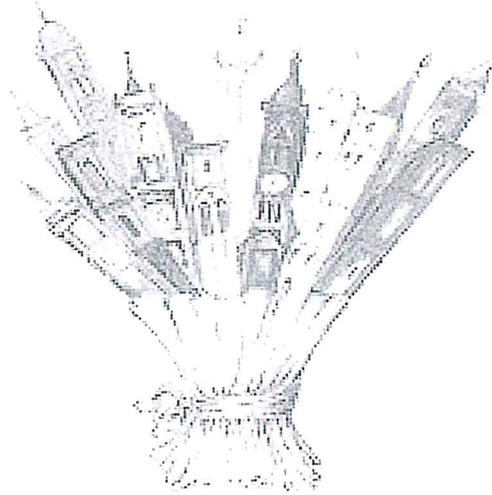


UNIONE TERRED'ACQUA



RELAZIONE ALLA PERFORMANCE 2017

QUADRO ECONOMICO

L'esercizio finanziario 2017 dell'Unione Terred'acqua rappresenta il quinto anno di gestione completa dell'Unione.

Di seguito si da conto delle azioni e le principali attività che hanno coinvolto i servizi dell'Unione.

Prosegue l'attività, già avviata nel corso degli esercizi precedenti, di perseguire lo scopo di omogeneizzare le procedure operative al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza

Il risultato complessivo della gestione finanziaria ed il risultato di amministrazione è il seguente:

| | In conto | | Totale |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------------|
| | RESIDUI | COMPETENZA | |
| Fondo di cassa al 1° gennaio 2017 | | | 942.976,51 |
| RISCOSSIONI | 6.698.556,29 | 5.735.163,41 | 12.433.719,70 |
| PAGAMENTI | 6.072.758,66 | 6.309.746,96 | 12.382.505,62 |
| Fondo di cassa al 31 dicembre 2017 | | | 994.190,59 |
| PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre | | | 0,00 |
| <i>Differenza</i> | | | <i>994.190,59</i> |
| RESIDUI ATTIVI | 9.744.347,81 | 5.894.949,16 | 15.639.296,97 |
| RESIDUI PASSIVI | 7.128.971,72 | 3.460.055,40 | 10.589.027,12 |
| <i>Fondo pluriennale vincolato spese correnti</i> | | | <i>326.817,24</i> |
| <i>Fondo pluriennale vincolato spese in conto capitale</i> | | | <i>0,00</i> |
| Avanzo di Amministrazione al 31 dicembre 2017 | | | 5.717.643,20 |

| Suddivisione dell'avanzo di amministrazione complessivo | Fondi vincolati | 200.000,00 |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| | Fondi destinati agli investimenti | 700.000,00 |
| | Fondi accantonati | 3.872.022,36 |
| | Fondi liberi | 945.620,84 |

SERVIZI FINANZIARI

Il servizio, nel corso dell'anno 2017, è stato svolto in regime convenzionale con il Comune di Crevalcore.

Le attività rese sono state quelle di seguito indicate:

Assistenza all'organo di Revisione e agli organi istituzionali;
Predisposizione degli atti di competenza (proposte deliberazioni in materia finanziaria);
Gestione cassa economale;
Assicurazioni (rapporti con broker);
Rapporti con la tesoreria;
Programmazione indebitamento e assunzione mutui e prestiti;
Tenuta conti correnti postali;
Gestione entrate e spese (emissioni di mandati e reversali), Registrazione fatture;
Invio dei flussi finanziari e gestionali per l'attività di controllo alla Corte dei Conti;
Gestione agenti contabili;
Gestione rapporti finanziari con i Comuni;
Gestione fiscale e IVA.

L'andamento degli obiettivi di sviluppo inseriti nella programmazione dell'Ente (PEG 2017-2019) sono descritti nelle schede di seguito illustrate:

SERVIZIO FINANZIARIO

Sindaco referente: Lorenzo Pellegatti

Funzionari coinvolti: Responsabile

Denominazione Obiettivo: Rilevazione straordinaria beni mobili dell'ente

Descrizione sintetica: rilevazione straordinaria e censimento dei beni mobili; Anno di realizzazione: 2018

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Definizione progetto operativo ed analisi di un eventuale ricorso a società di servizi esterna | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Comunicazione ai servizi di inizio procedimento di rilevazione dei beni e delle modalità di conservazione e gestione dei beni mobili | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Rilevazione dei beni, etichettatura, compilazione di apposita scheda, misurazione delle dimensioni, descrizione, attribuzione di un valore etc | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Registrazione dei dati nel programma dell'inventario e trasmissione de dati relativi all'inventario aggiornato ai competenti consegnatari dei beni | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori: **Risultato atteso:** aggiornare l'inventario dei beni mobili e definire e condividere le modalità di gestione dei beni mobili

NOTE: Il processo è stato attivato. Presumibilmente verrà portato a termine nel corso dell'anno 2018

SERVIZIO FINANZIARIO

Sindaco referente:

Lorenzo Pellegatti

Funzionari coinvolti:

Responsabile

Denominazione Obiettivo: Adeguamento del Regolamento di contabilitàDescrizione sintetica: disamina e verifica degli istituti da prevedersi nel nuovo regolamento alla luce delle innovazioni legislative introdotte – Anno di realizzazione: 2017

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ESAME REGOLAMENTO VIGENTE | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ANALISI BOZZE DI REGOLAMENTI PROPOSTI IN SEDE ISTITUZIONALE (IFEL, ETC..) | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | PREDISPOSIZIONE BOZZA | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | PRESENTAZIONE IPOTESI DI REGOLAMENTO ALLA COMMISSIONE CONSILIARE COMPETENTE | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | APPROVAZIONE CONSILIARE | PIETRO PARISI ad interim | Addetto al servizio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori: 1) VERBALE DI SEDUTA DELLA COMMISSIONE 2) DELIBERA CONSILIARE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTORisultato atteso: ADOZIONE DI UNO STRUMENTO NORMATIVO IN LINEA CON LE ESIGENZE DI MAGGIORE EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVANOTE: Il processo è stato attivato ma non è stato terminato causa carenza di personale. Il preposto infatti si è licenziato.

AFFARI GENERALI

Il programma comprende le linee di attività corrispondenti agli affari generali ed istituzionali,

bilancio e finanze e le attività di supporto al Segretario dell'Unione, al Revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione.

Le attività in essere sono quelle di seguito descritte:

- tenuta del registro di protocollo (in arrivo e in partenza);
- conservazione informatica dei documenti;
- gestione delle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari permanenti;
- coordinamento e supporto agli uffici in relazione agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza oltre che curare gli adempimenti connessi di stretta competenza del servizio;
- supporto allo svolgimento del ruolo di RPCT;
- gestione delle relazioni e dei flussi documentali con il Nucleo di valutazione per gli adempimenti specifici;
- gestione delle richieste di accesso civico e aggiornamento del relativo registro;
- gestione del flusso informativo e coordinamento delle relazioni informative con Regione, Città Metropolitana (Ufficio di Presidenza in particolare) e con i Comuni di Terred'Acqua;
- gestione delle richieste di patrocinii e di utilizzo del logo.

In via residuale, tramite la convenzione con il comune di San Giovanni in Persiceto, sono state svolte le attività di:

- la tenuta dei registri di repertorio;
- le attività di portierato e di assistenza tecnica, quale la registrazione su supporto magnetico delle sedute consiliari e delle sedute delle commissioni).

In particolare quest'ultima attività appare funzionale e coerente con il rilievo che l'Unione mantiene la sua sede legale presso la residenza municipale di San Giovanni in Persiceto

L'andamento degli obiettivi di sviluppo inseriti nella programmazione dell'Ente (PEG 2017-2019) sono descritti nella scheda di seguito illustrata:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <u>Denominazione Obiettivo: Gestione delle attività di segreteria</u> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica:adempiimenti delle attività connesse alla tenuta delle segreteria, in materia di trasparenza e controlli interni</u> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | ADEMPIMENTI SVOLTI PER LA VERIFICA DEL PIANO DELLA TRASPARENZA E DEI CONTROLLI INTERNI | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <p>NOTE: Il servizio ha svolto l'attività di coordinamento e di supporto al nucleo nell'attività di verifica delle tempistiche e degli adempimenti, con particolare riferimento a quanto disposto da ANAC con la delibera n. 141/2018. Le risultanze sono state pubblicate nell'apposita sezione del sito dedicata alla trasparenza all'indirizzo: http://www.terredacqua.net/UNIONE/AMMINISTRAZIONE- L LTRASPARENTE/Disposizioni-general/Attestazione-OIV-o-struttura-analoga-sull-adempimento-di-specifici-obblighi-di-pubblicazione/2017. L'attività di verifica degli adempimenti è stata realizzata come pure l'adozione delle attività correttive al fine di dare seguito ai rilievi operati dal nucleo di valutazione.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

SISTEMA MUSEALE

Nel corso del 2017 è proseguita, con la collaborazione di Agen.Ter (Agenzia Territoriale per la Sostenibilità Alimentare, Agro-Ambientale ed Energetica senza scopo di IUcro) l'attività del servizio nella gestione della rete museale, ovvero la promozione e la valorizzazione dei siti di interesse storico, archeologico, culturale e ambientale dell'Unione di Terred'acqua.

Nell'anno solare 2017 23.574 persone hanno visitato le strutture del Museo del Cielo e della Terra in occasione di attività scolastiche ed extrascolastiche (conferenze, eventi, corsi, ecc.) realizzate per il pubblico o attività domenicali per bambini.

Museo del Cielo e della Terra

Sono state svolte attività didattiche mediante lezioni frontali, laboratori pratici, seminari, visite guidate presso tutte le strutture del Museo del Cielo e della Terra, comprese le aree naturalistiche, di seguito ripartite:

- 74 attività didattiche svolte per le scuole dell'Infanzia
 - 232 attività didattiche svolte per le scuole Primarie
 - 153 attività didattiche svolte per le scuole Secondarie di I grado
 - 78 attività didattiche svolte per le scuole Secondarie di II grado
- Le attività didattiche hanno coinvolto scuole appartenenti a diversi Comuni:

- 70 prenotazioni da scuole di San Giovanni in Persiceto
- 43 prenotazioni da scuole di Terred'Acqua
- 55 prenotazioni da scuole di Bologna
- 174 prenotazioni da scuole della città metropolitana di Bologna
- 195 prenotazioni da scuole esterne alla città metropolitana di Bologna

Le attività didattiche eseguite sono state così ripartite tra le diverse sezioni del Museo:

- 316 attività: Planetario
- 65 attività: Orto Botanico
- 110 attività: Laboratorio di Fisica
- 42 attività: Museo dell'Insetto
- 30 attività: Valorizzazione aree naturalistiche
- 2 attività: Museo del vapore
- 2 attività: Museo della civiltà contadina

Totale attività svolte dal Museo del Cielo e della Terra: 667

Totale studenti coinvolti: 17.423 (12.934 tra gennaio-giugno + 4.489 tra settembre-dicembre).

Progetto CLIL presso il Museo del Cielo e della Terra

Nel corso dell'anno scolastico 2016-2017 e 2017-2018, numerose classi della scuola Secondaria di II grado "M. Morandi" di Finale Emilia (Mo) hanno partecipato presso le sedi del Museo del Cielo e della Terra a lezioni riguardanti tematiche scientifiche (astronomia e fisica) in lingua inglese.

Iniziative, eventi speciali, corsi di approfondimento presso tutte le strutture del Museo del Cielo e della Terra

Per la valorizzazione delle strutture del Museo e per proporre una didattica delle scienze rivolta ai cittadini ed al pubblico extrascolastico, sono stati organizzati eventi speciali,

iniziative culturali, corsi di approfondimento, collaborazioni con altre strutture e realtà del territorio che raccolgono la partecipazione di migliaia di persone ogni anno (convegni e corsi di astronomia, di fisica e di botanica, corsi per Università della Terza Età dei Comuni di San Giovanni in Persiceto e San Pietro in Casale, serate di osservazione del cielo, Giornata dei planetari, Persiceteidi, Musica sotto le stelle, Festa dell'ambiente, Fattorie Aperte, Bertoldiadi, Bici sotto le stelle, Percorsi WWF, ecc.).

In particolare, preziose collaborazioni sancite da convenzioni sono state instaurate con il GAPERS (Gruppo Astrofili Persicetani) e con la locale sezione del WWF.

Progetti speciali realizzati nell'anno 2017

1. Progetto "Comunicare in...Beacons!!! Una nuova frontiera per la comunicazione al Museo del Cielo e della Terra" risultato fra i vincitori della VI edizione del Concorso di Idee per la valorizzazione dei beni culturali "Io Amo i Beni Culturali"- IBACN -

Con il progetto "Comunicare in...Beacons!!! Una nuova frontiera per la comunicazione al Museo del Cielo e della Terra" il Museo del Cielo e della Terra, in collaborazione con il Liceo Scientifico Statale "Morando Morandi" di Finale Emilia (MO), ha ottenuto un finanziamento nell'ambito della VI edizione del Concorso di idee per la valorizzazione dei beni culturali "Io Amo i Beni Culturali", promosso dall'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali dell'Emilia Romagna.

2. Progetto "Alla Velocità della luce!" vincitore del Bando Nazionale del Dipartimento delle Pari Opportunità "In estate si imparano le STEM. Campi estivi di scienze, matematica, informatica e coding"

Il progetto "Alla Velocità della luce! Una missione scientifica alla scoperta di caratteristiche ed applicazioni della luce e dell'energia", risultato fra i vincitori del Bando Nazionale promosso dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio, in collaborazione con il MIUR, "In estate si imparano le STEM. Campi estivi di scienze, matematica, informatica e coding", è stato svolto nell'estate del 2017 presso le sezioni del Museo del Cielo e della Terra coinvolgendo 44 bambine e bambini in età compresa fra i 6 e i 12 anni per avvicinare gli studenti, soprattutto le studentesse, alle discipline STEM.

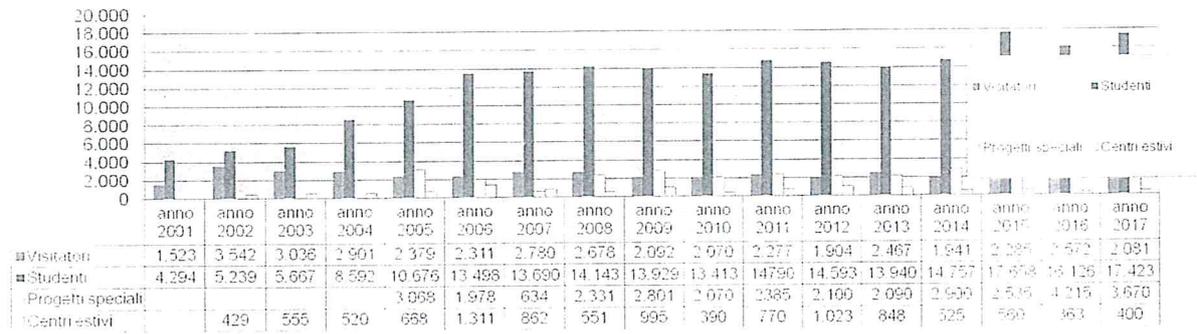
Partecipazione a concorsi e bandi

- Marzo 2017 - Presentazione di progetti e richieste di interventi in materia di musei ai sensi della L.R. 18/2000. Assegnazione di contributi e attuazione di interventi diretti dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali dell'Emilia Romagna - Piano museale 2017.

Progetto di rete "Openmuseum" proposto da Agenter con partecipazione dei Comuni di San Giovanni in Persiceto, Anzola dell'Emilia e Sant'agata Bolognese. Contributo ottenuto per la realizzazione di una piattaforma collegata ad un'app che parte dai musei per raccontare il territorio dei comuni coinvolti nel progetto.

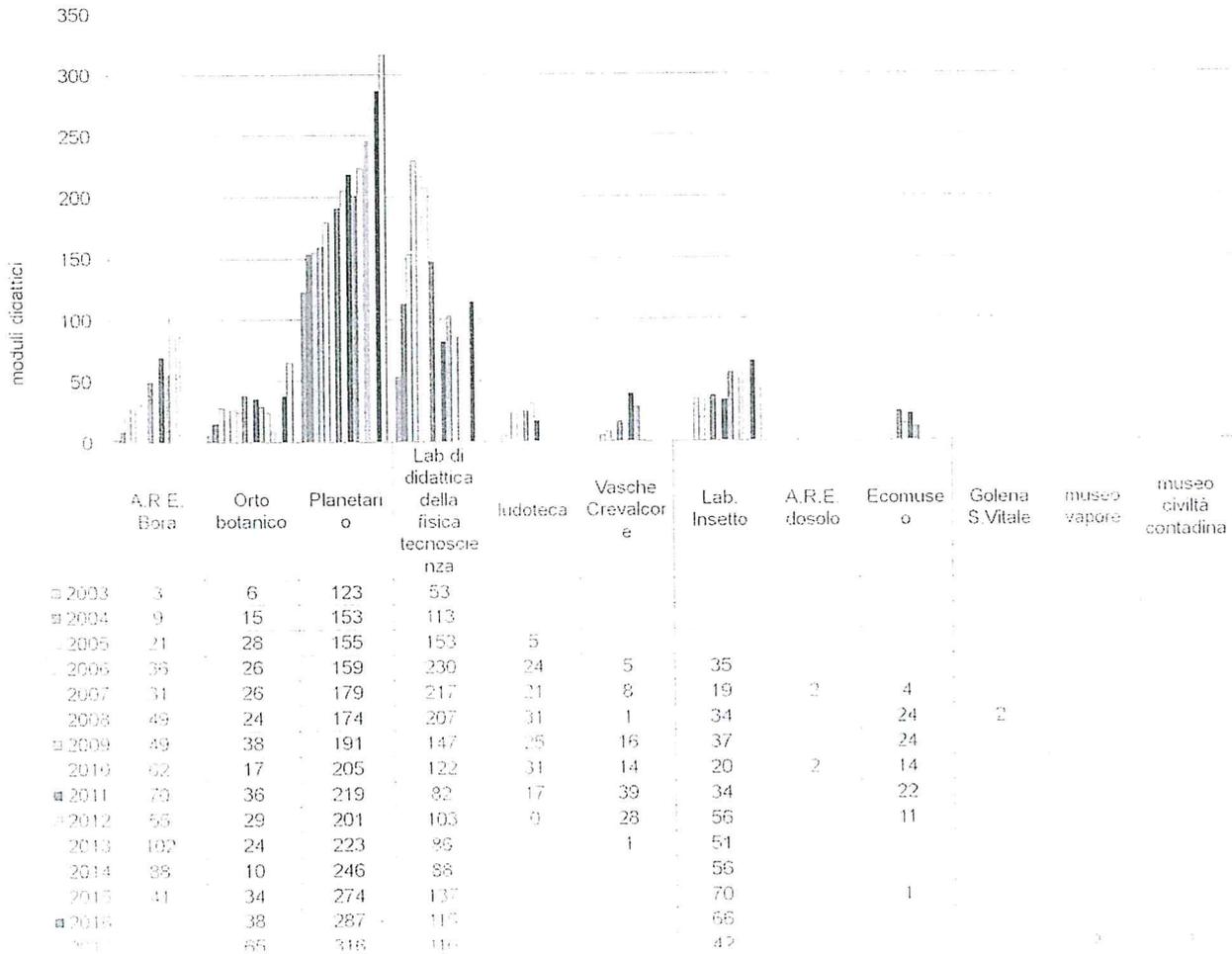
Vengono di seguito riassunti in alcuni grafici di sintesi l'andamento delle attività del Museo del Cielo e della Terra.

Totale Utenti Museo del cielo e della Terra



Numero di visitatori per mese

Strutture coinvolte



CENTRALE DI COMMITTENZA UNIONE TERRED'ACQUA

L'andamento degli obiettivi di sviluppo del servizio sono così descritti:

PROCEDURA N. 1

*Oggetto del contratto: SERVIZIO DI CONSULENZA E BROKERAGGIO ASSICURATIVO
Determina a contrarre: scadenza proroga contrattuale 30.04.2017
Importo a base di gara: 190.000 (dato relativo alla precedente gara con una durata contrattuale di anni 4)
Modalità di affidamento: procedura negoziata o aperta
Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa
RUP: individuato all'interno del Servizio Finanziario dell'Unione
Grado di priorità: 1
avvio procedura di gara febbraio
GARA CUC 4/2017
determina a contrarre 29.3.2017
determina atti di gara CUC: n. 104 del 6.4.2017
determina di aggiudicazione CUC: n. 312 del 22.08.2017
efficacia: 27.09.2017*

PROCEDURA N. 2

*Oggetto del contratto: SERVIZI MUSEALI (sono servizi allegato IX con soglia comunitaria a 750.000)
Determina a contrarre: scadenza convenzione al 30.6.2017
Importo a base di gara: 240.000 (triennale)
Modalità di affidamento: procedura negoziata o aperta
Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa
RUP: Dott. Luigi Nuvoletto
Grado di priorità: 2
avvio procedura di gara aprile
gara non espletata per scelta del RUP*

PROCEDURA N. 3

*Oggetto del contratto: PROGETTI/INTERVENTI DI TIPO SOCIALE INERENTI LA PROGRAMMAZIONE ZONALE SOCIO - SANITARIA (attraverso la co-progettazione dei servizi e previa indagine/individuazione di soggetti fornitori interessati nell'ambito del Terzo settore)
Determina a contrarre: entro maggio/giugno 2017
Importo a base di gara: globalmente stimato in € 180.000
Modalità di affidamento: procedura negoziata
Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa
RUP: Nadia Marzano
Grado di priorità: da 1 a 3 (massima priorità 1)
avvio procedura di gara maggio/luglio
gara non espletata per scelta del RUP*

PROCEDURA N. 4

*Oggetto del contratto: SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO TEMPORANEO PER UFFICIO DI PIANO
Determina a contrarre:
valore stimato dell'appalto: Euro 327.313,35
Modalità di affidamento: procedura aperta*

Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa

RUP: Nadia Marzano

Grado di priorità: da 1 a 3 (massima priorità 1)

Si tratta di procedura non inserita in programmazione per la quale la CUC ha collaborato con l'Ufficio di Piano nella stesura del capitolato speciale di appalto, gara non espletata per scelta del RUP.

COMUNE DI CALDERARA DI RENO

PROCEDURA N. 1

Oggetto del contratto: LAVORI DI AMPLIAMENTO DEL CENTRO SOCIALE DI LONGARA

Determina a contrarre: 30.12.2016

Importo a base di gara: 109.863,69

Modalità di affidamento: procedura negoziata

Criterio di aggiudicazione: Minor prezzo

RUP: Dott. Andrea Diolaiti

Grado di priorità: 1

avvio procedura di gara febbraio

GARA CUC 1/2017

determina a contrarre 816 del 30.12.2016

determina atti di gara 30 del 6.2.2017

determina aggiudicazione 58 del 6.3.2017

efficacia: 13.03.2017

PROCEDURA N. 2

Oggetto del contratto: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI

Determina a contrarre: entro 24.02.2017

Importo a base di gara: 129.000,00

Modalità di affidamento: procedura negoziata

Criterio di aggiudicazione: Minor prezzo

RUP: Dott. Andrea Diolaiti

Grado di priorità: 1

avvio procedura di gara marzo

GARA CUC 3/2017

determina a contrarre 129 del 13.03.2017

determina atti di gara CUC n.75 del 22.03.2017

determina aggiudicazione CUC n. 108 del 11.04.2017

efficacia: 17.05.2017

PROCEDURA N. 3

Oggetto del contratto: PRU GARIBALDI 2 - LAVORI DI DEMOLIZIONE DEI BLOCCHI 4/5/6

Determina a contrarre: entro 30.3.2017

Importo a base di gara: 718.244,23

Modalità di affidamento: negoziata

Criterio di aggiudicazione: minor prezzo

RUP: Arch. Andrea Illari

Grado di priorità: 1

avvio procedura di gara aprile/maggio
GARA CUC 10/2017
determina a contrarre: 709 del 7.12.2017
determina atti di gara CUC: 529 del 19.12.2017
determina di aggiudicazione CUC: n. 34 del 6.02.2018
efficacia: 6.02.2018

PROCEDURA N. 4

Oggetto del contratto: Lavori di riqualificazione del Bargellino
determina a contrarre: entro il 30.04.2017
importo dei lavori: 2.451.000
modalità di affidamento: procedura aperta
criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa
RUP: Arch. Andrea Illari
Grado di priorità: 1 (Il Comune ha sottolineato che la realizzazione dell'opera rientra nell'ambito del contributo Bando periferie con tempi vincolati)
avvio procedura di gara maggio
GARA CUC 8/2017
determina a contrarre 510 del 25.09.2017
determina atti di gara CUC: (problematiche segnalate al RUP) determina n. 398 20.10.2017
determina aggiudicazione CUC: n. 8 del 12.01.2018
determina efficacia CUC: n. 86 del 9.3.2018

PROCEDURA N. 5

· Oggetto del Contratto: CONCESSIONE DI SERVIZI CULTURALI: GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE DEL CAPOLUOGO (sono servizi allegato IX con soglia comunitaria a 750.000)
· Data prevista di approvazione della determina a contrarre: 10 maggio 2017;
· Importo a base di gara: € 630.000,00 (seicentotrentamila/00) - per 3 annualità Dicembre 2017 –
Dicembre 2020;
· Modalità di affidamento: procedura negoziata o aperta
· Criterio di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa;
· Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Urbani Elisabetta
· Grado di Priorità: 1
avvio procedura di gara giugno
GARA CUC 6/2017
determina a contrarre 413 del 26.07.2017
determina atti di gara CUC: n. 289 del 4.8.2017
determina conclusione procedimento CUC: n. 395 del 18.10.2017

PROCEDURA N. 6

- Oggetto del contratto: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA, COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE E DI ESECUZIONE, DIREZIONE LAVORI E ASSISTENZA AL COLLAUDO DELLA RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA INDUSTRIALE BARGELLINO
- determina a contrarre : 13.02.2017
- importo a base di gara: 99.000,00
- modalità di affidamento: procedura aperta
- criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa;

- responsabile unico del procedimento: Dott. Andrea Diolaiti
- Grado di priorità: 1
avvio procedura di gara febbraio
GARA CUC 2/2017
determina a contrarre 74 del 13.02.2017
determina atti di gara CUC: n. 48 del 23.2.2017
determina aggiudicazione CUC: n. 94 del 29.3.2017

COMUNE DI SALA BOLOGNESE

PROCEDURA N. 1

oggetto: LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SICUREZZA DELLE PERIFERIE
data prevista per l'approvazione della determina a contrarre: 12.04.2017
Importo a base di gara: circa Euro 860.000,00
Modalità di affidamento: procedura negoziata (su progetto esecutivo) con consultazione di almeno dieci operatori economici
Criterio di aggiudicazione: criterio del minor prezzo, art. 95 dlgs 50/2016
Responsabile Unico del Procedimento: p.e Gianni Nannetti
Grado di priorità: 1 (Il Comune ha sottolineato che la realizzazione dell'opera rientra nell'ambito del contributo Bando periferie con tempi vincolati)
avvio procedura di gara aprile/maggio
GARA CUC 7/2017
determina a contrarre n. 306 del 04.08.2017
determina atti di gara CUC: n. 310 del 18.08.2017
determina aggiudicazione CUC: n. 546 del 22.12.2017
efficacia: 25.01.2018

PROCEDURA N. 2

oggetto del contratto: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE LUDICO RICREATIVA DEL SERVIZIO CENTRI ESTIVI – anni 2017 – 2018 – 2019 (sono servizi allegato IX con soglia comunitaria a 750.000)
data approvazione determina a contrarre: aprile 2017
importo a base di gara: € 132.000,00 (educatori compreso sostegno bambini certificati) + € 43.500,00 (personale ausiliario) per totali € 175.500,00
modalità di affidamento: procedura aperta o negoziata
criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa
responsabile unico del procedimento: Fiorenza Canelli
grado di priorità: 1
avvio procedura di gara maggio
procedura stralciata dall'elenco in quanto procedura MEPA gestita dal Comune

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

PROCEDURA N. 1

oggetto: AFFIDAMENTO FORNITURA DI SERVIZI A CONTENUTO SOCIO/EDUCATIVO/DIDATTICO PER IL FUNZIONAMENTO DI NIDO – LUDOTECA – CENTRO GIOVANILE – SERVIZI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA E DI ACCOMPAGNAMENTO – SERVIZI DI PROLUNGAMENTO E CENTRI ESTIVI
data prevista per l'approvazione della determina a contrarre: 30.04.2017

Importo a base di gara: Euro 4.605.644,00 (valore stimato del contratto in quanto comprensivo di proroga)

Modalità di affidamento: procedura aperta

Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa

Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Marina Busi

Grado di priorità: 1

avvio procedura di gara maggio

GARA CUC 5/2017

determina a contrarre 240 del 17.05.2017

determina atti di gara CUC: n. 169 del 25.05.2017

determina aggiudicazione CUC: n. 275 del 18.07.2017

efficacia: 7.8.2017

PROCEDURA N. 2

oggetto: AFFIDAMENTO LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI

data prevista per l'approvazione della determina a contrarre: 30.06.2017

Importo a base di gara: Euro 190.000,00

Modalità di affidamento: procedura negoziata art. 36 comma 2 lett. c)

Criterio di aggiudicazione: minor prezzo

Responsabile Unico del Procedimento: Arch. Aldo Ansaloni

Grado di priorità: 1

avvio procedura di gara luglio

gara non espletata dalla CUC per scelta del RUP (ho comunque collaborato alla stesura degli atti di gara)

PROCEDURA N. 3

oggetto: AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI E ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'

data prevista per l'approvazione della determina a contrarre: settembre 2017

Importo a base di gara: Euro 460.000,00 (attuale minimo garantito)

Modalità di affidamento: procedura aperta

Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa

Responsabile Unico del Procedimento: Dott. Pasqualino Ricotta

Grado di priorità: 1

delibera consiliare indirizzi: luglio 2017

determine a contrarre: n. 680 e n. 682 del 18.12.2017

GARA CUC: 1/2018

determina atti di gara CUC: n. 24 del 30.01.2018

determina aggiudicazione CUC: n. 96 del 20.03.2018

determina efficacia CUC: n. 109 del 26.03.2018

PROCEDURA N. 4

oggetto: AFFIDAMENTO LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE COMPARTO C 2.1

data prevista per l'approvazione della determina a contrarre: 30.09.2017

Importo a base di gara: Euro 264.876,00

Modalità di affidamento: procedura negoziata art. 36 comma 2 lett. c)

Criterio di aggiudicazione: minor prezzo

Responsabile Unico del Procedimento: Arch. Aldo Ansaloni

Grado di priorità: 2

avvio procedura di gara ottobre

Gara espletata dal Comune con il supporto della CUC in fase di redazione lettera invito e in fase di gara

PROCEDURA N. 5

oggetto: AFFIDAMENTO LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE COMPARTO C 2.3

data prevista per l'approvazione della determina a contrarre: 30.10.2017

Importo a base di gara: Euro 338.962,00

Modalità di affidamento: procedura negoziata art. 36 comma 2 lett. c)

Criterio di aggiudicazione: minor prezzo

Responsabile Unico del Procedimento: Arch. Aldo Ansaloni

Grado di priorità: 3

avvio procedura di gara novembre

gara non espletata per scelta del RUP

PROCEDURA N. 6

oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA TASSA RIFIUTI

data prevista per l'approvazione della determina a contrarre: non indicata

Importo a base di gara: non indicato

Modalità di affidamento: non indicata

Criterio di aggiudicazione: non indicato

Responsabile Unico del Procedimento: Dott. Pasqualino Ricotta

Grado di priorità: non indicato

in assenza dei dati sopra indicati non è stato possibile indicare la data di avvio della procedura di gara (previa verifica di assenza del meta prodotto nel mercato elettronico)

gara non espletata per scelta del RUP

COMUNE DI CREVALCORE

GARA CUC: 9/2018 (GARA NON PREVISTA IN PROGRAMMAZIONE, INGRESSO DEL COMUNE DI CREVALCORE IN CUC A NOVEMBRE 2017)

Procedura negoziata per affidamento servizio neve

determina del RUP: n. 562 del 13.11.2017

determina avviso di gara: determina CUC n. 451 del 22.11.2017

determina lettera invito CUC: n. 486 del 11.12.2017

determina conclusione procedimento: determina CUC n. 542 del 21.12.2017

Ufficio CENTRALE DI COMMITTENZA

Sindaco referente: EMANUELE BASSTI

Funzionari coinvolti: MIRELLA MARCHESINI

Denominazione Obiettivo: CREAZIONE E TENUTA DI UN ELENCO APERTO DI PROFESSIONISTI PER AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI**Descrizione sintetica:** Il progetto prevede la realizzazione di un elenco aperto di professionisti per l'affidamento di servizi legali

| Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| istruttoria per l'adozione di un atto di indirizzo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| redazione e pubblicazione di avviso pubblico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| approvazione elenco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| istruttoria delle domande pervenute per primo aggiornamento (1/1/2018) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Attori: Risultato atteso: Semplificazione e efficienza delle procedure di affidamento di incarichi legali

:

L'elenco è stato predisposto ed approvato con determinazione n. 387 del 13.10.2017 (domande pervenute al 30.9.2017) e che lo stesso è stato aggiornato con determinazione n. 71 del 6.03.2018 (domande pervenute al 31.12.2017). Il prossimo aggiornamento terrà conto delle domande pervenute al 31.12.2018 (scadenza elenco: 31.12.2019).

UFFICIO DI PIANO

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ufficio di Piano anche per l'anno 2017 sono derivate in prevalenza dai trasferimenti inerenti il FSL-Fondo Sociale Locale, determinato e approvato annualmente dalla Regione Emilia-Romagna

Altre risorse finanziarie provengono dalla Regione in relazione a specifiche aree tematiche e/o programmi di intervento, ad es. le politiche giovanili (L.R. 14/97) o il sostegno alla mobilità a favore di soggetti fragili.

Ulteriori risorse sono state assegnate: dall'INPS per la gestione tecnico-amministrativa del progetto Home Care Premium 2014 (terminato a giugno 2017) e Home care Premium 2017; dai 6 Comuni di Terred'Acqua (quale contributo alle spese di funzionamento dell'Ufficio di Piano e per le politiche di Pari opportunità); dall'Azienda USL per una progettualità sulla prevenzione delle dipendenze.

Le risorse disponibili sono state finalizzate:

a promuovere e sostenere la programmazione zonale dei servizi sociali e socio-sanitari (coordinata e condivisa dall'Ufficio di Piano con i 6 Comuni di Terred'Acqua attraverso il confronto realizzato nei diversi tavoli di lavoro distrettuali), attraverso la predisposizione del Programma Attuativo 2017 (approvato dalla Giunta dell'Unione/Comitato di Distretto con delibere n. 42/2017 e 48/2017). Nel 2017 le risorse regionali destinate all'Ambito di Pianura Ovest ammontano a complessivi € 654.668,07 ripartiti fra diversi interventi nell'ambito di n. 4 macro-obiettivi (individuati dalla stessa Regione), come di seguito precisato:

Macro Ob. 1. Impoverimento: affrontare la crisi e contrastare povertà ed esclusione sociale

1.1. PROGRAMMA DI CONTRASTO ALLA CRISI ECONOMICA

Macro Ob. 2. Immaginare e sostenere il futuro: nuove generazioni e responsabilità familiari

2.1 PROMOZIONE DI DIRITTI ED OPPORTUNITÀ PER LA GENITORIALITÀ, L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

2.2 PREVENZIONE E SOSTEGNO A MINORI IN DIFFICOLTÀ

2.3 PROTEZIONE E CURA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

2.4 QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI 0-3 ANNI (FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI DEI NIDI D'INFANZIA, SERVIZI INTEGRATIVI E SPERIMENTALI - artt. 35 e 14, comma 4, L.R. 1/2000)

2.5 ATTIVITÀ NATATORIA PER STUDENTI DISABILI

2.6 ORIENTAMENTO IN TERRED'ACQUA

2.7 SOSTEGNO ALL'INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI NELLA COMUNITÀ LOCALE

2.8 PROGETTO FAR WEST - PROGRAMMA GIOVANI-DIPENDENZE

2.9 PER UNA COMUNITÀ COMPETENTE - INTERVENTI DI STRADA E A BASSA SOGLIA D'ACCESSO NELL'AREA DIPENDENZE

2.10 BUONE PRATICHE DI CITTADINANZA ATTIVA

2.11 PROGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DELLE LINEE D'INDIRIZZO PER LA PROMOZIONE DEL BENESSERE E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO IN ADOLESCENZA

2.12 PROGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DISTRETTUALE DEL PIANO INTEGRATO PER IL CONTRASTO, LA PREVENZIONE E LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DELLA DIPENDENZA DAL GIOCO PATOLOGICO

Macro Ob. 3. Riconoscere e valorizzare il crescente contesto pluriculturale: integrazione sociale degli immigrati

3.1 MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI

3.2 INTEGRAZIONE SOCIALE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI NELLA COMUNITÀ LOCALE

Macro Ob. 4. Sostenere il sistema dei servizi: accesso, servizio sociale territoriale, ufficio di piano

4.1 FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

4.2 SISTEMA DEI SERVIZI/ACCESSO – PARI OPPORTUNITÀ

4.3 SISTEMA DEI SERVIZI/ACCESSO: PROGETTO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO A SUPPORTO DEGLI SPORTELLI SOCIALI

4.4 SISTEMA DEI SERVIZI: PRIS-PRONTO INTERVENTO SOCIALE

4.5 INTERVENTI DI SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA-CONTRIBUTI PER LA MOBILITÀ E L'AUTONOMIA NELL'AMBIENTE DOMESTICO L.R.29/97

I suddetti progetti/interventi sono attuati, in parte, attraverso l'attività gestita direttamente dai 6 Comuni (ai quali l'Ufficio di Piano trasferisce le relative risorse, nell'ambito della progettazione condivisa, ad es. i progetti di: Promozione diritti e opportunità infanzia e adolescenza, Sostegno all'integrazione sociale dei minori ed adulti disabili nella comunità locale, Programma di contrasto alla crisi economica, ecc.); in parte, tramite la gestione diretta da parte dell'UdP (in particolare: Per una comunità competente, Mediazione linguistica e culturale a scuola e nei servizi, PRIS, Sportello accompagnamento al lavoro, percorsi formativi). Alcuni interventi sono gestiti dall'ASP Seneca (es. Sostegno all'affido familiare, Interventi di sostegno all'autonomia) e da alcune scuole del territorio (attività di alfabetizzazione), previo trasferimento delle risorse relative da parte dell'Ufficio di Piano.

Altre risorse specifiche sono state destinate alla realizzazione concreta del progetto HCP 2014 e del nuovo progetto HCP 2017 (avviato dall'INPS a luglio 2017) nel territorio distrettuale, in base alle direttive dell'Istituto. Il progetto è rivolto a offrire un supporto assistenziale a persone in situazione di non autosufficienza.

Inoltre, l'Ufficio di Piano:

- ha continuato a presidiare il consolidamento e lo sviluppo del sistema di Accreditamento dei servizi socio-sanitari per anziani e disabili nel territorio distrettuale, attraverso il passaggio dal periodo transitorio a quello definitivo, ai sensi delle vigenti direttive regionali
- ha realizzato, in collaborazione con i Comuni di Terred'Acqua e l'ASP Seneca, un progetto operativo conseguente allo studio di fattibilità sull'unificazione dei servizi sociali (come da mandato ricevuto dalla Giunta dell'Unione) a supporto del processo di unificazione
- ha sviluppato il percorso attuativo della L.R. 14/2015, con l'avvio dell'iter amministrativo per il successivo aggiornamento del PIT-Piano integrato territoriale (tramite accordo di programma fra Unione Terred'Acqua, Regione Emilia-Romagna e Azienda USL di Bologna), presidiando e gestendo l'attuazione dei percorsi attuativi derivanti dalle normative vigenti (nazionale e regionale) sul SIA/REI e sul RES;

- ha gestito, attraverso un bando pubblico, le risorse assegnate dalla Regione Emilia-Romagna per l'erogazione di ulteriori agevolazioni in materia di trasporto pubblico locale a favore di persone fragili.
- ha partecipato alle attività propedeutiche all'attuazione concreta del nuovo Piano Sociale e Sanitario Triennale della Regione Emilia-Romagna, in raccordo con gli enti sovraordinati e gli altri Ambiti distrettuali, ai fini del successivo Piano di Zona triennale
- ha avviato e coordinato il percorso di aggiornamento delle banche dati informative (di ambito sociale e socio-sanitario) in uso presso Unione, Comuni, Asp Seneca, Ausl, per rispondere ai debiti informativi verso la Regione e lo Stato.

Infine, all'interno del Piano Attuativo 2017 è stata prevista la programmazione del FRNA-Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, le cui risorse finanziarie sono però assegnate e gestite dall'Azienda USL, secondo una pianificazione condivisa con gli enti locali.

L'andamento degli obiettivi di sviluppo inseriti nella programmazione dell'Ente (PEG 2017-2019) sono descritti nelle schede di seguito illustrate:

SIAT

L'obiettivo del Servizio Informatico Associato di Terred'Acqua è di fornire ai comuni associati un supporto informatico di qualità, rispondente alle esigenze dei comuni, che sono in costante incremento, ottimizzando i costi grazie alle economie di scala attuabili lavorando in ambito sovracomunale.

Il Siat inoltre contribuisce, per le sue competenze, all'innovazione degli enti associati, collaborando e coordinando progetti di innovazione mediante l'introduzione di nuove tecnologie o l'aggiornamento di quelle obsolete, seguendo e partecipando ai progetti promossi dai livelli sovraordinati, in particolare dalla Regione Emilia-Romagna.

Su richiesta dei comuni, inoltre, il SIAT segue e collabora a progetti di diffusione della banda larga ed ultralarga nel territorio di Terred'Acqua.

Nel corso del 2017 sono state effettuate le seguenti attività e progetti:

Attività di Help Desk

E' una delle attività principali del servizio. Il servizio è svolto verso i circa 750 utenti con relative postazioni distribuite nelle varie sedi dei Comuni e dell'Unione stessa.

Le richieste gestite nel 2017 sono state oltre 5000 con un tendenza in crescita.

Il Siat è aperto dal lunedì al sabato mattina e nei pomeriggi di martedì e giovedì per almeno 36 ore alla settimana.

Le richieste di assistenza vengono inviate dagli utenti principalmente con l'apertura di ticket.

L'obiettivo del servizio è di fornire l'assistenza hardware e software in tempistiche sempre più ridotte e compatibili con le necessità degli uffici.

A tal fine si è lavorato su vari fronti:

- riorganizzazione del servizio al fine di una migliore gestione.
- sostituzione del centralino telefonico ed implementazione di un sistema integrato di helpdesk che consente una più efficace ed efficiente gestione delle chiamate in ingresso, riducendo al minimo le chiamate non risposte
- attivazione e razionalizzazione di contratti di assistenza in modo da potenziare il servizio di risposta per le problematiche di natura software (es. configurazione utenti e applicativi, installazione applicativi e aggiornamenti, ecc.)
- stipula di contratti di manutenzione hardware sulle attrezzature più critiche, così da ridurre i tempi di intervento e i relativi disservizi;
- specializzazione del personale per le attività di supporto di primo livello applicativo. Tale tipo di supporto viene fornito dal personale del SIAT e soltanto il supporto di secondo livello applicativo viene scalato e gestito dal SIAT, direttamente al fornitore esterno. Questo ha diminuito i costi di apertura ticket ed il budget orario in conto ai fornitori che era stato investito .

Attività Sistemistica e gestione reti

Si intendono tutte le operazioni sia ordinarie che a progetto che riguardano la stabilità dell'ambiente informatico (controllo server, installazione nuove applicazioni e servizi lato server, gestioni utenti, gestione posta elettronica, backup, antivirus, ecc.).

Inoltre, vengono gestiti gli apparati di rete (switch, router, ecc.).

Assistenza e manutenzione software

Il SIAT ha garantito il corretto funzionamento delle procedure informatiche gestionali di supporto agli enti (es. anagrafe, contabilità, atti amministrativi, ecc.); a tal fine ha stipulato appositi contratti di assistenza e manutenzione con le software house produttrici, che si impegnano ad assicurare il supporto in caso di malfunzionamenti, guasti, ecc. e a rilasciare gli aggiornamenti che risolvono le problematiche o in dipendenza di modifiche normative.

Acquisizione servizi di connettività ed altri servizi specialistici

Il SIAT sottoscrive il contratto di servizio triennale (2015, 2016, 2017) con Lepida che include i seguenti servizi:

- ACI;
- ANA_CNER;
- Sied-ER;
- PARIX;
- AdriER;
- Payer/PagoPA;
- Federa/SPID;
- Datacenter;
- Connettività;

Vengono inoltre gestiti dal SIAT i seguenti ulteriori contratti:

- servizio di posta elettronica per circa 900 caselle;
- servizio di hosting e manutenzione correttiva ed evolutiva dei siti Web;
- servizio di gestione del sistema di postazioni pubbliche di accesso ad internet distribuite nelle biblioteche, comprensive del sistema di autenticazione e controllo accessi degli utenti;
- servizi di accesso a banche dati (es. Infocamere)
- servizio di monitoraggio della sicurezza dell'infrastruttura di rete e server

ODS - Sostituzione PC obsoleti mediante noleggio e altri noleggi

E' stato attivato, a seguito di gara pubblica, un contratto di noleggio quadriennale di 110 PC da distribuire fra i vari comuni dell'Unione e l'Unione stessa.

Il progetto prevede inoltre che il fornitore effettui la configurazione standard, la consegna presso la postazione del comune, la migrazione dei dati e il ripristino delle configurazioni specifiche delle singole postazioni, lo smaltimento dei vecchi PC.

ODS - Adempimento alla Circolare AGID del 17 marzo 2017, n. 1/2017 - "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni". (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015)

In adempimento alla circolare citata, è stata effettuata una dettagliata analisi dello stato dell'infrastruttura e sono stati effettuati tutti gli acquisti necessari per metterla in sicurezza. E' stato attivato un contratto di collaborazione con un'azienda certificata ISO 27001 a supporto del monitoraggio e gestione della sicurezza dei dati e dell'infrastruttura.

ODS - Abbattimento del digital divide per cittadini, imprese e pubblica amministrazione.

La riduzione del digital divide è un tema prioritario in tutte le agende delle istituzioni pubbliche.

L'obiettivo ultimo è stato quello di aumentare la copertura della banda larga ed ultralarga e rendere più facile l'accesso ad Internet.

Le azioni finalizzate ad ottenere tali risultati sono state diverse, così pure sono diversi gli attori che possono essere coinvolti, a diverso livello.

Le azioni in cui è stato coinvolto il SIAT sono le seguenti:

- attività di censimento degli hot-spot rivolti alla cittadinanza presenti nel territorio e verifica della possibilità di una loro migrazione verso EmiliaRomagnaWiFi, al fine di uniformare l'esperienza del cittadini/utente e la gestione. L'attività è stata effettuata per tutti i territori dei comuni.
- nell'ambito di interventi condotti da Lepida Spa in collaborazione con i comuni nel progetto SchoolNet che ha l'obiettivo di portare connettività in fibra ottica alle scuole. Il ruolo del SIAT è di supporto ai comuni e alle scuole nella definizione delle necessità e come facilitatore dei rapporti fra i soggetti in campo (comuni, in quanto proprietari delle infrastrutture, scuole e Lepida Spa); l'attività è stata prestata nel 2017 per i comuni di San Giovanni in Persiceto e Crevalcore.
- nell'ambito di progetti di incremento degli hot-spot wi-fi promossi dalla regione e attuati da Lepida (EmiliaRomagnaWiFi), dove il SIAT fornisce supporto ai comuni per l'individuazione dei punti in cui disporre gli hot-spot e mantiene contatti con Lepida in fase realizzativa; il SIAT ha fornito supporto a tutti gli enti che hanno partecipato al bando e sono stati iniziati i sopralluoghi con Lepida SpA per il dispiegamento dei nuovi hot-spot.

ODS – Migrazione a LibreOffice

Tutte le postazioni di lavoro sono state migrate a LibreOffice e la suite commerciale Microsoft Office è stata disattivata. Ciò ha consentito agli enti di produrre un risparmio di costi di licenza software pari a circa € 76.000 (rif. Listino Microsoft: Office 365 Business - € 8,80 x 12 mesi x 720 utenti). Sono inoltre state organizzate sessioni formative sull'utilizzo della suite LibreOffice alle quali hanno partecipato un notevole numero di utenti.

E' stato quasi completamente terminato il difficile processo di migrazione dell'integrazione di tutti gli applicativi gestionali verso i prodotti della suite di LibreOffice.

ODS - Sostituzione del gestionale di asset management ed helpdesk

E' stata effettuata un'analisi dei prodotti open-source per la gestione dell'asset management e del supporto tecnico allo scopo di dismettere il prodotto in produzione. E' stato individuato il prodotto GLPI/OCS Inventory che è stato installato e configurato. E' stata effettuata la formazione agli operatori ed il nuovo sistema di asset management è ora in produzione. La dismissione del precedente prodotto ha portato al risparmio dei costi di manutenzione che ammontavano a € 10.223,00.

ODS - Adozione di servizi informatici in cloud

E' stata installata e configurata presso il datacenter di Lepida SpA una nuova infrastruttura di backup. Il vecchio prodotto di backup è stato dismesso e la nuova infrastruttura è in produzione e consente il backup e le copie di Disaster Recovery di tutte le macchine ed i dati degli enti.

ODS – Sostituzione centrale telefonica SIAT

E' stata acquistata ed installata una nuova centrale telefonica presso il SIAT. La nuova soluzione ci consente di monitorare lo stato delle chiamate in ingresso e consentirci quindi di modularne la gestione evitando che le chiamate in ingresso non vengano gestite. La percentuale di chiamate senza risposta per problemi di linea occupata o indisponibilità degli operatori è diminuita sensibilmente.

ODS – Procedimenti online

E' stato recuperato tutto il lavoro pregresso di normalizzazione dei procedimenti di tutti gli enti. E' stata acquisita una piattaforma di gestione dei procedimenti online e sono state organizzati corsi di formazione per i gestori ed i progettisti dei moduli da pubblicare. Al momento i procedimenti licenziati dal gruppo di lavoro sono circa 30 e verranno pubblicati nel corso del 2018.

Censimento dispositivi di stampa/fotocopie/Fax

E' stato effettuato un censimento delle attrezzature di stampa, fax, multifunzione, scanner, dell'Unione e del comune di S. Giovanni in Persiceto, al fine di migliorarne la gestione, facilitare gli interventi in caso di malfunzionamenti, ecc.

Il censimento effettuato ci ha consentito di attivare uno studio di fattibilità che verte sulla sostituzione di tutti gli apparati di stampa con idonei apparati a noleggio. Questa nuova modalità gestionale porterebbe ad un risparmio per l'Unione ed il Comune di San Giovanni in Persiceto di circa € 10.000,00 annui.

Sostituzione postazioni di lavoro della Polizia Locale

Sono state sostituite 40 postazioni di lavoro della Polizia Locale con terminali di nuova generazione che, oltre a consentire una gestione centralizzata, portano ad un risparmio energetico presunto di circa € 2.500 annui. I nuovi dispositivi hanno un assorbimento elettrico del 97% inferiore a quello di un normale PC.

L'andamento degli obiettivi di sviluppo inseriti nella programmazione dell'Ente (PEG 2017-2019) sono descritti nelle schede di seguito illustrate:

Previsione 2017-2018-2019

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Emanuele Bassi

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Attività di gestione delle finalità del SIAT

Descrizione sintetica: Gestione e manutenzione dei servizi, dell'infrastruttura, degli apparati e degli applicativi dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Templificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | |
| 1 | Gestione delle postazioni di lavoro (Acquisto/Noileggio, Manutenzione, Assistenza, ecc.) | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Tiziana Ghidoni Andrea Guandalini | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Gestione dei server (Acquisto/Noileggio, Manutenzione, Assistenza, ecc.) | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Tiziana Ghidoni Andrea Guandalini | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Gestione della sicurezza dei sistemi, backup e salvaguardia dei dati | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Gestione degli applicativi gestionali (Manutenzione, Aggiornamento, Acquisto, ecc.) | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Tiziana Ghidoni Andrea Guandalini Lorenzo Luppi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Gestione acquisti, forniture di servizi, convenzioni, contratti e adempimenti normativi | | Tiziana Ghidoni Massimo Caprini Denis Cocchi Lorenzo Luppi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6 | Gestione dell'infrastruttura di rete (Manutenzione, adeguamento a banda ultra-larga e nuovi impianti) | | Massimo Caprini Denis Cocchi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

Indicatori:

Risultato atteso:

...

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Emanuele Bassi

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Adempimento alla Circolare AGID del 17 marzo 2017, n. 1/2017 - "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni". (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015)

Descrizione sintetica: La circolare impone l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle necessarie strategie atte a proteggere i propri dati da azioni fraudolente che possano causarne la perdita, l'indisponibilità o il furto.

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est. al Settore | Templificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | |
| 1 | Gestione e configurazione del sistema di monitoraggio Zabbix | | Massimo Caprini Denis Cocchi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 2 | Inventario delle apparecchiature connesse alla rete (Zabbix) | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 3 | Installazione server per distribuzione aggiornamenti di sicurezza | | Massimo Caprini Denis Cocchi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 4 | Report sullo stato dell'infrastruttura | | Massimo Caprini Denis Cocchi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 5 | Definizione dei necessari adeguamenti tecnologici | | Massimo Caprini Denis Cocchi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 6 | Predisposizione dei controlli e sistemi di monitoraggio definiti negli standard della circolare AGID | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |

Indicatori:

Installazione server per la distribuzione degli aggiornamenti
 Applicazione dei requisiti minimi di sicurezza come da circolare AGID
 Definizione delle politiche di sicurezza ed applicazione delle GPO

Risultato atteso:

Fase 1 - Inserimento di tutti gli host nel sistema di monitoraggio
 Fase 2 - Predisposizione elenco delle apparecchiature connesse
 Fase 3 - Installazione e configurazione di un server WSUS ed automatizzazione della distribuzione degli aggiornamenti
 Fase 5 - Predisposizione di un piano di investimento per l'acquisto degli apparati necessari
 Fase 6 - Attuazione delle direttive della circolare AGID 1/2017

NOTE: Risultati ottenuti al 31.12.2017

Fase 1 – Tutti gli host sono stati inseriti nel sistema di monitoraggio
 Fase 2 – Elenco delle apparecchiature connesse predisposto
 Fase 3 – Server WSUS installato e configurato per la distribuzione degli aggiornamenti di sicurezza
 Fase 5 – Sono stati acquistati tutti gli apparati necessari a garantire la sicurezza secondo la norma
 Fase 6 – Tutte le indicazioni contenute nella circolare AGID 1/2017 sono state applicate a livello “minimo” come consentito, ad eccezione della custodia offline delle copie di backup in quanto al momento la tecnologia in nostro possesso non lo consente.

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Emanuele Bassi

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Migrazione a Libre Office

Descrizione sintetica: Sostituzione dei prodotti di Office Automation licenziati Microsoft con l'alternativa open-source LibreOffice

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto In/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | | | | | |
| 1 | Termine deployment delle postazioni di lavoro | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini Lorenzo Luppi | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 2 | Rimozione dei prodotti Microsoft di office automation | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini Lorenzo Luppi | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 3 | Presenza in carico dell'help desk di primo livello e relativa formazione | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini Lorenzo Luppi | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |

Indicatori:

Termine della fase di migrazione nei tempi stabiliti

Risultato atteso:

- Fase 1 - Migrazione del 100% delle postazioni di lavoro
- Fase 2 - Eliminazione del maggior numero di software licenziato e conseguente eliminazione dei costi derivati
- Fase 3 - Gestione interna dell'help-desk di primo livello

NOTE: Risultati ottenuti al 31.12.2017

Fase 1 – Tutte le postazioni di lavoro sono state migrate.

Fase 2 – Su tutte le postazioni di lavoro Microsoft Office è stato disabilitato. Soltanto su alcune postazioni è stato consentito l'utilizzo della suite di Microsoft per particolari esigenze di compatibilità con moduli complessi.

Fase 3 – Le richieste di supporto di primo livello sugli applicativi LibreOffice viene effettuato dal SIAT e non da Studio Storti che ci ha supportato nel processo di migrazione. I risultati sono stati raggiunti al 100%

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Emanuele Bassi

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Sostituzione del gestionale di asset management ed helpdesk

Descrizione sintetica: La sostituzione dell'attuale gestionale con uno analogo ed open-source, porterà ad un risparmio annuo di circa € 10.000,00

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | |
| 1 | Individuazione di idoneo prodotto alternativo | | Massimo Caprini Denis Cocchi Lorenzo Luppi | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Adeguamento degli apparati al nuovo sistema | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini Lorenzo Luppi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Formazione del personale | | Sabina Barbieri Massimo Caprini Denis Cocchi Andrea Guandalini Lorenzo Luppi | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori:

Configurazione di tutte le postazioni di lavoro
Formazione agli utenti
Distribuzione del nuovo sistema di amministrazione remota

Risultato atteso:

Fase 1 - Analisi e demo dei vari prodotti open-source
Fase 2 - Configurazione del 100% delle postazioni di lavoro
Fase 3 - Formazione dei tecnici sull'utilizzo del nuovo prodotto

NOTE: Risultati ottenuti al 31.12.2017

Fase 1 – Sono stati valutati differenti soluzioni ed è stata individuato il prodotto "GLPI + OCS Inventory"
Fase 2 – Installati gli agenti di inventory su tutte le postazioni di lavoro
Fase 3 – I tecnici sono stati formati sull'utilizzo della nuova piattaforma
L'obiettivo è stato raggiunto al 90% in quanto è stata attivata la sola parte di asset inventory mentre la sezione relativa al ticketing non è ancora stata attivata in quanto sono in corso alcune operazioni di correzione di alcuni bugs.

Ufficio: SIAT

Previsione 2017-2018-2019

Sindaco referente: Emanuele Bassi

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Adozione di servizi informatici in cloud

Descrizione sintetica: Sostituzione del sistema di backup dei dati Time Navigator con un nuovo sistema in cloud su datacenter Lepida SpA

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | |
| 1 | Implementazione e test dell'infrastruttura | | Massimo Caprini | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Configurazione degli agenti e dei job di backup | | Massimo Caprini | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Verifica quotidiana dello stato dei job | | Massimo Caprini | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Indicatori:

Configurazione dei nuovi agenti e rimozione dei vecchi da tutti gli apparati
Verifica quotidiana dello stato dei backup ed eventuali interventi

Risultato atteso:

Fase 1 - Attivazione della nuova infrastruttura
Fase 2 - Configurazione del 100% degli agenti
Fase 3 - Verifica quotidiana e periodici test di restore

NOTE: Risultati ottenuti al 31.12.2017

Fase 1 – La nuova infrastruttura è stata installata e configurata

Fase 2 – Tutti gli agenti sono stati configurati

Fase 3 – La piattaforma invia report quotidiani sullo stato dei backup ed eventuali problematiche vengono risolte in maniera proattiva. Vengono inoltre effettuati test di restore.

I risultati sono stati raggiunti al 100%

Ufficio: SIAT

Previsione 2017-2018-2019

Sindaco referente: Emanuele Bassi

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Sostituzione centrale telefonica SIAT

Descrizione sintetica: Garantire la completa e continua reperibilità del personale del SIAT nell'ambito degli orari di servizio definiti

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Templificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | |
| 1 | Individuazione del prodotto più idoneo | | Massimo Caprini Denis Cocchi Lorenzo Luppi | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Installazione e configurazione delle opzioni e funzionalità necessarie | | Massimo Caprini Denis Cocchi Lorenzo Luppi | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Comunicazione agli utenti | | Massimo Caprini Denis Cocchi Lorenzo Luppi | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Indicatori:

Analisi delle varie proposte commerciali
Installazione del nuovo prodotto

Risultato atteso:

Fase 1 - Ottenere una reportistica dettagliata delle chiamate in ingresso
Fase 2 - Garantire agli utenti una risposta alle chiamate telefoniche

NOTE: Risultati ottenuti al 31.12.2017

Fase 1 – Il nuovo centralino IP consente di ottenere una reportistica dettagliata delle chiamate in ingresso ed una puntuale configurazione delle code di chiamata.

Fase 2 – Da una analisi della reportistica si è proceduto a migliorare il flusso delle chiamate in ingresso diminuendo sensibilmente il numero di chiamate in ingresso non gestite.
Obiettivo raggiunto al 100%

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Emanuele Bassi

Funzionari coinvolti: Responsabile dell'Area

Denominazione Obiettivo: Procedimenti online

Descrizione sintetica: Prosecuzione del progetto di pubblicazione on-line dei procedimenti di tutti i comuni dell'Unione

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | |
| 1 | Organizzazione degli stage di formazione per i redattori | | Tiziana Ghidoni | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Progettazione ed adozione di un nuovo strumento di segnalazioni ad uso dei cittadini | | Lorenzo Luppi | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Predisposizione dello strumento di gestione di backoffice | | Lorenzo Luppi | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Indicatori:

Numero di corsi organizzati
Migrazione dall'attuale sistema al nuovo progetto

Risultato atteso:

Fase 1 – Consentire ai redattori il raggiungimento dell'autonomia gestionale nella predisposizione dei moduli
Fase 2 – Predisposizione di un form condiviso da tutti i comuni
Fase 3 – Valutazione ed eventuale integrazione del sistema con il workflow delle procedure Datagraf

NOTE: Risultati ottenuti al 31.12.2017

Fase 1 – Sono stati effettuati i corsi di formazione per i redattori. La complessità della piattaforma di gestione dei procedimenti online e la mancanza presso gli enti di persone disponibili a farsi carico della predisposizione della modulistica digitalizzata, ci ha obbligato a delegare l'azienda fornitrice alla predisposizione dei moduli online.
Fase 2 – E' stato riconvocato il gruppo di lavoro e sono stati licenziati circa 20 moduli condivisi che verranno pubblicati online.
Fase 3 – La piattaforma di gestione della modulistica online è stata integrata con l'applicativo Datagraph per il reperimento del numero di protocollo e la gestione della PEC. Sono state inoltre attivate le integrazioni con SPID e PagoPA.
I risultati sono stati raggiunti ed il progetto è ancora in corso di svolgimento.

CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo Unico di P.M. nel corso del 2017 ha proseguito nelle attività istituzionalmente previste puntando prevalentemente sui servizi di prossimità e sul controllo del territorio.

Si è reso più efficiente nelle sue finalità la riorganizzazione e l'assegnazione del personale ai presidi territoriale,

Si è implementata l'attività relativa il Controllo di Vicinato su diversi comuni dell'Unione.

Si è proseguito nel progetto relativo alla eduazione alla legalità (Mi Fido Di Te) in varie scuole.

Si è proseguito con le attività di Educazione Stradale nelle scuole private e pubbliche rivolta ai bambini delle elementari.

Si è proseguito nei controlli anche congiunti con personale di Geovest finalizzati alla prevenzione e repressione dei fenomeni di abbandono rifiuti.

Si sono tenuti corsi di: aggiornamento al primo soccorso (BLSD) e

due sessioni di tiro per mantenere l'abilitazione al porto d'arma di tutto il personale della Polizia Municipale.

La relazione statistica delle attività è disponibile sul sito della Polizia Municipale

[http://www.terredacqua.net/SERVIZI-](http://www.terredacqua.net/SERVIZI-ASSOCIATI/POLIZIA_MUNICIPALE_TERREDACQUA/CHI-SIAMO-DOVE-SIAMO-STRUTTURA-ORGANIZZATIVA/Statistiche)

[ASSOCIATI/POLIZIA MUNICIPALE TERREDACQUA/CHI-SIAMO-DOVE-SIAMO-](http://www.terredacqua.net/SERVIZI-ASSOCIATI/POLIZIA_MUNICIPALE_TERREDACQUA/CHI-SIAMO-DOVE-SIAMO-STRUTTURA-ORGANIZZATIVA/Statistiche)

[STRUTTURA-ORGANIZZATIVA/Statistiche](http://www.terredacqua.net/SERVIZI-ASSOCIATI/POLIZIA_MUNICIPALE_TERREDACQUA/CHI-SIAMO-DOVE-SIAMO-STRUTTURA-ORGANIZZATIVA/Statistiche)

L'andamento degli obiettivi di sviluppo inseriti nella programmazione dell'Ente (PEG 2017-2019) sono descritti nelle schede di seguito illustrate:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Denominazione Obiettivo: Diffusione valore legalità | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica: Coinvolgere i cittadini per stimolare la diffusione di comportamenti responsabili e consapevoli a garantire una buona convivenza civile | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Templificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| CONSUNTIVO ATTIVITA' Tutti gli indicatori di risultato sono stati raggiunti. In particolare: 1) Nel progetto MIFidoITe? 2017-2018 sono state complessivamente coinvolte 87 classi 2) I nuovi gruppi di vicinato attivati nel 2017 sono stati 8 3) Il Corso di formazione per assistenti civici è stato svolto da personale Pm in marzo 2017. I Volontari partecipanti che hanno superato la prova finale sono stati complessivamente 35 4) Il coordinamento delle attività svolte dagli assistenti civici è attivo. Inoltre, mensilmente si tiene un incontro di verifica attività e di programmazione delle attività previste nel mese successivo | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|---------------------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Denominazione Obiettivo: Miglioramento organizzativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica: migliorare l'organizzazione interna ed ottenere risparmi di spesa senza incidere sul numero e la qualità di servizi offerti | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Inq/Est al Settore | Templificazione delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| NOTE: CONSUMATIVO ATTIVITA' 1) Obiettivo parzialmente raggiunto poiché la ritardata uscita del decreto ministeriale (decreto ministeriale 18/12/2017, Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata, pubblicato su GU 12 del 16/1/2018) ha impedito il rispetto del cronoprogramma. La prima notifica tramite PEC è stata inviata il 29/3/2018. 2) Obiettivo raggiunto. Tutto il personale è stato dotato di firma digitale che attualmente utilizza per firmare verbali e documenti 3) Obiettivo raggiunto. Il questionario di gradimento è stato somministrato nel periodo 3/7/17 – 31/8/2017; registrati 216 moduli. Esito superiore in tutte le voci di gradimento all'indicatore di risultato definito | | | | | | | | | | | | | | | |

Uffic POLIZIA MUNICIPALE

Sindaco referente: GIAMPIERO VERONESI

Funzionari coinvolti: BENVENUTI GIORGIO

Denominazione Obiettivo: ATTENZIONE AI RIFIUTI

Descrizione sintetica:
 l'abbandono dei rifiuti sul territorio è un fenomeno molto comune in tutto il territorio dell'Unione. Le nuove modifiche alla raccolta differenziata, introdotte in alcuni enti denotano ancora alcune difficoltà di attuazione da parte delle persone interessate. Obiettivo del progetto è ridurre il fenomeno dell'abbandono indifferenziato dei rifiuti attraverso l'intervento della PM ed il coinvolgimento di altri soggetti.

| Fasi | Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | | | |
| 1 | Monitoraggio territori | Benvenuti | Interno: responsabile Presidio; Esterno: Geovest e/o personale incaricato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Organizzazione di servizi dedicati sui territori comunali | Benvenuti | Interno: responsabile Presidio; Esterno: Geovest e/o personale incaricato | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Indicatori:
 Un controllo a settimana in almeno 4 comuni dell'Unione;
 Sanzioni accertate: +20% rispetto al 2016 (2016=34 sanzioni accertate)

Risultato atteso:
 maggiore consapevolezza dei cittadini sulla necessità di differenziare i rifiuti; maggiore rispetto dell'ambiente e della propria città.

NOTE: CONSUNTIVO FINALE
 L'attività di controllo è stata effettuata in tutti i comuni dell'Unione, per complessivi 62 servizi. Accertate complessivamente 43 violazioni, +26% rispetto al 2016.

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Il Servizio Personale e Organizzazione gestisce l'aspetto giuridico, economico, assistenziale e previdenziale del personale dipendente dell'Unione Terre d'acqua e dei sei Comuni aderenti alla stessa. La gestione delle risorse umane ha l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio in particolare uniformare la gestione, aumentare il livello di produttività e razionalizzazione dei processi in tutti i suoi aspetti di innovazione organizzativa, gestione giuridica, economica, formazione, contenzioso nonché della contrattazione collettiva decentrata integrativa. In particolare gli obiettivi della gestione del personale sono da ricercarsi nella possibilità in concreto di razionalizzare i procedimenti finalizzando l'attività all'ottimizzazione delle fasi, alle economie di scala ed all'erogazione di nuovi e più qualificati servizi a supporto di una moderna gestione del personale negli Enti interessati, per realizzare l'uniformità dei comportamenti organizzativi, gestionali ed economici nel rispetto dell'autonomia decisionale di ciascun Ente.

Nell'anno 2017 è proseguito il percorso avviato a settembre 2012 teso ad uniformare ed affinare le procedure di gestione, sia al proprio interno sia in relazione ai rapporti con le strutture comunali, formando e potenziando le professionalità presenti in un'ottica di miglioramento della qualità delle prestazioni e flessibilità delle funzioni assegnate.

Al fine di realizzare le Unità Operative Economiche, si evidenzia che è stato riorganizzata la gestione del trattamento economico del Comune di Crevalcore e del Comune di Anzola dell'Emilia.

E' stata altresì riorganizzata la gestione della rilevazione delle presenze assenze. Con la ricognizione delle articolazioni orarie e peculiarità presenti nei Comuni di Calderara di Reno, Crevalcore e S.Giovanni in Persiceto sono state create le banche dati sul nuovo software Selesta. L'avvio della rilevazione con il nuovo sistema è stata introdotta con i Comuni di Crevalcore, S.Giovanni Persiceto e Sant'Agata Bolognese, assicurando il necessario supporto ed informazione.

E' stata avviata la richiesta di ripristino della specifica banca dati PensioniS7 del Comune di Crevalcore ed accentrata la gestione delle pratiche previdenziali di tutti gli enti aderenti.

Lo sblocco del turn over ha impegnato significativamente ciascun addetto nell'elaborazione ed attuazione dei fabbisogni di personale dipendente di ciascun ente, dalle selezioni pubbliche per il reclutamento (mobilità e concorsi) fino all'assunzione.

E' stata applicata la disciplina di attribuzione della P.E.O. introdotta dalle distinte Contrattazioni decentrate integrative dell'Unione e degli enti aderenti.

Sono stati affidati il Servizio di sicurezza prevenzione e protezione sul lavoro ed il servizio di sorveglianza sanitaria a favore dell'Unione e degli enti aderenti, con un primo step per l'introduzione del libretto di formazione del dipendente.

1. Attività consolidate

Le funzioni e attività relative alla gestione giuridica ed economica del personale con rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Unione e degli Enti aderenti, sono state tutte espletate con riferimento agli ambiti sinteticamente elencati di seguito, in particolare:

- gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Unione,
- gestione delle procedure reclutamento del personale,
- gestione dei rapporti di lavoro alle dipendenze degli enti aderenti compreso gli atti di impegno di spesa ed accertamento in entrata delle risorse finanziarie,
- organizzazione generale degli Enti nella loro dinamica occupazionale e consulenza specialistica al personale ed ai Responsabili di struttura,
- adempimenti banca dati Gedap;
- adempimenti banca dati PERLAPA;

- adempimenti trasparenza per l'Unione e per tutti gli Enti;
- adempimenti connessi alla nomina del C.U.G. ed approvazione piano azioni positive;
- attività in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.e ii. per quanto riguarda il servizio di sorveglianza sanitaria e medico competente; servizio di prevenzione e protezione;
- formazione ed aggiornamento professionale del Servizio Personale dell'Unione e degli enti aderenti per la formazione obbligatoria per legge;
- gestione economica completa del personale dell'Unione e degli Enti aderenti, con la collaborazione di un'azienda esterna per l'elaborazione dei cedolini paga;
- gestione previdenziale completa del personale dell'Unione e degli Enti aderenti, con la collaborazione parziale di uno studio esterno;
- gestione delle relazioni sindacali interne e supporto alle relazioni sindacali esterne;
- rilevazioni statistiche periodiche e annuali;
- istruttoria per accesso agli atti;
- attività di supporto nel contenzioso.

Sono proseguite anche nell'anno 2017 le operazioni relative alla gestione degli ordinativi, controllo fatture e verifica orari di lavoro del personale straordinario somministrato SISMA RER elaborazione della banca dati pluriennale per il Commissario per la ricostruzione post sisma, delle assunzioni di personale nonché la rendicontazione ed i controlli nei confronti della Regione Emilia Romagna. L'attività ha visto un notevole incremento necessario ad assicurare il flusso informativo e le attività di supporto al rinnovo dei contratti di somministrazione ed alla formazione assicurata al personale stesso.

L'andamento degli obiettivi di sviluppo inseriti nella programmazione dell'Ente (PEG 2017-2019) sono descritti nella scheda di seguito illustrata:

SERVIZI CATASTALI

Le attività che il Polo gestisce sono di seguito indicate:

A) Attività di consultazione della banca dati catastale (front-office);

B) Attività di aggiornamento e conservazione della banca dati catastale (back-office).

Gli obiettivi specifici del programma sono stati tesi ad assicurare i servizi di questa attività, nel pieno rispetto dello spirito fondante di questo servizio garantendo alla collettività la miglior efficienza e il minor disagio possibili, cercando di garantire ogni possibile vantaggio derivante dalla possibilità di accedere ad uno sportello decentrato dell'Agenzia delle Entrate (già Agenzia del Territorio).

I dati di seguito descritti tendono ad evidenziare i risultati conseguiti nel corso del 2017.

L'attività realizzata può essere riassunta nel modo seguente:

2017

| | TOT |
|-------------------------------------------|-------|
| VISURE AL PUBBLICO | 4697 |
| VISURE PLANIMETRICHE | 4245 |
| VISURE USO NOTIFICA | 308 |
| RICHIESTE ESTRATTI DI MAPPA PER A/ | 65 |
| CONSULTAZIONE DI MAPPA DA B.I. | 1085 |
| VISURE, CERTIFICAZIONI, ESTRATTI, ACCESSI | 10400 |
| VARIAZIONE TERRENI CARTACEA | 14 |
| VARIAZIONE FABBRICATI CARTACEA | 20 |
| VARIAZIONE UFFICIO TERRENI | 96 |
| VARIAZIONE UFFICIO FABBRICATI | 601 |
| VARIAZIONI COLTURALI DOCTE | 135 |
| VARIAZIONI COLTURALI DOCTE CARTACEA | 32 |
| ISTANZE RETTIFICA TERRENI | 44 |
| ISTANZE RETTIFICA FABBRICATI | 196 |
| ISTANZE DI CORREZIONE | 0 |
| VARIAZIONE DOCFA TELEMATICO | 2624 |
| ACCATASTAMENTO DOCFA TELEMATICO (NC) | 284 |
| TIPO FRAZIONAMENTO TELEMATICO | 7 |
| TIPO MAPPALE TELEMATICO | 27 |
| TIPO MAPPALE DEROGA | 0 |
| TIPO MAPPALE CONFERMA TELEMATICO | 1 |
| VOLTURE TERRENI CARTACEA | 24 |
| VOLTURE FABBRICATI CARTACEA | 134 |
| VOLTURE AFFLUSSO | 346 |
| VOLTURE PREALLINEAMENTO | 10 |
| DOCFA, PREGEO, VOLTURE, ISTANZE | 4595 |

Come testimoniato dai dati evidenziati, l'attività resa dal servizio è proseguita con il rispetto degli standards quantitativi già consolidatisi nello scorso anno a testimonianza

della presenza ormai consolidata della struttura nel territorio e della diffusione presso l'utenza della consapevolezza di fruibilità delle prestazioni rese.

Nel corso del 2017 è proseguita l'attività di affiancamento e supporto degli uffici comunali (tecnici e tributi) per la messa a disposizione dei dati catastali e per la corretta applicazione ed interpretazione degli stessi ai fini istituzionali. La strutturazione della suddetta attività è stata meglio specificata negli obiettivi di sviluppo inseriti nella Programmazione triennale dell'Amministrazione che di seguito si descrivono:

Previsione anno 2017

Catastale

Amministratore di riferimento: Emanuele Bassi

Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Luigi Nuvoletto

| | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Denominazione Obiettivo: Verifica esistenza disallineamenti tra strade pubbliche e mappa catastale; Accatastamento di fabbricati di proprietà dei comuni di Terred'Acqua, in seguito a richiesta da parte del comune interessato; accertamento immobili con destinazione rurale da dichiarare al CEI |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Finalizzazione sintetica: Offrire un supporto operativo agli uffici comunali interessati o richiedenti al fine di eliminare/ridurre i disallineamenti esistenti o segnalati dall'Agenzia delle Entità (Agenzia del Territorio)

| Descrizione attività | Responsabile | Personale di supporto Int/Est al Settore | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verifica esistenza disallineamenti tra banca Dati Terreni e cartografia tramite visure, ricerche d'archivio e confronto tra mappa catastale e foto aree relativamente alle strade pubbliche; aggiornamento banca dati e cartografia | Nuvoletto | Rubini, Armaroli | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nuvoletto | Armaroli, Rubini, Lodi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nuvoletto | Rubini, Lodi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicatori: attività 1: verificate 938 particelle catastali, emesse 283; per attività 2: aggiornamento per 1 comune; per attività 3: trattate 512 particelle catastali (D. 465, B5 n.47) | Risultato atteso: Efficientamento delle relazioni con gli uffici comunali e utilizzazione del potenziale tecnico messo a disposizione dal Polo a beneficio delle amministrazioni comunali |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|