n. 4	indicatore annuale - attività curata dalla Biblioteca Comunale						
	2	Nuovi punti wifi sul territorio		2019	n. 10	potenziamento dei punti wifi sul territorio comunale						
	3	Tavolo Transizione Digitale		2019	100%	Partecipazione al Tavolo da parte del Direttore di Area o suo delegato						
	4	Documenti informatici		2019	10%	Aumento dei documenti informatici rispetto al 2018						
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Nicoletta Marcolin		D		10,00%	da non compilare					
		Silvia Stagni		C		15,00%						
		Gian Marco Passerini		C		10,00%						
		Maria Capanei		B		8,00%						
		Maria Serena Buldini		B		8,00%						
		Elisabetta Veronesi		D		5,00%						
5	Note	<p>Verifica al 30 novembre: Le azioni sono in corso di realizzazione e anche gli indicatori sono in linea con quelli previsti. Occorre sottolineare che la realizzazione del progetto WiFi4EU ha subito un'interruzione. Ad oggi sono già stati individuati i punti wifi outdoor e indoor da realizzare a seguito del finanziamento europeo di 15.000 euro ottenuti nell'ambito di apposito bando. I punti sono stati scelti in collaborazione con il SIA di Unione e Lepida. Tuttavia, da successivi approfondimenti di natura tecnico - informatica è emerso che l'installazione di tali punti, con le caratteristiche richieste dal bando europeo, comporterebbe dei costi molto elevati, di gran lunga superiori al valore del voucher ottenuto (costi pari a circa 55.000 euro). Pertanto questa azione deve intendersi sospesa in quanto l'Amministrazione Comunale non ha assegnato le risorse al Servizio. Si sottolinea, infine, che la dipendente Silvia Stagni non è più dipendente del Comune di Zola Predosa a seguito di mobilità; pertanto è stata inserita la collega Elisabetta Veronesi che attualmente segue la progettualità legata alla rassegna Pane & Internet</p>										
Verifica finale												

6	<p>Si conferma la precisazione fatta a novembre in merito all'assenza di risorse destinate all'installazione dei punti WIFI4EU, evidenziando comunque che è attualmente in fase di analisi da parte del SIA una possibile soluzione che consentirebbe di rispondere ai requisiti previsti dal bando europeo e procedere all'implementazione dei punti wifi nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio. Le attività, se confermate, dovranno essere completate entro luglio 2020 come previsto dal bando europeo. A parte tale precisazione gli obiettivi sono stati conseguiti: sono state avviate, in collaborazione con il SIA di Unione, diverse attività progettuali legate a JusticeER, a Pane & Internet (2 corsi di 6 incontri cadauno su alfabetizzazione uso dello smartphone e 5 incontri su tematiche diverse quali la sicurezza digitale, gli e-book, la social family, gli acquisti on line, il fascicolo sanitario elettronico tutti curati dalla Biblioteca Comunale fino a settembre e successivamente dal FAMICO) e al progetto IOT nell'ambito del quale il Comune ha individuato i dati da verificare (riscaldamento ambienti scolastici e CO2 nell'aria) a tale proposito sono già stati effettuati sopralluoghi per installare i relativi dispositivi.</p>	
	<p>Il processo di sviluppo informatico che complessivamente interessa il nostro Ente viene coordinato nell'ambito del tavolo sulla Transizione al Digitale al quale il Comune di Zola Predosa è sempre stato presente. Si sottolinea, infine, l'attività di sensibilizzazione interna all'utilizzo della PEC curata in particolare dal personale afferente il protocollo generale del nostro Ente; a tale proposito si evidenzia una maggiore consapevolezza sull'utilizzo della PEC quale invio di documenti informatici, riducendo il numero di quelli analogici: 5860 le PEC inviate nel 2018 contro le 10.866 del 2019 con un innalzamento quasi pari al 100%.</p>	
7	<p style="text-align: center;">Assessore</p> <p>Assessore all'Innovazione Tecnologica Norma Bai</p>	<p style="text-align: center;">Stakeholders</p> <p>Cittadini e utenti dei servizi comunali</p>



P.E.G. - OBIETTIVI

SECONDA AREA

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE

IMPRESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO											2019	
PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP												
1	Servizio: Area Servizi alla Persona ed alle Imprese						Responsabile Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti			Ufficio tecnico								
OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Razionalizzazione posteggi e mercati su area pubblica								
Fasi / azioni												
2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2019	2020	2021	
	01	Collaborazione con Ufficio tecnico	Alla luce della riqualificazione della nuova piazza con trasferimento del mercato del lunedì si è reso necessario ridefinire i posteggi nella nuova collocazione						—			
	02	Predisposizione graduatoria del mercato	Per l'assegnazione dei posteggi necessita predisporre la relativa graduatoria per la scelta dei spazi da parte degli operatori						—	—		
	03	Razionalizzazione posteggi fiere	Necessità di ridefinire i posteggi delle fiere al fine di conciliare le esigenze degli organizzatori con quelle dei cittadini residenti nelle aree interessate dalle manifestazioni.						—	—		
	04	Predisposizione degli atti amministrativi necessari	Predisposizione e adozione degli atti amministrativi necessari						—	—		
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
	1	Partecipazione agli incontri di programmazione	2019	100%	Garantire la Presenza del Responsabile dell'Area e dell'Istruttore amministrativo addetto							
	2	Ricognizione delle licenze in essere ed anzianità di impresa	2019	100%	Predisposizione di una graduatoria aggiornata di mercato a seguito anche dei numerosi subentri avvenuti negli anni							
	3	Partecipazione ad incontri con Organizzatori, Polizia Locale ed Amministrazione	2019	100%	Definizione di una proposta condivisa con l'Amministrazione Comunale							
4	Approvazione atti conseguenti	2020	100%	Proposta deliberazione di giunta comunale, predisposizione graduatorie e adozione determinazioni dirigenziali								
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO						
		Passerini Gabriele	D	10,00%		da non compilare						
	Minuzzo Massimo	D	10,00%									
5	Verifica mese di novembre											
	E' stata completata l'assegnazione e individuazione definitiva dei posteggi con graduatorie aggiornate sia per il mercato settimanale che per la fiera di luglio. In particolare è stata adottata la deliberazione n. 19/2019 avente ad oggetto "ATTIVITA' DI COMMERCIO SU AREA PUBBLICA RIDETERMINAZIONE AREE".											
6	Verifica finale											
	Si conferma il raggiungimento degli obiettivi già alla data del 30 novembre e si aggiunge che, nel mese di dicembre, è stata rinnovata la convenzione con i Comuni di Casalecchio di Reno - Monte San Pietro - Valsamoggia per la gestione Unificata del servizio UIT ufficio di informazione Turistica confermando il Responsabile dell'Area servizi Alla persona ed alle Imprese il Coordinatore del Tavolo tecnico e referente per il tavolo politico. E' stato inoltre predisposto il relativo capitolato d'appalto per la gestione dello UIT in scadenza al 31 dicembre 2019 con relativa proroga tecnica al 28 febbraio 2020.											
7	Assessore					Stakeholders						
	Assessore alle attività produttive e di commercio					Cittadini, Operatori del Settore, Rappresentanti di categoria						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019		
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP							
	Servizio: Area Servizi alla Persona ed alle Imprese		Responsabile Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti		Ufficio Tecnico					
OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Riorganizzazione Biblioteca Comunale				
Fasi / azioni								
2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Collaborazione con Ufficio Tecnico e Progettisti	Definizione, in raccordo con i progettisti che stanno seguendo i lavori di riqualificazione della biblioteca comunale con ampliamento e eliminazione delle barriere architettoniche, gli spazi interni			—		
	02	Riorganizzazione del Personale e degli spazi interni	A seguito della presenza del cantiere necessità di riorganizzare gli spazi interni ridefinendo anche le modalità di fruizione, da parte dell'Utenza, dei vari servizi gestiti dalla biblioteca.			—	—	
	03	Riorganizzazione dei servizi ed orari della biblioteca post riqualificazione	Alla riqualificazione della struttura deve necessariamente seguire una nuova declinazione degli orari e dei servizi per potenziarne la fruizione.			—	—	—
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Partecipazione agli incontri di programmazione	2019	100%	Garantire la presenza del Responsabile della Biblioteca e alcuni collaboratori ai tavoli			
	2	Effettuare incontri all'interno della biblioteca e con il Responsabile dell'Area	2019	100%	Garantire l'apertura della biblioteca anche in presenza del cantiere per non arrecare disagio all'utenza e agli operatori			
	3	Incontri con Operatori del servizio, Resp. di Area e Amministrazione Comunale	2019	100	Definizione di una proposta condivisa con l'Amministrazione Comunale			
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Passerini Gabriele	D	3%	da non compilare			
		Di Tommaso Fabrizio	D	5,00%				
		Martinelli Monica	B	5,00%				
		Mignardi Gabriele	D	5,00%				
		Orsini Paola	C	5,00%				
		Passerini Gian Marco	C	5,00%				
		Stagni Silvia Angiola Mar	C	5,00%				
	Capanei Maria	C	5,00%					
5	Verifica mese di novembre							
	Sono stati organizzati gli spazi di lavoro e per l'utenza, garantendo l'apertura a orario non modificato. Solo dal 04 novembre sino al 06 gennaio 2020 è stata prevista una chiusura per consentire attività di cantiere impattanti sui dipendenti e utenti. Il Responsabile della Biblioteca assieme al Vice hanno collaborato fattivamente per la predisposizione dei capitolati per gli arredi e organizzazione dei turni di lavoro.							
6	Verifica finale							
	Si conferma quanto già effettuato e raggiunto alla data del 30 novembre.							
7	Note							
8	Assessore			Stakeholders				
	Assessore alla Cultura			Utenti, Ufficio Tecnico, Giunta				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							2019
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP						
	Servizio: Area Servizi alla Persona e alle Imprese			Responsabile Gabriele Passerini			
	Altri servizi coinvolti						
	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	Progetti famiglie e associazioni territorio			
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020
2	01	Realizzazione iniziative sulla legalità, pari opportunità, salute	Realizzazione degli eventi in collaborazione con l'Associazionismo e le istituzioni pubbliche del territorio			—	
	02	Realizzazione della manifestazione denominata Volontà Associate	Realizzazione della manifestazione nella nuova collocazione all'interno della fiera di luglio			—	—
	03	Raccordo tra famiglie e servizi del Comune e del Distretto	Favorire ed agevolare le famiglie del territorio ad interfacciarsi in maniera semplice a tutti i "servizi rivolti alle famiglie" offerti sia dal Comune che dalle varie Istituzioni pubbliche (Ausl, scuole, ASC ecc.)			—	—
	04	Supporto Segreteria d'area	Supporto ai diversi servizi dell'area per gli adempimenti sulla amministrazione trasparente			—	—
	05	Consiglio comunale dei Ragazzi	Realizzazione di laboratori e attività con le scuole per cittadinanza attiva			—	
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	N iniziative realizzate	2019	100%	Realizzare almeno 5 iniziative		
	2	Organizzazione iniziativa volontà associate	2019	100%	Definire una organizzazione efficiente entro fine maggio 2019 in vista della nuova collocazione all'interno della fiera di luglio		
	3	strumenti informativi	2019	100%	Mettere a disposizione della struttura una percentuale ore lavoro a disposizione dei servizi interni per favorire la comunicazione minimo 2 ore a settimana		
	4	Realizzare una percentuale di adempimenti per gli altri servizi dell'area	2019	100%	Almeno il 40 % degli adempimenti legati alla amministrazione trasparente		
5	Realizzazione di laboratori con le classi	2019	100%	Realizzare almeno 10 laboratori con le classi del Consiglio Comunale dei ragazzi e evento finale con Consiglio Comunale degli adulti.			
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Passerini Gabriele	D	3,00%			
		Veronesi Elisabetta	D	100,00%			
		De Pasquale Annalisa	D	100,00%			
	Domenichini Daniela	B	100,00%				
5	Note	Verifica mese di novembre 2019 Sono state realizzate diverse iniziative: iniziativa di Volontà associate all'interno della fiera di luglio, 06 gennaio festa della befana, 28 febbraio malattie rare, 8 marzo festa della donna, 21 marzo vittime per la mafia, diplomi per corso di arabo, 06 aprile mostra invisibili, CCR congiunto il 10 aprile, rosso dona il 10 maggio, progetto costituzione per ragazzi sc. media di tre giornate, pane internet con 3 corsi, social family, sei sicuro il giorno 07 novembre, fiocco d'oro, fiocco viola, violenza contro le donne. Sensibilizzazione sul tema della pena di morte. Sono stati realizzati il 60 % dei procedimenti di amministrazione trasparente. Per il CCR sono state coinvolte 15 classi con progetti per i quali sono stati realizzati più di 20 laboratori.					
6	Verifica finale						
	Si confermano le attività svolte come da verifica effettuata al 30 novembre.						
7	Assessore			Stakeholders			
	Assessore alle politiche giovanili - sociale			Associazioni, Cittadini, Studenti, Istituzioni			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							2019	
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP							
	Servizio: Area Servizi alla Persona ed alle Imprese		Responsabile				Gabriele Passerini	
	Altri servizi coinvolti							
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	Progetti di qualificazione asili nido				
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	progetto continuità nido materna	Permettere il passaggio dei bambini dal nido alle scuole dell'infanzia attraverso una conoscenza approfondita dei bambini da parte del personale delle scuole dell'infanzia			-		
	02	incontri a tema con i genitori all'interno dei nidi comunali	Approfondire con personale qualificato alcune tematiche relative alla pedagogia dei bambini attraverso incontri realizzati all'interno dei nidi			-	-	
03	genitori al nido	Organizzare momenti di presenza all'interno dei nidi assieme ai genitori, alle educatrici, collaboratrici e bambini nei momenti di routine delle attività del nido			-	-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Partecipazione agli incontri di programmazione con il personale delle scuole dell'infanzia	2019	100%	Garantire la presenza di almeno una referente per ogni nido			
	2	numero incontri per nido	2019	100%	Garantire almeno un incontro per ogni nido			
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Passerini Gabriele	D	4%				
		Andreoli Cristina	C	10,00%				
		Armaroli Angela	C	10,00%				
		Bettini Marianna	C	10,00%				
		Bonora Elena	C	20,00%				
		Cantelli Marina	C	20,00%				
		Cardone Elisabetta	C	10,00%				
		Cavara Patrizia	B	10,00%				
		Facchini Laura	C	20,00%				
		Fanini Milena	C	10,00%				
		Franchi Antonella	D	10,00%				
		Fusai Giancarlo	B	10,00%				
	Golfieri Patrizia	B	20,00%					
	Laffi Maurizia	B	10,00%					
	Legnani Silvia	C	10,00%					

	Lorenzini Chiara	C	10,00%		
	Lotito Antonella	C	20,00%		
	Marescalchi Cinzia	B	20,00%		
	Neri Rosanna	B	10,00%		
	Panaccio Francesca	B	10,00%		
	Patisso Paola	C	10,00%		
	Piccinini Simonetta	C	10,00%		
	Raimondi Rossella	C	10,00%		
	Sabbi Barbara	C	10,00%		
	Stanzani Barbara	C	10,00%		
	Tinello Barbara	C	10,00%		
	Veneri Maria Stella	B	10,00%		
	Degli Esposti Luca	C	10,00%		
	Patrese Luigi	C	10,00%		
5	Note	<p>Verifica mese di novembre 2019: sono stati effettuati incontri per genitori sulle tematiche: regole aggressività, autonomia, passaggio scuola dell'infanzia. Per le educatrici sono stati realizzati corsi di formazione sulle tematiche relative a: relazione con le famiglie, relazione con i bambini, il conflitto tra bambini e l'aggressività tra bambini. Una formazione per i collaboratori scolastici sul ruolo all'interno dei servizi educativi e rapporto con educatrici e genitori. Per gli autisti sono stati realizzati incontri in merito alla gestione dei bambini sullo scuolabus. E' stato fornito un supporto organizzativo e amministrativo da parte dell'ufficio.</p>			
6	Verifica finale				
	In considerazione anche della interruzione per le vacanze natalizie non vi sono da segnalare elementi aggiuntivi rispetto a quanto già comunicato al 30 novembre.				
7	Assessore		Stakeholders		
	Assessore alla Cultura/Scuola		Genitori		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019		
PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP								
1	Servizio: Area Servizi alla Persona ed alle Imprese		Responsabile Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti							
OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Pianificazione servizi scolastici				
Fasi / azioni								
2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Analisi nascite	Analizzare il trend delle nascite e degli iscritti alle strutture scolastiche per individuazione fabbisogno plessi			—	—	
	02	Servizi di prossimità	Valutazione convenzionamento nido privato Ponte Ronca			—	—	
	03	Modulistica on line	Predisposizione nuova modulistica on line a fronte del nuovo software dell'Unione			—	—	
	04	Gestione entrate rette non riscosse	Efficientare il sistema di verifica delle rette non riscosse e della procedura di riscossione coattiva			—	—	—
	05	Razionalizzazione servizio trasporto scolastico	Verifica turni di servizio autisti			—	—	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Incontri ed analisi dati	2019	100%	effettuare almeno 5 incontri con servizi coinvolti ed assessorato di riferimento per analisi fabbisogno			
	2	Approvazione convenzione	2019	100%	Approvazione convenzione con nido privato			
	3	N. incontri svolti con SIA e altri comuni	2019	80%	predisposizione della modulistica entro fine giugno			
	4	Anni scolastici verificati	2019	2	Verifica anni scolastici 2016-2017 e 2017-2018			
5	Risparmio economico	2019	100%	Risparmio economico di almeno il 15 %				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Gabriele Passerini	D	15,00%				
		Franchi Antonella	D	40,00%				
		Piccinini Simonetta	C	20,00%				
		Cavara Patrizia	B	10,00%				
		Giancarlo Fusai	B	30,00%				
		Patrese Luigi	C	20,00%				
	Degli Esposti Luca	C	20,00%					
5	Note	<p>Verifica mese di novembre 2019 Sono stati realizzati 8 incontri tra assessorato di riferimento e uffici coinvolti con richiesta dati al servizio demografico ed effettuate tabelle per verifica trend anni educativi passati e previsionali. Con deliberazione n. 39/2019 è stata approvata la convenzione con il Nido Matilde CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI POSTI NELL'ASILO NIDO MATILDE PRESSO FRAZIONE DI PONTE RONCA. RINNOVO PER GLI ANNI EDUCATIVI 2019-2020 E 2020-2021. E' stata predisposta la nuova modulistica per l'iscrizione ai servizi scolastici tramite SPEED a maggio. Per quanto riguarda la riscossione delle entrate sono state effettuate le verifiche per gli anni scolastici 2016-2017 e 2107-2018. E' stato approvato il progetto di razionalizzazione costi per il trasporto scolastico che ha determinato, per il periodo gennaio 2019 - luglio 2019, un risparmio di circa 11.000 € pari a circa il 20% della spesa complessiva prevista in Bilancio per il trasporto scolastico.</p>						

6	Verifica finale	
	Si conferma quanto già riportato al 30 novembre 2019	
7	Assessore	Stakeholders
	Assessore alla scuola	Unione, Genitori, Cittadini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021							
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP						
	Servizio: Area Servizi alla Persona ed alle Imprese			Responsabile Gabriele Passerini			
	Altri servizi coinvolti						
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	Rassegna culturale e attività Villa Garagnani			
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020
	01	Pianificazione rassegna culturale	Definire una rassegna culturale con tematiche innovative			—	
	02	Realizzazione concerti	Realizzare almeno un concerto di spicco			—	—
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	N rassegne culturali	2019	100%	realizzazione di almeno una rassegna di cartello		
	2	N. concerti	2019	100%	almeno un concerto di rilevanza distrettuale		
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Passerini Gabriele	D	10,00%			
		Alberghini Valeria	D	40,00%			
5	Note	Verifica mese di novembre 2019: sono state realizzate attività per lo sviluppo del punto del gusto in collaborazione col gestore e rassegne innovative in collaborazione con la Mandria e altre associazioni del territorio con serate a tema sul benessere e salute delle persone. Sono stati razionalizzati gli spazi all'interno della Villa Edvige Garagnani. E' stato realizzato un concerto di rilievo con l'orchestra di Cervia in collaborazione col Centro Socio Culturale Pertini che ha registrato la presenza di circa 300 persone. Sono state realizzate e sottoscritte le convenzioni con le Associazioni del territorio Cà Ghironda, ProLoco, Banda Bellini, La Ronca Cantharide, Fondazione Rocca di Bentivolgi e Palazzo Albergati. Sono state razionalizzate le spese per il portierato da €26.000 a 14.000 €.					
	Verifica finale						
6	Rispetto alla comunicazione del 30 novembre si evidenzia il coordinamento dei mercatini di natale all'interno di Villa Edvige Garagnani e del Punto Gusto. Si evidenzia anche il rinnovo della convenzione col Consorzio del Pignoletto.						
7	Assessore			Stakeholders			
	Assessore alla cultura			Cittadini			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021							
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP						
	Servizio: Area Servizi alla Persona ed alle Imprese			Responsabile Gabriele Passerini			
	Altri servizi coinvolti						
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	Gestione ufficio casa/politiche giovanili			
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020
	01	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	Assegnazione alloggi e mobilità ERP			-	
02	Presidio Uff. Politiche giovanili	Presidio del Servizio			-	-	
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	N. alloggi e mobilità assegnate	2019	100%	assegnare almeno n. 2 alloggi e procedere a una mobilità		
	2	Incontri per progetti Legge Regionale 14 sulle politiche giovanili e consiglio comunale dei ragazzi	2019	100%	Partecipare ad almeno due incontri legge 14 e 5 incontri per il consiglio comunale dei ragazzi		
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Vera Veronesi	C	70,00%			
		Passerini Gabriele	D	10,00%			
5	Note	Verifica al mese di novembre 2019: sono state effettuate tre assegnazioni in alloggi ERP, tre alloggi sono stati invece dati in concessione per emergenza abitativa, un procedimento di decadenza e un subentro. Per quanto riguarda le politiche giovanili sono state effettuate le rendicontazioni in merito ai progetti di cui alla L.R. 14 e la partecipazione a n. 10 incontri per il CCR e laboratori, con partecipazione al consiglio comunale dei ragazzi congiunto con il Consiglio degli adulti..					
6	Verifica finale						
	Si confermano le attività al 30 novembre 2019. Per quanto riguarda l'ufficio casa si evidenzia l'attività svolta nel mese di dicembre del calcolo degli oneri e consumi acqua e luce degli alloggi di proprietà comunale in arretrato.						
7	Assessore			Stakeholders			
	Assessore alla Politiche giovanili - sociale			Cittadini, asc, Istituzione scolastica, genitori			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				0	9	0	9	2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP				QUALITA' DELL'AMBIENTE E DELLA VITA-SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA TERRITORIO-AMBIENTE					
	Servizio: ASSETTO TERRITORIO/Ambiente				Responsabile Simonetta Bernardi					
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		09	02	Tutela valorizzazione e Recupero Ambientale: BONIFICA SITI CONTAMINATI					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021		
	01	L'obiettivo persegue l'approvazione dei Piani di Bonifica (D.Lgs. 152/2006) per i siti contaminati Pioppa Est e Pioppa Ovest.	Il procedimento è molto lungo e complesso perchè si compone di fasi di analisi del sito, presentazione e valutazione tramite Conferenza dei servizi dell'analisi di rischio sito, effettuazione di campagne prolungate di monitoraggio, valutazioni dell'esito dei monitoraggi e dei piani di bonifica (o messa in sicurezza), e approvazione del piano di bonifica (o messa in sicurezza). L'attività è fortemente condizionata dall'attività/solerzia dei privati interessati oltre che delle risultanze delle analisi, e inter anche gli anni 2019 - 2020: FASE 01: Conferenza Servizi per approvazione progetto di Bonifica Pioppa EST			—				
	02		FASE 02: valutazione Analisi di Rischio Sito specifica A.di S. Pioppa Ovest e monitoraggio.			—	—			
	03		FASE 03: approvazione analisi di Rischio Sito specifica A.di S. Pioppa Ovest e monitoraggio.					—	—	
	04		FASE 03: Acquisizione progetto bonifica e Conferenza dei Servizi per valutazione progetto; Conferenza dei servizi					—	—	
05		FASE 04: approvazione progetto di bonifica Pioppa OVEST; Controllo attuazione bonifiche.							—	
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Piano Bonifica Pioppa EST: approvazione	2019	dicembre	Sono necessarie attività istruttorie di Enti e Autorità esterne che possono condizionare il programma.					
	2	AdR Pioppa OVEST: valutazione e monitoraggio	2019	dicembre	Sono necessarie attività istruttorie di Enti e Autorità esterne, comprese eventuali campagne integrative di monitoraggio, che possono condizionare il programma.					
	3	AdR Pioppa OVEST: Approvazione	2020	giugno	Sono necessarie attività istruttorie di Enti e Autorità esterne che possono condizionare il programma.					
	4	Progetto Bonifica Pioppa OVEST: valutazione	2020	settembre	Sono necessarie attività istruttorie di Enti e Autorità esterne, comprese eventuali campagne integrative di monitoraggio, che possono condizionare il programma.					
5	Progetto Bonifica Pioppa OVEST: approvazione + vigilanza attuazione bonifiche	2021	marzo	Sono necessarie attività istruttorie di Enti e Autorità esterne che possono condizionare il programma.						
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Laura Fini	C	15,00%		Calcolato a novembre				
	Simonetta Bernardi	D	5,00%							
5	Note	Aggiornamento mese di novembre: Pioppa EST: raggiunto / Pioppa OVEST Avanzamento in linea con tempi e fasi programmati								
		Verifica finale: Si conferma la verifica al mese di novembre. Avanzamento in linea con tempi e fasi programmati								
6	Assessore				Stakeholders					
	Assessore all'ambiente				Cittadini					



P.E.G. - OBIETTIVI

*TERZA AREA PIANIFICAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO DEL
TERRITORIO*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				0	9	0	9	2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP				QUALITA' DELL'AMBIENTE E DELLA VITA-SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA TERRITORIO-AMBIENTE				
	Servizio: ASSETTO TERRITORIO/Ambiente				Responsabile Simonetta Bernardi				
	Altri servizi coinvolti				Ambiente: Squadra esterna				
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		09	02	Tutela valorizzazione e Recupero Ambientale: AREE VERDI PUBBLICHE-RIQUALIFICAZIONE				
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Messa in sicurezza delle aree del Parco Giardino Campagna acquisite in data 21/12/2019		Ricognizione, individuazione, segnalazione, rimozione degli elementi/condizioni costituenti potenziale o concreto pericolo nelle aree del Parco Giardino Campagna acquisite il 21/12/2019 (5220 mq.)			—		
	02	Individuazione delle linee e del programma di intervento, e condivisione con Assessorato		Individuazione degli interventi di sistemazione, scelta della modalità gestionale, e programmazione dei lavori da eseguire			—		
	03	Interventi di sistemazione generale della aree del Parco Giardino Campagna, acquisite in data 21/12/2018		Esecuzione lavori in economia con operatori squadra del verde			—	—	—
	04	Proposta linee di intervento per la riqualificazione Giardino Biblioteca		Individuazione degli interventi di sistemazione, proposta all'Assessorato competente			—		
05	Scelta modalità gestionale e programmazione intervento riqualificazione Giardino biblioteca		Individuazione degli interventi di sistemazione, scelta della modalità gestionale, e programmazione dei lavori da eseguire			—			
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione		Anno	Previsione	Note			
	1	Ricognizione, individuazione, segnalazione, rimozione degli elementi/condizioni costituenti potenziale o concreto pericolo		2019	gennaio				
	2	Individuazione degli interventi di sistemazione, scelta della modalità gestionale, e programmazione		2019	gennaio				
	3	Esecuzione lavori in economia con operatori squadra del verde		2020	giugno				
	4	Proposta linee di intervento per la riqualificazione Giardino Biblioteca		2019	settembre				
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Gabriele Benassi		D		15,00%			
		Andrea Sabbioni				10,00%			
		Marzio Garuti				10,00%			
		Salvatore Miccoli				10,00%			
	Laura Fini		C		5,00%				
5	Note	Verifica mese di novembre: Fasi 1 e 3 in avanzamento, fase 2 sospesa per valutazioni politiche							
		Verifica finale: si conferma la verifica al mese di novembre. In corso valutazioni politiche.							
6	Assessore				Stakeholders				
	Assessore all'ambiente				Cittadini				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				0	9	0	9	2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP		QUALITA' DELL'AMBIENTE E DELLA VITA-SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA TERRITORIO-AMBIENTE							
	Servizio: ASSETTO TERRITORIO/Ambiente		Responsabile Simonetta Bernardi							
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	09	02	Tutela valorizzazione e Recupero Ambientale: REGOLAMENTI						
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021		
	01	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA STRUTTURA DI RICOVERO CANILE/GATTILE COMUNALE E CONTRASTO FENOMENO RANDAGISMO	FASE 02: Revisione vecchio Regolamento e individuazione parti obsolete			—				
	02		FASE 02: confronto interno e con gestore struttura, nonché assessorato competente			—	—			
	03		FASE 03: Nuova formula e verifica giuridico amministrativa				—	—		
	04		FASE 04: Proposta al Consiglio Comunale				—	—		
05	FASE 05: Costituzione GdL e prima convocazione					—				
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Istruttoria sul testo regolamento	2019	luglio						
	2	Confronto con soggetti coinvolti e valutazione proposte	2019	settembre						
	3	Redazione nuovo testo ed analisi normativa	2019	ottobre						
	4	Proposta deliberazione, discussione in Commissione servizi e uffici, proposta al CC	2019	novembre						
5	GdL e deliberazione istitutiva e Tariffe	2020	gennaio	Sono necessarie attività istruttorie di Enti e Autorità esterne che possono condizionare il programma.						
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Laura Fini	C		10,00%	Calcolato successivamente				
	Simonetta Bernardi	D		5,00%						
5	Note	Nuovo obiettivo. Verifica mese di novembre: Le azioni 1, 2, 3 e 4 sono state completate in corso l'azione n. 5								
		Verifica finale: Obiettivo raggiunto nella sua interezza con l'approvazione del regolamento nella seduta consiliare del 13 novembre 2019 e la nomina GDL alla data del 05/02/2020.								
6	Assessore				Stakeholders					
	Ass. attività produttive				Cittadini, Utenti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				08	001	08	01	2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP				URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO				
	Servizio: SPORTELLINO UNICO EDILIZIA				Responsabile SIMONETTA BERNARDI				
	Altri servizi coinvolti				SIT				
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE URBANISTICA				
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021	
	01	Valutazione del nuovo programma per la gestione telematica delle pratiche SUE/SUAP	Efficientamento dei programmi/processi e dotazione di sistema operativo per gestione attività di back office			—			
	02	Valutazione delle possibili implementazioni e sinergie del programma a scala di Unione	Condivisione di metodi e modelli a scala sovracomunale compatibili con i programmi Regionali per la gestione delle pratiche (Accesso Unitario)			—			
	03	Trasmissione al fornitore di tutti i dati, le informazioni ed i livelli qualitativi del servizio da erogare	Ottenere un prodotto completo e considerevole di tutte le informazioni e di tutti i formati corretti ed aggiornati			—			
	04	Collaborazione per l'individuazione e la condivisione dei modelli unificati a scala di Unione	Uniformazione delle metodiche di lavoro a livello di Unione			—			
05	Messa a regime dei nuovi format e programmi di gestione edilizia-urbanistica-territorio	Accelerazione dei processi e ottimizzazione delle sinergie e dei dati, interagenti anche al livello informatizzato cartografico, su scala unionale			—	—	—		
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	Valutazione del nuovo programma per la gestione telematica delle pratiche SUE/SUAP	2019	marzo					
	2	Valutazione delle possibili implementazioni e sinergie del programma a scala di Unione	2019	marzo					
	3	Trasmissione al fornitore di tutti i dati, le informazioni ed i livelli qualitativi del servizio da erogare	2019	aprile					
	4	Collaborazione per l'individuazione e la condivisione dei modelli unificati a scala di Unione	2019	ottobre					
5	Messa a regime dei nuovi format e programmi di gestione edilizia-urbanistica-territorio	2019-21	dicembre						
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Rossella Frontini	B	15,00%	Calcolato successivamente				
		Gabriele Magnoni	B	5,00%					
		Federica Garuti	C	15,00%					
		Davide Pisciotta	D	10,00%					
		Davide Magelli	C	30,00%					
		Simonetta Bernardi	D	5,00%					
5	Note	Verifica mese di novembre: Obiettivo in stato di avanzamento conforme ai tempi e fasi programmati							
		Verifica finale: Il programma e la modulistica sono a regime e correntemente utilizzati da personale interno e utenti esterni							
6	Assessore				Stakeholders				
	Ass. Pianificazione Urbanistica				Unione, Professionisti, Cittadini				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021										
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	001	08	01	2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO									
	Servizio: SPORTELLO UNICO EDILIZIA					Responsabile SIMONETTA BERNARDI				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE URBANISTICA					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021		
	01	Approfondimenti, studio e confronto a livello di Unione della nuova disciplina del Contributo Costruzione- DAL 186/2018	Recepimento e messa a regime della nuova modalità di determinazione ed applicazione del Contributo di Costruzione inerente i titoli edilizi e gli strumenti urbanistico attuativi a recepimento della DAL 186/2018			—				
	02	Individuazione delle criticità applicative e ricerca di risoluzioni unificate a livello di unione				—				
	03	Individuazione delle componenti discrezionali assegnate dalla DAL alle Amministrazioni e delle casistiche applicative				—				
	04	Elaborazione della proposta di recepimento e presentazione al Consiglio Comunale				—				
05	Applicazione a regime con servizio di consulenza ai Progettisti esterni	—				—	—			
Indicatori di Performance										
3	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Approfondimenti, studio e confronto a livello di Unione della nuova disciplina del Contributo Costruzione- DAL 186/2018	2019	marzo						
	2	Individuazione delle criticità applicative e ricerca di risoluzioni unificate a livello di unione	2019	giugno						
	3	Individuazione delle componenti discrezionali assegnate dalla DAL alle Amministrazioni e delle casistiche applicative	2019	agosto						
	4	Elaborazione della proposta di recepimento e presentazione al Consiglio Comunale	2019	settembre						
	5	Applicazione a regime con servizio di consulenza ai Progettisti esterni	2019-21	dicembre						
Personale assegnato										
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Rossella Frontini	B	5,00%		Calcolato successivamente				
		Federica Garuti	C	15,00%						
		Davide Pisciotta	D	15,00%						
		Simonetta Bernardi	D	10,00%						
5	Note	Verifica mese di novembre: Obiettivo raggiunto								
		Verifica finale: Raggiunto e applicato a regime								
6	Assessore				Stakeholders					
	Ass. Pianificazione Urbanistica				Consiglio, Unione, Professionisti, Cittadini					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				08	001	08	01	2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO									
	Servizio: PIANIFICAZIONE URBANISTICA				Responsabile SIMONETTA BERNARDI					
	Altri servizi coinvolti				SUE					
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE URBANISTICA					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021		
	01	Verifica preliminare condizioni di fattibilità	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE della INTESA CON FER PER SOPPRESSIONE PASSAGGIO LIVELLO E OPERE COMPENSATIVE SULLA VIABILITA'			—				
	02	Incontri e concertazione Comune - FER - RER				—				
	03	Redazione di un documento di intesa ed alternativa ipotesi di Accordo di Programma				—				
	04	Confronto tecnico/politico oltre che condivisione con FER				—				
05	Proposta Intesa al Consiglio Comunale	—				—				
Indicatori di Performance										
3	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Verifiche preliminari di fattibilità	2019	novembre						
	2	condivisione presupposti di intesa con RER e FER	2019	novembre						
	3	Condivisione e redazione di schemi, ma Accordo di Programma e Schema di Intesa preliminare all'AdP	2019	dicembre						
	4	Confronto tecnico/politico oltre che condivisione con le strutture tecnico-politica degli Enti terzi, individuazione e condivisione linea di finanziamento per 3,5 mln.	2019	dicembre						
	5	Proposta al Consiglio comunale e approvazione di indirizzi e protocollo di intesa	2019-20	18/12/2019						
Personale assegnato										
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Rossella Frontini	B		5,00%	Calcolato a consuntivo				
		Simonetta Bernardi	D		10,00%					
5	Note	Verifica mese di novembre: Nuovo obiettivo in corso								
		Verifica finale: Approvazione Consiglio Comunale 18/12/2019. Sottoscrizione Intesa a Gennaio 2020.								
6	Assessore				Stakeholders					
	Ass. Pianificazione Urbanistica				Cittadini, Regione, Ferrovie					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	001	08	01	2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO									
	Servizio: PIANIFICAZIONE URBANISTICA					Responsabile SIMONETTA BERNARDI				
	Altri servizi coinvolti					SUE				
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE URBANISTICA					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021		
	01	Individuazione degli articoli e delle parti superate dalla LR 24/2017	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE della VARIANTE DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO alla L.R. 24/2017 del PSC e RUE			—				
	02	Individuazione degli articoli e delle parti necessitanti di chiarimento, precisazione o semplificazione di natura applicativa (extra lege 24/2017)				—				
	03	Redazione di un documento descrittivo e ricognitivo della proposta da presentare alla nuova Amministrazione				—				
	04	Confronto tecnico/politico oltre che condivisione con le strutture tecnico-politica di unione				—				
05	Redazione degli elaborati di variante e presentazione alla Commissione Consigliare e Consiglio Comunale	—				—				
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Individuazione degli articoli e delle parti superate dalla LR 24/2017	2019	giugno	L'ufficio ha disposto un quadro ricognitivo delle varianti da sottoporre all'Amministrazione la quale ha optato per rimandare l'obiettivo, dovendo affrontare sopravvenute priorità (Regolamento struttura ricovoo cani e gatti, Intesa FER per interventi di funzionalizzazione della SFM anche finalizzati al finanziamento RER, oltre alle rilevanti trattative scaturenti sia dalla concertazione necessaria per gli ACcordi operativi, sia per l'attivazione e gestione di alcuni procedimenti unici di attività economiche comportanti varianti specifiche al PSC e RUE.					
	2	Individuazione degli articoli e delle parti necessitanti di chiarimento, precisazione o semplificazione di natura applicativa (extra lege 24/2017)	2019	agosto						
	3	Redazione di un documento descrittivo e ricognitivo della proposta da presentare alla nuova Amministrazione	2019	settembre						
	4	Confronto tecnico/politico oltre che condivisione con le strutture tecnico-politica di unione	2019	ottobre						
	5	Redazione degli elaborati di variante e presentazione alla Commissione Consigliare e Consiglio Comunale	2019-20	febbraio						
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Rossella Frontini	B			Calcolato successivamente				
		Davide Pisciotta	D	5,00%						
		Federica Garuti	C	5,00%						
		Simonetta Bernardi	D	5,00%						
5	Note	Verifica mese di novembre: E' stato svolto il lavoro di ricognizione e compilazione del DB delle varianti proposte, ma gli uffici non hanno proceduto con la stesura dei testi trattandosi di Obiettivo attualmente sospeso dall'Amministrazione.								
		Verifica finale: L'Amministrazione ha attivato procedimenti unici in Variante Urbanistica (si veda scheda Obiettivo aggiunto), differendo la priorità del presente obiettivo a verifica di effettiva opportunità.								
6	Assessore					Stakeholders				
	Ass. Pianificazione Urbanistica					Cittadini, Enti diversi				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				08	001	08	01	2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO									
	Servizio: PIANIFICAZIONE URBANISTICA				Responsabile SIMONETTA BERNARDI					
	Altri servizi coinvolti				SUE					
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE URBANISTICA					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021		
	01	Condivisione preliminare alla presentazione degli elementi strategici, progettuali, tecnici ed economici dell'operazione	VARIANTI SPECIFICHE AL PSC E RUE MEDIANTE PROCEDIMENTO UNICO EX ART. A14 BIS Lr 20/2000 E ART. 8 DPR 160/2010 (FELSINEO SPA, LEGNANI, ORSI MANGELLI, LAGO MASONE)			1	1			
	02	Concertazione istituzionale ed adeguamento dei contenuti				2	1			
	03	Indizione CdS				2	1			
	04	Pubblicazione-deposito e adeguamenti; determinazione conclusiva CdS				1	3			
05	Presentazione al Consiglio Comunale per ratifica lavori della CdS	1				3	—			
Indicatori di Performance										
3	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Condivisione preliminare alla presentazione degli elementi strategici, progettuali, tecnici ed economici Procedimento Orsi Mangelli	2019	interlocazione in tempo reale	Trattandosi di progetti complessi con elevata componente negoziale, non è possibile quantificare preliminarmente il numero e la ricevibilità dei procedimenti unici, si indicano quelli preconcertati e quelli presentati in corso d'anno					
	2	Verifiche documentali Indizione CdS Legnani, Orsi Mangelli	2019	60 gg dalla presentazione						
	3	Conclusione CdS Felsineo e proposta al CC, stesura PSC e RUE coordinati, Convenzionamento	2019	dic-19						
	4	Conclusione CdS Legnani e proposta al CCstesura PSC e RUE coordinati, Convenzionamento	2019-20	feb-20						
	5	Fasi da 1 a 5 procedimento lago Masone	2019-21	mar-21						
Personale assegnato										
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Rossella Frontini	B	10,00%	Calcolato a novembre					
		Federica Garuti	C	10,00%						
		Simonetta Bernardi	D	10,00%						
5	Note	Verifica mese di novembre: Nuovo obiettivo In corso								
		Verifica finale: Approvata Variante procedimento Unico Felsineo SPA (convenzionata a marzo 2020), Conferenza dei Servizi in corso per Scuderie SRL e Ampliamneto Esercizio Farmacia Legnani. Espressione di parere preliminare e indirizzo procedimentale per Lago Masone.								
6	Assessore				Stakeholders					
	Ass. Pianificazione Urbanistica				Professionisti, Cittadini, Enti diversi					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021					
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP		URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO		
	Servizio: PIANIFICAZIONE URBANISTICA		Responsabile SIMONETTA BERNARDI		
	Altri servizi coinvolti		SUE		
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E GESTIONE URBANISTICA	
	Fasi / azioni				
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi		
	01	Condivisione preliminare alla presentazione degli elementi strategici, progettuali, tecnici ed economici dell'AO	PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE DEGLI ACCORDI OPERATIVI PRODOTTI AI SENSI DELL'ART. 38 L.R. 24/2017, PER DARE ATTUAZIONE ALL'ATTO DI INDIRIZZO ASSUNTO CON DCC N. 32/2018 E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI		
	02	Pubblicazione co. 6 art. 38 degli Accordi presentati ed istruttoria preliminare alla presentazione all'organo Consiliare			
	03	Concertazione istituzionale ed adeguamento dei contenuti, ai sensi del co. 7 art. 38 LR 24			
04	Presentazione al Consiglio Comunale della valutazione di conformità alle strategie del PSC e della sussistenza dell'Interesse pubblico, co. 8 art. 38 LR 24/2017				
05	Adempimenti conseguenti alla Deliberazione Consiliare, fino alla proposta di approvazione definitiva				
3	Indicatori di Performance				
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
	1	Condivisione preliminare alla presentazione degli elementi strategici, progettuali, tecnici ed economici dell'AO	2019	interlocuzione in tempo reale	Trattandosi di progetti urbanistici complessi con elevata componente strategica e negoziale, non è possibile quantificare preliminarmente il numero e la ricevibilità degli accordi annualmente presentati, si procede quindi a un programma previsionale in base al n. di aree ammesse all'attuazione (25) e al numero ipotetico annuo di AA.OO. prevedibile (5 AA OO/annuo) Gli Accordi Operativi di prima sperimentazione hanno aperto un metodo di concertazione istituzionale del tutto inaspettato che ha visto articolarsi il confronto fra Comune e Enti territorialmente sovraordinati in numerose sessioni tecnico/politiche alle quali hanno fatto seguito approfondimenti e valutazioni non prevedibili ed estremamente complesse. La gestione della fase transitoria della LR 24/17 rivela infatti un modo di pianificazione operativa mai prima sperimentato e non facilmente incanalabile in un diagramma di flusso procedimentale dinamico. A ciò si aggiunga che la nuova pianificazione operativa ha colto del tutto impreparati i privati proponenti e i tecnici progettisti ai quali, l'Ufficio, ha fatto costantemente da revisore e supporto, moltiplicando, esponenzialmente, il carico di lavoro.
	2	Pubblicazione co. 6 art. 38, degli accordi presentati, istruttoria preliminare alla presentazione all'organo Consiliare	2019	45 gg dalla presentazione	
	3	Concertazione istituzionale ed adeguamento dei contenuti dell'Accordo, ai sensi del co. 7 art. 38 LR 24	2019-20	60 gg dalla presentazione	
	4	Presentazione al Consiglio Comunale della valutazione di conformità alle strategie del PSC e della sussistenza dell'Interesse pubblico, co. 8 art. 38 LR 24/2017	2019-20	70 gg dalla presentazione o dalla conformazione della documentazione	
5	Adempimenti conseguenti alla Deliberazione Consiliare, fino alla proposta di approvazione definitiva (acquisizione pareri, trasmissione al CUM, controdeduzioni osservazioni)	2019-21	Termini minimi LR 24/2017		
4	Personale assegnato				
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE
		Rossella Frontini	B	10,00%	
		Federica Garuti	C	5,00%	
	Simonetta Bernardi	D	40,00%		

5	Note	<p>Verifica mese di Novembre: risultano pervenuti n. 4 Accordi Operativi, due di questi hanno visto la pubblicazione e la presentazione in Giunta, oltre che nella Commissione Consiliare competente. Uno di questi è stato approvato con la formula del PdC convezionato, i rimanenti sono incorsi in numerose sospensive documentali a causa, sia dell'inadeguatezza delle soluzioni presentate, sia delle sospensive formulate dagli ENTI terzi, oltre alle difficoltà di concertazione istituzionale in sede di CUM, non prevedibili all'atto della programmazione. I rimanenti sono in corso di istruttoria.</p>
	<p>Verifica finale: Risultano approvati 2 Accordi Operativi (1/AO/2018 e 2/AO/2019), dei quali sono state sottoscritte le convenzioni a gennaio e febbraio 2020. Un terzo Accordo Operativo (1/AO/2019) è stato valutato dalla Giunta ed è, attualmente, in fase di Pubblicazione e deposito. Se ne prevede la conclusione nel 2020. Il quarto AO (3/AO/2019) è stato sospeso dall'Organo Esecutivo (Giunta) per ricercare soluzioni progettuali alternative più aderenti al contesto. Sono inoltre stati depositati due ulteriori accordi 4/AO/2019 e 5/AO/2019 sospesi per improcedibilità. L'Ufficio ha gestito con puntualità i procedimenti, a oggi le sospensive sono imputabili alle azioni dei Privati promotori.</p>	
6	Stakeholders	
	Ass. Pianificazione Urbanistica	Professionisti, Cittadini, Consiglio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021										
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					5	1	2	1	2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP					Gestione del territorio				
	Servizio:					Responsabile Roberto Costa				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	0	01	AMPLIAMENTO BIBLIOTECA						
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021		
	01	AVVIO LAVORI	entro 30 aprile			x				
02	FINE LAVORI	entro il 31 dicembre			x					
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Tempistica per conclusione lavori	2019		Prevista fine lavori entro il 31/12/2019					
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Roberto Costa	D	10,00%	Calcolato successivamente					
		Domenico Pischetola	D	5,00%						
		Gabriele Vignudelli	C	5,00%						
		Luca Cavazza	D	5,00%						
5	Note	(sch. A, cod. Biblioteca/BO/ZOLA PREDOSA/A/237), beneficiario del contributo regionale di € 37.000, esigibile nell'esercizio finanziario 2019, come da piano bibliotecario 2018 (delibera G.R. Emilia-Romagna n. 1185 del 23/07/2018) <u>Lavori che possono risentire, a seconda della fase lavorativa, delle condizioni metereologiche</u>								
		AGGIORNAMENTO A NOVEMBRE: i lavori sono in linea con il cronoprogramma								
		VERIFICA FINALE: i lavori, alla data del report, sono sostanzialmente conclusi								
6	Assessore					Stakeholders				
	Assessore alla Cultura in sinergia con l'Assessore ai LL.PP.					Cittadini, Utenti del servizio, Dipendenti				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021										
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					10	5	2	1	2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP Gestione del territorio									
	Servizio: Responsabile Roberto Costa									
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	0	2	REALIZZAZIONE NUOVA PISTA CICLOPEDONALE SU VIA RISORGIMENTO TRA VIA ALBERGATI E VIA RAIBOLINI						
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021		
	01	AVVIO LAVORI	ENTRO APRILE 2019			x				
02	FINE LAVORI	ENTRO DICEMBRE 2019			x					
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Tempistica per conclusione lavori	2019		Prevista fine lavori entro il 31/12/2019					
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Roberto Costa	D	10,00%	Calcolato successivamente					
		Domenico Pischetola	D	5,00%						
		Gabriele Vignudelli	C	5,00%						
		Luca Cavazza	D	5,00%						
		Martina Rizzi	C	5,00%						
5	Note	<u>Lavori che risentono delle condizioni metereologiche</u>								
		AGGIORNAMENTO A NOVEMBRE: è stato approvato il 1 e ultimo sal con determina 331 del 27/06/2019; il percorso è già utilizzato dalla cittadinanza								
		VERIFICA FINALE: i lavori, alla data del report, sono sostanzialmente conclusi								
6	Assessore				Stakeholders					
	Assessore ai LL.PP. - Viabilità e Trasporti				Cittadini, Utenti della strada, Ciclisti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					10	5	2	1	2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP Gestione del territorio										
	Servizio: Responsabile Roberto Costa										
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	0	3	REALIZZAZIONE NUOVA ROTATORIA IN VIA ROMA 49							
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2019	2020	2021
	01	AVVIO LAVORI	ENTRO APRILE 2019						x		
02	FINE LAVORI	ENTRO DICEMBRE 2019						x			
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
	1	Tempistica per conclusione lavori	2019		Prevista fine lavori entro il 31/12/2019						
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO					
		Roberto Costa	D	10,00%	Calcolato successivamente						
		Domenico Pischetola	D	5,00%							
		Gabriele Vignudelli	C	5,00%							
		Luca Cavazza	D	5,00%							
5	Note	DIREZIONE LAVORI esterna <u>Lavori che risentono delle condizioni metereologiche</u>									
		AGGIORNAMENTO A NOVEMBRE: è stato approvato il terzo stato di avanzamento lavori con detemina nr. 364 del 23/07/2019									
		VERIFICA FINALE: i lavori, alla data del report, sono sostanzialmente conclusi									
6	Assessore					Stakeholders					
	Assessore ai LL.PP. - Viabilità e Trasporti					Cittadini, Utenti della strada					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021											
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	000	01	01	2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP					Gestione del territorio					
	Servizio:					Responsabile Roberto Costa					
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		0	5	PROJECT FINANCING PER GESTIONE CALORE EDIFICI PUBBLICI						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021			
	01	ACCETTAZIONE PROPOSTA				x					
	02	BANDO DI GARA				x	x				
03	AFFIDAMENTO SERVIZIO				x	x					
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
	1	Tempistica per concludere la procedura di gara	2019		AFFIDAMENTO ENTRO DICEMBRE 2019						
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO					
		Roberto Costa	D	10,00%	Calcolato successivamente						
		Domenico Pischetola	D	10,00%							
5	Note	AGGIORNAMENTO A NOVEMBRE: Con delibera di Giunta nr. 43 del 26/03/2019 è stata dichiarata la fattibilità della proposta presentata per : PROJECT FINACING AI SENSI DELL'ART. 183 COMMA 1 5 DEL D.LGS. N. 50/2016 S.M.I. PER LA CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE DELL'INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI PUBBLICI (GESTIONE CALORE)									
		VERIFICA FINALE: L'Amministrazione ha deciso di non procedere, nell'anno 2019, all'avvio delle procedure d'appalto in quanto è stato considerato prioritario l'avvio di altro Project. L'obiettivo pertanto è stato rinviato al 2020									
6	Assessore					Stakeholders					
	Assessore ai LL.PP.					Giunta, Consiglio, Cittadini, Personale					



P.E.G. - OBIETTIVI

QUARTA AREA SERVIZI FINANZIARI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					2019		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP							
	Servizio: Finanziario			Responsabile Manuela Santi				
	Altri servizi coinvolti							
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	Obblighi di comunicazione e trasparenza dei pagamenti e rispetto di parametri di virtuosità				
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020	2021
	01	Pubblicazione trimestrale e annuale su Amministrazione trasparente dell'indicatore tempestività dei pagamenti DLgs.33/2013	Corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dell'indicatore di tempestività dei pagamenti ITP			—	—	—
	02	Pubblicazione trimestrale ed annuale su Amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici. D.Lgs. 33/2013	Corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dell'ammontare complessivo del debito e del numero delle imprese creditrici, intendendo per debito quello scaduto e non pagato alla fine del periodo di riferimento.			—	—	—
	03	Comunicazione alla PCC dell'ammontare complessivo dei debiti al 31/12 dell'esercizio precedente (legge 145/2018)	Pubblicazione annuale e controllo che le informazioni pubblicate su amministrazione trasparente siano conformi a quanto comunicato alla PCC			—	—	—
	04	Comunicazione dei debiti certi liquidi ed esigibili scaduti nel mese precedente e non pagati	Entro il 15 di ciascun mese è necessario comunicare alla PCC i dati dei debiti non estinti certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture ed appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori.			—	—	—
05	Debito commerciale residuo, di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013 rilevato alla fine dell'esercizio 2019 ridotto di almeno del 10 per cento rispetto a quello misurato alla fine del 2018	Evitare l'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia a partire dal 2020 pari a valori dell'1% al 5% sugli stanziamenti per acquisto beni e servizi.			—			
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Pubblicazione delle informazioni tempestività pagamenti	2019	entro 30gg dal periodo di riferimento trimestrale ed				
	2	Pubblicazione delle informazioni ammontare complessivo debito scaduto	2019	entro il 31 gennaio dell'anno successivo per obbligo annuale	A seguito della nota di approfondimento dell'IFEL del 10 aprile 2019 che dà una interpretazione autentica dell'art. 33 del D.Lgs. 33/2013 per ammontare complessivo del debito deve interdersi quello scaduto e non pagato . Pertanto è necessario una verifica di quanto già pubblicato sul sito internet alla sezione amministrazione trasparente al fine di controllare l'esattezza del dato con quanto comunicato alla PCC.			
	3	Comunicazione alla PCC dell'ammontare complessivo dei debiti al 31/12 dell'esercizio precedente (legge 145/2018) entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	2019	Pubblicazione annuale				
	4	Comunicazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili scaduti nel mese precedente e non pagati	2019	Pubblicazione periodica mensile(entro il 15 del mese succ)	Il sistema PCC rileva il termine previsto per il pagamento dei dati delle fatture, tuttavia i termini di scadenza riportati sulla fattura o calcolati potrebbero essere soggetto ad errori, per questo motivo è necessario controllare i dati e confermare le scadenze effettive convalidando o modificando le informazioni desunte dalle fatture entro il 15 del mese successivo.			
	4	Monitoraggio fatture in scadenza/scadute/da accettare	2019	Mensile	Servizi coinvolti: tutti			
5	Comunicazione assenza posizioni debitorie alla PCC (art. 7, comma 4-bis D.L. 35/2013) e Comunicazione dei debiti commerciali scaduti al 31/12/2018 Legge 145/2018	2020	Annuale	Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento				

Personale assegnato					
MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO
4	ARBIZZANI SABRINA	C	30%	da non compilare	
	FURLAN FLAVIA	C	30%		
	HUSKOVA VLADIMIRA	C	30%		
	SANTI MANUELA	D	10%		
5	Note	<p>Verifica mese di novembre: Alcune delle azioni indicate sono già state conseguite e altre sono in corso di realizzazione. Gli indicatori sono in linea con quelli inseriti nella previsione. Costante attenzione si è posta sui tempi di pagamento previsti per legge che sono rispettati. Inoltre, entro fine anno, le informazioni contenute nella PCC saranno riallineate alla reale situazione di ogni ente relativamente ai documenti pagati ante l'entrata in vigore del sistema SIOPE+ anche mediante il supporto informativo della Software House del programma di contabilità.</p>			
Verifica Finale					
7	<p>Le azioni indicate sono state conseguite interamente. Le informazioni contenute nella PCC sono state allineate alla situazione contabile dell'ente. Lo stock di debito al 31/12/2019 è inferiore rispetto a quello dell'anno precedente e sono stati rispettati i parametri di virtuosità dei pagamenti previsti al comma 859, lettere a) e b) della legge 145/2018</p>				
8	Assessore			Stakeholders	
	Assessore al Bilancio, programmazione			Consiglio, Revisori, Fornitori	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP									
	Servizio: Finanziario					Responsabile Manuela Santi				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Proseguire nel percorso di correttezza e trasparenza per la predisposizione del Bilancio Consolidato quale documento finalizzato alla rappresentazione della situazione economico patrimoniale e finanziaria nei termini posti dalla legge					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione			Risultati Attesi			2019	2020	2021
01	Ricognizione degli organismi, enti e società partecipate			Individuare i bilanci soggetti all'obbligo di consolidamento			-	-	-	
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione			Anno	Previsione	Note			
	1	Ricognizione preliminare di tutte le realtà partecipate direttamente o indirettamente dall'ente locale			2019	Entro 30 settembre				
	2	Individuazione dei soggetti che rientrano nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP)			2019	Entro 30 settembre				
	3	Individuazione perimetro di consolidamento			2019	Entro 30 settembre				
	4	Approvazione da parte della Giunta del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e perimetro di consolidamento			2019	Entro 30 settembre				
	4	L'ente trasmette agli organismi enti e società partecipate di cui sopra ed impartisce direttive ai fine del consolidamento			2019	Entro 30 settembre				
5	Nuova verifica soglia di irrilevanza con i dati di bilancio riferiti all'esercizio			2019	Entro 30 settembre					
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME			CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO	
		ARBIZZANI SABRINA			C		5%	da non compilare		
		FURLAN FLAVIA			C		5%			
		HUSKOVA VLADIMIRA			C		5%			
	SANTI MANUELA			D		20%				
5	Note	Verifica mese di Novembre: Le azioni indicate sono già state conseguite. Gli indicatori sono in linea con quelli inseriti nella previsione. Al riguardo si richiama la delibera di Giunta Comunale n.59 del 11/09/2019 e la deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 25/09/2019								
6	Verifica finale									
	Come già espresso nella verifica di novembre, le azioni indicate sono state conseguite con la redazione di tutti gli atti relativi, che hanno poi comportato anche la revisione di un questionario richiesto dalla Corte dei Conti che è stato inoltrato ad inizio 2020 a firma del Collegio dei Revisori.									
7	Assessore					Stakeholders				
	Assessore al Bilancio, Programmazione					Giunta, Revisori				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021							
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP						
	Servizio: ECONOMATO			Responsabile Santi Manuela			
	Altri servizi coinvolti		AREA TECNICA				
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	Gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente		
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020
	01	Gara per la gestione del rischio assicurativo, attività interna e di supporto al Sag	Stipula nuovi contratti assicurativi per la tutela dei rischi in capo all'Ente			-	
02	Gestione sinistri passivi	Istituzione di gruppo di lavoro per la gestione dell'istruttoria			-	-	
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	Predisposizione atti di gara	2019	n. 3	Incontri con Altri Enti/Sag		
	1	Aggiudicazione entro l'anno	2019	31/12/2019	Data aggiudicazione		
	2	Sensibilizzazione e condivisione con Area tecnica della nuova modalità di lavoro	2019	n. 1	Incontri con Area Tecnica		
4	Personale assegnato						
	Matr.	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		FASCI DANIELA (Economo)	D	15%	da non compilare		
		FONTANA ROSA	C	10%			
		BALSARIN MARGHERITA	C	5%			
	SANTI MANUELA	D	5%				
5	Note	Verifica mese di novembre: La gran parte delle azioni indicate sono già state conseguite, in quanto, entro la metà del mese di dicembre si procederà all'aggiudicazione della gara. Si sottolinea che la Responsabile del Servizio, anche se non previsto, ha partecipato agli incontri del seggio di gara e al gruppo di lavoro a supporto del SAG, pertanto la percentuale attribuita a inizio anno si è incrementata di un ulteriore 5% . A seguito della definizione della gara verranno eseguiti gli incontri stabiliti con l'area tecnica. Pertanto tutti gli obiettivi sono in linea, come pure gli indicatori inseriti a previsione.					
6	Verifica finale						
	Tutte le azioni sono state perseguite e con determina dirigenziale n. 44 del 10/02/2020 si è proceduto all'aggiudicazione efficace del servizio gare associato relativa all'affidamento pluriennale dei servizi assicurativi. Inoltre, già a fine gennaio, si è costituito con il broker un incontro con il gruppo intersettoriale di lavoro per la gestione dei sinistri in franchigia						
7	Assessore			Stakeholders			
	Ass. al Bilancio, programmazione			Giunta, Revisori,Uffici			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021							
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					2019	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP						
	Servizio: TRIBUTI		Responsabile MANUELA VOLTA				
	Altri servizi coinvolti						
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	ATTIVITA' DI RECUPERO E LOTTA ALL'EVASIONE IMU E TASI 2014			
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020
	01	Aggiornamento degli archivi IMU/TASI con le variazioni relative al periodo oggetto di controllo	Predisporre il database per far emergere le posizioni non regolari			—	
	02	Estrazione delle posizioni anomale	Ottenere elenco dei contribuenti che mostrano potenziali violazioni da accertare			—	
	03	Controllo delle posizioni anomale, con particolare riguardo alla possibile interazione fra i due tributi	Correggere d'ufficio eventuali errori nell'individuazione dei codici tributo al fine di ridurre/annullare gli effetti distortivi di un'errata interpretazione compiuta dal contribuente, frequente in fase di prima applicazione del nuovo tributo TASI. Su questa annualità, dove è necessario agire contemporaneamente su entrambi i tributi, la fase istruttoria dell'accertamento comporterà necessariamente maggiore impegno sia in termini di tempo dedicato sia in termini di relazione con i contribuenti			—	
	04	Elaborazione ed emissione atti, monitoraggio e gestione delle notifiche a garanzia dell'esecutività degli stessi	Emissione atti e notifica dei provvedimenti entro i termini di legge			—	
	05	Revisione pratiche in autotutela, gestione dei reclami/mediazione e del contenzioso	Garantire e preservare un rapporto di fiducia e collaborazione con il contribuente anche in circostanze critiche e delicate come le verifiche tributarie, nel rispetto del legittimo affidamento e della legittimità delle azioni della PA			—	—
6	Verifica del gettito atteso e gestione delle riscossioni in tutte le sue fasi, fino alla coattiva	Garantire il raggiungimento dell'obiettivo nei termini utili e compatibili con la gestione delle risorse di Bilancio			—	—	
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	CONSUNTIVO	
	1	Inserimento dati	2019	Aprile 2019			
	2	Estrazione posizioni da accertare	2019	Maggio 2019		proseguite anche nei mm successivi	
	3-4	Emissione atti	2019	Luglio e Dicembre 2019		da Maggio a Dicembre	
		Provvedimenti emessi	2019	minimo 50%	rispetto alle posizioni che presentano incongruenze	n.ro 1131 pari al 52,43%	
	5	Annullamenti eseguiti per cause imputabili all'Ufficio	2019	max 10%	rispetto agli atti emessi, a conferma dell'operato e della bontà della BD	annullamenti/rettifiche tot n. 65 di cui 9 (pari allo 0,8%) per cause imputabili all'Ufficio	
6	Raggiungimento del budget assegnato	2019	500.000,00 €		923.990,00 €		
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Panetta Adriana	C	15,00%	da non compilare		
		Santi Lorena	D	45,00%			
		Tonini Maura	C	55,00%			
	Volta Manuela	D	35,00%				
5	Note	<p>Obiettivo rilevante in funzione del budget assegnato, a forte impatto sull'equilibrio di bilancio. VERIFICA AL 15 NOVEMBRE 2019</p> <p>L'andamento delle attività risulta in linea con le fasi progettate. Entro il periodo previsto sono stati definiti gli elenchi delle posizioni da verificare, individuate sostanzialmente per rilevanza di importo, ma senza escludere a priori determinate fattispecie di violazione; le posizioni individuate sono circa 1800. In anticipo rispetto alle previsioni temporali, già dal mese di Maggio, sono stati emessi i primi avvisi di accertamento e l'attività di controllo sta procedendo. Rispetto al budget assegnato, sia in termini numerici sia finanziari, si segnala un andamento in linea con le previsioni, da verificare in sede di consuntivazione delle attività.</p>					

Verifica finale		
6	Per quanto attiene il periodo 2019, l'obiettivo si ritiene pienamente raggiunto, in modo particolare sotto il profilo finanziario che ha visto il dato definitivo quasi raddoppiato rispetto al budget previsto, con un accertamento contabile per circa 924.000 euro. Le azioni proseguiranno negli anni 2020 e 2021 con riferimento alla fase residuale di autotutela e della riscossione.	
	Nel corso delle verifiche, le evidenze con anomalie sono aumentate a n. 2157 delle quali ne sono state verificate in modo puntuale n.1275. L'esito di tali verifiche ha consentito l'emissione di n. 1131 provvedimenti, superando l'indicatore di riferimento dell'obiettivo.	
	Alla luce dei dati rilevati, si ritiene di poter valutare positivamente anche il numero minimo delle istanze di annullamento e/o rettifica sui provvedimenti, attestato sullo 0,80% rispetto agli atti emessi, in misura ben al di sotto dell'indicatore di riferimento dell'obiettivo, a conferma del buon operato dell'Ufficio nella gestione dei dati e dell'efficacia di una chiara e corretta informazione.	
7	Assessore	Stakeholders
	Sindaco	Amministrazione Comunale/Contribuenti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2019		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP											
	Servizio: TRIBUTI					Responsabile MANUELA VOLTA						
	Altri servizi coinvolti					URP - COMUNICAZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI						
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021		01	01	SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLA MODULISTICA A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO, REVISIONE CONTENUTI NUOVO SITO UFFICIALE							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi						2019	2020	2021
	1	Analisi delle pagine e delle info al cittadino e revisione delle medesime per pubblicazione nuovo Sito		Aggiornare e razionalizzare le informazioni messe a disposizione del cittadino						—		
	2	Esame delle problematiche riscontrate nella presentazione di denunce/comunicazioni attraverso la modulistica in uso		Individuare le criticità incontrate dal contribuente						—		
	3	Revisione dei modelli messi a disposizione		Semplificare la compilazione dei modelli e ridurre al minimo le informazioni da trasmettere						—		
	4	Confronto con gli Uffici interessati		Condividere con gli altri servizi coinvolti la nuova modulistica						—		
5	Sostituzione della modulistica		Rendere disponibile la nuova modulistica all'utente						—			
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione			Anno	Previsione	Note	Consuntivo				
	1	Disponibilità delle nuove info da pubblicare			2019	Marzo		Marzo				
	2	Analisi degli errori commessi dall'utente			2019	Luglio		Giugno - Luglio				
	3	Impostazione nuovi modelli e/o eliminazione di quelli ridondanti o non più necessari			2019	Ottobre		Ottobre - Novembre				
	4	Incontri con i servizi coinvolti			2019	2		1				
5	Adeguamento dei format disponibili on line			2019	Dicembre		Dicembre, con revisione nel 2020					
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME			CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Panetta Adriana			C		5,00%		da non compilare			
		Santi Lorena			D		5,00%					
		Tonini Maura			C		5,00%					
	Volta Manuela			D		10,00%						
5	Note	VERIFICA AL 15 NOVEMBRE 2019. L'andamento delle attività risulta in linea con le fasi progettate. Rispetto alla revisione dei contenuti del sito le attività, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, sono state effettuate nel rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione del Nuovo Sito. Rispetto alla revisione della modulistica, le considerazioni fatte inducono a una semplificazione non tanto dei contenuti, quanto piuttosto del numero dei modelli messo a disposizione, nei quali il contribuente deve riuscire più facilmente ad orientarsi. Sono stati già individuati i procedimenti sui quali intervenire e si sta lavorando alla stesura dei nuovi modelli per renderli disponibili entro i tempi previsti.										
6	Verifica finale											
	L'obiettivo è stato completato con la pubblicazione sul sito di tutti i modelli revisionati (circa 40), riaggiornati recentemente alla luce delle ultime novità normative (L.160/2019/DM interessi).											
7	La revisione più significativa è stata attuata sui modelli relativi al Ravvedimento operoso che, insieme alle Istanze di rimborso, erano stati individuati quali procedimenti sui quali intervenire. Per il momento quindi non è stato coinvolto il Servizio Anagrafe, previsto per il modello di denuncia TARI.											
	Per i Ravvedimenti operosi si è compiuta una razionalizzazione, procedendo con la stesura di un modello unico per tipo di violazione, nel quale lo schema proposto (che orienta anche il conteggio da eseguire) rende possibile accorpate più annualità, riducendo quindi la ridondanza dei dati senza perdere chiarezza nella comunicazione. Per quanto riguarda le Istanze di rimborso, a causa delle peculiarità di ciascuna imposta, si è ritenuto preferibile mantenere modelli separati per tributo, a salvaguardia di una maggiore aderenza al rimborso ottenibile, intervenendo solo sull'ottimizzazione dei dati richiesti.											
	Assessore					Stakeholders						
	Sindaco					Cittadini						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019/2021							
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2019/2021 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2019
	PROGETTO DI SVILUPPO 2019/2021 - DUP						
	Servizio: TRIBUTI			Responsabile MANUELA VOLTA			
	Altri servizi coinvolti			UFFICIO PROTOCOLLO			
2	OBIETTIVO PEG 2019/2021	01	01	EMISSIONE PROVVEDIMENTI DI ACCERTAMENTO IMU/TASI A FIRMA DIGITALE			
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2019	2020
	1	Analisi delle possibili soluzioni operative	Verificare le possibilità che l'attuale software in dotazione consente per la maggior automatizzazione possibile			—	
2	Esame delle problematiche e delle possibili alternative e individuazione della migliore modalità operativa possibile	Rispondere agli obblighi previsti dalle disposizioni normative, avviando un processo di sempre maggior digitalizzazione degli atti emessi			—		
3	Protocollazione singola degli atti con relativa fascicolazione	Garantire la corretta conservazione degli atti			—		
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	CONSUNTIVO	
	1	Verifica con la società di software	2019	Aprile		Aprile, incontro con PAL Informatica e SIA	
	2	Incontro con i servizi coinvolti	2019	1		Aprile e Maggio: 2 incontri con referente Servizio Protocollo	
	2	Definizione della procedura da seguire in fase di emissione accertamenti	2019	Maggio		Maggio	
3	Emissione Provvedimenti digitali	2019	100%		100%		
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Panetta Adriana	C	5,00%	da non compilare		
		Santi Lorena	D	5,00%			
		Tonini Maura	C	5,00%			
	Volta Manuela	D	10,00%				
5	Note	<p>Obiettivo a forte impatto sull'organizzazione interna poiché non ancora disponibile nel gestionale in uso la possibilità di firma digitale degli atti emessi VERIFICA AL 15 NOVEMBRE. E' stata verificata l'impossibilità di integrazione fra i due software (gestionale tributi e protocollo) per ottenere un processo automatizzato ma data l'imminente sostituzione del programma del protocollo (2020) si è ritenuto anti economico avanzare richieste di personalizzazione di norma costose e, in questo caso, temporanee. L'obiettivo si è quindi perseguito con la definizione di una procedura manuale che ha comportato e comporta però un aggravio a carico del Servizio tributi, in termini di tempo e risorse dedicate. La collaborazione con l'Ufficio Protocollo ha permesso di individuare una procedura che ha consentito e consente al Servizio Tributi di mantenere invariata la modalità operativa nell'emissione degli atti e agevola le fasi della registrazione.</p> <p>L'obiettivo risulta raggiunto con la integrale emissione degli atti a firma digitale e la loro protocollazione e avvio alla conservazione attraverso il protocollo generale, ma si renderà necessario, nel breve termine, individuare una soluzione informatica per l'integrazione dei software coinvolti nelle operazioni.</p>					
6	Verifica finale						
	Si conferma il raggiungimento dell'obiettivo, con l'emissione integrale di tutti i provvedimenti a firma digitale e l'avvio alla conservazione attraverso il protocollo generale.						
	Nel 2019 gli atti sottoposti a questa procedura sono stati complessivamente n. 1196 (provv.ti e successive rettifiche).						
	La procedura definita e in uso, sarà revisionata successivamente al cambio del programma del protocollo per essere ottimizzata con una maggiore integrazione dei software coinvolti.						
7	Assessore			Stakeholders			
	Sindaco			Cittadini			



CONCLUSIONI

La relazione sulla performance costituisce la fase conclusiva del ciclo di gestione della performance dell'anno precedente e contemporaneamente rappresenta il punto cardine di riferimento per l'avvio del ciclo della performance dell'anno successivo, mirando ad una migliore e efficace riprogrammazione delle attività. Alcune delle azioni poste in essere dall'Amministrazione hanno dunque richiesto una ripianificazione a livello strategico mentre altre sono state raggiunte con risultati soddisfacenti.

Le finalità della relazione della performance sono:

- 1. strumento mediante il quale l'ente illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance;*
- 2. strumento di misurazione finale sia della performance organizzativa che della performance individuale, evidenziando i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;*
- 3. strumento funzionale per migliorare sempre di più il sistema di misurazione e valutazione del ciclo della performance, per promuovere eventuali azioni correttive in fase di programmazione degli obiettivi e attività da attuare nell'anno successivo e infine per definire nuove ed eventuali strategie da adottare per sopperire alle criticità emerse nell'anno precedente.*

Il Comune ha percorso tutte le macro fasi previste dal ciclo della performance che, per l'anno 2019, si vanno a definire con l'adozione della presente relazione:

- 1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- 2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- 3. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- 4. misurazione e valutazione della performance organizzativa;*
- 5. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai Direttori/Responsabili, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.*

Nel complesso, e a consuntivo, quanto individuato dalla Giunta comunale, come progettualità da perseguire, è stato raggiunto nella loro quasi totalità e, se del caso, riproposte per tempi successivi. Senza dimenticare che, nel corso dell'anno 2019, tutti gli adempimenti connessi al rinnovo dell'Amministrazione hanno comportato non poco lavoro per il traghettamento dalla "vecchia" alla "nuova" compagine politica espressione della volontà popolare.

APPENDICE

INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION



SEGNALAZIONI DEI CITTADINI

 comuni-chiamo

**Controllo di gestione/Report Performance 2019
Servizio Nido**



Il servizio funziona dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30, con esclusione della sezione di asilo nido part time del Theodoli che termina invece alle 14.00. Le fasce orarie che vanno dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 16.30 alle 17.30 sono rivolte ai figli di coloro che, in quegli orari, sono impegnati sul lavoro.

Il servizio è rivolto, prioritariamente, ai bambini con nucleo familiare o almeno un genitore residenti a Zola Predosa ed è esteso ai non residenti solo a fronte di posti disponibili.

L'inserimento al Nido, previo inserimento in graduatoria, avviene non prima del compimento dell'anno di età del bambino.

Il servizio è disciplinato da apposito regolamento comunale.

**QUESTIONARIO
DI
GRADIMENTO**



NIDO ALBERGATI

NIDO CELLINI

NIDO THEODOLI



2018/2019 NIDO ALBERGATI

NUMERO QUESTIONARI: 45

ANAGRAFICA

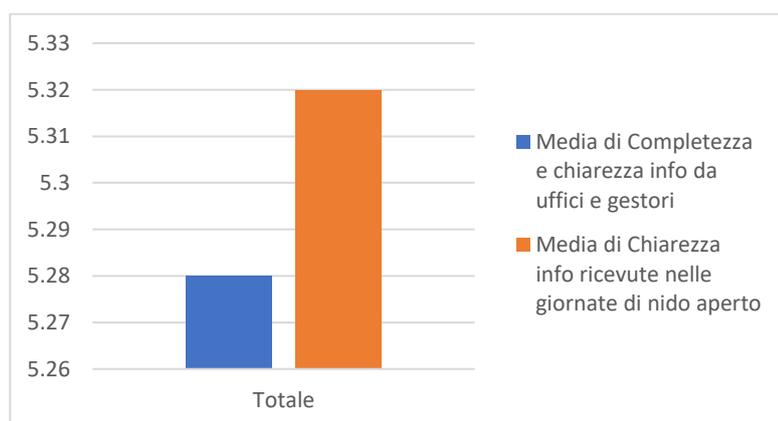
SEZIONE DI FREQUENZA	
grandi	6
mista	15
piccoli/lattanti (vuoto)	3 1
Totale complessivo	25

ANNO DI FREQUENZA	
primo	17
secondo	8
Totale complessivo	25

COMPILATORE QUESTIONARIO	
Entrambi	5
Madre	19
Padre	1
Totale complessivo	25

INFORMAZIONI SUI SERVIZI EDUCATIVI 0/3 ANNI E SUL NIDO

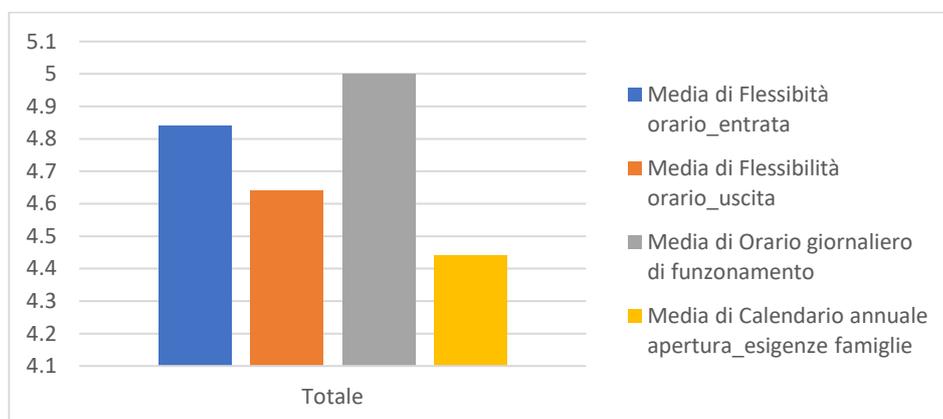
Media di Completezza e chiarezza info da uffici e gestori	Media di Chiarezza info ricevute nelle giornate di nido aperto
5,28	5,32



L'informazione sui servizi educativi 0/3 e sul nido si aggira intorno al 5. La media di chiarezza delle informazioni ricevute nelle giornate di nido aperto è di poco maggiore rispetto alla media di completezza e chiarezza delle informazioni dagli uffici e gestori.

TEMPI DI FUNZIONAMENTO

Media di Flessibilità orario_entrata	Media di Flessibilità orario_uscita	Media di Orario giornaliero di funzionamento	Media di Calendario annuale apertura_esigenze famiglie
4,84	4,64	5	4,44

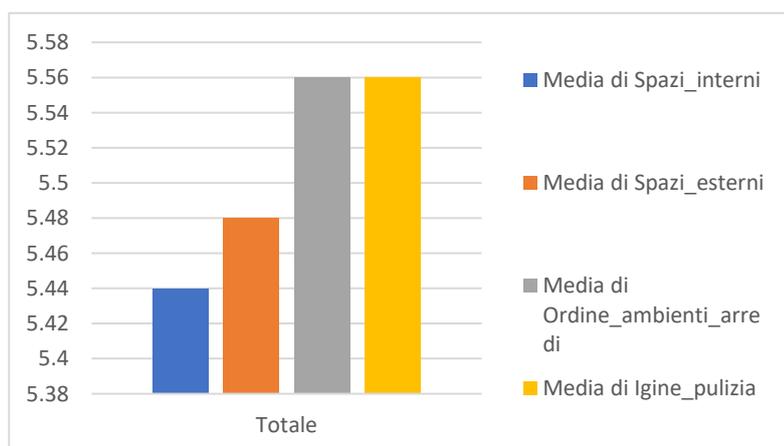


Il valore medio dei tempi di funzionamento si avvicina al 5. Il valore più basso si ha nella media del calendario di apertura del servizio a seconda delle esigenze familiari, mentre l'orario giornaliero incontra maggiormente le preferenze dei genitori.

La media della flessibilità oraria è maggiore in entrata piuttosto che in uscita.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Media di Spazi_interni	Media di Spazi_esterni	Media di Ordine_ambienti_arredi	Media di Igiene_pulizia
5,44	5,48	5,56	5,56

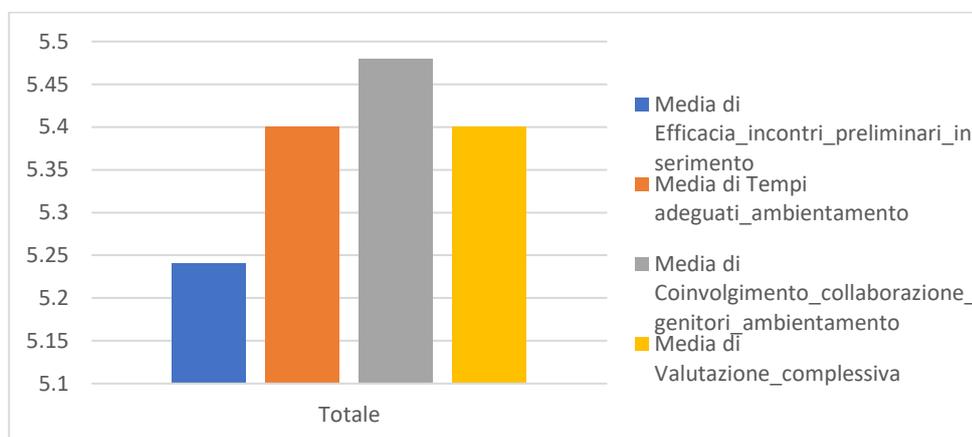


Il valore dell'organizzazione della struttura è di 5. La media più alta e di uguale valore si presenta sia nell'ordine ambienti e arredi sia nell'igiene e nella pulizia.

Gli spazi esterni sono maggiormente apprezzati rispetto a quelli interni.

INSERIMENTO/AMBIENTAMENTO

Media di Efficacia_incontri_preliminari_inserimento	Media di Tempi adeguati_ambientamento	Media di Coinvolgimento_collaborazione_genitori_ambientamento	Media di Valutazione_complessiva
5,24	5,4	5,48	5,4

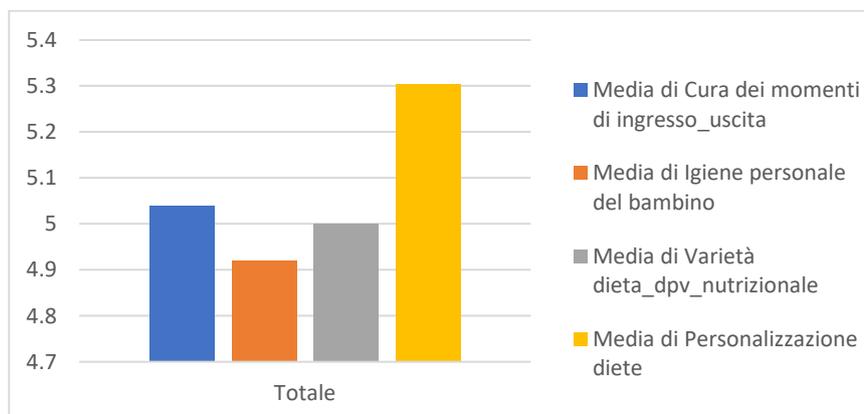


Valore medio dell'inserimento e ambientamento è 5. Il valore del coinvolgimento e la collaborazione dei genitori all'ambientamento è molto alto, mentre al contrario il valore minore è quello dell'efficacia degli incontri preliminari nell'inserimento.

La media di valutazione complessiva è soddisfacente 5.

CURA QUOTIDIANA DEL BAMBINO

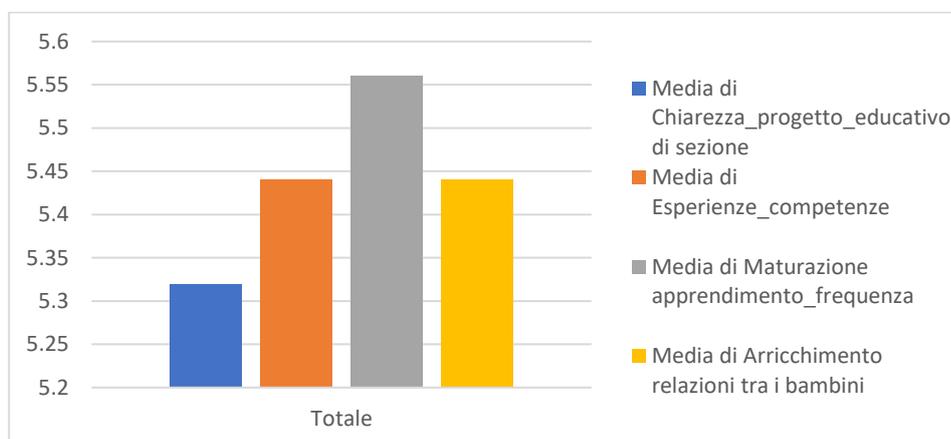
Media di Cura dei momenti di ingresso_uscita	Media di Igiene personale del bambino	Media di Varietà dieta_dpv_nutrizionale	Media di Personalizzazione diete
5,04	4,92	5	5,304347826



Valore medio della cura è 5. Livello più basso è la media dell'igiene personale, valore più alto è la personalizzazione delle diete.

ESPERIENZE EDUCATIVE DEI BAMBINI

Media di Chiarezza_progetto_educativo di sezione	Media di Esperienze_competenze	Media di Maturazione apprendimento_frequenza	Media di Arricchimento relazioni tra i bambini
5,32	5,44	5,56	5,44

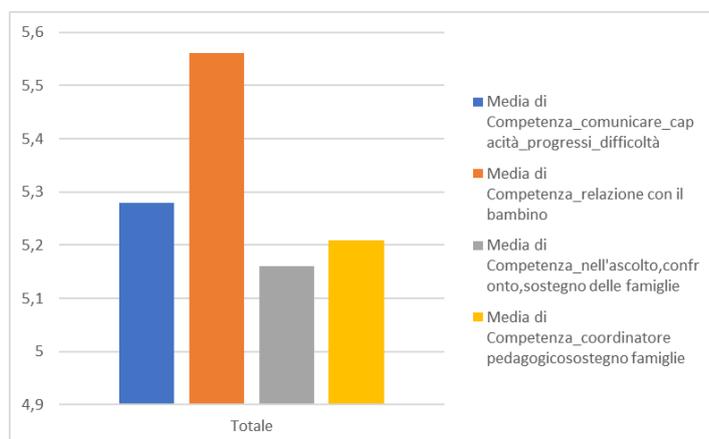


Il valore medio delle esperienze educative è di 5, si rivela valore maggiore nella maturazione dell'apprendimento, poi nello sviluppo di competenze e relazione tra pari.

Il valore più basso è quello della chiarezza del progetto educativo di sezione.

PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE

Media di Competenza_comunicare_capacità_progressi_difficoltà	Media di Competenza_relazione con il bambino	Media di Competenza_nell'ascolto, confronto, sostegno delle famiglie	Media di Competenza_coordinatore e pedagogicosostegno famiglie
5,28	5,56	5,16	5,208333333



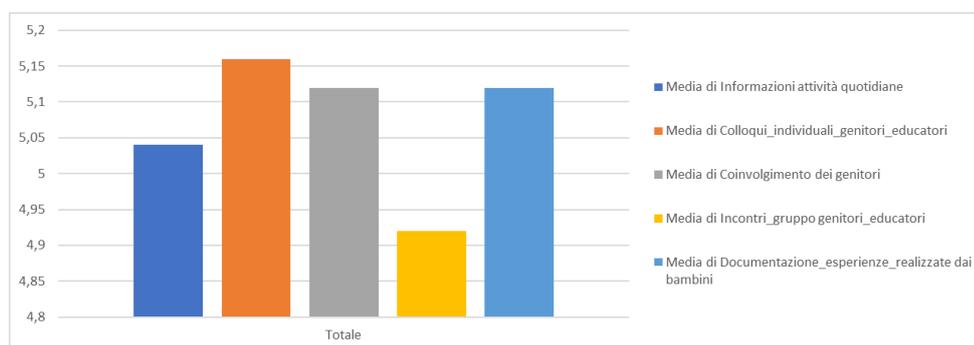
Il valore medio della professionalità del personale è 5. Valore massimo è quello della competenza nella relazione con il bambino, valore minore è la competenza nell'ascolto e sostegno delle famiglie.

L'aspetto relazionale è quello più soddisfacente, magari bisognerebbe lavorare maggiormente nella trasmissione di comunicazioni e nella relazione con i genitori.

La competenza del coordinatore pedagogico si aggira intorno al 5.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Media di Informazioni attività quotidiane	Media di Colloqui_individuali_genitori_educatori	Media di Coinvolgimento dei genitori	Media di Incontri_gruppo genitori_educatori	Media di Documentazione_esperienze_realizzate dai bambini
5,04	5,16	5,12	4,92	5,12

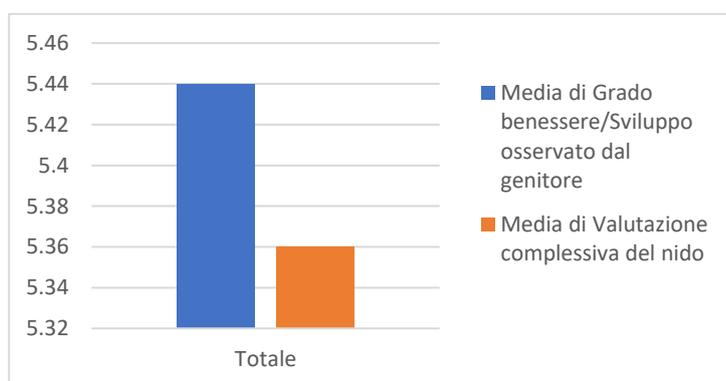


La partecipazione dei genitori si aggira intorno al valore 5. Valore minore è rappresentato dagli incontri di gruppo genitori educatori quello maggiore si ha nella media dei colloqui individuali genitori educatori.

La media di coinvolgimento dei genitori e la media di documentazione delle esperienze realizzate dai bambini ha il medesimo valore, di poco inferiore è la media di informazioni delle attività quotidiane.

BENESSERE E VALUTAZIONE NIDO

Media di Grado benessere/Sviluppo osservato dal genitore	Media di Valutazione complessiva del nido
5,44	5,36



La media del grado di benessere e sviluppo osservato dal genitore è di poco maggiore rispetto alla valutazione complessiva del nido, ma entrambi si aggirano intorno al valore del 5 pieno.

NOTE

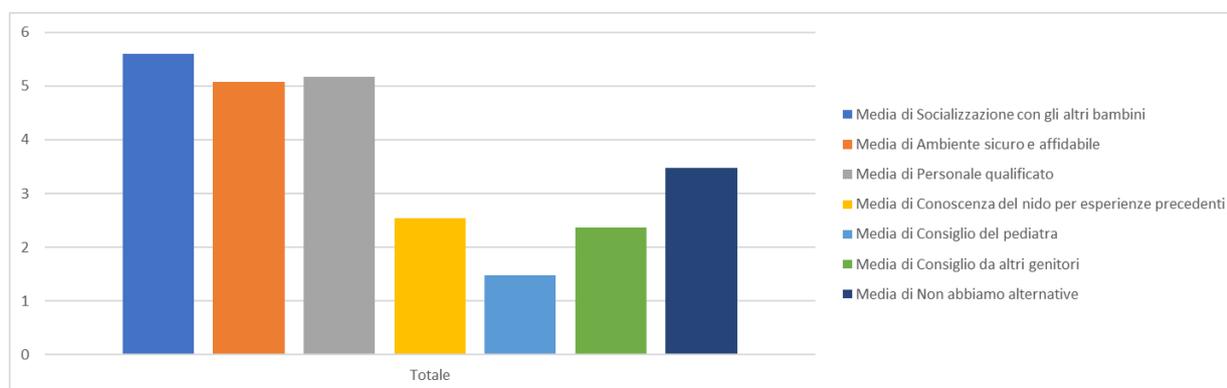
- Manca scala antincendio esterna. Manca tettoia fuori quando piove.
- Sarebbe bello che il genitore potesse essere maggiormente coinvolto a sapere le attività del nostro bambino.
- Bisogna che le educatrici parlino di più con i genitori per informarli della attività svolte durante il giorno e bisogna che i genitori giornalmente vengano informati su come il bambino si rapporta con gli altri.
- sarebbe bello avere più incontri genitori-educatori e soprattutto almeno 2-3 colloqui individuali
- si potrebbe pensare di aumentare a 2 il numero di colloqui individuali con i genitori. Nonostante ciò mi sento davvero molto soddisfatta di questa prima esperienza.
- l'inserimento ha per tutti gli stessi tempi ma ci sono bambini più veloci ed altri più lenti nell'inserimento. Mi sarebbe piaciuto che fosse stato più personalizzato. Trattandosi di un servizio alle famiglie, ci sarebbe piaciuto che il calendario scolastico fosse stato più ampio nei periodi di Natale/Pasqua/ ponti magari con l'aiuto di educatrici esterne.
- è difficile frequentare gli incontri genitori-educatori al nido visto che non si possono portare i bambini e non tutti hanno la possibilità di lasciare i figli a nonni/tate.
- L'apertura del servizio nido è sicuramente ampia ma non si concilia bene con gli orari e con le ferie dei genitori che lavorano full time.

Richiesta di un maggiore coinvolgimento dei genitori nelle attività quotidiane del nido.

Modifica del calendario di apertura del nido per rispondere alle esigenze delle famiglie.

QUALI MOTIVAZIONI HANNO INCISO MAGGIORMENTE SULLA DECISIONE DI ISCRIVERE IL SUO BAMBINO AL SERVIZIO?

Media di Socializzazione e con gli altri bambini	Media di Ambiente sicuro e affidabile	Media di Personale qualificato	Media di Conoscenza del nido per esperienze precedenti	Media di Consiglio del pediatra	Media di Consiglio da altri genitori	Media di Non abbiamo alternative
5,6	5,08	5,166666667	2,541666667	1,47826087	2,36	3,47826087



Ciò che ha inciso maggiormente sulla decisione di iscrivere i bambini al servizio sono in ordine decrescente: la socializzazione con gli altri, il personale qualificato e l'ambiente sicuro e affidabile. Valore 5.

Ciò che ha inciso di meno è il consiglio del pediatra, la conoscenza del nido per esperienze precedenti e il consiglio degli altri genitori.

La media di non abbiamo alternative è rilevante quindi viene considerata come una delle motivazioni di iscrizione valore 3.

2018/2019 NIDO CELLINI

NUMERO QUESTIONARI: 13

ANAGRAFICA

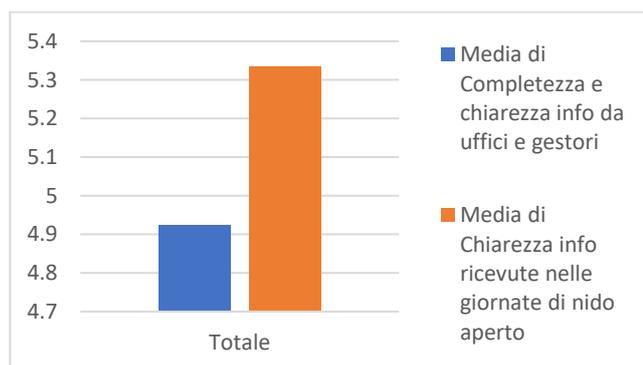
SEZIONE DI FREQUENZA	
Grandi	1
Medi	1
Mista	8
piccoli/lattanti	2
(vuoto)	1
Totale complessivo	13

ANNO DI FREQUENZA	
primo	10
secondo	3
Totale complessivo	13

COMPILATORE QUESTIONARIO	
Entrambi	7
Madre	6
Totale complessivo	13

INFORMAZIONI SUI SERVIZI EDUCATIVI 0/3 ANNI E SUL NIDO

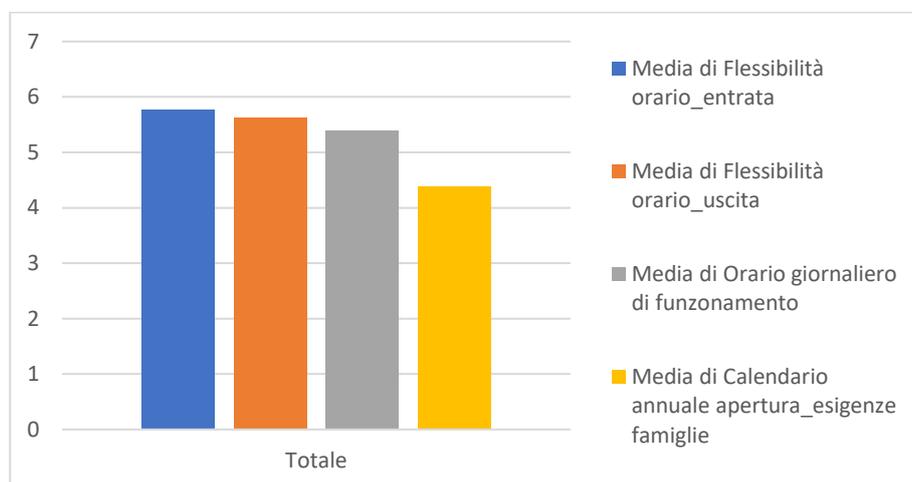
Media di Completezza e chiarezza info da uffici e gestori	Media di Chiarezza info ricevute nelle giornate di nido aperto
4,923076923	5,333333333



L'informazione sui servizi educativi 0/3 e sul nido si aggira intorno al 5. La media di chiarezza delle informazioni ricevute nelle giornate di nido aperto è maggiore rispetto alla media di completezza e chiarezza delle informazioni dagli uffici e gestori.

TEMPI DI FUNZIONAMENTO

Media di Flessibilità orario_entrata	Media di Flessibilità orario_uscita	Media di Orario giornaliero di funzionamento	Media di Calendario annuale apertura_esigenze famiglie
5,769230769	5,615384615	5,384615385	4,384615385

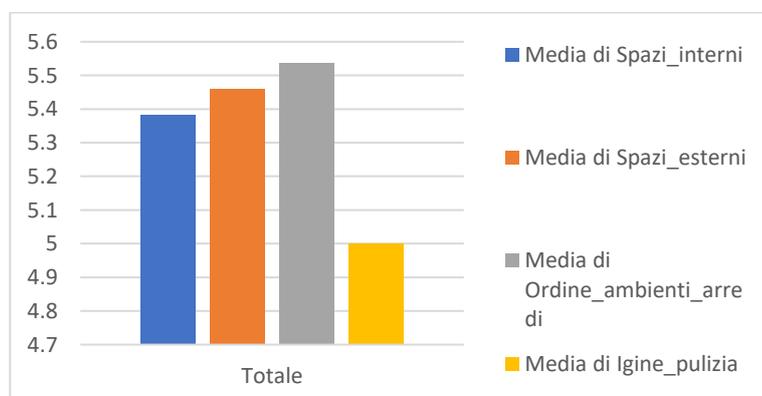


Il valore medio dei tempi di funzionamento si aggira intorno al 5. Il valore più basso si ha nella media del calendario di apertura del servizio a seconda delle esigenze familiari, mentre l'orario giornaliero incontra maggiormente le preferenze dei genitori.

La media della flessibilità oraria è di poco maggiore in entrata piuttosto che in uscita, in corrispondenza del termine del turno lavorativo delle educatrici.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Media di Spazi_interni	Media di Spazi_esterni	Media di Ordine_ambienti_arredi	Media di Igiene_pulizia
5,384615385	5,461538462	5,538461538	5

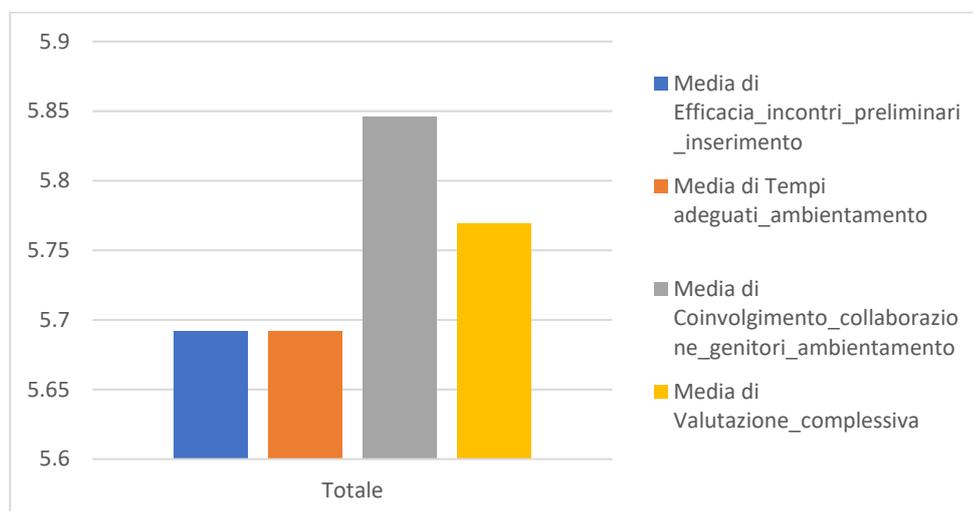


Il valore dell'organizzazione della struttura è di 5. La media più alta si presenta nell'ordine ambienti e arredi mentre quella più bassa nell'igiene e nella pulizia.

Gli spazi esterni sono maggiormente apprezzati rispetto a quelli interni.

INSERIMENTO/AMBIENTAMENTO

Media di Efficacia_incontri_preliminari_inserimento	Media di Tempi adeguati_ambientamento	Media di Coinvolgimento_collaborazione_genitori_ambientamento	Media di Valutazione_complessiva
5,692307692	5,692307692	5,846153846	5,769230769

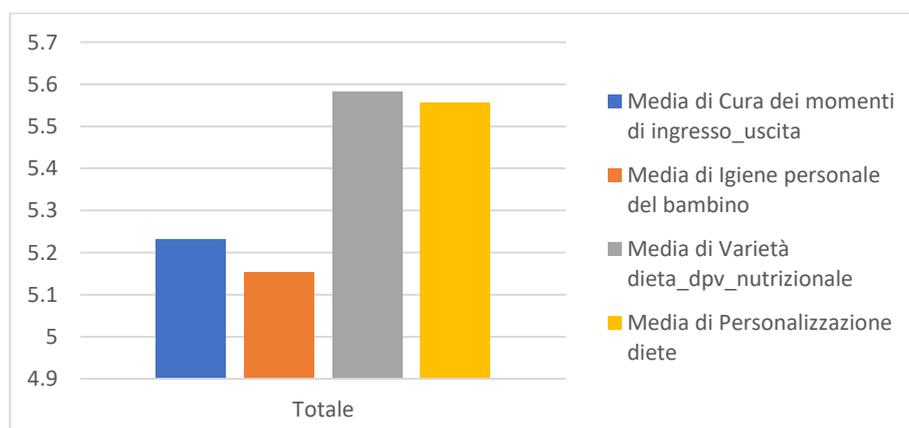


Valore medio dell'inserimento e ambientamento è un 5 pieno. La media di coinvolgimento e collaborazione dei genitori durante l'ambientamento è il valore più alto, minore è il valore di valutazione complessiva dell'esperienza.

La media dell'efficacia degli incontri preliminari dell'inserimento e la media di tempi adeguati all'ambientamento hanno pari valore.

CURA QUOTIDIANA DEL BAMBINO

Media di Cura dei momenti di ingresso_uscita	Media di Igiene personale del bambino	Media di Varietà dieta_dpv_nutrizionale	Media di Personalizzazione diete
5,230769231	5,153846154	5,583333333	5,555555556



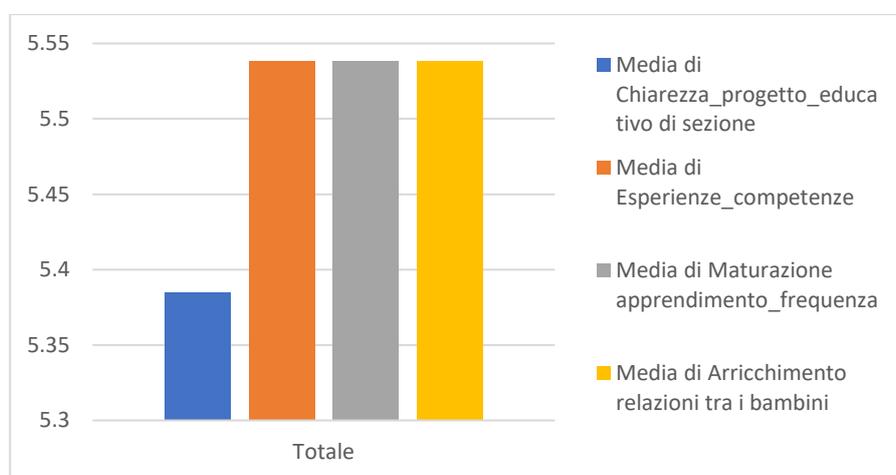
Valore medio della cura quotidiana del bambino è 5. I valori più elevati sono la varietà e la personalizzazione della dieta.

Il valore della cura nei momenti di ingresso e di uscita è maggiore rispetto all'igiene personale del bambino.

Necessità di lavorare maggiormente sull'igiene del bambino.

ESPERIENZE EDUCATIVE DEI BAMBINI

Media di Chiarezza_progetto_educativo di sezione	Media di Esperienze_competenze	Media di Maturazione apprendimento_frequenza	Media di Arricchimento relazioni tra i bambini
5,384615385	5,538461538	5,538461538	5,538461538

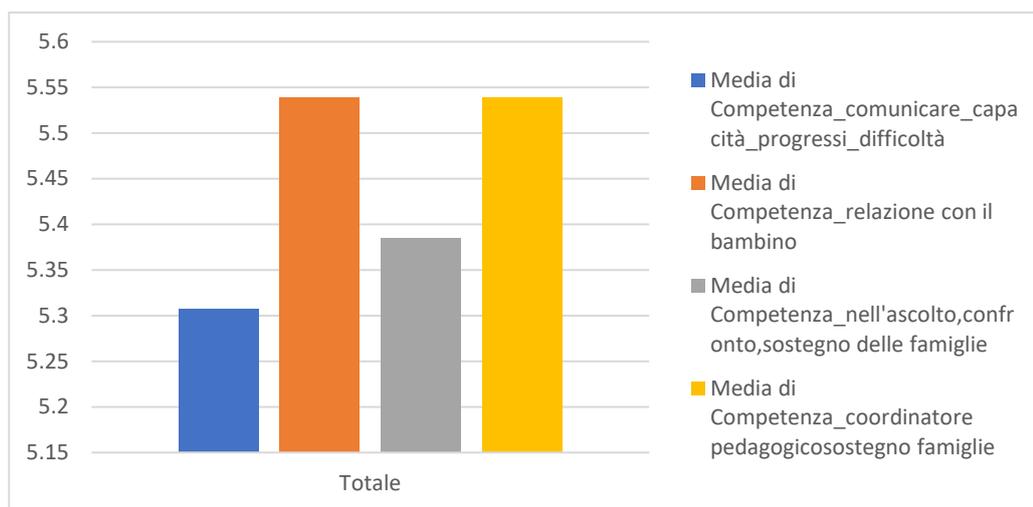


Il valore medio delle esperienze educative è di 5 pieno. I valori pari più elevati sono quelli di maturazione dell'apprendimento, dell'arricchimento delle relazioni tra bambini e delle esperienze legate allo sviluppo di competenze.

Il livello più basso è quello della chiarezza del progetto educativo, necessità di condividere con i genitori le linee pedagogiche di tale documento.

PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE

Media di Competenza_comunicare_capacità_progressi_difficoltà	Media di Competenza_relazione con il bambino	Media di Competenza_nell'ascolto, confronto, sostegno delle famiglie	Media di Competenza_coordinator e pedagogicosostegno famiglie
5,307692308	5,538461538	5,384615385	5,538461538



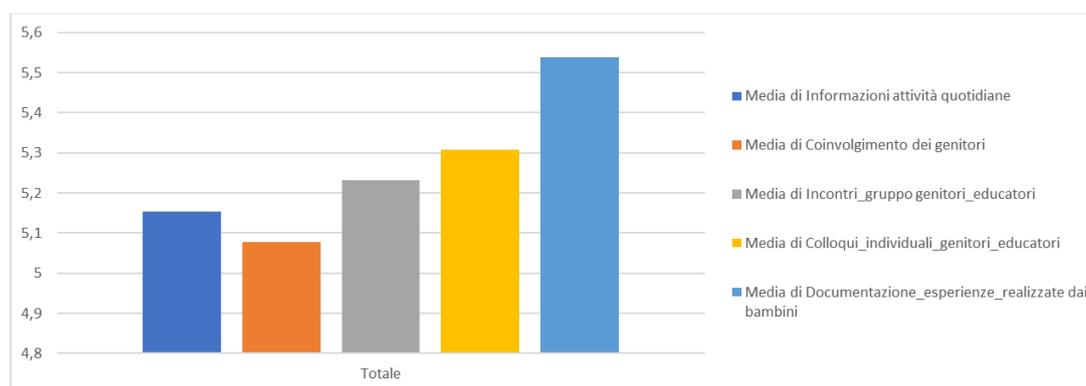
Il valore medio della professionalità del personale è 5 pieno. Valori alti sono quelli della competenza nella relazione con il bambino, nell'ascolto e sostegno delle famiglie e infine quella nella comunicazione di capacità, progressi e difficoltà.

Necessità di lavorare maggiormente nella relazione con le famiglie.

La competenza del coordinatore pedagogico si aggira intorno al 5 abbondante.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Media di Informazioni attività quotidiane	Media di Coinvolgimento dei genitori	Media di Incontri_gruppo genitori_educatori	Media di Colloqui_individuali_genitori_educatori	Media di Documentazione_esperienze_realizzate dai bambini
5,153846154	5,076923077	5,230769231	5,307692308	5,538461538



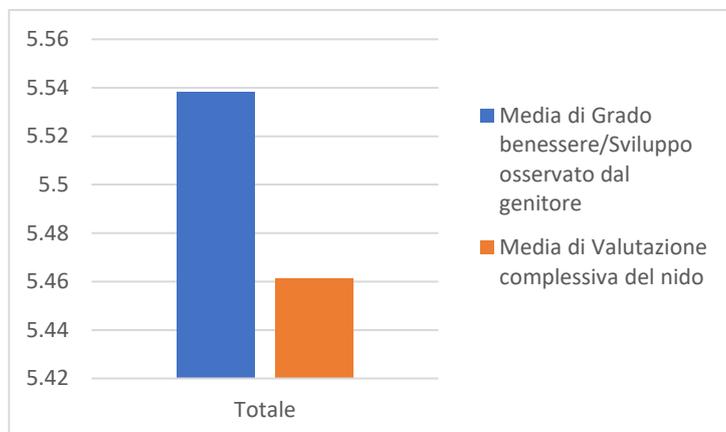
La partecipazione dei genitori si aggira intorno al 5. Valore più elevato è quello di documentazione delle esperienze realizzate dai bambini, quello più basso è il coinvolgimento dei genitori.

La media delle informazioni delle attività quotidiane, degli incontri gruppo genitori educatori e quella dei colloqui individuali genitori educatori vanno di pari passo.

Coinvolgere maggiormente i genitori attraverso trasmissione di informazioni, colloqui e incontri, non solo attraverso la documentazione delle esperienze realizzate dai bambini.

BENESSERE E VALUTAZIONE NIDO

Media di Grado benessere/Sviluppo osservato dal genitore	Media di Valutazione complessiva del nido
5,538461538	5,461538462



La media del grado di benessere e sviluppo osservato dal genitore è di poco maggiore rispetto alla valutazione complessiva del nido, ma entrambi si aggirano intorno al valore del 5 pieno.

NOTE

- Per noi e il nostro bambino e per il fratello maggiore che aveva frequentato lo stesso nido è stata una bella esperienza. Il nostro bambino è sempre andato volentieri. L'unico appunto con un po' di risentimento, comprendendone però le motivazioni è che con la stessa rigidità con cui si affronta tratta l'argomento vaccinazioni bisognerebbe riconsiderare l'ammissione con certificato dopo la dimissione dal nido.
- Adeguamento periodo apertura alle aperture aziendali che non osservano 15 gg di chiusura a natale ed una settimana a Pasqua.. Magari! qualche giorno di riposo è contemplato ma tanti giorni sono un carico economico molto forte sulle famiglie! Inserimento troppo lungo anche per chi reagisce perfettamente. Disinfettare i giochi più spesso visto i frequenti casi di virus comunitari. Pulire unghie dei bimbi post giochi in terreno per evitare problemi come virus intestinali.
- Sarebbe utile maggiore coinvolgimento dei genitori nelle attività del nido. Maggiore comunicazione tra insegnanti e genitori sulle attività svolte al nido sul percorso di crescita. Punto critico la cura e l'igiene per il cambio del pannolino spesso i bimbi hanno il sedere irritato.
- Molto contenti di tutto!

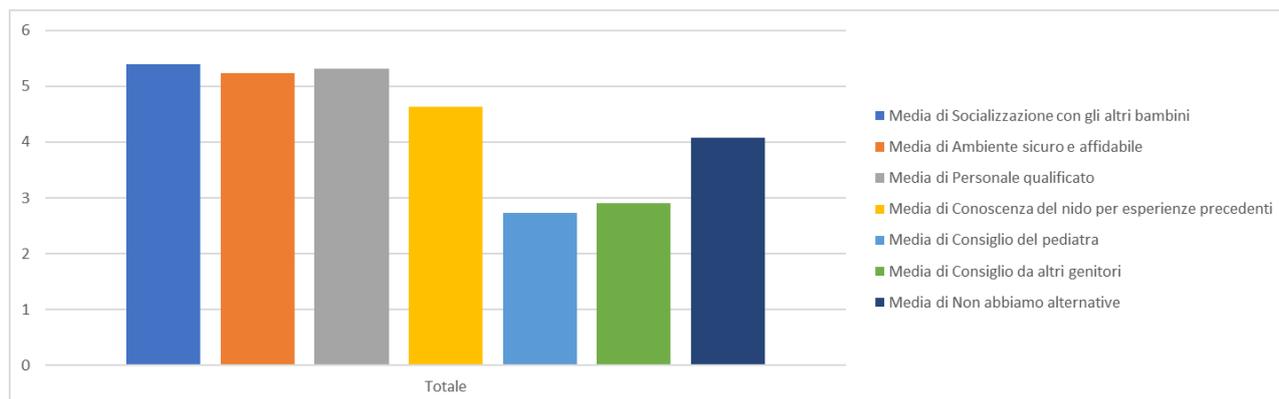
Richiesta di un maggiore coinvolgimento dei genitori nelle attività quotidiane del nido.

Modifica del calendario di apertura del nido per rispondere alle esigenze delle famiglie.

Lavorare sull'igiene dei bambini.

QUALI MOTIVAZIONI HANNO INCISO MAGGIORMENTE SULLA DECISIONE DI ISCRIVERE IL SUO BAMBINO AL SERVIZIO?

Media di Socializzazione e con gli altri bambini	Media di Ambiente sicuro e affidabile	Media di Personale qualificato	Media di Conoscenza del nido per esperienze precedenti	Media di Consiglio del pediatra	Media di Consiglio da altri genitori	Media di Non abbiamo alternative
5,384615385	5,230769231	5,307692308	4,636363636	2,727272727	2,909090909	4,083333333



Ciò che ha inciso maggiormente sulla decisione di iscrivere i bambini al servizio sono: il personale qualificato, la socializzazione con gli altri e l'ambiente sicuro e affidabile. Valore 5 pieno.

Ciò che ha inciso di meno è il consiglio del pediatra e quello degli altri genitori.

La conoscenza del nido per esperienze precedenti risulta essere un valore elevato.

La media di non abbiamo alternative è alta quindi viene considerata come una delle motivazioni di iscrizione.

2018/2019 NIDO THEODOLI

NUMERO QUESTIONARI: 19

ANAGRAFICA

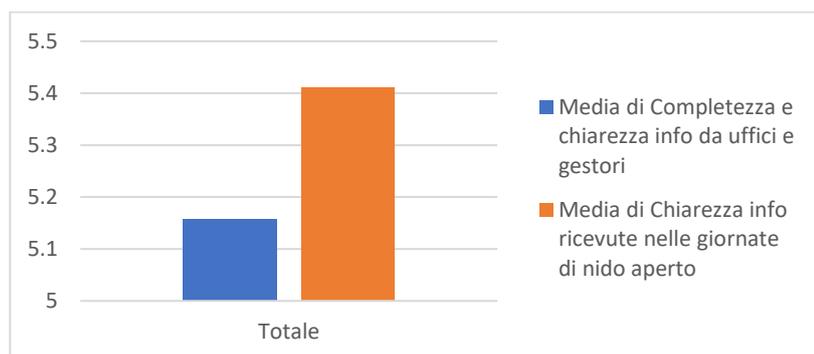
SEZIONE DI FREQUENZA	
Grandi	4
Medi	1
Mista	11
piccoli/lattanti	1
(vuoto)	2
Totale complessivo	19

ANNO DI FREQUENZA	
primo	9
secondo	9
terzo	1
Totale complessivo	19

COMPILATORE QUESTIONARIO	
Entrambi	4
Madre	14
Padre	1
Totale complessivo	19

INFORMAZIONI SUI SERVIZI EDUCATIVI 0/3 ANNI E SUL NIDO

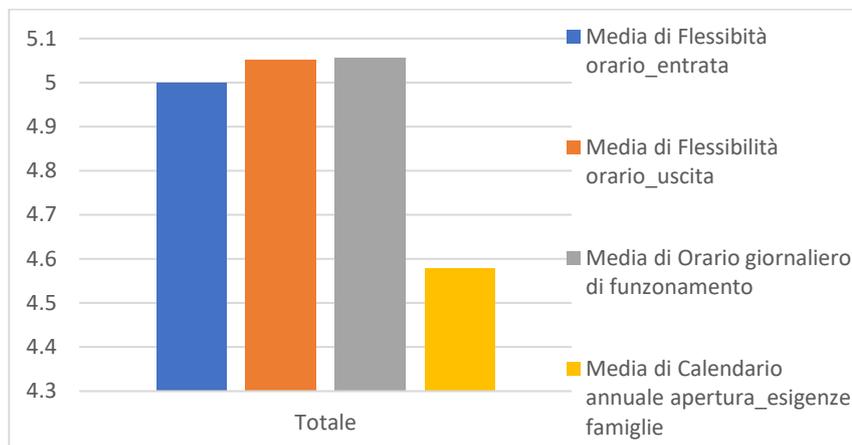
Media di Completezza e chiarezza info da uffici e gestori	Media di Chiarezza info ricevute nelle giornate di nido aperto
5,157894737	5,411764706



L'informazione sui servizi educativi 0/3 e sul nido si aggira intorno al 5. La media di chiarezza delle informazioni ricevute nelle giornate di nido aperto è maggiore rispetto alla media di completezza e chiarezza delle informazioni dagli uffici e gestori.

TEMPI DI FUNZIONAMENTO

Media di Flessibilità orario_entrata	Media di Flessibilità orario_uscita	Media di Orario giornaliero di funzionamento	Media di Calendario annuale apertura_esigenze famiglie
5	5,052631579	5,055555556	4,578947368

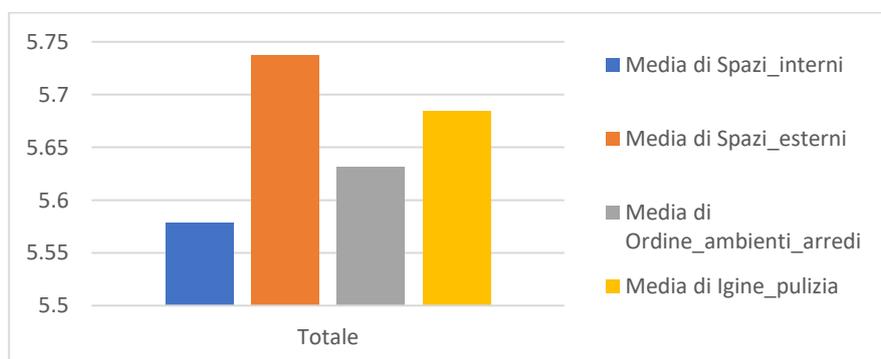


Il valore medio dei tempi di funzionamento si avvicina al 5. Il valore più basso si ha nella media del calendario di apertura del servizio a seconda delle esigenze familiari, il valore maggiore è a pari merito tra la media di flessibilità orario uscita e la media di orario giornaliero di funzionamento.

La media della flessibilità oraria è di poco maggiore in uscita piuttosto che in entrata, si risponde in un certo senso alle esigenze lavorative dei genitori.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Media di Spazi_interni	Media di Spazi_esterni	Media di Ordine_ambienti_arredi	Media di Igiene_pulizia
5,578947368	5,736842105	5,631578947	5,684210526

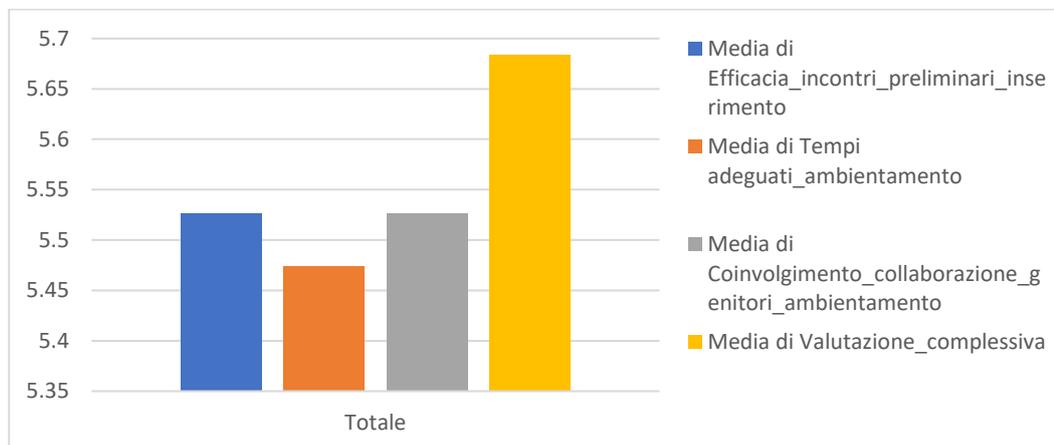


Il valore dell'organizzazione della struttura è di 5 tendente al 6. Il valore minore si ha nella media degli spazi interni mentre quello maggiore negli spazi esterni.

La media dell'igiene e della pulizia è leggermente maggiore rispetto all'ordine degli ambienti e degli arredi.

INSERIMENTO/AMBIENTAMENTO

Media di Efficacia_incontri_preliminari_inserimento	Media di Tempi adeguati_ambientamento	Media di Coinvolgimento_collaborazione_genitori_ambientamento	Media di Valutazione_complessiva
5,526315789	5,473684211	5,526315789	5,684210526

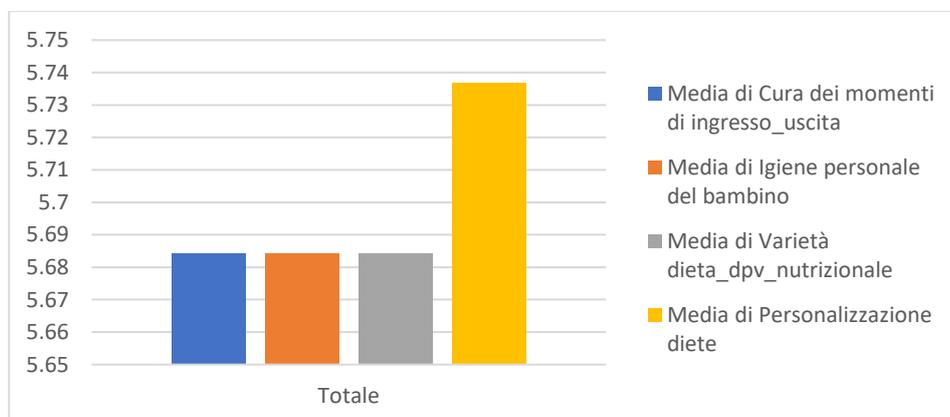


Valore medio dell'inserimento e ambientamento è un 5 pieno. La media di valutazione complessiva è il valore più alto, ciò rivela un'esperienza generale soddisfacente, mentre quello più basso è il valore della media dei tempi adeguati all'ambientamento, implicita richiesta di personalizzazione.

La media dell'efficacia degli incontri preliminari dell'inserimento e la media di coinvolgimento e collaborazione dei genitori durante l'ambientamento è di pari valore, ciò evidenzia l'importanza data alla famiglia in questa esperienza.

CURA QUOTIDIANA DEL BAMBINO

Media di Cura dei momenti di ingresso_uscita	Media di Igiene personale del bambino	Media di Varietà dieta_dpv_nutrizionale	Media di Personalizzazione diete
5,684210526	5,684210526	5,684210526	5,736842105

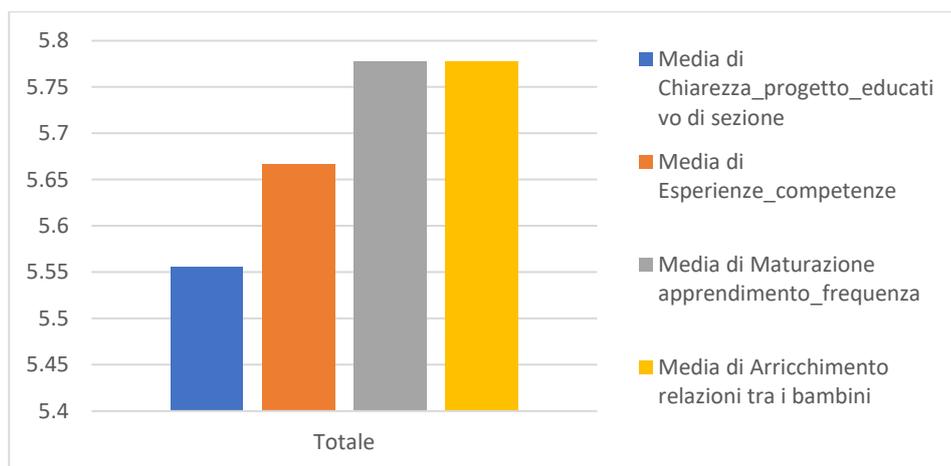


Valore medio della cura quotidiana del bambino è 5 tendente al 6. Il valore più alto è la personalizzazione delle diete.

Pari valore hanno la media della cura nei momenti di ingresso e di uscita, l'igiene personale del bambino e la varietà della dieta.

ESPERIENZE EDUCATIVE DEI BAMBINI

Media di Chiarezza_progetto_educativo di sezione	Media di Esperienze_competenze	Media di Maturazione apprendimento_frequenza	Media di Arricchimento relazioni tra i bambini
5,55555556	5,66666667	5,77777778	5,77777778

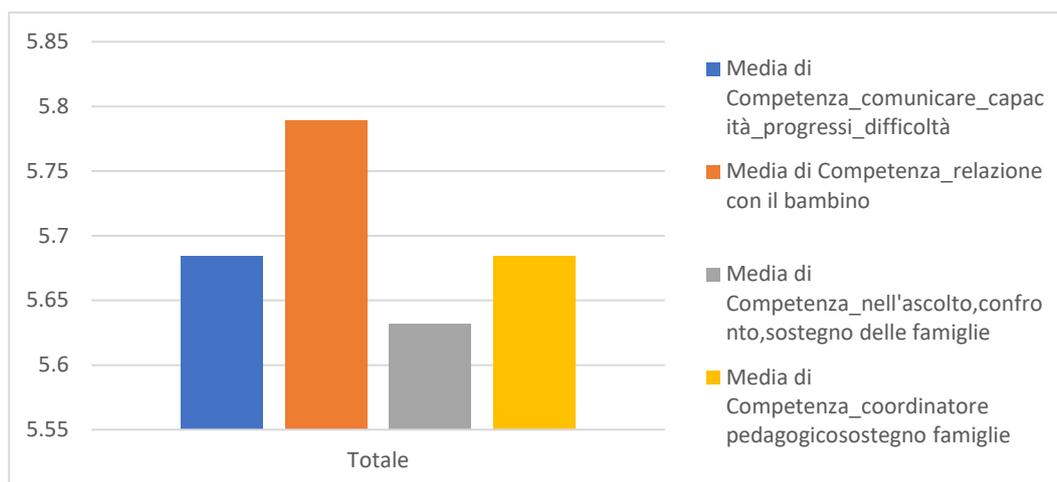


Il valore medio delle esperienze educative è di 5 tendente al 6. I valori più elevati sono quelli di maturazione dell'apprendimento e dell'arricchimento delle relazioni tra bambini di poco inferiore è la media delle esperienze legate allo sviluppo di competenze.

Il livello più basso è quello della chiarezza del progetto educativo, magari si potrebbe coinvolgere maggiormente i genitori sulla condivisione di tale progetto.

PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE

Media di Competenza_comunicare_capacità _progressi_difficoltà	Media di Competenza_r elazione con il bambino	Media di Competenza_nell'ascolto,con fronto,sostegno delle famiglie	Media di Competenza_coo rdinatore pedagogicososte gno famiglie
5,684210526	5,789473684	5,631578947	5,684210526



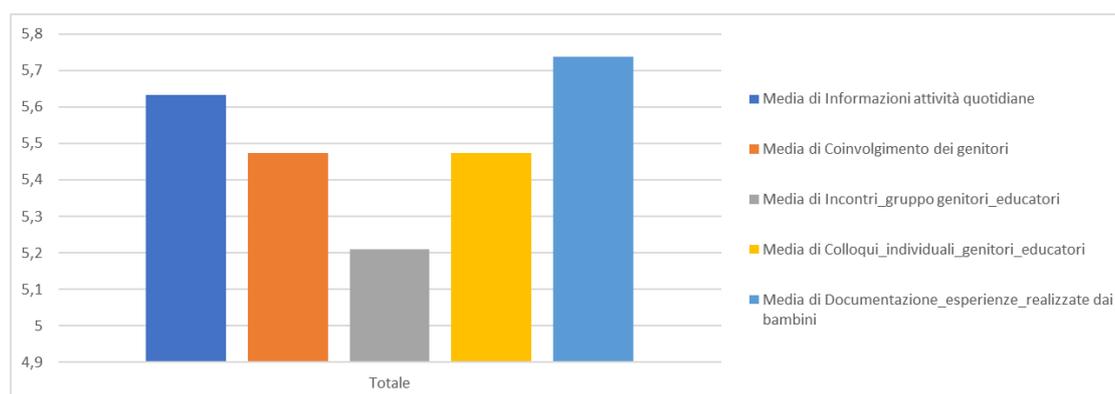
Il valore medio della professionalità del personale è 5 tendente al 6. Il valore massimo è quello della competenza nella relazione con il bambino, di poco inferiore vi è la competenza nel comunicare capacità, progressi e difficoltà dei bambini, il valore minore è la competenza nell'ascolto e sostegno delle famiglie.

L'aspetto relazionale è quello più soddisfacente, magari bisognerebbe lavorare maggiormente nella trasmissione di comunicazioni e nella relazione con i genitori.

La competenza del coordinatore pedagogico si aggira intorno al 5 abbondante.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Media di Informazioni attività quotidiane	Media di Coinvolgimento dei genitori	Media di Incontri_gruppo genitori_educatori	Media di Colloqui_individuali_genitori_educatori	Media di Documentazione_esperienze_realizzate dai bambini
5,631578947	5,473684211	5,210526316	5,473684211	5,736842105



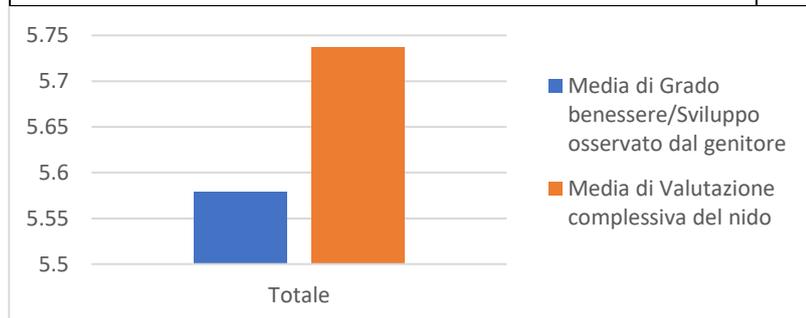
La partecipazione dei genitori si aggira intorno al 5 pieno. Valore minore è rappresentato dagli incontri di gruppo genitori educatori quello maggiore si ha nella media di documentazione delle esperienze realizzate dai bambini.

La media delle informazioni delle attività quotidiane è molto elevata, mentre la media di coinvolgimento dei genitori e la media dei colloqui individuali genitori educatori hanno pari valore.

Magari si potrebbe lavorare maggiormente sulla relazione genitori educatori coinvolgendoli maggiormente.

BENESSERE E VALUTAZIONE NIDO

Media di Grado benessere/Sviluppo osservato dal genitore	Media di Valutazione complessiva del nido
5,578947368	5,736842105



La media del grado di benessere e sviluppo osservato dal genitore è di poco minore rispetto alla valutazione complessiva del nido, entrambi si aggirano intorno al valore del 5 pieno.

La valutazione complessiva del nido è molto soddisfacente.

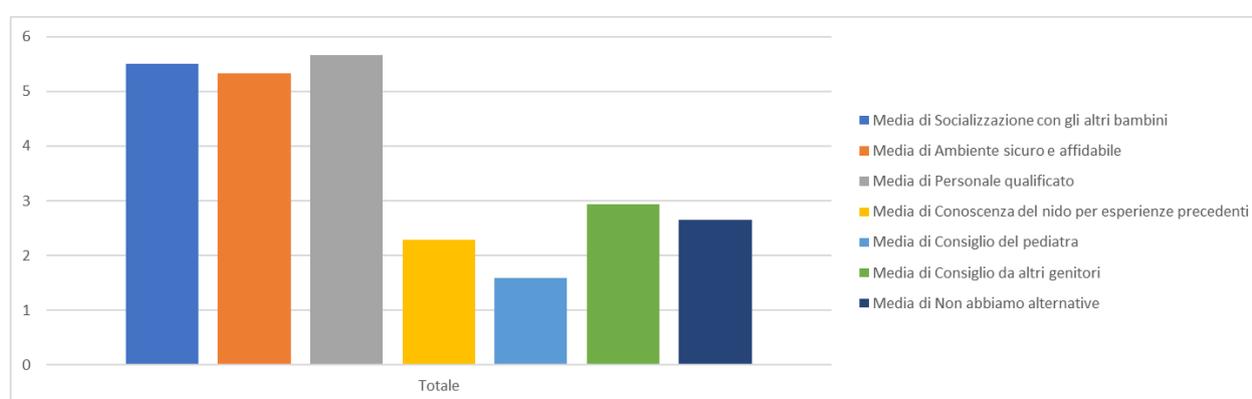
NOTE

- Sarebbe utile organizzare un sistema comunicativo più efficace tra educatori e genitori (per esempio una mail diretta per ricevere ed inviare comunicazioni). Creare un nido estivo per qualche giorno anche nel mese di agosto perché non tutte le famiglie hanno ferie ad agosto e non tutte le famiglie hanno le possibilità economiche per andare in vacanza.
- Penso sia presente un ottimo personale a volte forse un po' troppo premuroso quando si tratta di mandare a casa un bambino per un po' di tosse. Ma penso che ogni genitore possa essere più tranquillo e felice mandando il proprio bambino da persone così attente piuttosto che persone che non se ne preoccupano minimamente. Un ottimo nido che ha reso me una mamma più felice e tranquilla e la mia bambina felice di vivere questa esperienza ogni giorno!
- Volevo spiegare il 3 dato nel punto: "grado di benessere/sviluppo osservato nel bambino": mia figlia purtroppo ha frequentato molto poco perché questo inverno si è ripetutamente ammalata per cui siamo a fine anno e alcune dinamiche hanno avuto poca maturazione. es la bambina piange ancora molto al distacco, spesso chiede ancora di mamma e papà durante le giornate non mostra particolare entusiasmo ad andare al nido ma riteniamo che le dade non abbiano alcuna responsabilità a riguardo anzi hanno sempre cercato di accoglierla e metterla a suo agio.
- Ho scritto la bimba al nido Theodoli perché era vicino a casa nostra, e adesso alla fine dell'anno pensiamo che siamo stati fortunati trovandoci molto bene.
- consiglio di consegnare ad inizio anni ad ogni famiglia una foto di gruppo di bambini e insegnanti da conservare a casa. Mio figlio ogni sera a casa prima di addormentarsi ripete i nomi di tutti i suoi compagni ed io sorrido con piacere perché mi fa pensare che sia cresciuto in un luogo sereno è un peccato aver ricevuto la foto solo a fine anno.
- L'orario di ingresso dovrebbe essere anticipato alle 8.00 e quello di uscita alla 13.30 (per le sez part-time). L'inserimento al nido dovrebbe essere più vicino a settembre anche per il secondo turno di bimbi per venire incontro alle esigenze delle famiglie che non hanno aiuti (nonni o altri parenti) ed hanno entrambi i genitori che lavorano.
- Avevamo già avuto un'esperienza precedente andata molto bene come questa...Dade molto brave e carine, la bimba è migliorata tantissimo anche merito loro.

Richieste da parte dei genitori di apportare modifiche al calendario di apertura del nido e all'orario della sezione part-time e di essere maggiormente coinvolti nelle comunicazioni del nido.

QUALI MOTIVAZIONI HANNO INCISO MAGGIORMENTE SULLA DECISIONE DI ISCRIVERE IL SUO BAMBINO AL SERVIZIO?

Media di Socializzazione con gli altri bambini	Media di Ambiente sicuro e affidabile	Media di Personale qualificato	Media di Conoscenza del nido per esperienze precedenti	Media di Consiglio del pediatra	Media di Consiglio da altri genitori	Media di Non abbiamo alternative
5,5	5,333333333	5,666666667	2,294117647	1,588235294	2,941176471	2,647058824



Ciò che ha inciso maggiormente sulla decisione di iscrivere i bambini al servizio sono in ordine decrescente: il personale qualificato, la socializzazione con gli altri e l'ambiente sicuro e affidabile. Valore 5 pieno.

Ciò che ha inciso di meno è il consiglio del pediatra, la conoscenza del nido per esperienze precedenti e il consiglio degli altri genitori.

La media di non abbiamo alternative è molto bassa quindi non considerata come una delle motivazioni di iscrizione.

**Controllo di
gestione/Report
Performance
2019**

Servizio Mensa



Il Comune gestisce il servizio mensa scolastica attraverso la SPA Melamangio di cui detiene la proprietà per una quota del 4%. Le altre quote sono di proprietà del Comune di Casalecchio di Reno 51% e del socio operativo privato, Gruppo Elior Ristorazione S.p.A. per il 45%.

Il socio privato è stato individuato (fino al 2027) a seguito di esposto procedimento di gara aperta ai sensi degli artt. 60 e 95, comma 3°, del D.Lgs. 50/2016.

Il servizio erogato viene costantemente monitorato con il coinvolgimento diretto dei genitori degli utenti attraverso una apposita “Commissione”.

**QUESTIONARIO
DI
GRADIMENTO**



area servizi alla persona
Servizi Socio-Educativi



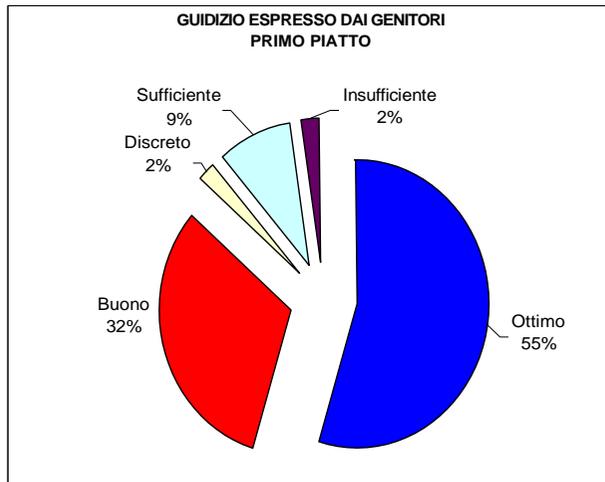
SINTESI REPORT SOPRALLUOGHI DEI GENITORI PRESSO LE SCUOLE DI ZOLA PREDOSA A.s. 2018/2019

- Nell'anno scolastico 2018/2019 sono state effettuati n.17 SOPRALLUOGHI:
 - 5 presso i nidi comunali;
 - 5 presso scuole dell'infanzia;
 - 7 presso scuole primarie
- Sono state complessivamente compilate n. 44 schede (infatti in ciascuna verifica erano presenti una media di 2,6 genitori).
- La scheda prevede di esprimere un giudizio per ciascuna pietanza assaggiata, avendo a disposizione le seguenti cinque opzioni: OTTIMO, BUONO, DISCRETO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE.

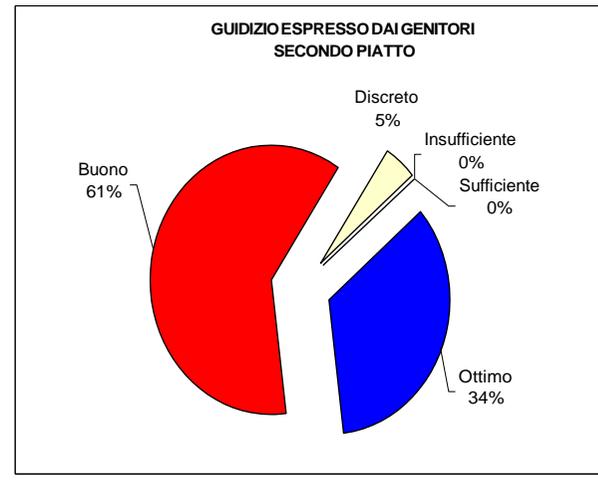
Si riportano dunque i giudizi riportati nelle schede dei genitori suddivisi per pietanza.

Per ciascuna voce si riporta anche un giudizio sintetico calcolato attribuendo valore 5 al giudizio "ottimo", 4 al giudizio "buono", 3 al giudizio "discreto", 2 al giudizio "sufficiente", 1 al giudizio "insufficiente".

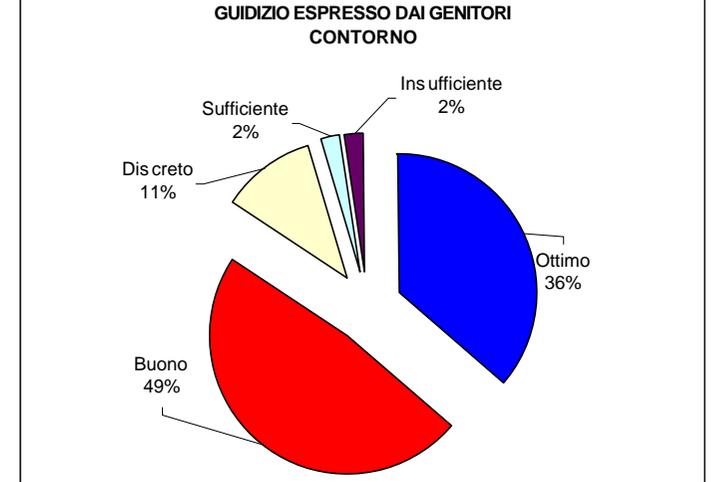
PRIMO PIATTO Giudizio sintetico: 4,3/5



SECONDO PIATTO Giudizio sintetico: 4,3/5



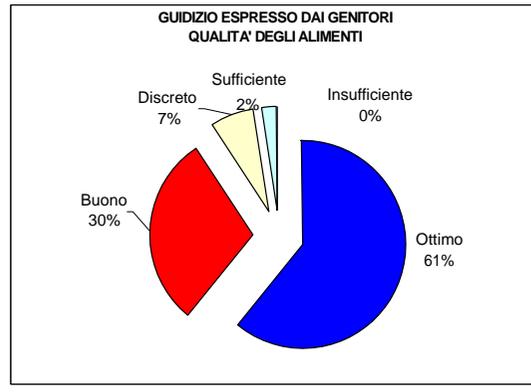
CONTORNO Giudizio sintetico: 4,1/5



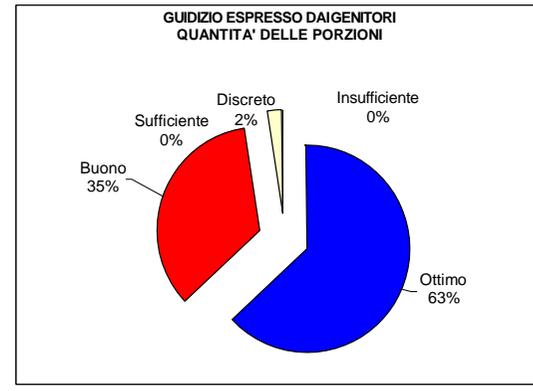
area servizi alla persona
Servizi Socio-Educativi



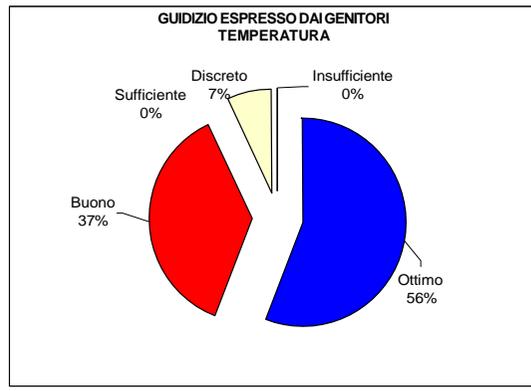
Giudizio sintetico sulla QUALITA' DEGLI ALIMENTI: 4,5/5



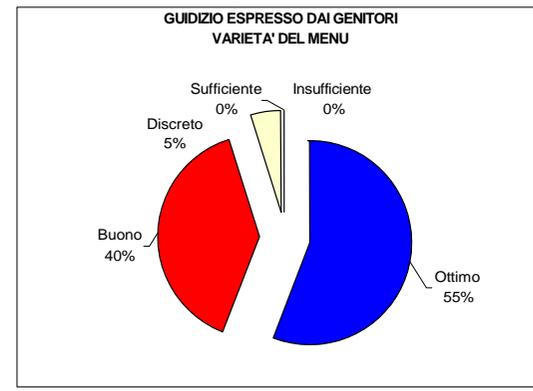
Giudizio sintetico sulla QUANTITA' DELLE PORZIONI: 4,6/5



Giudizio sintetico sulla TEMPERATURA: 4,5/5



Giudizio sintetico sulla VARIETA' DEL MENU: 4,5/5



Zola Predosa, 24/06/2019

Elaborazione dati a cura di De Pasquale Annalisa - Servizio famico



Controllo di gestione/Report Performance 2019. Servizi pre-post

La Cooperativa Sociale Società Dolce che nell'anno scolastico 2018/2019 ha gestito i Servizi Educativi di pre-post, d'intesa con l'Ufficio Scuola, ha predisposto un questionario di gradimento di cui di seguito si riportano i dati a consuntivo che evidenziano un buon grado di soddisfazione da parte dei genitori dei piccoli utenti. I Servizi Integrativi Scolastici sono un'importante occasione per sperimentare attività mirate ed opportunità significative per la costruzione, lo sviluppo e la valorizzazione del potenziale di ciascun bambino.

Le attività svolte all'interno dei Servizi Integrativi hanno uno scopo prettamente **ludico espressivo**.

L'elemento educativo è però sempre presente: nella programmazione, nella definizione degli obiettivi, degli strumenti, del materiale da utilizzare, nella metodologia e nelle verifiche.

Lo strumento educativo è da sempre **l'animazione - gioco - laboratorio**, inteso a favorire la ricerca costante dei canali espressivi e comunicativi del bambino.

Le attività svolte all'interno degli spazi scolastici messi a disposizione per i Servizi Integrativi si sono distinte in:



- ✚ **gioco strutturato** (giochi da tavolo, attività di laboratorio), strumento fondamentale per consolidare lo stare insieme e per confrontarsi con gli altri, rispettando le regole di vita comune, indispensabili per una crescita positiva;

- ✚ **gioco libero**, momento nel quale la personalità del singolo potrà trovare libera espressione.

Attività



Questionario di gradimento





Coordinatore
Michela Corticelli

Coordinatore Responsabile
Alida Ghisellini

Cooperativa Sociale
Società Dolce



Premessa:

I servizi integrativi rappresentano uno spazio educativo speciale poiché si declinano nei momenti di apertura e di chiusura della giornata scolastica e per questa ragione si caratterizzano per una forte accezione ludico-ricreativa.

Si tratta, infatti, di momenti molto delicati della giornata: al pre-orario, gli educatori accolgono i bambini e le bambine, curando il doppio passaggio da casa a scuola e da scuola in classe. Al post-orario, gli educatori accolgono il gruppo di bambini e bambine, dopo una lunga e intensa giornata scolastica e di nuovo curano il passaggio classe-scuola e poi scuola-casa.

Ben consapevoli, quindi, delle esigenze dei nostri iscritti, che abbracciano più fasce d'età, gli educatori potenziano capacità comunicative e relazionali cercando di accogliere una doppia necessità: da una parte il bisogno di tranquillità nei bambini, soprattutto al mattino e dall'altra il loro bisogno di relax in movimento, al pomeriggio dopo tante ore scolastiche.

Gli educatori cercano sempre di individuare attività educative che tengano conto di queste esigenze. All'inizio dell'anno viene individuata una tematica che rappresenta la nostra linea progettuale che si sviluppa poi nel corso dell'anno scolastico.

Quest'anno, i temi scelti, sono differenziati per scuola dell'Infanzia e scuola Primaria. Il tema principale scelto per la scuola dell'Infanzia è stato: **“Rosso, blu, giallo. Tutti i colori del mondo in un abbraccio”** dove attraverso la lettura del libro di Edoardo Bardella Rapina “Rosso, Blu, Giallo e tutti i colori del mondo”, viene trasmessa ai bambini la nascita dei colori come un evento gioioso. La scoperta di colori diversi tra loro che abbracciandosi forte creano qualcosa di bello, stanno bene insieme e si divertono sempre di più. Viene valorizzata la diversità di tutti, dove ognuno con le sue caratteristiche contribuisce ad aumentare il valore degli altri, senza mettere da parte nessuno.

Questo progetto ha creato la possibilità di poter esplorare vari aspetti della quotidianità del bambino come:

- la bellezza dei colori (primari e secondari)



- la natura che ci circonda e le sue varie sfumature
- l'amicizia, l'accoglienza, la diversità

Per la scuola Primaria invece, il tema principale di quest'anno era: **"Io, SuperEroe"**, proponendo un progetto educativo che si ispira ai super eroi "del quotidiano", quelli che spesso non sono nemmeno consapevoli di essere degli esempi di vita, persone che attraverso piccoli e semplici gesti quotidiani compiono in realtà una rivoluzione dal basso promuovendo valori di solidarietà, amicizia ed empatia che si oppongono al decadimento valoriale che sta vivendo la nostra attuale società. Si è data la possibilità ai bambini e alle bambine di esplorare e ragionare su quello che è essere un supereroe, le educatrici hanno lavorato per far comprendere non c'è bisogno di scomodare mostri sacri come Spiderman o Batman, basta andare ogni giorno, in una struttura ospedaliera, in una piccola impresa, scuola, associazione, ecc... perché i supereroi li incontriamo ogni giorno, senza saperlo. Sono fra di noi. E soprattutto, anche loro stessi possono esserlo o possono diventarlo.

Oltre alle attività strettamente connesse al progetto educativo, come negli anni precedenti, sono stati organizzati momenti di svago in cui creare gruppi di dialogo, gioco libero, disegno o attività al tavolo, in cui il bambino/a poteva dare libera espressione alle esigenze personali, sempre nel pieno rispetto del vivere insieme.

Attraverso la realizzazione di attività ludico-espressive anche a carattere laboratoriale, si è favorita la socializzazione, la vita di gruppo, nonché la scoperta e la valorizzazione delle potenzialità latenti di ciascuno, si ritiene infatti che si possa favorire l'integrazione e il benessere di tutti i bambini, impegnando il loro tempo libero in maniera sana e costruttiva, in modo da favorire processi di socializzazione e di crescita sia individuale che di gruppo, creando canali di comunicazione che aiutino nella crescita e nello sviluppo psico-affettivo.

L'anno scolastico 2018/2019, in continuità da quello precedente, è stato caratterizzato da un numero alto di presenze sia sui servizi integrativi delle scuole dell'infanzia che delle scuole primarie del territorio. In tale contesto, ha fatto da cornice l'impegno di tutto il personale educativo, scolastico e amministrativo nel cercare di mantenere sempre buono il livello qualitativo; nella speranza che ciò sia condiviso, di seguito vengono riportate le esperienze vissute per ciascuna scuola. Nella parte finale, invece, si riportano i risultati relativi ai questionari per la qualità percepita distribuiti nel mese di maggio sia ai genitori che ai bambini. Infine, per ciascuna scuola vengono riportate alcune delle schede compilate dai bambini che testimoniano il loro benessere nel servizio.



PRE-POST SCUOLA

INFANZIA DI PONTE RONCA

Le educatrici, Mariangela al mattino, Sabrina al pomeriggio gestiscono un gruppo di circa 16 bambini eterogeneo per età, sesso e cultura.

Lo spazio destinato al servizio integrativo è una sezione della scuola dell'infanzia.

Per il progetto, le educatrici, hanno inizialmente proposto i tre colori primari, che abbracciandosi – mescolandosi – danno vita a nuovi colori e possibilità creative. Senza tralasciare il bianco e il nero che “abbracciandosi” generano il grigio, e che hanno il “potere” di fare diventare più chiari e più scuri gli altri colori.

Tutte queste possibilità sono state fatte sperimentare ai bambini attraverso semplici laboratori, con l'obiettivo di mostrare loro oltre le infinite possibilità creative dei colori anche e soprattutto il valore della condivisione.



PRE – POST SCUOLA

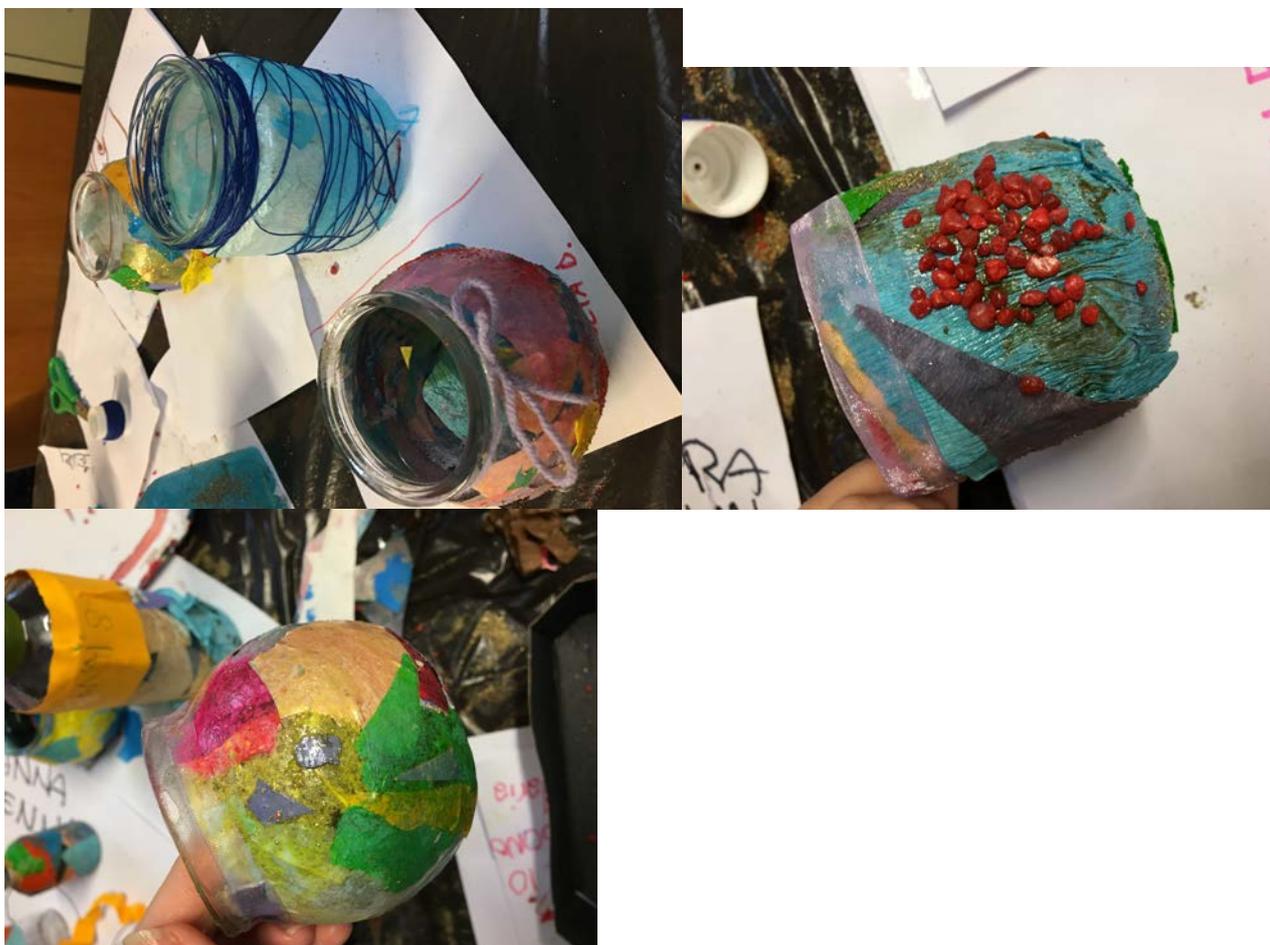
PRIMARIA DI PONTE RONCA

Le educatrici Lilia Piscitelli e Marika Benini gestiscono un gruppo di circa 35 bambini al pre e di 40 al post, eterogeneo per età, sesso e cultura.

Il progetto è stato sviluppato dalle educatrici partendo dal recupero di materiali di riciclo e si è lavorato tenendo conto delle caratteristiche individuali dei bambini iscritti. La libertà di individuale del singolo per far emergere la creatività è stato il punto di partenza del progetto.

Per una comodità di spazio, essendo cambiati in corso d'anno, sono stati portati avanti solo lavori di piccole dimensioni poiché l'esposizione di qualcosa di più grande risultava non possibile.

Di seguito alcune immagini inerenti ai laboratori artistici proposti:





PRE- POST SCUOLA

PRIMARIA BERTOLINI

Le educatrici del servizio sono Silvia Bonato, Veronica Camporesi, Debora Del Prete, Vitale Giuliana e Federica Tassi (presente solo al post)

MODALITA' GESTIONALI

All'interno della scuola primaria di Riale, comune di Zola Predosa, i servizi integrativi (7,30-8,30 /16,30-18,00) si svolgono principalmente in due ambienti, una piccola aula ammobiliata e dotata di sgabuzzino, non sufficientemente capiente per il numero di iscritti ed il refettorio dove può essere accolto un maggior numero di utenti. Viene utilizzato anche il corridoio che congiunge i due ambienti alle aule sia per accompagnare i bambini alle classi e proporre attività di movimento nei periodi invernali, sia per riporre gli oggetti personali dei ragazzi e per accedere ai due bagni a disposizione; nonché una porzione di giardino semi recintato con accesso dalla mensa.

La saletta viene maggiormente sfruttata da piccoli gruppi in occasione di laboratori, al mattino nei primi minuti e nel pomeriggio per accogliere un numero di bambini limitato (25/28), a rotazione bisettimanale, per dividere il grande numero di iscritti (126) e poter così curare al meglio entrambi i gruppi. Inoltre si è reso necessario ridurre ulteriormente il numero di utenti all'interno della saletta per accogliere in un ambiente il più possibile privo di confusione un minore con disabilità iscritto per il primo anno al doposcuola e con esigenza di costante vicinanza dell'adulto.

Le educatrici (tre al mattino e cinque nel pomeriggio) si alternano nei vari compiti per avere una visione completa del servizio, per stimolare il lavoro di gruppo e anche per offrire ai minori una più ampia possibilità di scambi relazionali. Varie sono le mansioni organizzative in cui si avvicendano le operatrici: dall'accoglienza del minore e dei famigliari alla gestione delle attività proposte, al trasporto e gestione dei materiali nei vari ambienti, e si occupano anche dell'accompagnamento dei minori agli insegnanti al mattino (con divisione in due gruppi) e della loro accoglienza nel corridoio con separazione nelle due aule al pomeriggio, nonché della distribuzione della merenda sempre al post e della sorveglianza del gruppo per far fronte ad ogni necessità o bisogno.

Alle 08,25 dopo aver riordinato il materiale, una o due educatrici (a seconda delle presenze) radunano e accompagnano i bambini delle classi I e II nell'atrio dai rispettivi insegnanti mentre il gruppo e gli operatori rimanenti si preparano e attendono nel corridoio che gli altri docenti prendano in consegna i minori.

Prima dell'inizio del post scuola le operatrici preparano i materiali e la merenda nel refettorio e nella saletta (alla cui porta viene esposto il cartello con le classi e le due settimane di turnazione), viene poi decisa la suddivisione dei ruoli necessari. Un'educatrice si posiziona nel corridoio per accogliere i minori e indirizzarli nel locale mensa o nella piccola aula, nei due ambienti viene distribuita la merenda facendo mettere i bambini in fila in un punto prestabilito ed evidente, un'educatrice annota le presenze e un'altra sceglie tre tra i bambini che desiderano fare da assistenti agli operatori per regolare il comportamento del gruppo (ruolo ideato per coinvolgere e responsabilizzare e mantenuto nel tempo per desiderio dei minori); ad ogni educatore il compito di assistere il gruppo.



Una volta conclusa la merenda seduti ai tavoli, una o due educatrici si occupano del graduale accesso ai giochi mentre un terzo operatore alle 16,40 si reca ad aprire l'accesso ai famigliari per il ritiro.

Prezioso è il contributo dei volontari Auser che in entrambi i servizi si rendono disponibili a monitorare l'accesso alla scuola non visibile dall'entrata del locale mensa, oltre ad offrire la loro collaborazione nel caso occorressero materiali ubicati in altri luoghi scolastici, in particolare i materiali di primo soccorso posizionati nell'atrio o il ghiaccio nel sottoscala).

La proposta ludico-ricreativa è composta da laboratori artistico-manuali, giochi motori e da tavolo, liberi e strutturati, momenti di svago e intrattenimento. Le attività vengono scelte e diversificate riferendosi al gruppo di utenti in essere e seguendone esigenze ed inclinazioni, allo scopo di raggiungere tutti, dai più piccoli ai più grandi, con attività più o meno complesse o strutturate e utilizzando diversi materiali (tempere, spugne, tappi di sughero e di plastica, velina, uova di polistirolo...).

I classici giochi da tavolo, come il gioco dell'oca, forza 4, dama e scacchi, Jumangi...o giochi di nostra invenzione come "trova l'intruso", il mimo, "il percorso dell'eroe", e altri materiali di cancelleria (fogli, matite, pennarelli, cere, gomme, forbici, colle...) vengono lasciati a libera disposizione degli utenti ai quali periodicamente vengono proposte attività e laboratori legati al filo conduttore del tema annuale ("io supereroe"), sviluppate principalmente a piccolo-medio gruppo per valorizzare e stimolare le capacità del singolo ma rivolte alla totalità dei presenti lasciando la libertà di scegliere a cosa dedicarsi.

Le attività principali sono elencate mensilmente su di un cartello appeso alla porta della saletta mentre per eventuali avvisi ci si avvale di un foglio alla porta di accesso laterale della scuola utilizzata dal servizio oltre che della comunicazione a voce.

Nell'arco dell'anno, ed in particolare per le festività, i bambini hanno avuto la possibilità di portare a casa piccoli elaborati artistici; il loro operato è stato inoltre esposto lungo i corridoi a disposizione durante tutto il percorso e anche nella zona di accesso alle classi e nell'atrio per la festa di fine anno.

L'anno in corso ha visto l'inserimento in servizio di un altro minore con certificazione h che presenta difficoltà di adattamento al grande gruppo e necessità di un ambiente più silenzioso; ciò ha portato ad una riorganizzazione gestionale del servizio nelle giornate di presenza dell'utente (2/3 a settimana) destinandolo ad occupare l'aula più piccola con un numero molto basso di minori (7-10) e con il conseguente aumento numerico di presenze nel refettorio.

PERCORSO DEL PROGETTO

L'inizio dell'anno scolastico è stato caratterizzato dalla conoscenza dell'intero gruppo, utenti ed adulti (educatori, familiari, personale scolastico), stimolando la socializzazione e la conoscenza tra minori, con gli educatori di riferimento e nello scambio scuola-famiglia.

Per presentare il tema annuale, oltre al racconto verbale, si è realizzato un cartellone rappresentativo e raffigurante due bambini in abiti comuni la cui ombra proietta le sagome di due supereroi a simboleggiare la presenza di un eroe in ognuno di noi (l'elaborato ha partecipato al concorso come ogni anno indetto da Cooperativa Società Dolce). Il filo conduttore del progetto è stato quello di stimolare negli utenti la visione e il riconoscimento di quelli che sono i veri supereroi nella vita quotidiana ed evidenziando che nell'aiuto verso il prossimo ognuno di noi può compiere gesti eroici.



Il primo esempio lo troviamo per la festività di Halloween nella quale abbiamo presentato le figure delle forze dell'ordine associate a Batman con il quale collaborano per il bene della città realizzando per l'occasione maschere e un gioco di movimento intitolato "guardie e ladri" (in stile "indovina chi").

Nel periodo natalizio si è continuato a porre l'attenzione sull'importanza della collaborazione con gli altri. Volontari, infermieri e pompieri ne sono stati i rappresentanti insieme alla famiglia degli Incredibili, famosa saga animata, soggetto delle calze natalizie realizzate dai bambini durante il servizio.

Come per ogni festività i corridoi sono stati abbelliti dalle decorazioni dei ragazzi.

I laboratori manuali si sono inoltre attivati per realizzare piccoli doni (portaocchiali di feltro, sottopentole di sughero, scacchiere per il gioco della dama) destinati alle tombole natalizie del centro diurno con i cui rappresentanti (quattro signori e signore, accompagnatori ed utenti) ci siamo incontrati presso i locali del post per un momento di condivisione, di conoscenza e di gioco che ha riscontrato entusiasmo da entrambe le parti.

Per la piccola festa a chiusura del periodo scolastico prenatalizio i bambini si sono divertiti con le due pignatte costruite da loro a forma di ambulanza e camioncino dei pompieri. Come attività di movimento è stato proposto un gioco basato sulla fiducia nel quale occorreva cimentarsi bendati nel superamento di un percorso affidandosi all'aiuto di un compagno.

Come ormai da tradizione gli utenti del pre-post insieme ai loro educatori hanno avuto la possibilità di partecipare alla mostra comunale dei presepi realizzando per l'occasione un quadro della natività composto da legumi vari.

Al rientro hanno avuto inizio i tornei di bowling (i cui birilli raffiguravano celebri cattivi di fumetti e film) e quello di tombola con successive premiazioni.

Seguendo il filo conduttore è stato proposto agli utenti di realizzare, divisi in piccoli gruppi e su grandi cartelloni, un supereroe di loro fantasia invogliandoli a soffermarsi sui dettagli e a descriverne anche storia e particolarità.

In preparazione al carnevale sono stati realizzati su cartelloni alcuni esempi di eroi a cui occorre un costume per poter "entrare in azione", Hulk, Firestar, la donna invisibile ma anche l'astronauta, il subacqueo o il pagliaccio; nello stesso periodo è stato organizzato un gioco di travestimenti nel corridoio e si sono realizzati maschere e polsini da indossare durante la nostra piccola festa con musica e stelle filanti.

Nelle settimane successive è stato realizzato e messo a disposizione un gioco dell'oca gigante (calpestable) a tema in cui i bambini si sono potuti divertire e divenire pedine umane per superare prove e sentirsi un po' supereroi.

La Pasqua ci ha visti coinvolti nella creazione di super coniglietti: in versione cartacea per gli addobbi dedicati alla scuola e minuziosamente decorati su uova di polistirolo come ricordo personale da conservare.

Nel mese di aprile ci siamo divertiti con il gioco di movimento denominato "il torneo di Flash", cercando di essere i più veloci spostandosi lungo il corridoio rimanendo seduti su di un tappeto lungo, gioco poi riproposto in versione esterna con la corsa nei sacchi.

In occasione delle festività dedicate i minori hanno avuto la possibilità di realizzare e donare al genitore dei bigliettini dedicati al "superpapà" e alla "supermamma".

Per la festa di fine anno scolastico sono stati esposti parte degli elaborati conservati durante l'anno ed è stata allestita negli spazi del corridoio e dell'atrio una città di supereroi realizzata con cartelloni colorati e arricchita con personaggi ed onomatopee che richiamano il mondo dei fumetti.

Il tema annuale dell' "io supereroe" ci ha permesso di sottolineare nelle attività proposte come nella vita quotidiana si possano incontrare molti eroi, anche in noi stessi. Testimonianza dei progetti svolti sono stati durante tutto l'anno i cartelloni esposti lungo i corridoi.

Di seguito le immagini relative al progetto "Io, SuperEROE":





PRE - POST SCUOLA

PRIMARIA CALAMANDREI

Le educatrici assegnate al servizio di pre e post scuola Laura Natoli, Alessandra Russo, Simona Fabbri, Elisa Benazzi e Tiziana Infante (solo per il post) hanno redatto le seguenti programmazioni:

Programmazione Ottobre 2018

O.d.g.:

1. Comunicare alla Coordinatrice situazioni problematiche che coinvolgono i bambini.
2. Deleghe maestri attività sportive e non
3. Diario di bordo (quadernino comunicazioni fra educatrici)
4. Festa di Halloween
5. Organizzazione programmazione e gestione di N.L.
6. Progetto SUPEREROE.
7. Aspetti organizzativi e divisione compiti fra educatrici

1. Su indicazione della Coordinatrice, è necessario comunicare sempre situazioni problematiche in modo tale che lei possa farsi portavoce con il Comune, per una migliore gestione del servizio.
2. A partire da quest'anno coloro quali vengono a ritirare i bambini per svolgere attività sportiva e non , anche se noti alle educatrici perché operano all'interno della scuola stessa, devono essere presenti all'interno delle deleghe compilate dai genitori.
3. Le educatrici decidono di utilizzare un quaderno chiamato "diario di bordo" dove scrivere le comunicazioni e tutte le informazioni utili alla gestione del servizio. Lo stesso deve essere riposto tra i documenti sensibili.
4. In data 31/10/2018 si terrà la festa di Halloween. A partire dal 15/10 avranno inizio le attività per decorare le aule e per fare "lavoretti" da portare a casa. E' necessario recuperare dalla sede della cooperativa i trucchi per i bimbi e le fotocopie delle maschere. Le educatrici faranno una playlist con la collaborazione dei bambini per l'intrattenimento musicale.
5. Le educatrici ritengono che in questa fase di conoscenza iniziale, N. L., bambino autistico iscritto da quest'anno a scuola , che frequenta solo il servizio di posticipo, conosca non solo Simona ma anche tutte le altre educatrici che operano all'interno del servizio. A tal fine, dalla settimana prossima, le stesse si alterneranno, una settimana ciascuna, a stare con lui. Terminata questa prima fase di conoscenza, Simona rimarrà l'educatrice di riferimento di Nathan.
6. Le educatrici cominciano a pensare a delle idee sulla realizzazione del progetto che quest'anno tratterà dei Supereroi.
7. Vista la complessità del servizio è necessario dividere i compiti in maniera tale che ogni educatrice collabori al buon funzionamento dello stesso:



- Alessandra si occuperà di curare le comunicazioni con la coordinatrice. Simona si occuperà di monitorare i numeri degli iscritti e ad ogni fine mese comunicherà alla coordinatrice ed al Comune le presenze dei bambini.
- Laura si occuperà di raccogliere le deleghe nuove dai genitori e cesterà le vecchie.
- Elisa e Tiziana si occuperanno dei lavoretti per le feste a tema (Natale, Carnevale, etc..).

Programmazione Novembre 2018

O.d.g.:

1. Lavoretti di Natale
2. Resoconto incarichi
3. Turnazione classi in auletta
4. Farmaco salvavita N. B.

1. Le educatrici stabiliscono come realizzare e il materiale occorrente per il lavoretto di Natale e per il presepe da consegnare per la mostra che si tiene, come ogni anno, nelle sale del Comune di Zola Predosa. Verrà anche realizzato un albero di Natale per allestire l'aula grande utilizzando come materiale le scatole di cartone delle uova fornite dai genitori.
2. Ogni educatrice aggiorna le colleghe in merito ai compiti distribuiti il mese scorso.
3. Viene concordato, scritto e affisso il calendario della turnazione delle classi che si alterneranno nell'auletta più piccola.
4. La famiglia dell'alunno N. B. ha avviato il protocollo per l'utilizzo durante le ore di lezione e nei servizi integrativi, del farmaco salvavita del bambino in caso di crisi epilettica. Le educatrici faranno un incontro con la pediatra di Comunità che informerà le stesse sulle modalità di utilizzo del farmaco.

La famiglia fornirà il farmaco che verrà riposto nell'armadietto dell'infermeria della scuola e sarà utilizzato in caso di bisogno sia dalle maestre che dalle educatrici dei servizi integrativi. Infine le educatrici dovranno firmare una liberatoria da tenere fra i dati sensibili del minore.

Programmazione Dicembre 2018

O.d.g.:

1. Progetto SUPER EROI
2. Andamento e organizzazione del servizio in generale

1. Le educatrici concordano di realizzare una sorta di *gioco dell'oca* in grande con il quale i bambini possano giocare divisi in squadre, dopo che le stesse avranno realizzato un supereroe di loro invenzione. Tutti i super eroi dovranno avere un formato simile pertanto verrà utilizzato un rotolo di carta igienica. Inoltre verranno realizzate delle



2. carte con delle prove da superare e dei quiz in maniera tale da far avanzare la squadra che le supera fino ad arrivare al traguardo del gioco e decretare la squadra vincente. Per partecipare al concorso verranno fatte foto mentre i bambini giocano , senza mostrare i loro volti e del gioco stesso. Con i vari super eroi costruiti dai bambini , le foto e le carte delle prove superate, verrà realizzato il cartellone che parteciperà al concorso che ha come termine di consegna la fine del mese di marzo 2019.
3. Le educatrici si confrontano fra loro per la gestione di alcuni bambini che mostrano difficoltà nella gestione delle emozioni e soprattutto sulle modalità da utilizzare con ognuno di loro , cercando sempre di mantenere una linea educativa comune con le insegnanti e tenendo sempre informata sia la Coordinatrice che la famiglia del bambino coinvolto.

Programmazione Gennaio 2019

O.d.g.:

1. Festa Carnevale
2. Lavoretto Carnevale
3. Prototipo lavoretto Pasqua
4. Stesura e invio email per la Coordinatrice in merito al sinistro avvenuto in data 25-01-2019.

1. Le educatrici concordano che la festa di Carnevale si farà in data 5 Marzo 2019 e si terrà con le stesse modalità di quella di Halloween, con musica e trucca bimbi.
2. Le educatrici si accordano per la realizzazione dei lavoretti a tema.
 - Laura, Tiziana ed Elisa si occuperanno del lavoretto di Carnevale
 - Alessandra e Simona di quello di Pasqua
3. In seguito al sinistro avvenuto in data 25-01-2019 che ha coinvolto D. T.I. è stata scritta una mail alla Coordinatrice per comunicare l'accaduto e per avere indicazioni su come procedere per la riparazione del vetro della porta finestra dell'aula rotto. Sarà la stessa Coordinatrice a farsi portavoce con il Comune prima e con la scuola dopo, per informarli su quanto accaduto.

Programmazione Febbraio 2019

O.d.g.:

1. Cassetta Pronto Soccorso
2. Buca in giardino
3. Resoconto del contenuto della telefonata con dottoressa che ha in cura D. T. I.

1. Le educatrici concordano che è necessario rifornire la cassetta del primo soccorso , pertanto comunicheranno alla Coordinatrice che se ne occuperà.
2. Le educatrici segnalano e mostrano con foto alla Coordinatrice che si farà portavoce con il Comune, lo stato degli spazi esterni del giardino dove c'è una prima buca con degli "spuntoni in ferro" in cima alla collina ed una seconda buca lungo la discesa, più piccola e pericolosa perchè non visibile.



3. Come concordato in sede di incontro con i genitori di D. T. I., le educatrici fanno un colloquio telefonico con una delle dottoresse che hanno in cura il bambino al fine di avere indicazioni utili sulle modalità da utilizzare con lo stesso. L'educatrice che ha effettuato la telefonata ne riporta il contenuto e si decide di organizzare il servizio in maniera tale che una delle educatrici a rotazione, osservi sempre il bambino e intervenga in prima persona quando si verificano comportamenti che potrebbero portare a crisi emotive.

Programmazione Marzo 2019

O.d.g.:

1. Realizzazione cartellone progetto SUPEREROI
2. Monitoraggio situazione D. T. I.
3. Lavoretti Pasqua
4. Modalità e orari della merenda

1. Le educatrici si confrontano su come realizzare il cartellone che sarà oggetto del concorso .
2. Le educatrici si aggiornano sulla situazione che coinvolge D. T. I. anche in base alle indicazioni ottenute dal colloquio telefonico con la Psicologa che ha in cura il bambino, constatando che non sempre le indicazioni date sono risolutive anche rispetto all'atteggiamento provocatorio e di sfida che D. ha adottato ultimamente. Si ritiene opportuno aggiornare periodicamente la Coordinatrice, la dottoressa e le insegnanti per confrontarsi sulla linea educativa comune da adottare.
3. Si procede con l'organizzazione per la realizzazione del lavoretto di Pasqua e per il recupero dei materiali che occorrono.
4. Le educatrici concordano che le merende al post devono essere servite non oltre le 17:30 e nell'aula grande soprattutto se comprendono bevande da servire. In caso di banana o altri tipi di merende, possono essere servite negli spazi esterni ma i bambini non devono sporcare gettando per terra carte o tovaglioli.

Programmazione Aprile 2019

O.d.g.:

1. Aggiornamento tramite email con Psicologa di D. T. I.
1. In seguito alle prime indicazioni avute dalla psicologa, le educatrici si confrontano sull'andamento della gestione del bambino negli ultimi mesi.
A tale proposito si è riscontrato che , nonostante si siano seguite le diverse strategie consigliate , permangono criticità nella relazione con i compagni e con le educatrici. Le educatrici sono informate sui pessimi rapporti fra la famiglia e le insegnanti del bambino dopo l'ennesimo episodio di violenza subito dalle stesse da parte del



bambino. Per queste e altre problematiche le insegnanti si sono rivolte alla Dirigente Scolastica che attualmente fa da mediatrice nei rapporti fra docenti e famiglia. Le educatrici scrivono ed inviano un aggiornamento alla Psicologa del bambino per aggiornarla sulle modalità messe in atto ultimamente e per avere indicazioni in merito.

Programmazione Maggio 2019

O.d.g.:

1. Spoglio questionari di gradimento genitori e bambini
 2. Compilazione moduli per la relazione di fine anno dei servizi integrativi
-
1. Come ogni anno le educatrici hanno fatto compilare a genitori e bambini un questionario di gradimento dei servizi integrativi . Durante la programmazione si è provveduto a compilare i moduli con i risultati da consegnare in Cooperativa.
 2. Le educatrici compilano la relazione di fine anno dei servizi integrativi, dove sono indicate le modalità operative utilizzate e vengono riportati eventuali problematiche relative agli spazi a disposizione e alla gestione di alcuni bambini che frequentano il servizio.



L'educatrice assegnata al servizio in continuità è Donatella Chiaravalle

Il Servizio Integrativo costituisce un momento di incontro tra i diversi bambini delle sezioni con l'opportunità quindi di socializzare attraverso le attività proposte e soprattutto attraverso il gioco libero.

Tale Servizio costituisce inoltre un'opportunità di incontro e di comunicazione anche per gli adulti che accompagnano e riprendono i proprio bambini.

Partendo dal progetto messo in atto dalle insegnanti in questo anno scolastico si è voluto riproporre ai bambini delle esperienze grafiche-manipolative proprio per ricercare uno spazio in cui il bambino potesse esprimersi liberamente e potesse aver l'opportunità di sperimentare ed inventare, lavorando quindi sulle tracce di colori che ognuno di essi lascia.

Ogni bambino comunica le proprie emozioni anche attraverso un linguaggio di colori che costituisce un mezzo espressivo e consente esperienze di diverso tipo stimolando così la fantasia, l'immaginazione e la creatività.

Con queste esperienze si è dato modo di sviluppare non solo l'aspetto cognitivo ma anche quello emozionale.

I bambini sentono il bisogno di rappresentare graficamente emozioni e sentimenti e utilizzando diverse tecniche e materiali riescono a valorizzare la loro spontaneità e fantasia.

Le attività svolte sono state le seguenti:

- Pittura
- Collage
- Manipolazione pongo
- Lavoretto di Natale
- Maschere carnevale
- Costruzione coccarda o fiore Pasquale
- Gessetti in giardino
- Attività senso-motorie in giardino
- Lavoretto finale Pittorico-Espressivo

Le attività sono state definite tenendo conto interni ed esterni, delle condizioni climatiche e dell'età dei bambini.

dell'età dei bambini.



PRE - POST SCUOLA

INFANZIA BERTOLINI

Il cartellone "nuovi e vecchi colori, nuove e vecchie stagioni" è un'espressione della fantasia dei bambini nella scelta dei nuovi colori per il mondo che li circonda.

In ogni sua parte ogni stagione vede sullo sfondo i suoi colori caratteristici: rosso falun, giallo citrino, marrone, arancione carota per l'autunno; per l'inverno, invece, colori che richiamano la neve ed il ghiaccio nelle loro varie sfumature; per la primavera tonalità di colori accesi che ricordano prati e pianure in fiore ed in ultimo, per la stagione più calda, l'estate, toni di verde acqua come il mare, blu, bianco, giallo sabbia e oro come l'intenso sole estivo.

Per ogni stagione abbiamo raccolto ed utilizzato elementi di risalto che si trovano in natura come le ghiande in autunno, i rami spogli d'inverno, i fiori e l'erba in primavera, la sabbia e le conchiglie d'estate.

I bambini hanno poi scelto di cambiare colore ad ognuno di essi seguendo la propria fantasia e creatività. Per fare ciò abbiamo proposto loro tecniche pittoriche differenti: casting, pennellate, colori a dita, puntillismo, immersione, spugna, spruzzo.

Per la realizzazione di questa opera abbiamo preso spunto dal libro "*Rosso, blu, giallo e tutti i colori del mondo*" e dal libro "*Un colore tutto mio*".

La scelta delle nuove tonalità di colore è stata occasione per apprendere come questi si modificano mischiandosi l'uno con l'altro.

I bambini partendo da una libera scelta di colori primari e metallizzati hanno creato nuove sfumature che mostrano il loro modo di immaginare il mondo.



PRE - POST SCUOLA

INFANZIA THEODOLI

PROGRAMMAZIONI 2018/2019 Scuola dell'infanzia Theodoli, Zola Predosa

Educatori del servizio: Sara Sabbioni, Valentina Malagoli

Il progetto per le scuole dell'infanzia del territorio di Zola Predosa per l'anno scolastico 2018/2019 è *"Tutti i colori del mondo"* progetto pensato per offrire la possibilità di esplorare la bellezza dei colori primari e secondari, la natura che ci circonda e le sue sfumature, l'amicizia l'accoglienza e la diversità .

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia Theodoli, le educatrici, come per gli anni precedenti, seguiranno le indicazioni delle insegnanti della scuola per mantenere le loro linea pedagogica e garantire la continuità tra il servizio offerto e la scuola. Pertanto non verranno proposte attività interamente strutturate dall'adulto e saranno invece favorite le attività di gioco libero in piccolo o grande gruppo ed attività che consentano l'esplorazione di diversi materiali e la libera espressione artistica dei bambini. Si è scelto di utilizzare il momento del mattino per la lettura di storie inerenti il tema dei colori (utilizzando libri a disposizione della scuola o portati dai bambini) come: *"Piccolo blu e piccolo giallo"*; *"I colori delle emozioni"*; *"Di che colore è un bacio"*; *"Il lupo che voleva cambiare colore"*. Nel pomeriggio si è scelto di alternare momenti di gioco libero a proposte di attività in piccolo gruppo legate al tema del colore con l'obiettivo di favorire l'associazione tra i colori e le stagioni dell'anno. Le educatrici inviteranno i bambini ad osservare i colori della natura che li circonda e metteranno a loro disposizione diverse tipologie di materiali per creare liberamente dei cartelloni ispirati alle stagioni. I progetti realizzati durante l'anno scolastico saranno esposti il giorno della festa di fine anno, in accordo con la referente scolastica.

SETTEMBRE 2018

20/09: cernita del materiale avanzato e stesura di una lista di quello da buttare e di quello da reperire. Individuazione delle modalità di allestimento degli spazi e dei materiali di gioco per favorire l'inserimento dei nuovi bambini e l'accoglienza dei bambini già frequentanti il servizio. Condivisione di alcune criticità dovute al cambiamento dei turni e del mansionario del personale ausiliario (mancanza di sorveglianza alla porta nel momento di apertura, mancanza di persona addetta alla preparazione della colazione).



OTTOBRE 2018

22/10: Impostazione gli argomenti più importanti da trattare in sede di riunione il giorno 08/11/2018 p.sso il Comune di Zola Predosa con i genitori e i rappresentanti dell'Ufficio Scuola del Comune e la coordinatrice dei servizi di Cooperativa Dolce (descrizione del contesto scolastico in cui è inserito il servizio e descrizione delle attività che verranno proposte durante l'anno). Condivisione di osservazioni e strategie in riferimento alle difficoltà di alcuni bambini rispetto al momento dell'accoglienza.

NOVEMBRE 2018

20/11: Condivisione delle problematiche rilevate in accoglienza e successivamente rientrate.

Proposta di nuovi giochi in piccolo gruppo per favorire la socializzazione dei nuovi arrivati con i bambini più grandi. Scelta di libri per le letture mattutine legate al tema del colore, programmazione di un cartellone a schema libero dal titolo "*I colori dell'autunno*" con l'utilizzo di colori (giallo e rosso) da stendere con le dita, e piccoli pezzi di cartoncino marrone da inserire successivamente con la tecnica del collage.

DICEMBRE 2018

18/12: programmazione dell'attività da svolgere in occasione delle festività natalizie: poiché la linea pedagogica della scuola non prevede la realizzazione di lavori natalizi individuali da consegnare ai genitori, si è deciso di proporre la creazione di quadretti in cartoncino blu su cui i bambini incolleranno liberamente batuffoli di cotone per rappresentare pupazzi di neve o paesaggi innevati, associando il momento delle festività alla comparsa dell'elemento neve.

GENNAIO 2019

21/01: osservazioni in merito alle nuove difficoltà emerse in accoglienza dopo i giorni di chiusura della scuola e a seguito dell'inserimento di nuovi bambini all'interno del servizio. Condivisione di regole e modalità di utilizzo dello spazio del salone adiacente alla sezione per proporre giochi di movimento accompagnati dalla musica. Programmazione del cartellone "*I colori dell'inverno*" da realizzare in gruppo: pittura libera con i colori a tempera (bianco e grigio) su cartoncino azzurro, collage con carta stagnola.



FEBBRAIO 2019

25/02: osservazioni in merito alla riorganizzazione degli spazi del post, dovuta alla condivisione degli ambienti scolastici con altro gruppo di lavoro pomeridiano (PON). Il servizio di post, pur essendo frequentato da un numero consistente di bambini è stato spostato in una sezione più piccola e gli spazi si sono notevolmente ridotti, pertanto è stato necessario rivedere la strutturazione delle attività pomeridiane e individuare nuove regole. Programmazione dell'attività legata al carnevale: cartoncini ritagliati a forma di mascherina che i bambini decoreranno liberamente incollando materiali di recupero.

MARZO 2019

11/03: Programmazione del cartellone di gruppo da presentare al concorso, ispirato alla lettura del libro *"Di che colore è un bacio"* di Rocío Bonilla: il cartellone sarà realizzato ritagliando cuori di diverse dimensioni, colori e consistenze (materiali utilizzati: cartone, cartoncino, carta crespata, carta velina, sacchetti del pane) che saranno incollati su un cartellone al centro del quale verrà inserito un disegno rappresentante il bacio (scelto tra quelli realizzati dai bambini nei mesi precedenti).

APRILE 2019

29/04: Valutazioni sulle prime uscite in giardino e condivisione delle regole da proporre ai bambini. Valutazione delle criticità in caso di utilizzo contemporaneo del giardino da parte del gruppo di lavoro del PON. Programmazione del cartellone associato alla primavera: in occasione delle uscite pomeridiane in giardino i bambini verranno invitati a raccogliere dei rametti che verranno incollati sul cartoncino verde per riprodurre la figura di un albero, successivamente verranno incollate palline di carta crespata e pezzi di cartoncino di diversi colori rappresentanti i fiori.

MAGGIO 2019

21/05 Verifica e conteggio dei questionari di gradimento del servizio consegnati e ricevuti dai genitori, compilazione del riepilogo votazioni. Programmazione del cartellone associato ai colori dell'estate che rappresenterà un sole: i raggi saranno formati dalle impronte delle mani dei bambini disposte a cerchio, al centro verranno incollate palline e foglietti di cartapesta di colore giallo e arancione.

GIUGNO 2019

14/06 Cernita del materiale danneggiato o eccessivamente usurato da buttare, e del materiale in buono stato da conservare in vista del prossimo anno scolastico. Allestimento e organizzazione spazi per la festa di fine anno. Esposizione cartelloni e lavori fatti dai bambini, allestimento tavoli e addobbi.

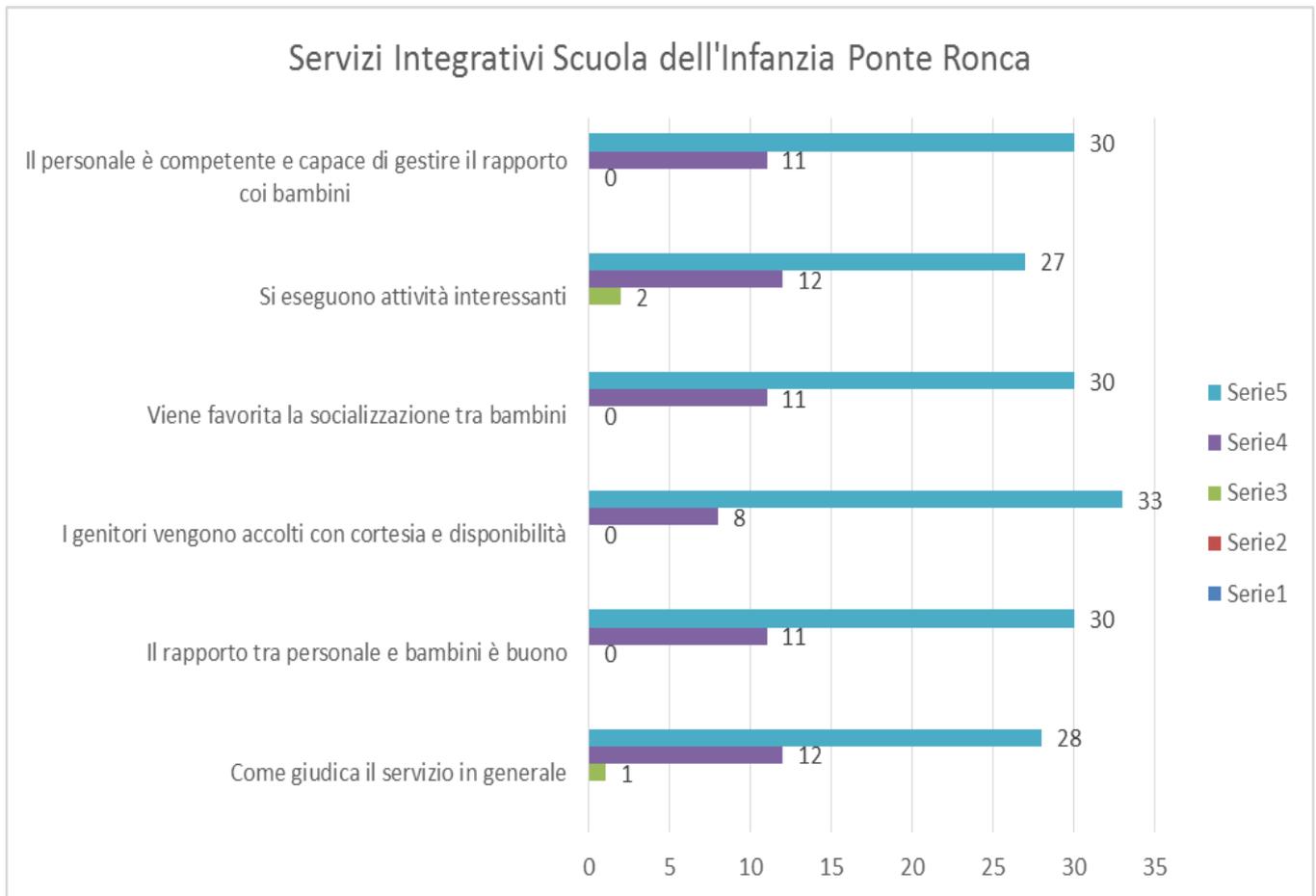
Seguono alcune immagini inerenti ad alcuni momenti di laboratori effettuati in corso d'anno.



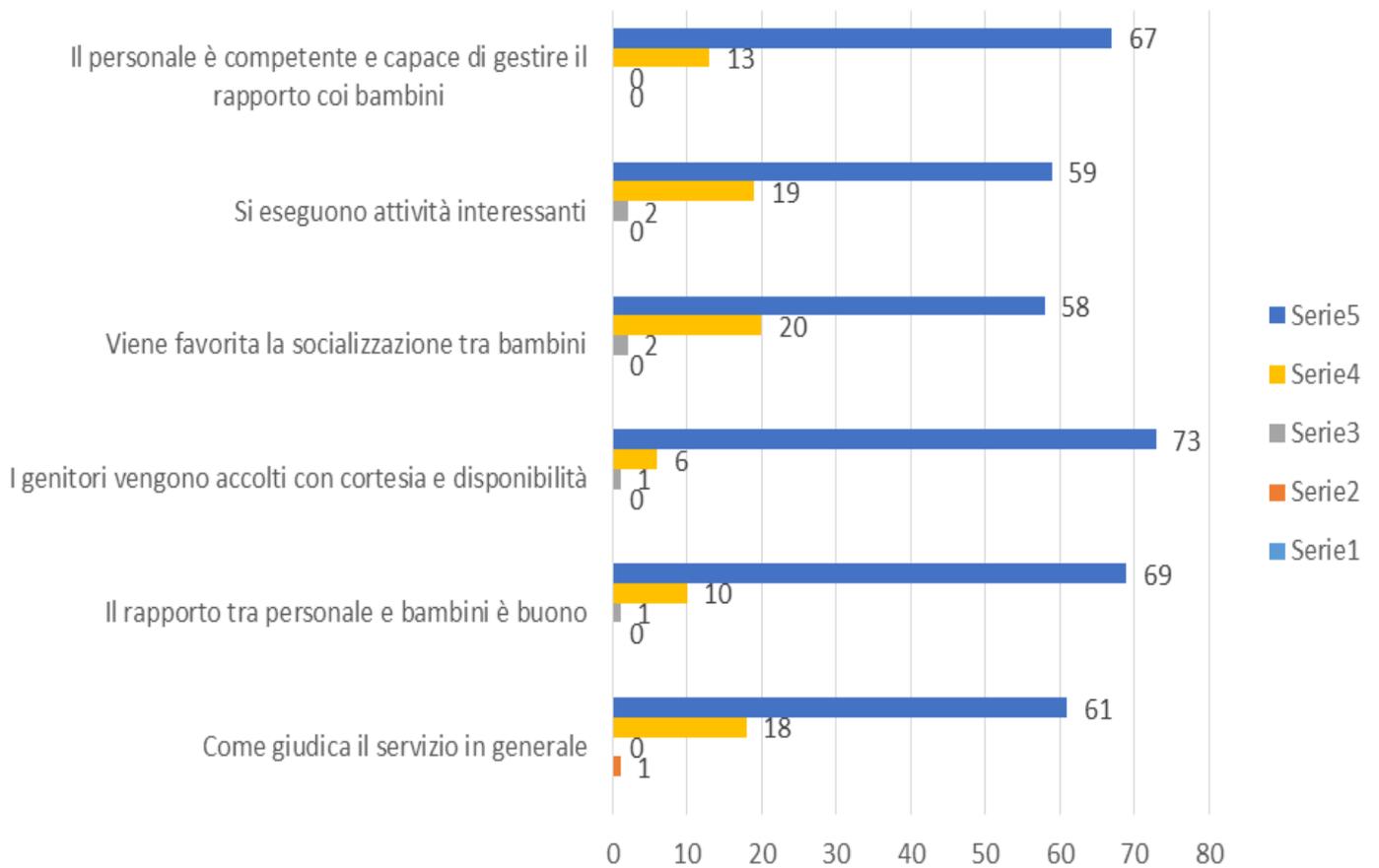
I questionari per la qualità percepita

Le domande fornite alle famiglie sono state sei con scala di valore dall'1 al 5 dove la valutazione 1 corrisponde a un apprezzamento non sufficiente e 5 a un ottimo gradimento.

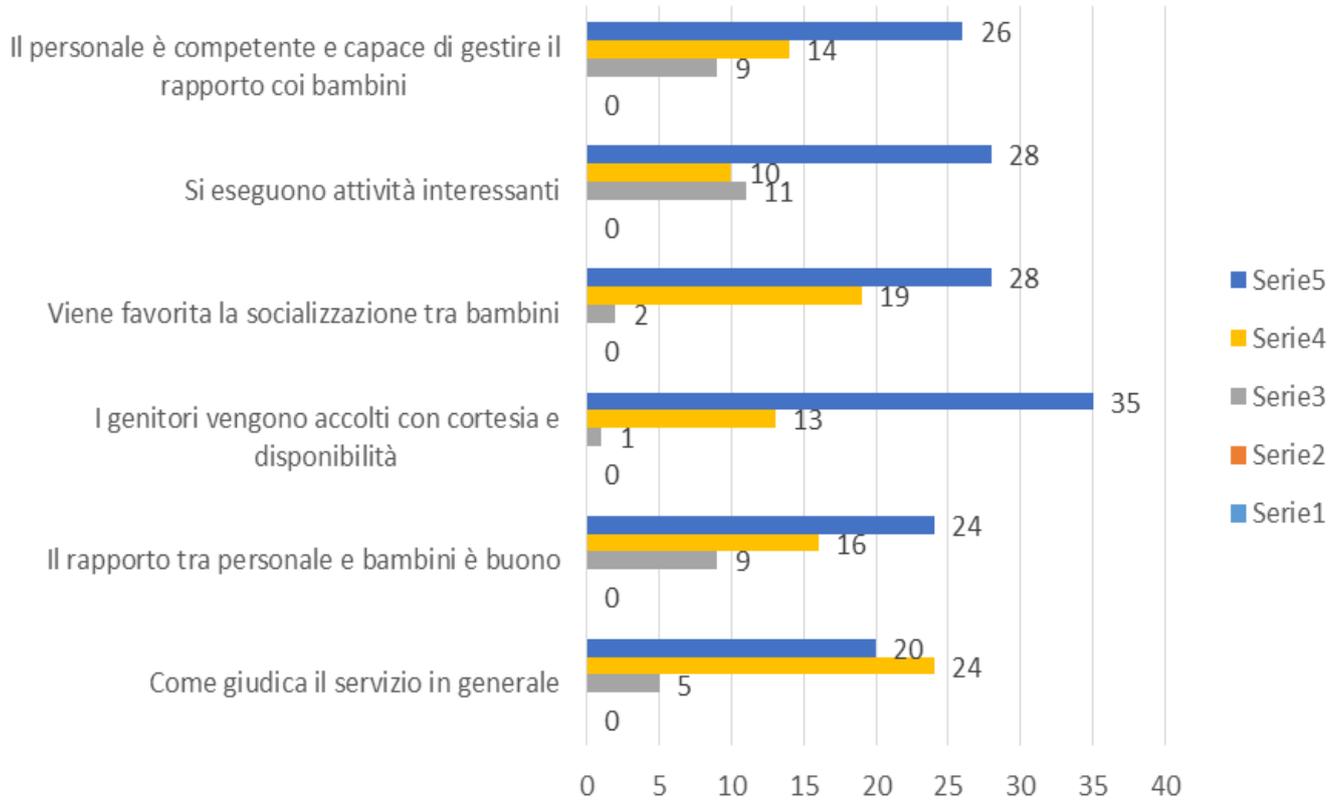
risultati



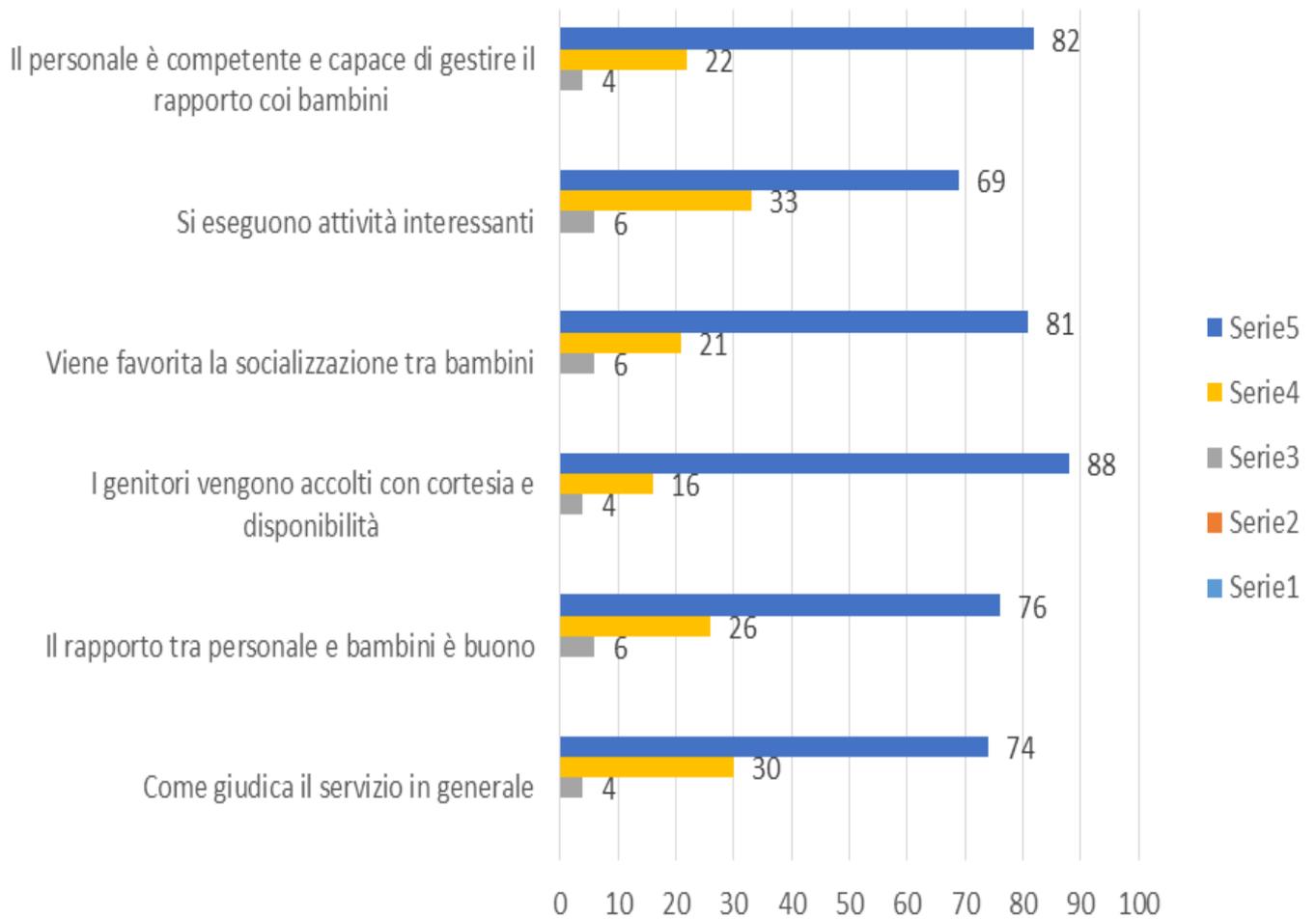
Servizi Integrativi Scuola Primaria Ponte Ronca



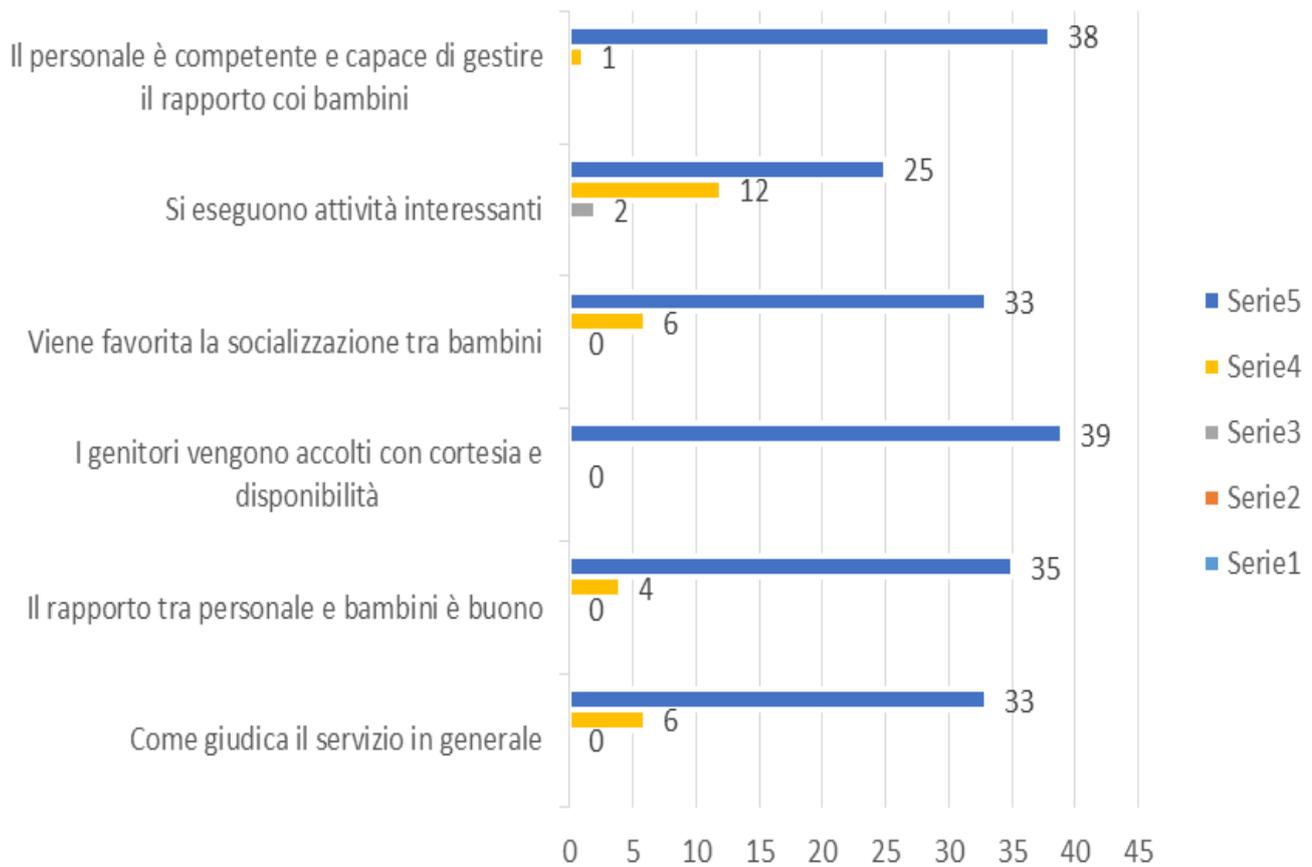
Servizi Integrativi Scuola Primaria Bertolini



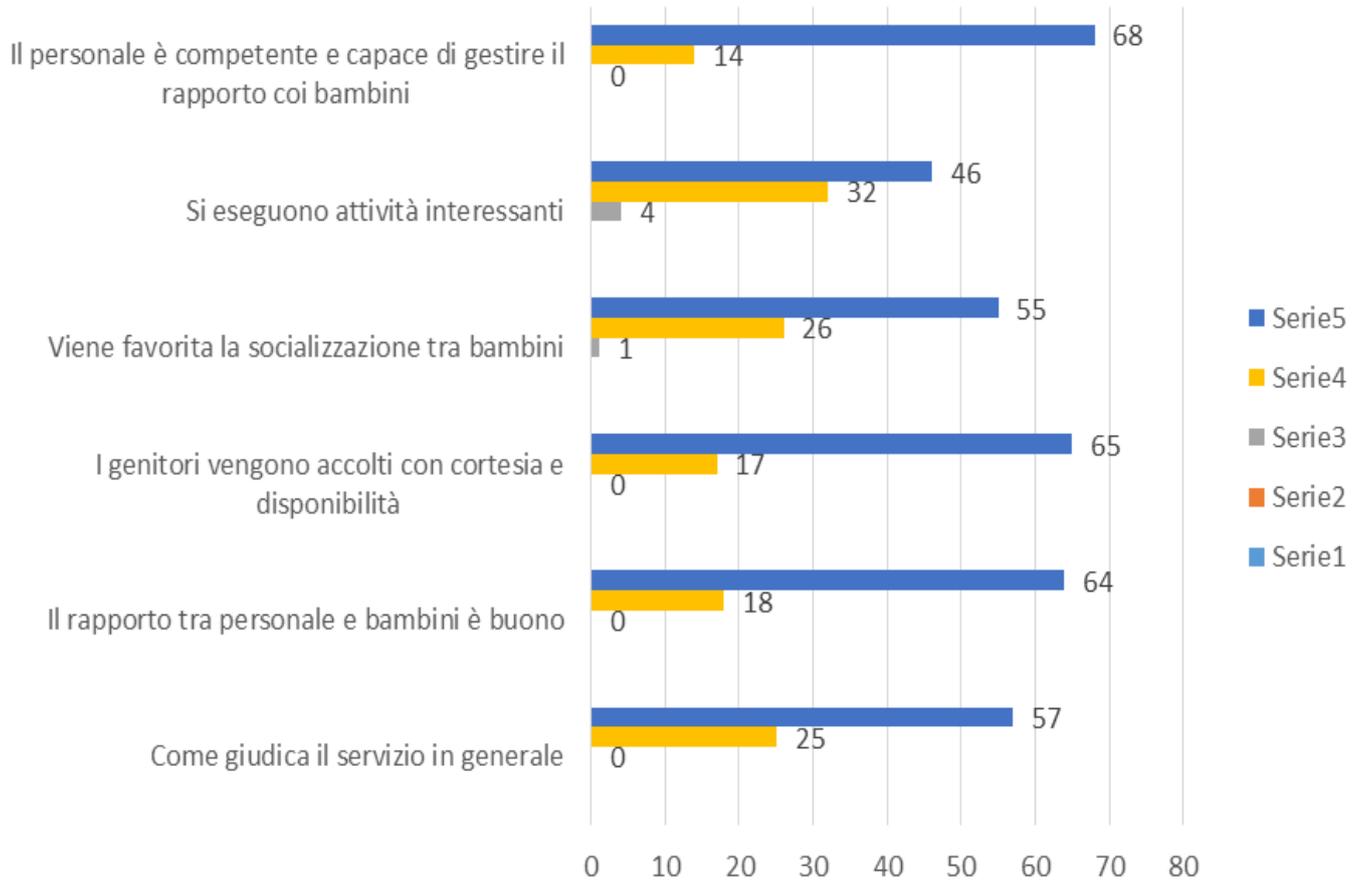
Servizi Integrativi Scuola Primaria Calamandrei



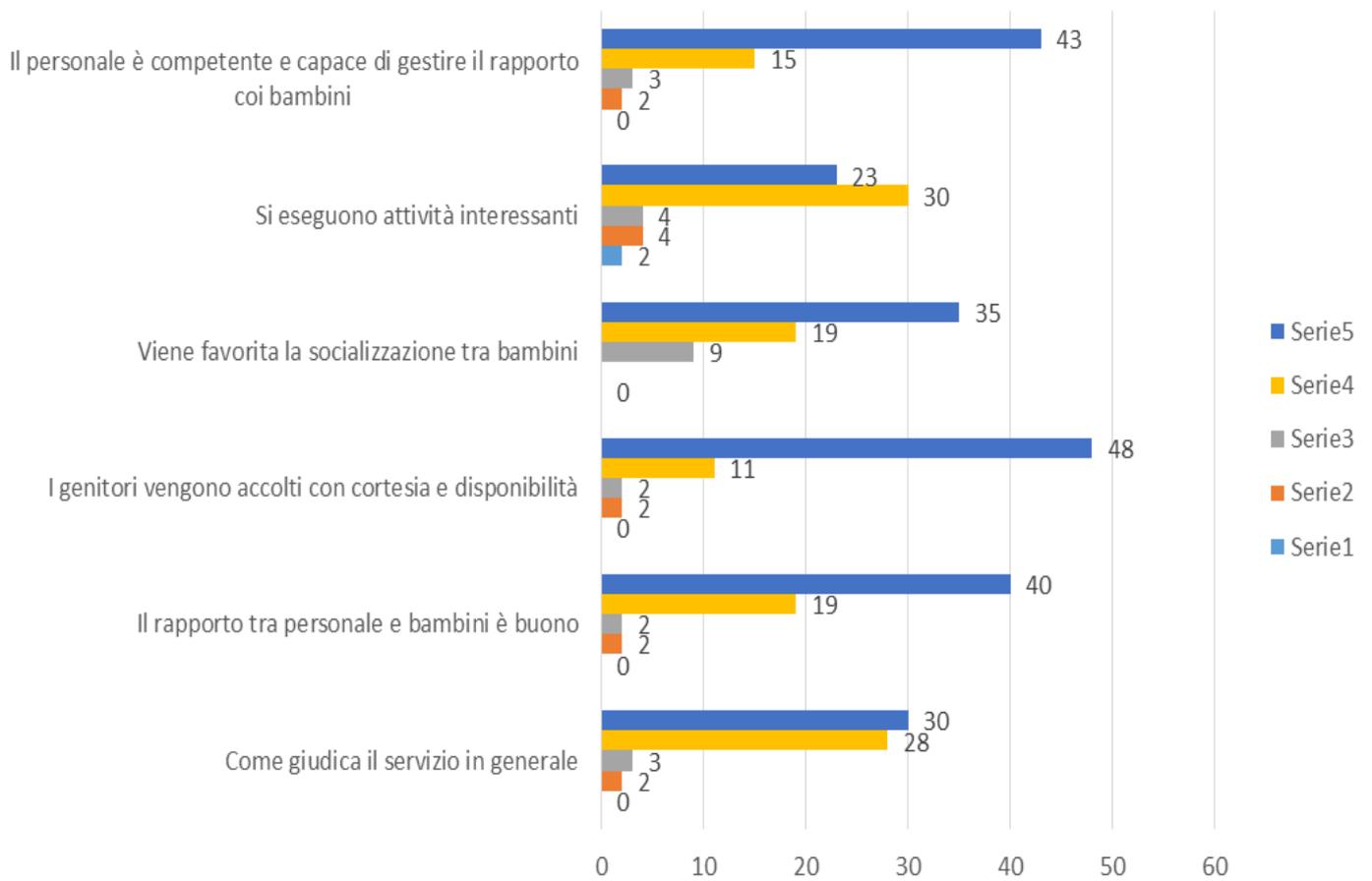
Servizi Integrativi Scuola dell'Infanzia C4



Servizi Integrativi Scuola dell'Infanzia Riale



Servizi Integrativi Scuola dell'Infanzia Theodoli



Controllo di Gestione/Report Performance 2019 Segnalazioni dei Cittadini



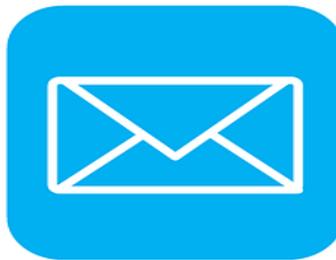
Il Comune si è dotato di un software interattivo che gestisce le segnalazioni dei cittadini sulle problematiche di varia natura del territorio "Comuni - chiamo", uno strumento che, oltre al principale fine cui è destinato, si rivela utile per l'Amministrazione in quanto consente di monitorare gli effettivi tempi di risposta del Comune e individuare i punti critici nella gestione della cosa pubblica sui quali eventualmente intervenire.

I grafici allegati evidenziano nel dettaglio quanto emerge dall'uso dello strumento per l'anno 2019, anche se va sottolineato che esso non è l'unico strumento a disposizione dei cittadini, potendo essi utilizzare anche altri canali (mail – telefono).

Accanto ai dati 2019 sono stati riportati quelli del 2018 per una verifica contestuale. Si rileva, accanto a un considerevole aumento delle segnalazioni, una migliorata performance nelle risposte e una diminuzione delle pratiche in gestione.

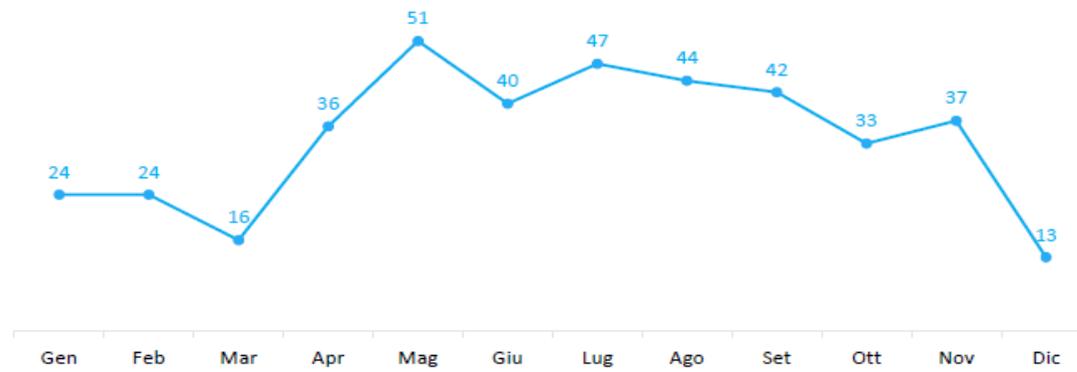
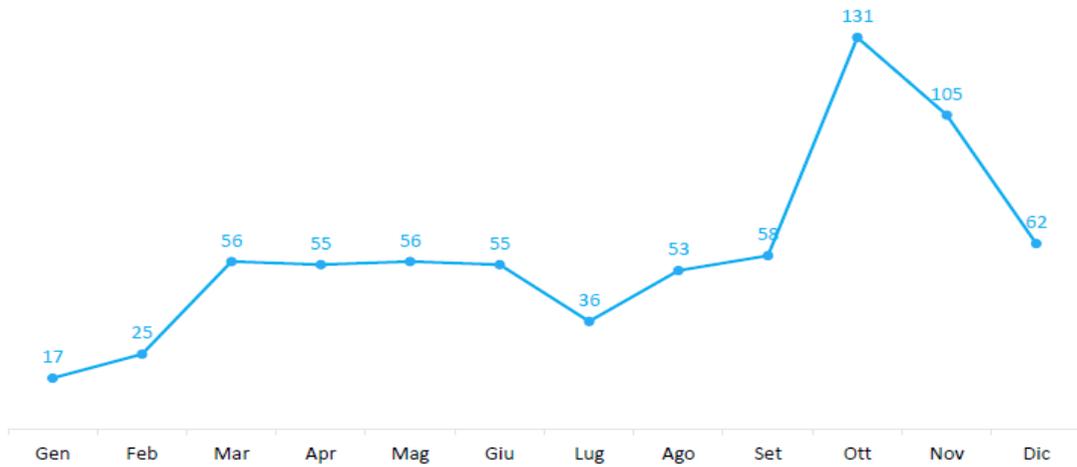
<i>Statistiche</i>	
comuni-chiamo	
ANNO 2018	ANNO 2019
SEGNALAZIONI RICEVUTE n.	
407	709 *
MEDIA giornaliera n.	
1,1	1,9

* Nel 2019 si sono registrate + 302 segnalazioni



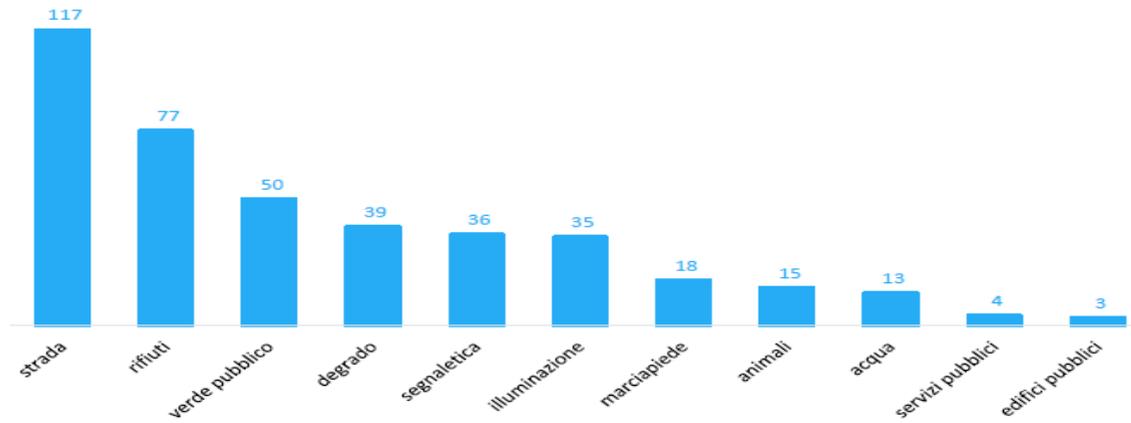
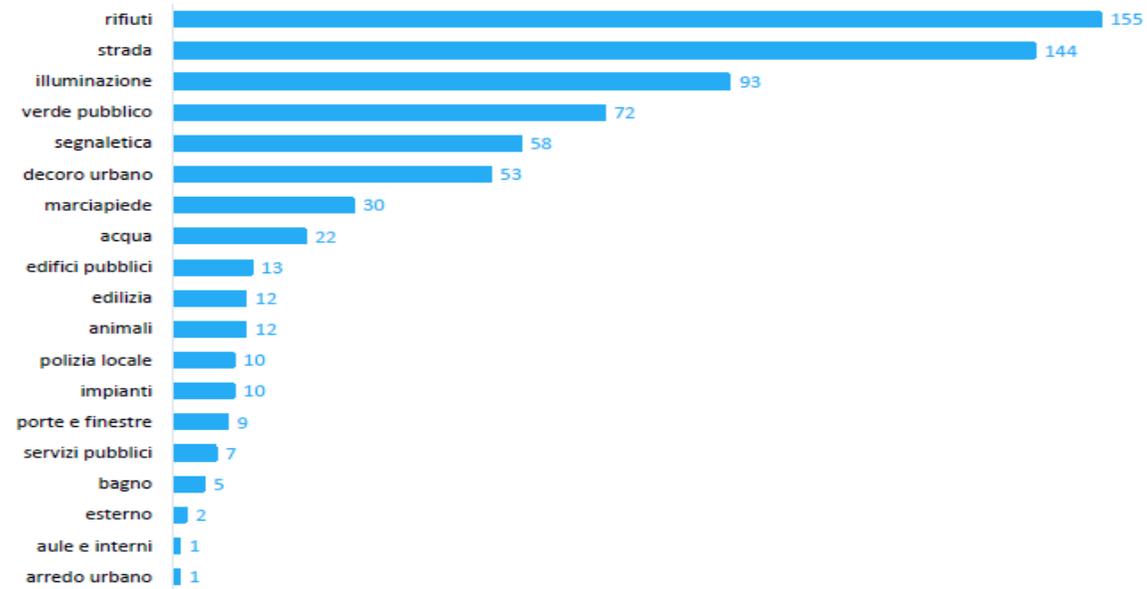
Anno 2018

SEGNALAZIONI RICEVUTE PER MESE

*Anno 2019*

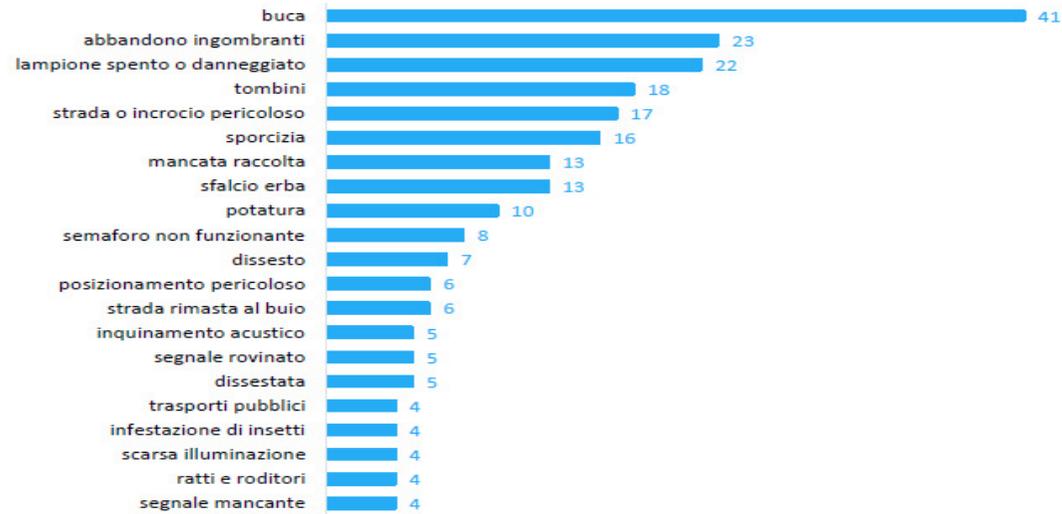
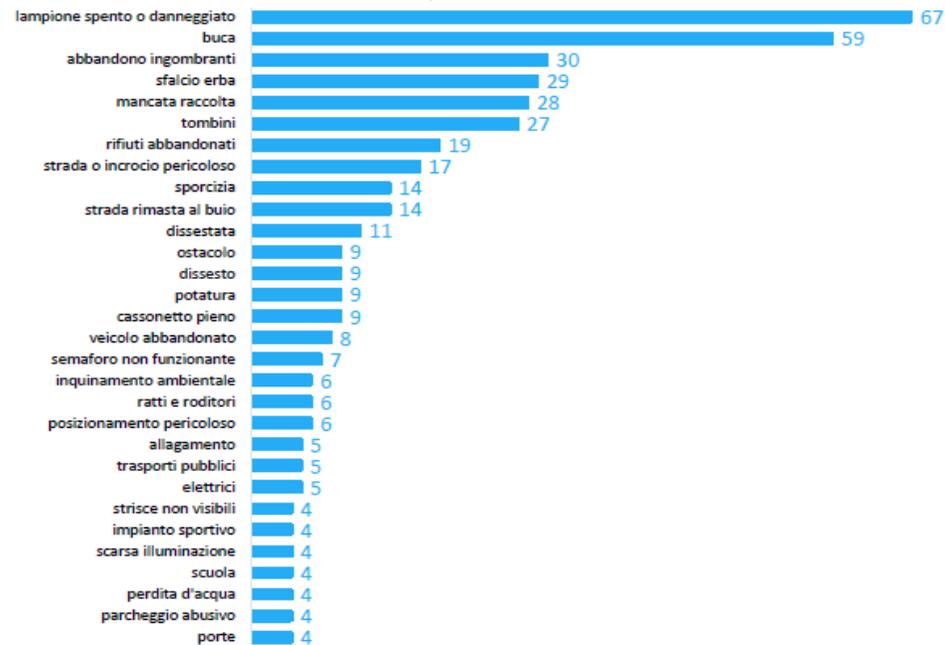
Anno 2018

SEGNALAZIONI PIU' RICEVUTE PER MACRO-CATEGORIA

*Anno 2019*

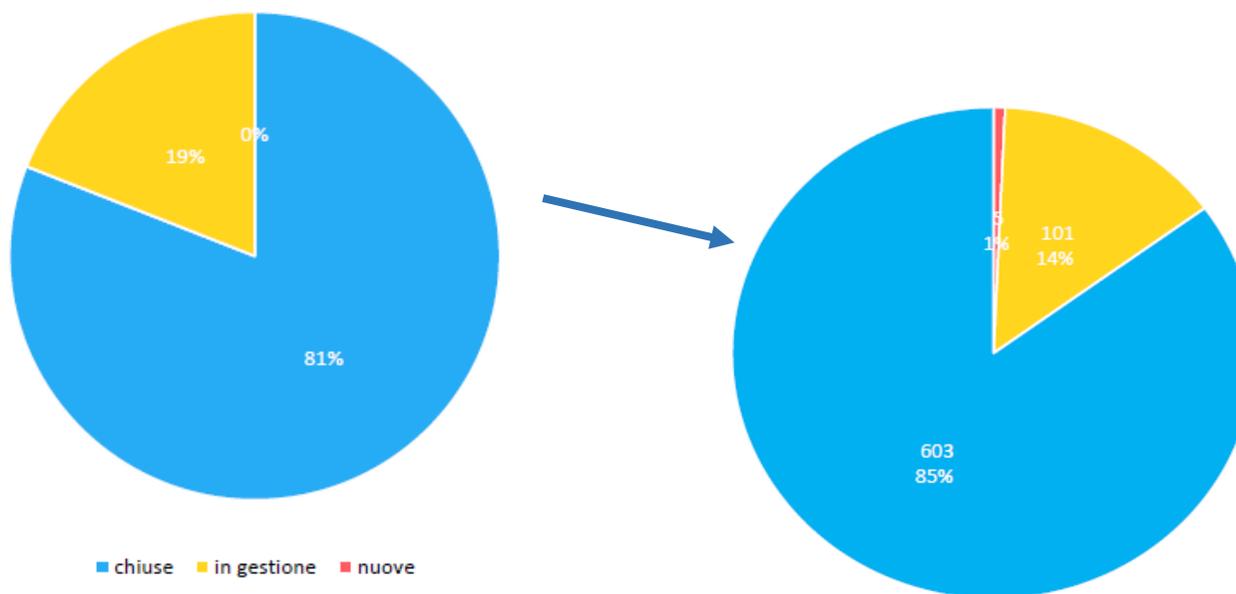
Anno 2018

SEGNALAZIONI PIU' RICEVUTE PER SOTTOCATEGORIA

*Anno 2019*

*Anno 2018**Anno 2019*

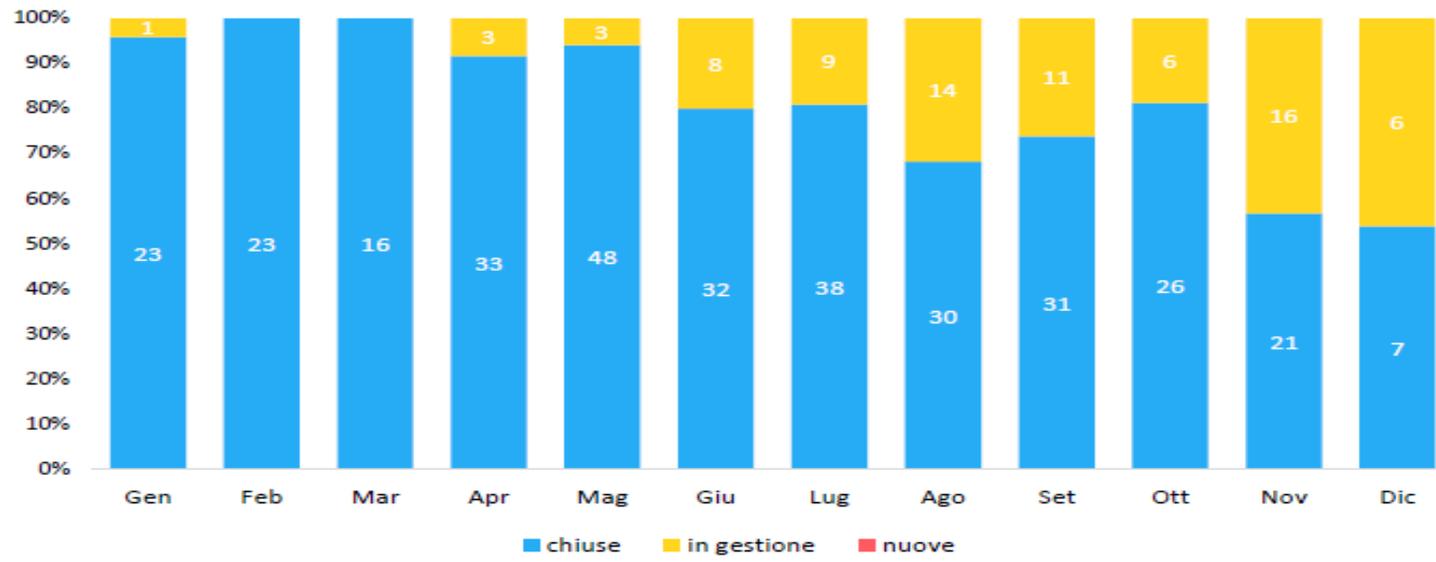
STATO ATTUALE DEI PROBLEMI RICEVUTI NEL PERIODO



Nonostante l'aumento di ben 302 segnalazioni rispetto all'anno 2018 si riscontra un aumento della percentuale di risoluzione delle problematiche e una diminuzione della percentuale di quelle in gestione.

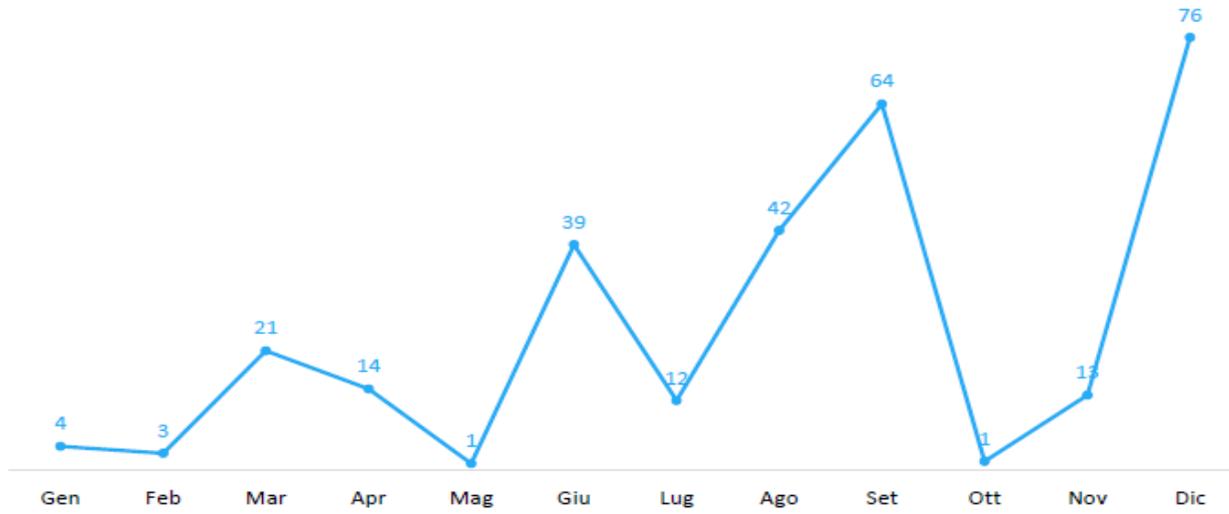
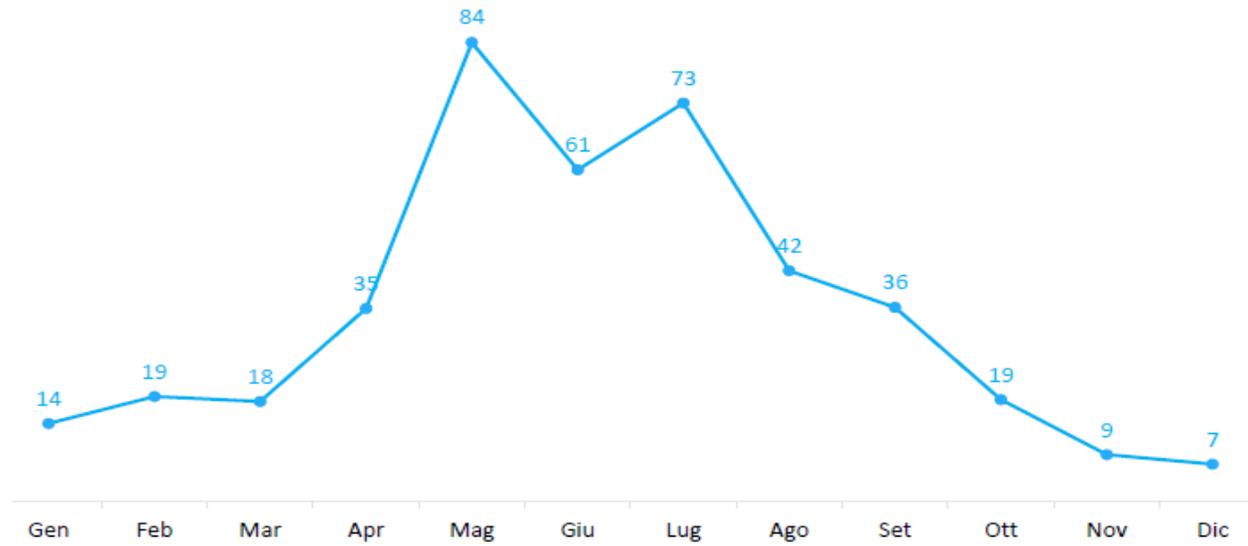
Anno 2018

STATO ATTUALE DEI PROBLEMI RICEVUTI PER MESE

*Anno 2019*

Anno 2018

MEDIA DI GIORNI NECESSARI PER CHIUDERE LE SEGNALAZIONI CHIUSE NEL MESE

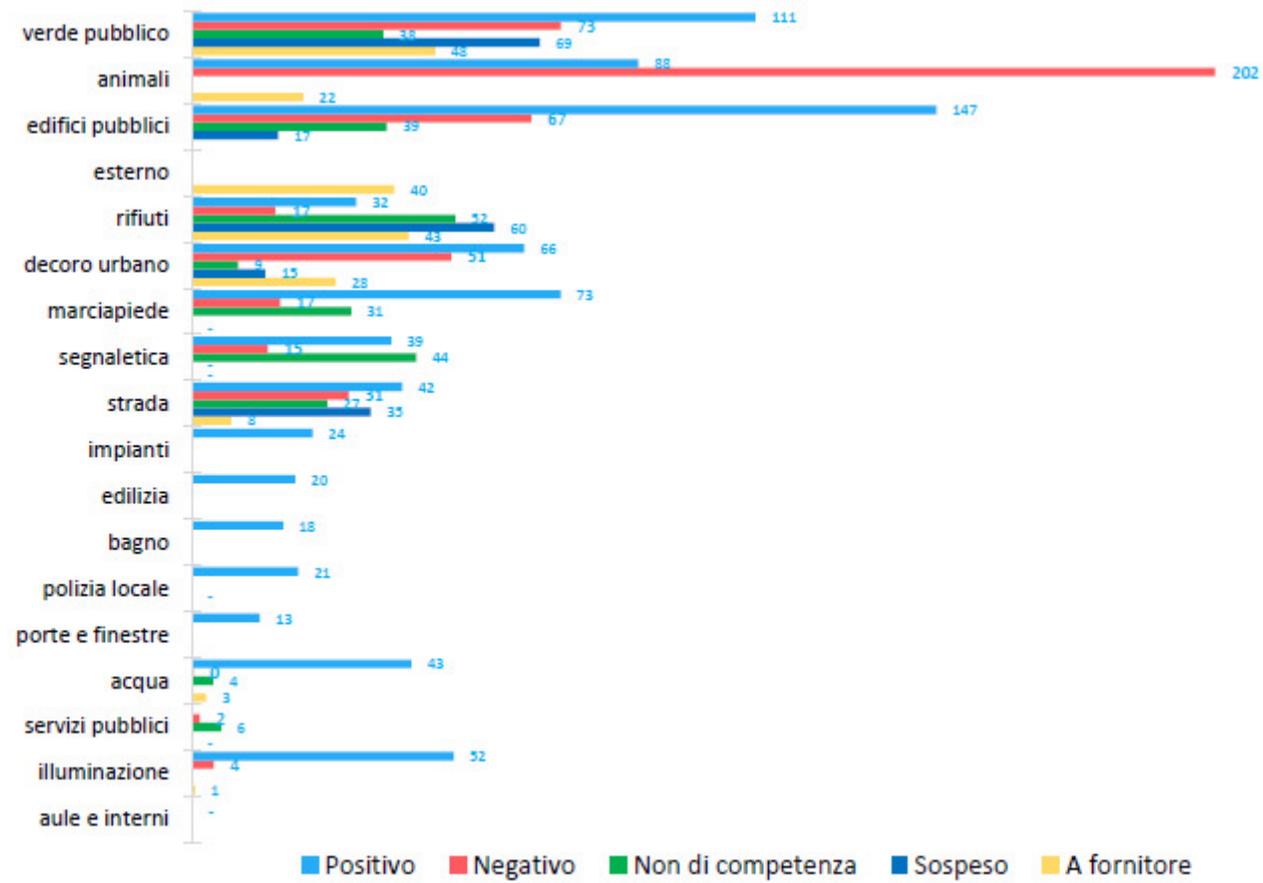
*Anno 2019*

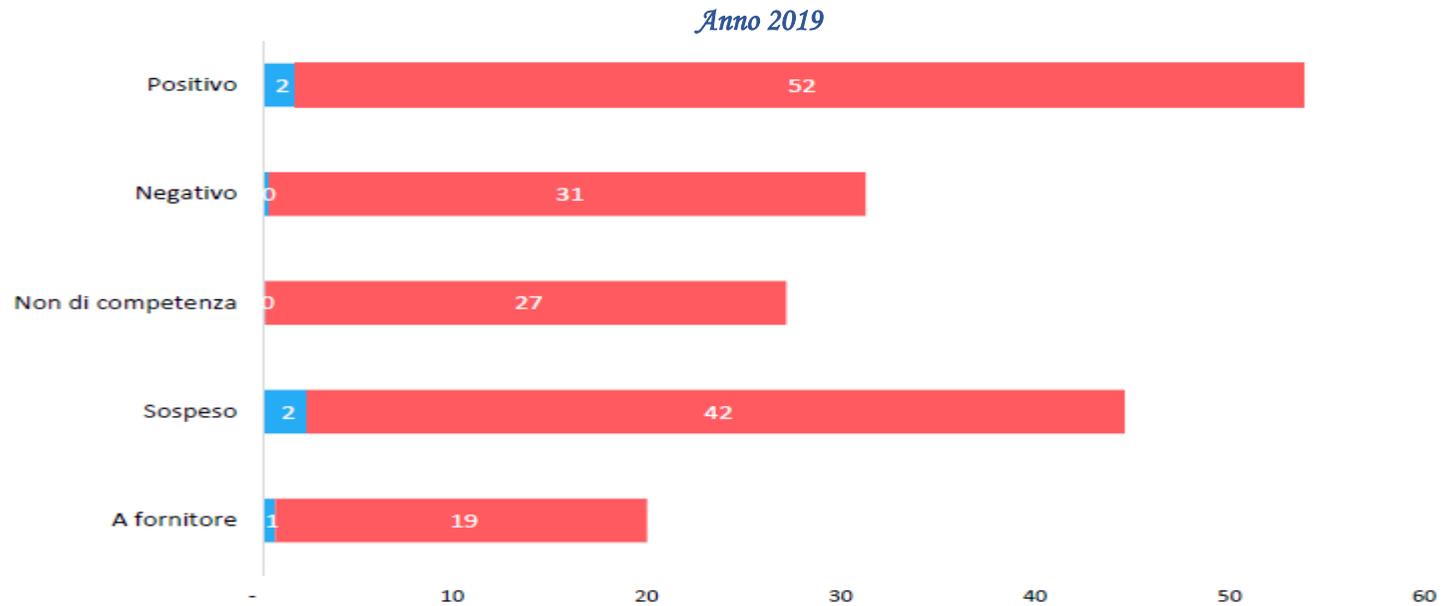
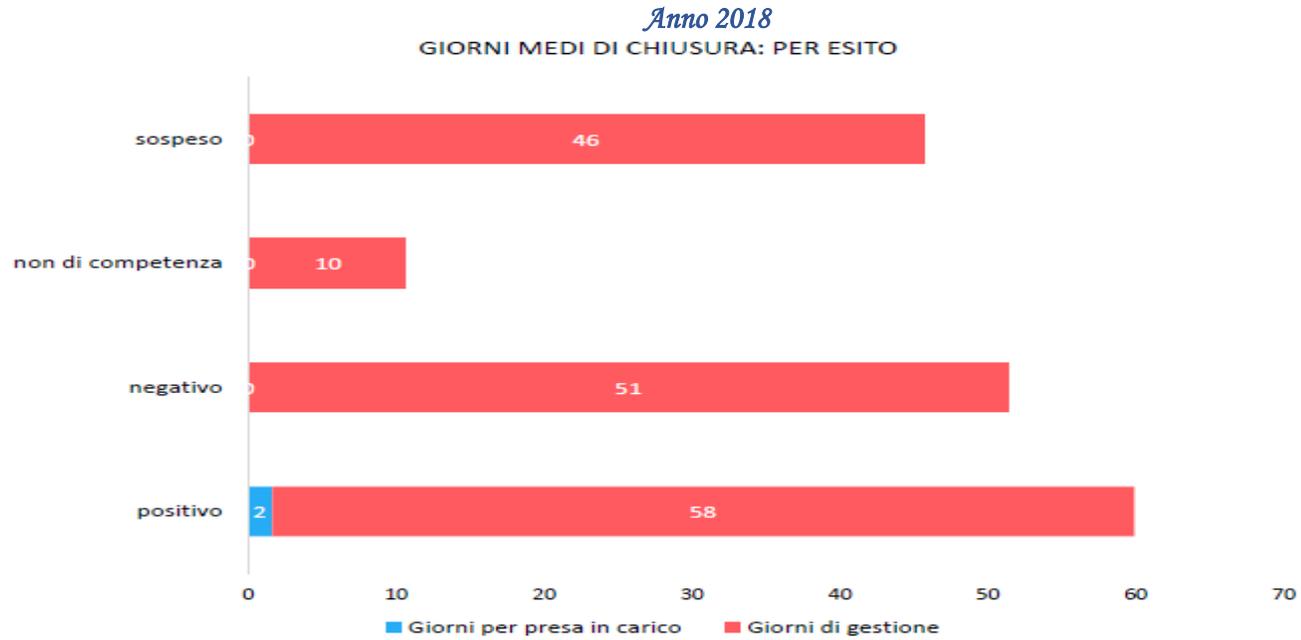
Anno 2018

GIORNI MEDI DI CHIUSURA: PER CATEGORIA E PER ESITO



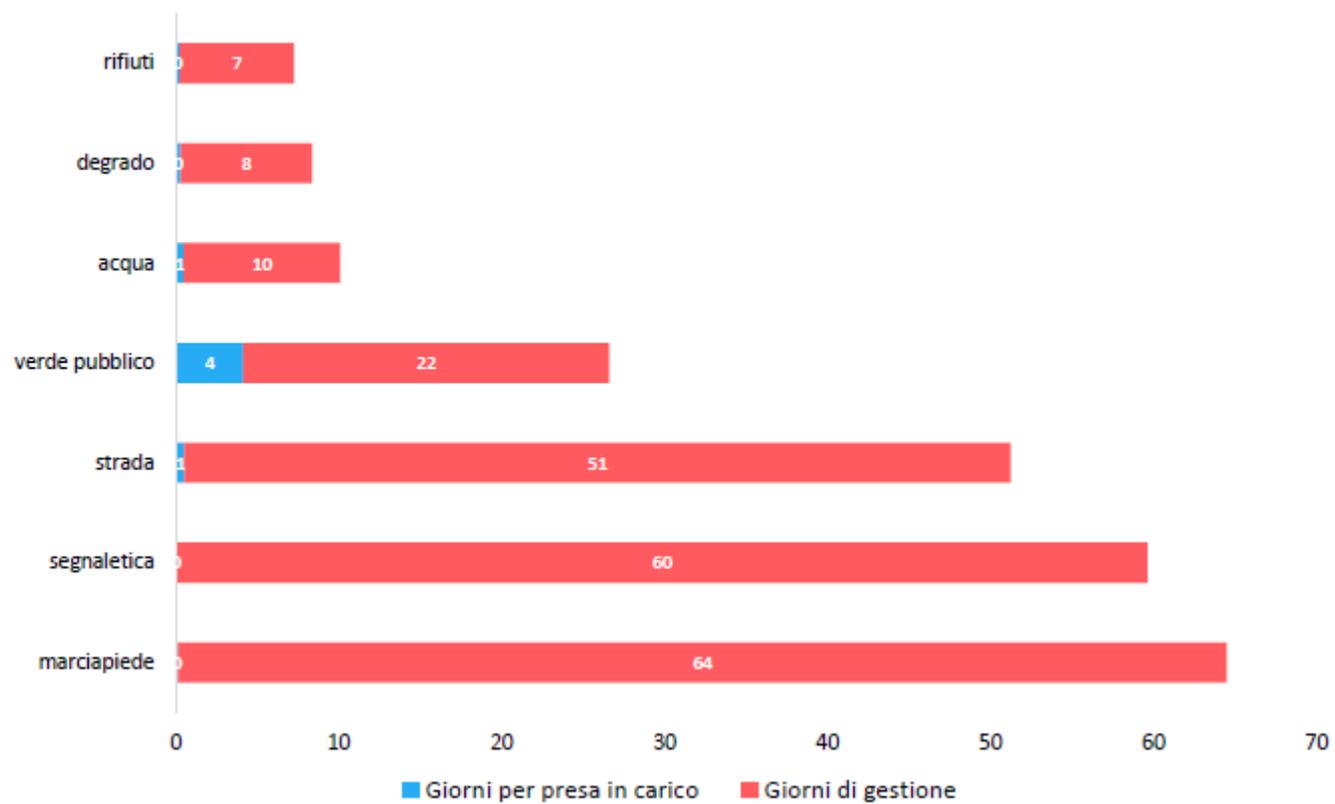
segue Anno 2019



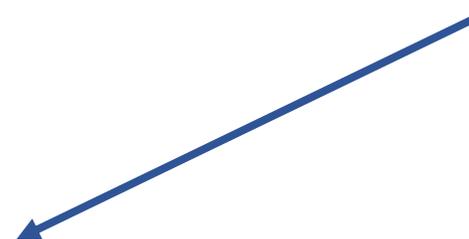


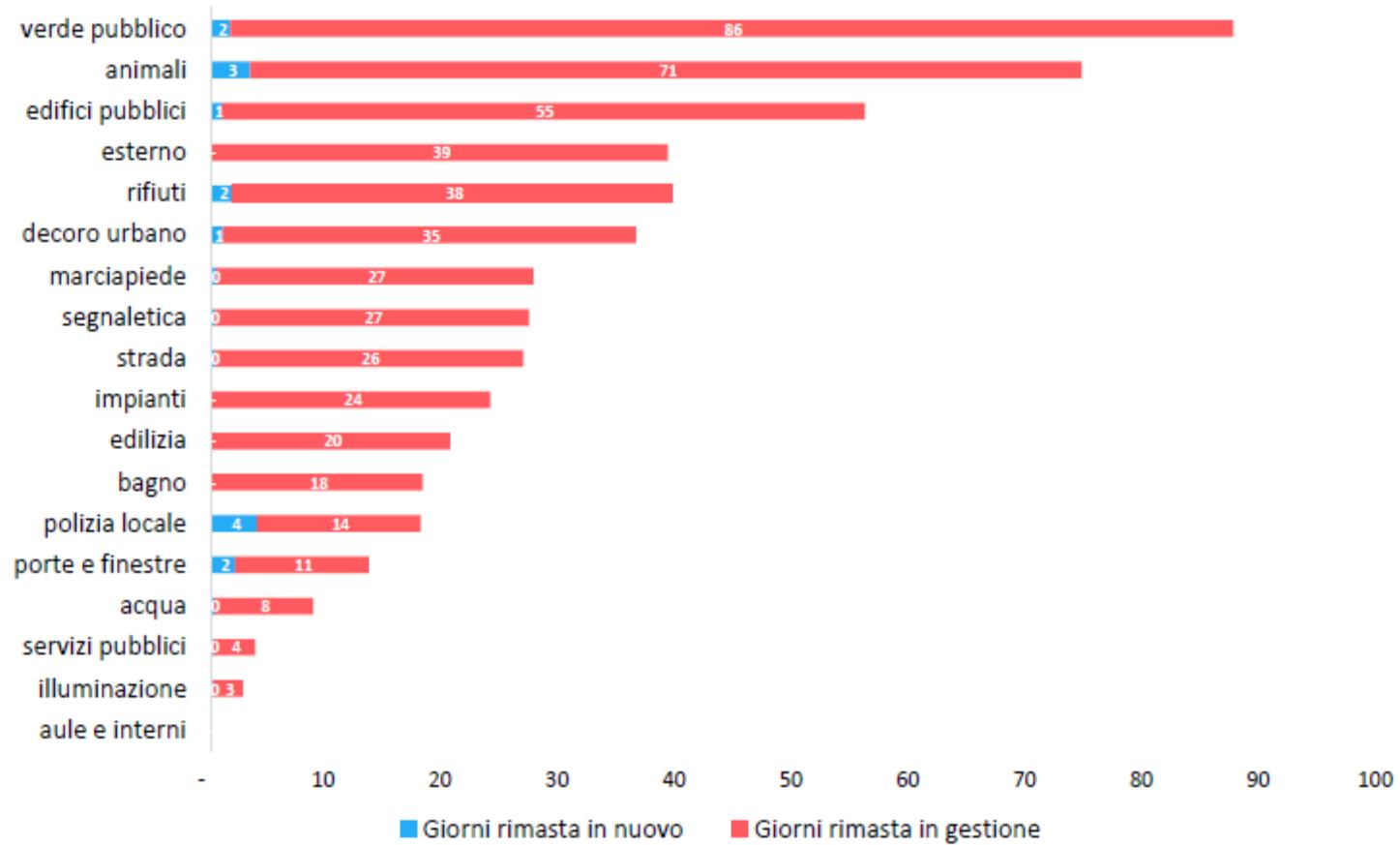
Anno 2018

GIORNI MEDI DI CHIUSURA: PER CATEGORIA



segue Anno 2019







SUCCESS

INNOVATION

VENTURE

CUSTOMER

BUSINESS

TEAMWORK

SALES

MARKETING

PERFORMANCE

TEAM

PLAN

COMPETITION

SUPPORT

OPPORTUNITIES

STRATEGY

IDEAS

GOALS