

# *PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015*

AGGIORNAMENTO DEL 15.12.2015

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

Sommario:

Area Amministrativa – dirigente ing. Fausto Armani:

- Settore servizi al cittadino – responsabile dott. Claudio Fantuzzi
- Settore bilancio e finanza – responsabile Paolo Fontanesi
- Servizi amministrativi e legali – responsabile dr.ssa Donatella Borghi
- Servizio commercio e attività produttive

Area Tecnica – dirigente ing. Fausto Armani:

- Settore assetto del territorio – responsabile arch. Cristiano Bernardelli
- Settore qualità urbana – responsabile ing. Simone Aristarchi
- Settore Pianificazione territoriale – responsabile arc. Daniela DeAngelis

Uffici di Staff:

- Ufficio comunicazione e partecipazione
- Progetti strategici e politiche europee

Secondo la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 07/11/2014 con la quale è stato modificato l'assetto organizzativo ed è stata rideterminata la dotazione organica ai sensi dell'art. 89, comma 5 del D.Lgs 267/2000.

Il Piano degli Obiettivi è stato deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 59 del 12.05.2015, il Settore Bilancio e Finanza ha provveduto ad un monitoraggio ed aggiornamento del piano in data 31.07.2015.

A seguito della verifica degli equilibri di bilancio, è stata eseguita una ulteriore verifica dello stato di attuazione del piano al 15.12.2015.

L'area amministrativa individua le seguenti unità organizzative:

1. Settore servizi al cittadino
2. Settore bilancio e finanza
3. Servizi amministrativi e legali
4. Servizio/ commercio e attività produttive

L'area tecnica individua le seguenti unità organizzative:

1. Settore assetto del territorio
2. Settore qualità urbana
3. Settore pianificazione territoriale

### Settore servizi al cittadino

Responsabile: Rossella Doati	
Servizio: demografici	
Centro di costo: 025	
Titolo obiettivo:	Trasferimento della banca dati anagrafica all'ANPR
Descrizione obiettivi:	<p>A partire dalla seconda metà del 2015, rispettando un piano che verrà pubblicato prossimamente sul sito del Ministero dell'interno, tutti i Comuni gradualmente "migreranno" verso l'ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente) inviando i dati contenuti nei propri archivi locali APR e AIRE.</p> <p>I dati inviati verranno sottoposti a controlli di congruità con quelli già presenti in ANPR provenienti dagli archivi centrali INA ed AIRE (da noi alimentati quotidianamente), controlli che produrranno un risultato che sarà comunicato al Comune nel più breve tempo possibile.</p> <p>E' possibile anzi è probabile che questi controlli evidenzieranno delle irregolarità e dei disallineamenti: "criticità" che dal sistema verranno considerate anomalie che ostacoleranno il processo di subentro.</p> <p>L'anagrafe del Comune dovrà quindi adoperarsi per bonificare queste criticità e per farlo avrà a disposizione tempi piuttosto brevi.</p> <p>Come anagrafe di Correggio abbiamo previsto circa 1000 anomalie.</p>
Fasi e tempi di esecuzione:	entro la fine del 2015
Indicatori di risultato programmati:	<p>Numero codici fiscali da validare 80</p> <p>Numero posizioni da sanare <b>2000 sono aumentate per un diverso funzionamento degli invii -</b></p>
	L'obiettivo risulta raggiunto alla realizzazione dell'80% degli indicatori
Indicatori di risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<b>Aggiornamento</b>	<b>Sono state pubblicate le date di subentro in ANPR la data per Correggio è il 03/10/2016, nel mentre il servizio ha provveduto ad allineare tutti i codici fiscali</b>
Unità organizzativa:	i dipendenti del servizio demografici: Doati Rossella, Bassoli Sara

<b>Settore servizi al cittadino</b>	
Responsabile: Doati Rossella	
Servizio: demografici	
Centro di costo: 025	
Titolo obiettivo:	Fascicolo elettorale elettronico
Descrizione obiettivi:	Il fascicolo Elettorale Elettronico è stato introdotto con il decreto del Ministro dell'interno del 12 febbraio 2014 - Disposizioni attuative delle nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale dal 1 gennaio 2015 - La nostra software house "maggioli" non fornirà l'aggiornamento per la formazione del fascicolo elettronico, si dovrà procedere quindi manualmente alla formazione di tante cartelle quanti sono i nuovi iscritti in elettorale.
Fasi e tempi di esecuzione:	Entro la fine del 2015.
Indicatori di risultato programmati:	Numero fascicoli da creare circa 500
	L'obiettivo risulta raggiunto alla realizzazione dell'80% degli indicatori
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>Fino ad oggi sono stati formati 545 fascicoli.</b>
Unità organizzativa:	Doati Rossella e Favali Guido

<b>Settore servizi al cittadino</b>	
Responsabile: Doati Rossella	
Servizio: demografici	
Centro di costo: 025	
Titolo obiettivo:	Separazioni e Divorzi
Descrizione obiettivi:	<p>Con la conversione in legge del Decreto Legge n. 132/2014 sono state assegnate nuove competenze agli ufficiali di stato civile.</p> <p>In base all'art. 6 i procedimenti di separazione e divorzio nonché di modifica delle condizioni di separazione e divorzio possono essere conclusi attraverso una convenzione di negoziazione assistita da almeno un avvocato per parte a condizione che l'accordo sia consensuale.</p> <p>E' competente a ricevere tale convenzione l'ufficiale di stato civile del comune di : iscrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito civile, con rito concordatario o altri riti religiosi, trascrizione del matrimonio celebrato all'estero</p> <p>In base all'art. 12 i procedimenti di separazione e divorzio nonché di modifica delle condizioni di separazione e divorzio possono essere conclusi anche dinnanzi all'Ufficiale di stato civile, del Comune di residenza di una degli sposi o del Comune dove venne celebrato il matrimonio alle seguenti condizioni: accordo consensuale , no figli minori, no maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti, l'accordo non deve contenere patti di trasferimento patrimoniali.</p>
Fasi e tempi di esecuzione:	Entro la fine del 2015 l'impostazione del lavoro e la suddivisione dei compiti.
Indicatori di risultato programmati:	<p>si prevede di concludere ogni pratica entro 45 giorni dal giorno della richiesta</p> <p>L'obiettivo risulta raggiunto alla realizzazione dell'80% degli indicatori</p>
Indicatori di risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Aggiornamento	Le pratiche sono state concluse entro 45 gg dalla presentazione. Ad oggi il servizio ha concluso 10 pratiche di separazione e 10 di divorzio. Vi sono 2 pratiche di separazione e 3 di divorzio per le quali l'iter non risulta ancora concluso.
Unità organizzativa:	Doati Rossella Bortoluzzi Rita e Sighinolfi Francesca

<b>Settore servizi al cittadino</b>	
Responsabile: Doati Rossella	
Servizio: demografici	
Centro di costo: 025	
Titolo obiettivo:	Recupero arretrato
Descrizione obiettivi:	Per mancanza di personale tra il 2014 e inizio 2015 (n. 1 maternità - n.1 pensionamento e n. 1 congedo straordinario) e per aver affrontato n 3 elezioni (amministrative con ballottaggio e Regionali) si è accumulato moltissimo arretrato.
Fasi e tempi di esecuzione:	Entro la fine del 2015
Indicatori di risultato programmati:	numero 100 cancellazioni di irreperibilità
	numero 30 atti provenienti dall'estero da trascrivere
	numero 200 annotazioni da fare
	numero 600 pratiche da archiviare
L'obiettivo risulta raggiunto alla realizzazione dell'90% degli indicatori	
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>In undici mesi dell'anno il servizio ha concluso 98 cancellazioni di irreperibilità, 150 annotazioni, 20 trascrizioni di atti provenienti dall'estero e 567 archiviazioni.</b>
Unità organizzativa:	Doati Rossella e Bortoluzzi Rita - Bassoli Sara - Favali Guido - Sighinolfi Francesca.

<b>Settore servizi al cittadino</b>	
Responsabile: dott. Claudio Fantuzzi	
Servizio: ufficio relazioni con il pubblico	
Centro di costo: 003	
Titolo obiettivo:	Indagine di customer satisfaction rivolto agli utenti URP
Descrizione obiettivi:	L'URP è certificato UNI EN ISO 9001:2008 e tra le procedure previste dal Sistema Qualità vi è la verifica periodica della soddisfazione degli utenti degli uffici costituiti in forma associata in qualità di clienti/fornitori dei servizi forniti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Fasi e tempi di esecuzione:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione dei questionari e loro approvazione da parte del responsabile Sistema Qualità entro il mese di giugno 2015;</li> <li>2. distribuzione del questionario agli utenti che si rivolgeranno all'URP nel periodo luglio - settembre 2015. I questionari compilati saranno inseriti all'interno di apposita urna collocata all'URP;</li> <li>3. elaborazione dei questionari e raffronto con le indagini effettuate in precedenza entro la fine di ottobre 2015.</li> </ol>
Indicatori di risultato programmati:	Numero questionari distribuiti 200
	Numero di questionari restituiti compilati 150
	L'obiettivo risulta raggiunto alla realizzazione dell'80% degli indicatori
Indicatori di risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<b>Aggiornamento</b>	<p><b>Nel mese di settembre si è conclusa l'indagine di customer satisfaction per la rilevazione della soddisfazione dei clienti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Sono stati restituiti compilati 148 questionari: il loro numero, unitamente alla varietà delle categorie di appartenenza degli intervistati, si ritiene rappresenti un campione significativo dei clienti dell'URP. Nell'analoga indagine condotta nel 2012 erano ritornati n. 145 questionari.</b></p> <p><b>L'esame dei questionari ha evidenziato un livello di soddisfazione decisamente buono, con valori dal 8,7 al 9,6 su un valore massimo di 10, nella precedente rilevazione i valori erano compresi tra 8,4 e 9,2.</b></p>
Unità organizzativa:	i dipendenti del servizio ufficio relazioni con il pubblico: Fantuzzi Claudio, Vezzani Clara, Messori Karyn, Barlettai Monica, Brandoli Barbara, Boccaletti Lorena, Munno Michalina

<b>Settore bilancio e finanze</b>	
Responsabile: Paolo Fontanesi	
Servizio: bilancio	
Centro di costo: 007	
Titolo obiettivo:	Predisposizione del documento unico di programmazione e aggiornamenti periodici
Descrizione obiettivi:	Predisposizione del documento unico di programmazione (DUP) previsto dall'entrata in vigore della contabilità armonizzata come da D.lgs. 126/2014. A completezza del documento è necessario prevede una prima formulazione del controllo strategico e sugli organismi partecipati, da completare negli anni 2016 e 2017.
Fasi e tempi di esecuzione:	maggio 2015: predisposizione dello schema di modello e inizio richiesta di invio dati per la compilazione. <b>Settembre 2015: compilazione definitiva del documento</b> <b>Ottobre 2015: approvazione in Consiglio comunale del documento</b>
Indicatori di risultato programmati:	elaborazione e compilazione del documento entro il termini previsti dalla legge <b>Elaborazione e compilazione del documento entro il 31.10</b> Aggiornamento del documento in fase di predisposizione del bilancio di previsione 2016
	L'obiettivo risulta realizzato alla presentazione del documento e dei suoi aggiornamenti.
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>Con il decreto del Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 157 del 09.07.2015 è stato prorogato il termine per l'approvazione dal Consiglio Comunale del Documento Unico di Programmazione al 31.10.2015.</b> <b>Il servizio ragioneria ha già provveduto ad elaborare una prima bozza di documento.</b>
Unità organizzativa:	I responsabili di tutti i settori coordinati da Fontanesi Paolo



<b>Settore bilancio e finanza</b>	
Responsabile: Paolo Fontanesi	
Servizio: 033	
Centro di costo: economato	
Titolo obiettivo:	Fatturazione elettronica
Descrizione obiettivi:	Considerata l'entrata in vigore della fatturazione elettronica, il servizio economato dovrà dotarsi di apposito software utile per lo scarico dei documenti elettronici. Attraverso la fatturazione elettronica non sarà più possibile la ricezione dei documenti in formato cartaceo da parte dei fornitori. Miglioramento dei tempi medi di pagamento delle fatture.
Fasi e tempi di esecuzione:	01.04.2015 inizio dell'entrata in vigore della fatturazione elettronica. 01.05.2015 inizio pagamento delle fatture arrivate tramite la procedura della fatturazione elettronica. Ogni tre mesi redazione dei tempi medi di pagamenti sul portale del Ministero dell'economia e delle finanze (certificazione dei crediti)
Indicatori di risultato programmati:	Registrazione fatture entro 10 gg dal ricevimento
	Liquidazioni contabili entro 20 gg dalla ricezione della fattura
	Numero di mandati di pagamento 2000
	Pagamento delle fatture entro 45 giorni dalla registrazione nel protocollo
	L'obiettivo risulta raggiunto alla realizzazione dell'80% degli indicatori
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ___% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>Il settore Bilancio e Finanze a partire dal 01 marzo 2015 ha iniziato a ricevere le prime fatture elettroniche. Dopo aver provveduto all'aggiornamento dei software di protocollo e contabilità, il settore registra le fatture entro 3 giorni dal ricevimento della mail certificata. Al 30.06.2015 sono stati emessi 2022 mandati ed il tempo medio di pagamento nel I° semestre 2015 risulta essere 37 giorni dopo la registrazione nel protocollo.</b>
Unità organizzativa:	i dipendenti del servizio bilancio: Fontanesi Paolo, Bonacini Fabrizio <b>Gian Paolo Lugli</b>

<b>Settore bilancio e finanze</b>	
Responsabile: Paolo Fontanesi	
Servizio: controllo di gestione	
Centro di costo: 034	
Titolo obiettivo:	Predisposizione del nuovo modello di controllo di gestione
Descrizione obiettivi:	Predisposizione del nuovo modello di controllo di gestione, analizzando alcune tipologie di spesa nell'ottica della riduzione dei costi sostenuti dall'amministrazione comunale.
Fasi e tempi di esecuzione:	entro il 30.09 predisposizione del controllo di gestione del primo semestre 2015. Entro il 30.04 predisposizione del controllo di gestione del secondo semestre 2015
Indicatori di risultato programmati:	rispetto tempi di predisposizione dei documenti da verificare con report semestrali
	L'obiettivo risulta realizzato alla presentazione del documento e dei suoi aggiornamenti.
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ___% se vengono rispettare le date fissate Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>Il servizio Controllo di gestione ha provveduto ad elaborare entro il 30.04.2015 il referto del controllo di gestione anno 2014. Nei mesi di agosto/settembre verrà prodotto il referto del I° semestre 2015.</b>
Unità organizzativa:	i dipendenti del servizio bilancio: Fontanesi Paolo, Bonacini Fabrizio;

<b>Settore bilancio e finanza</b>	
Responsabile:	Paolo Fontanesi
Servizio:	009
Centro di costo:	patrimonio
Titolo obiettivo:	Aggiornamento terreni e fabbricati conto del patrimonio
Descrizione obiettivi:	aggiornamento dei valori catastali dei vari immobili di proprietà del Comune di Correggio sul programma Proveco
Fasi e tempi di esecuzione:	entro il 28.02.2016 inserimento dell'aggiornamento dei valori sul programma
Indicatori di risultato programmati:	Aggiornamento fabbricati entro 60 gg dopo fine dell'anno
	Aggiornamento terreni entro 60 gg dopo la fine dell'anno
	Predisposizione di tutti gli atti utili ai vari riscatti entro 15 gg dalla ricezione della richiesta
	L'obiettivo risulta realizzato se l'80% dell'aggiornamento viene eseguito entro i 60 gg dopo la fine dell'anno
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)
	Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>In fase di predisposizione del conto consuntivo 2014, il servizio patrimonio ha provveduto ad aggiornare le rendite catastali dei terreni e fabbricati di proprietà dell'ente.</b>
Unità organizzativa:	i dipendenti del servizio bilancio: Donatella Borghi, Medici Jennifer

<b>Settore bilancio e finanza</b>	
Responsabile: Paolo Fontanesi	
Servizio: 009	
Centro di costo: patrimonio	
Titolo obiettivo:	Gestione Convenzione con ACER per il patrimonio di e.r.p.
Descrizione obiettivi:	Vengono presidiati l'adempimento delle obbligazioni previste dalla convenzione, oggetto di rinnovo nel corso dell'anno 2015, e l'attuazione dei programmi e degli obiettivi concordati con ACER, con particolare riferimento alla manutenzione degli immobili ed alla gestione delle morosità. Viene gestito lo sportello di ricevimento dell'utenza presso il Comune di Correggio per conto di ACER.
Fasi e tempi di esecuzione:	Incontri periodici (semestrali) con i referenti di ACER. Ricevimento dell'utenza con frequenza settimanale.
Indicatori di risultato programmati:	Numero di utenti ricevuti allo sportello 100
	Numero di segnalazioni gestite 100
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)
	Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>In data 30.04.2015 con delibera di Consiglio Comunale n. 55, l'Amministrazione ha provveduto alla sottoscrizione della nuova convenzione con Acer per il periodo 2015-2020. Il servizio ragioneria ha inoltrato ad Acer un sollecito per il pagamento dei canoni anno 2014 e precedenti in data 18.03.2015. A partire dall'inizio dell'anno, lo sportello di ricevimento ha ricevuto 375 utenti. Sono state gestite due procedure di decadenza per occupazione abusiva di alloggi.</b>
Unità organizzativa:	I dipendenti del servizio bilancio, del servizio lavori pubblici e del servizio sociale: Paolo Fontanesi, Donatella Borghi, un dipendente del servizio tecnico e un dipendente del servizio sociale

<b>Settore bilancio e finanze</b>	
Responsabile: Paolo Fontanesi	
Servizio: gare e appalti	
Centro di costo: 035	
Titolo obiettivo:	Creazione di un ufficio gare e appalti
Descrizione obiettivi:	<p>Creazione di un ufficio preposto alla gestione in forma unitaria, sia per l'Area Amministrativa che per l'Area Tecnica dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– delle gare d'appalto e delle procedure negoziate per l'affidamento di lavori, beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00</li> <li>– degli affidamenti diretti e procedure negoziate cottimi fiduciari di lavori, beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00</li> <li>– dell'acquisizione dei codici CIG presso l'ANAC da assegnare ai flussi finanziari derivanti dagli appalti/affidamenti e relativa rendicontazione e pubblicità</li> <li>– dei controlli sulle imprese pre e post aggiudicazione (antimafia, regolarità contributiva, casellario giudiziale).</li> </ul> <p>L'ufficio gare e appalti è altresì preposto a funzioni di consulenza ai servizi dell'Ente nelle materie sopracitate.</p>
Fasi e tempi di esecuzione:	Già attivata la fase dell'acquisizione dei codici CIG presso l'ANAC da assegnare ai flussi finanziari derivanti dagli appalti/affidamenti e relativa rendicontazione. Da attivare entro giugno 2015 le rimanenti fasi.
Indicatori di risultato programmati:	Realizzazione del piano programmato concordato tra i due dirigenti
Indicatori di risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<b>Aggiornamento</b>	<p>In data 26.06.2015 con atto n. 76, il Consiglio Comunale ha approvato la convenzione per l'affidamento alla Provincia di Reggio Emilia di funzioni di supporto tecnico-amministrativo in materia di stazione unica appaltante di servizi di architettura e ingegneria.</p> <p>Con la sottoscrizione il progetto risulta raggiunto totalmente.</p>
Unità organizzativa:	i dipendenti del servizio bilancio: Laura Losi

<b>Servizi amministrativi e legali</b>	
Responsabile:	Dr.ssa Donatella Borghi
Servizio:	029 - 030
Centro di costo:	contratti e ufficio legale
Titolo obiettivo:	Mappatura del procedimento di accesso agli atti
Descrizione obiettivi:	Occorre aggiornare il procedimento disciplinato dal vigente Regolamento comunale per il diritto di partecipazione e di informazione dei cittadini, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 119 del 05.07.1995
Fasi e tempi di esecuzione:	Predisposizione di un file di monitoraggio sulla tipologia ed i tempi di risposte fornite: 30.06.2015 <b>Predisposizione bozza di regolamento entro il 31.12.2015</b> Aggiornamento del Regolamento: <b>31.03.2016</b>
Indicatori di risultato programmati:	Numero di richieste accesso atti 15 Tipologia di risposte fornite (da file di monitoraggio) Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento (da file di monitoraggio)
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>E' stato predisposto il file di riepilogo e monitoraggio delle richieste di accesso agli atti gestite dai servizi amministrativi e legali ed inserito all'interno di una più complessa relazione in tema di accesso agli atti. Al 31 dicembre sarà consegnata agli amministratori la bozza di nuovo regolamento per le necessarie valutazioni. All'esito della discussione, entro il 31.03.2016 si procederà all'aggiornamento del vigente Regolamento comunale.</b>
Unità organizzativa:	I dipendenti dei servizi amministrativi e legali: Donatella Borghi

<b>Servizi amministrativi e legali</b>	
Responsabile: Dr.ssa Donatella Borghi	
Servizio: 029 - 030	
Centro di costo: contratti e ufficio legale	
Titolo obiettivo:	Monitoraggio contratti
Descrizione obiettivi:	L'obiettivo è di intensificare l'attività di controllo sugli adempimenti contrattuali da parte di coloro che hanno sottoscritto accordi di natura patrimoniale con il Comune di Correggio, con particolare riferimento ai pagamenti relativi all'utilizzo dei beni immobili.
Fasi e tempi di esecuzione:	30.06 e 31.12 per la verifica delle scadenze dei pagamenti e degli insoluti.
Indicatori di risultato programmati:	Numero contratti verificati 5
	Numero solleciti inviati
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)
	Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>Sono state effettuate le verifiche sul pagamento dei canoni dei principali contratti di natura patrimoniale (affitti, concessioni, affitti d'azienda), tra i quali Caffè Teatro, La Galera, La Rocchetta, negozio Giaroli, Moschea e tutti i contratti relativi alla telefonia mobile.</b>
Unità organizzativa:	I dipendenti dei servizi amministrativi e legali e del servizio bilancio: Donatella Borghi, Fabrizio Bonacini

<b>Servizi amministrativi e legali</b>	
Responsabile: Dr.ssa Donatella Borghi	
Servizio: 031	
Centro di costo: protocollo	
Titolo obiettivo:	Predisposizione del manuale di gestione documentale
Descrizione obiettivi:	Il Comune di Correggio necessita di dotarsi di un manuale operativo di gestione del protocollo, dei flussi documentali informatici e degli archivi. Si tratta di uno strumento operativo non solo per gli addetti alle funzioni di protocollazione, ma anche per tutti gli uffici depositari della documentazione in arrivo e in partenza. Si tende, così, alla trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e qualificato. In particolare, ci si pone l'obiettivo di estendere l'utilizzo delle scrivanie virtuali di Iride per la consultazione e la circolazione dei documenti a tutti i settori dell'Ente, fatta eccezione per lo Sportello unico Edilizia Privata.
Fasi e tempi di esecuzione:	Elaborazione di tabella riepilogativa dei principali documenti in arrivo e modalità di assegnazione: 31.05.2015 Utilizzo delle scrivanie virtuali di Iride da parte di tutti i settori, eccetto lo Sportello Unico Edilizia Privata: 30.06.2015 Stesura di una prima bozza del Manuale di gestione: 30.09.2015 Approvazione con delibera di Giunta: 31.10.2015 Verifica sulla corretta applicazione: 31.12.2015
Indicatori di risultato programmati:	Numero di protocolli in uscita gestiti nel rispetto del manuale
	Numero di protocolli in entrata gestiti nel rispetto del manuale
	Numero documenti conservati mediante archiviazione sostitutiva
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Aggiornamento	<i>E' stata elaborata una tabella riepilogativa dei principali documenti in arrivo e modalità di assegnazione e gestione da parte del protocollo. <del>E' in fase di attuazione l'estensione dell'utilizzo delle scrivanie di Iride a tutti i settori.</del> E' stato compiutamente esteso a tutti i settori l'utilizzo delle scrivanie virtuali per la gestione digitalizzata dei documenti, con esclusione del Servizio Edilizia privata. La redazione del manuale di gestione è condizionata, con particolare riferimento alla parte operativa e procedurale, all'esito del confronto in corso sulla sostituzione del software per la gestione documentale.</i>
Unità organizz.:	I dipendenti serv. amm. legali: Donatella Borghi, Margherita Incerti, Vera Valenzi



<b>Servizio commercio</b>	
Responsabile: Andrea Moretti	
Servizio: 004	
Centro di costo: sportello unico associato	
Titolo obiettivo:	Qualità del servizio e rispetto della tempistica
Descrizione obiettivi:	<p>L'obiettivo cardine per l'annualità 2015 è una riorganizzazione del Servizio orientata al miglioramento della soddisfazione dell'utenza e contenimento dei tempi di gestione delle pratiche. Il conseguimento dell'obiettivo sarà espletato attraverso il mantenimento degli standard di qualità raggiunti nei confronti dell'utenza esterna nonché una migliore capacità di risposta al cittadino in forma diretta o attraverso le associazioni di categoria.</p> <p>Tutto questo in un contesto di cambiamento e a fronte del congedo per pensionamento del responsabile di lungo corso, nell'anno 2015, puntando a non disperdere l'esperienza conseguita. La nuova organizzazione del Servizio comprende una maggiore informatizzazione delle pratiche e una conseguente più sicura gestione dell'archivio, finalizzato alla consultazione condivisa. Per quanto riguarda lo sportello SUAP, a fronte di un obiettivo incremento dei flussi di lavoro, si punta al mantenimento degli standard qualitativi e delle tempistiche di risposta.</p> <p>Una ulteriore particolare rilevanza per il 2015 avrà la valorizzazione del commercio nel Centro storico con apposite iniziative e una comunicazione efficiente.</p>
Fasi e tempi di esecuzione:	<p>Aprile – Novembre 2015</p> <p>Aprile: subentro di Istruttore / acquisizione competenze, studio dei flussi documentali / affiancamento</p> <p>Luglio inizio ferie illimitate del Responsabile / inserimento nuovo responsabile / riconfigurazione del servizio e degli archivi digitali</p> <p>Novembre/Dicembre: verifica ispettiva annuale dell'Ente DNV per il mantenimento della Certificazione di Qualità ISO 9001:2008 per Suap associato.</p>
Indicatori di risultato programmati:	Continuità operativa nella gestione quotidiana dell'attività del servizio.
	Capacità di risposta e interazione nei confronti dell'utenza.
	Rispetto dei tempi di espletamento pratiche previsti dalla normativa.
	Messa in sicurezza delle pratiche trasmesse con modalità telematica (oggi su disco locale) tramite copia e archiviazione nel server del Comune.
	Il 30 settembre verrà verificata la nuova organizzazione anche in considerazione del nr. di pratiche giacenti presso il Servizio.
	L'obiettivo si considera raggiunto se l'80% delle pratiche sarà evaso entro 30 gg dal ricevimento.
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)
	Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.

<p>Aggiornamento</p>	<p>Nel corso dei primi mesi di progetto (aprile/luglio 2015) la nuova unità in servizio è stata messa in grado di sopperire l'assenza della responsabile (in ferie illimitata pre-congedo). Sono in corso di definizione alcune migliorie in merito alla semplificazione dei procedimenti. Sono stati rafforzati rapporti di collaborazione e sussidiarietà con altri uffici e servizi al fine di valutare la presa in carico di mansioni riconducibili al servizio ma allo stato attuale non gestiti dallo stesso. Per quanto riguarda la valorizzazione commerciale del centro storico il Servizio Commercio, di concerto con altri servizi (comunicazione, cultura, , qualità urbana), ha supportato l'amministrazione nell'organizzazione di Notte Bianca Mediterranea (27 Giugno) per il primo anno gestita direttamente dall'Ente.</p> <p>La prevista verifica dell'ente certificatore, svolta il giorno 14 ottobre anche presso i comuni di San Martino in Rio, Rolo, Rio Saliceto e Fabbrico. ha dato esito positivo, confermando la .</p>
<p>Unità organizzativa:</p>	<p>i dipendenti del servizio commercio: Nadia Culzoni (fino al 1 Luglio), Andrea Moretti, Emanuela Tonacci, Elisa Pellacani;</p>

L'area tecnica individua le seguenti unità organizzative:

1. Settore assetto del territorio
2. Settore qualità urbana
3. Settore pianificazione territoriale

<b>Settore qualità urbana</b>	
Responsabile: ing. Simone Aristarchi	
Servizio: verde e arredo urbano	
Centro di costo: 016	
Titolo obiettivo:	Censimento alberi monumentali
Descrizione obiettivi:	Ai sensi della legge 10/2013 (norma per lo sviluppo degli spazi verdi urbani) è necessario provvedere al censimento delle alberature monumentali pubbliche e private sul territorio comunale
Fasi e tempi di esecuzione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del censimento del verde privato e pubblico effettuato nel 2002 (entro giugno)</li> <li>- individuazione esemplari che rientrano nella definizione di albero monumentale (in collaborazione con il Corpo Forestale dello Stato) (entro luglio)</li> <li>- compilazione schede e trasmissione alla regione (entro luglio)</li> <li>- rilevazione gps, georeferenziazione e inserimento in QGis (entro ottobre)</li> </ul>
Indicatori di risultato programmati:	censimento completato (sì/no)
	layer alberi monumentali QGis (sì/no)
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicato come è stato raggiunto)
	Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Aggiornamento	<p>il mancato perfezionamento dell'intesa Regione-Corpo Forestale ha determinato l'annullamento dei previsti corsi di formazione per il personale delle Provincie coinvolto nelle attività di censimento degli alberi monumentali nei termini previsti.</p> <p>L'ufficio si è quindi attivato per supplire a tale lacuna, attivando una collaborazione con personale volontario delle GGEV.</p> <p>Per tali motivi, il completamento del programma subirà una sensibile dilatazione dei tempi, dell'ordine di due-tre mesi</p>
Unità organizzativa:	i dipendenti del servizio verde ed arredo urbano: Cocconi Fausto

<b>Settore qualità urbana</b>	
Responsabile: ing. Simone Aristarchi	
Servizio: mobilità	
Centro di costo: 020	
Titolo obiettivo:	Gara gestione impianti di illuminazione pubblica
Descrizione obiettivi:	Redazione del Bando di gara per l'affidamento del servizio di gestione degli impianti di illuminazione pubblica comunale. Attraverso tale bando l'Amministrazione intende ridurre i costi del consumo di energia.
Fasi e tempi di esecuzione:	aggiornamento della cartografia e del layer QGis (entro maggio) redazione del bando di gara (entro giugno) esperimento procedura di gara
Indicatori di risultato programmati:	redazione bando (sì/no)
	affidamento del servizio entro luglio
	L'obiettivo risulta raggiunto al conseguimento della riduzione 5% del consumo di energia .
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicato come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>Il bando è stato redatto. La procedura di affidamento è in corso e si concluderà nel mese di dicembre.</b>
Unità organizzativa:	i dipendenti del settore Qualità Urbana: Simone Aristarchi

<b>Settore qualità urbana</b>	
Responsabile: ing. Simone Aristarchi	
Servizio: mobilità	
Centro di costo: 020	
Titolo obiettivo:	Redazione PUMS
Descrizione obiettivi:	Redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile che prevede: ricostruzione dell'offerta e della domanda di mobilità analisi dei dati dell'incidentalità stime della domanda indotta dalle previsioni contenute nei piani vigenti implementazione del modello di simulazione del traffico costruzione e aggiornamento del grafo stradale, comprensivo della geometria delle intersezioni stima delle emissioni e dei consumi energetici legati al traffico veicolare definizione degli scenari di traffico identificazione dello schema direttore di organizzazione della mobilità proposte di interventi per la riorganizzazione della circolazione veicolare elaborazione di schemi di dettaglio per interventi di riqualificazione funzionale e miglioramento della sicurezza stradale.
Fasi e tempi di esecuzione:	ridefinizione del grafo stradale rispetto al piano precedente rilevazioni strumentali traffico veicolare sulle strade urbane ed extraurbane principali rilevazioni tramite interviste campione delle abitudini di spostamento elaborazione dati e inserimenti nel tool di simulazione definizione del Piano e redazione delle proposte di riorganizzazione. consegna elaborato entro dicembre 2015
Indicatori di risultato programmati:	numero rilevazioni strumentali
	numero interviste
	redazione del PUMS (si/no)
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicato come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Aggiornamento	Ad oggi il grafo stradale è stato aggiornato, sono state completate le rilevazioni del traffico veicolare con strumenti informatici e le interviste sul campo per ricostruire il modello di mobilità attuale. In base alle informazioni ottenute è stato redatto il PUMS, con l'ausilio del tecnico incaricato, che nel mese di novembre ha consegnato tutta la documentazione richiesta. Sono in corso le valutazioni dell'Amministrazione Comunale ai fini dell'approvazione del Piano.
Unità org. :	Il responsabile del settore Qualità Urbana: Simone Aristarchi

<b>Settore qualità urbana</b>	
Responsabile: ing. Simone Aristarchi	
Servizio: manutenzione	
Centro di costo: 020	
Titolo obiettivo:	Mappatura e gestione delle reticolo acque superficiali
Descrizione obiettivi:	La scarsa manutenzione del reticolo dei fossati stradali è sovente causa di danni alle proprietà pubbliche e private. L'obiettivo del progetto è quello di effettuare il rilievo del reticolo, comprensivo dei passi carrai e degli attraversamenti sottostradali in collaborazione con l'Istituto Einaudi, al fine di definire un protocollo di comunicazione/gestione delle attività manutentive che i privati devono garantire
Fasi e tempi di esecuzione:	rilievi e georeferenziazione del reticolo in collaborazione con l'Istituto Einaudi individuazione criticità incrocio dei dati raccolti con i dati catastali redazione di una lettera con le istruzioni di manutenzione e il richiamo ai regolamenti comunali risoluzione dei casi più gravi
Indicatori di risultato programmati:	rilievo di almeno il 30% del reticolo entro il dicembre 2015 realizzazione layer QGis entro marzo 2016 redazione del modello di lettera da inviare ai privati entro settembre 2015 risoluzione casi critici entro dicembre 2015
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicato come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>È attualmente allo studio il progetto di collaborazione con gli istituti scolastici, che saranno coinvolti alla ripresa delle attività didattiche.</b>
Unità organizzativa:	i dipendenti del settore Qualità Urbana: Simone Aristarchi.

<b>Settore pianificazione territoriale</b>	
Responsabile: Arch. Daniela De Angelis	
Servizio: edilizia privata	
Centro di costo: 014	
Titolo obiettivo:	Controllo sistematico delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)
Descrizione obiettivi:	<p>La legge regionale n. 15/2013 individua la SCIA come titolo abilitativo per attuare gran parte delle opere edilizie. La SCIA diventa efficace e quindi attuabile dopo cinque giorni dalla sua presentazione, termine entro cui lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) deve controllarne la completezza documentale. La legge prevede, poi, che il Comune verifichi nei successivi trenta giorni la congruità dell'intervento con la normativa vigente e con gli strumenti urbanistici, attraverso un sistema di controllo a campione qualora le risorse organizzative non consentano il controllo di tutte le istanze depositate.</p> <p>L' OBIETTIVO che si intende perseguire è attuare il controllo sistematico di tutte le SCIA presentate, al fine di garantire un migliore controllo preventivo della correttezza degli interventi edilizi sul territorio.</p>
Fasi e tempi di esecuzione:	Raggiungimento degli obiettivi al 31.12.2015
Indicatori di risultato programmati:	Predisposizione relazione istruttoria per ciascuna SCIA presentata. Percentuale dei controlli effettuati rispetto al n° di SCIA presentate.
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicato come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>A seguito della riorganizzazione del servizio edilizia privata, che ha determinato la redistribuzione delle funzioni tra i funzionari tecnici, è stata predisposta l'istruttoria tecnica per tutte le segnalazioni certificate di inizio attività.</b>
Unità organizzativa:	I dipendenti del Servizio Edilizia Privata: Cavazzoni Anna, Monica Verzelloni, Marco Catellani

<b>Settore pianificazione territoriale</b>	
Responsabile: Arch. Daniela De Angelis	
Servizio: urbanistica	
Centro di costo: 023	
Titolo obiettivo:	Predisposizione di una proposta di variante urbanistica per la semplificazione degli interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente all'interno del centro storico e in zona agricola.
Descrizione obiettivi:	Il progetto è volto in particolare alla verifica del sistema dei vincoli e delle tutele urbanistico-edilizie al fine di appurarne l'attualità e quindi operare una valutazione in merito alla opportunità di adeguare le norme vigenti alle nuove necessità ed in particolare alle nuove condizioni di intervento, in termini di esigenze strutturali e di efficienza energetica degli edifici.
Fasi e tempi di esecuzione:	presentazione della proposta tecnica di variante alla Giunta Comunale entro il mese di novembre 2015
Indicatori di risultato programmati:	predisposizione progetto tecnico di variante entro il mese di ottobre 2015
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicato come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>Il progetto tecnico di variante non risulta ancora predisposto</b>
Unità organizzativa:	I dipendenti del settore assetto del territorio: De Angelis Daniela



<b>Settore pianificazione territoriale</b>	
Responsabile:	Arch. Daniela De Angelis
Servizio:	energia e ambiente
Centro di costo:	041
Titolo obiettivo:	Adeguamento del Piano energetico comunale – <b>Approvazione del Piano d'azione per l'Energia Sostenibile (PAES)</b>
Descrizione obiettivi:	Il Piano Energetico Comunale, adottato dal Consiglio Comunale nel 2008 e l'allegato Programma Energetico Comunale riportano obiettivi non più in linea con l'evoluzione normativa intervenuta negli ultimi anni oltre ad essere in parte incompatibili con gli indirizzi programmatici della nuova Giunta Comunale. L'obiettivo che si persegue è di adottare il provvedimento, di competenza comunale, di modifica del Piano Energetico Comunale.
Fasi e tempi di esecuzione:	Entro novembre 2015
Indicatori di risultato programmati:	Elaborazione, in accordo con le indicazioni della Giunta Comunale, delle politiche e dei programmi necessari per raggiungere gli obiettivi di riduzione delle emissioni di CO2 per il prossimo triennio entro il mese di settembre 2015. Predisposizione della proposta di Piano Energetico Comunale e presentazione della stessa alla Commissione Consiliare Territorio e Ambiente entro il mese di novembre 2015
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicato come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
<b>Aggiornamento</b>	<b>A seguito dello sviluppo delle attività congiunte con i comuni dell'Unione Pianura Reggiana, che ha portato alla concessione di uno specifico finanziamento regionale, l'Amministrazione Comunale ha deciso di promuovere la formazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e di far confluire in questo nuovo strumento gli obiettivi ancora di interesse contenuti nel Piano Energetico Comunale, che cesserà quindi la propria efficacia con l'approvazione del PAES stesso.</b> <b>Il PAES, realizzato con la collaborazione del consulente esterno incaricato ed in coordinamento con il gruppo tecnico di lavoro congiunto tra i comuni dell'Unione, è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 18/12/2015</b>
Unità organizzativa:	I dipendenti del servizio energia/ambiente: Christian Conte

<b>Settore pianificazione territoriale</b>	
Responsabile: Arch. Daniela De Angelis	
Servizio: opere di urbanizzazione, controlli	
Centro di costo: 042; 043	
Titolo obiettivo:	Attuare un sistema di controllo delle autorizzazioni allo scarico in superficie delle acque reflue domestiche rilasciate.
Descrizione obiettivi:	<p>Le autorizzazioni allo scarico in superficie delle acque reflue hanno una validità di quattro anni dalla data del rilascio e si rinnovano tacitamente nel caso non sopravvengano modifiche alla qualità e quantità dello scarico. Tali autorizzazioni vengono normalmente rilasciate a seguito di istanza del cittadino.</p> <p>Dal resoconto annuale dei certificatori EMAS è emersa la necessità di attivare un controllo sistematico delle autorizzazioni rilasciate negli ultimi dieci anni, al fine di individuare le utenze attualmente sprovviste.</p> <p>A tale proposito si è valutata l'opportunità di predisporre una mappatura delle utenze provviste di autorizzazione al fine di risalire alle utenze che non lo sono.</p>
Fasi e tempi di esecuzione:	Entro dicembre 2015 mappatura del 50% del territorio comunale
Indicatori di risultato programmati:	Predisposizione mappatura delle autorizzazioni rilasciate per lo scarico in superficie
Indicatori di risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicato come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<b>Aggiornamento</b>	<b>È stata predisposta la mappatura delle autorizzazioni rilasciate riferite all'intero territorio comunale, sfruttando la collaborazione di uno stage studentesco.</b>
Unità organizzativa:	I dipendenti del servizio energia/ambiente: Christian Conte

<b>Settore pianificazione territoriale</b>	
Responsabile:	Arch. Daniela De Angelis
Servizio:	opere di urbanizzazione, controlli
Centro di costo:	042; 043
Titolo obiettivo:	Intensificazione dei controlli sulle violazioni urbanistico-edilizie
Descrizione obiettivi:	Intensificazione dei controlli urbanistico - edilizi sul territorio, con l'istituzione di due uffici dedicati integralmente a questi compiti, al fine di assicurare anche il rispetto dei termini di legge previsti per i relativi procedimenti.
Fasi e tempi di esecuzione:	entro il mese di giugno 2015 attivare l'ufficio agibilità edilizie all'interno del SUE, con il compito di assicurare la verifica di conformità di ogni significativo intervento edilizio realizzato sul territorio comunale. Entro maggio 2015 istituzione dell'ufficio controlli, con il compito di perseguire i fenomeni di abusivismo edilizio, in raccordo con il personale della Polizia Municipale
Indicatori di risultato programmati:	Entro fine anno 2015 rendicontazione alla Giunta del numero dei controlli eseguiti nell'anno. Ci si propone :
	Il controllo sistematico del 100% degli interventi di nuova costruzione e di ristrutturazione edilizia completati al 30/09/2015
	Il controllo sistematico del 100% delle segnalazioni di abuso edilizio e/o di violazione dei regolamenti comunali in materia edilizia ed urbanistica.
Indicatori di risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____ (indicare come è stato raggiunto)
	Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Aggiornamento	A seguito della riorganizzazione del servizio edilizia privata, è stato possibile istituire un nuovo ufficio Controlli ed un nuovo ufficio Agibilità, rispettivamente incaricati in via esclusiva di provvedere alle verifiche di conformità delle opere edilizie rispetto a norme e regolamenti comunali ed ai titoli abilitativi rilasciati dall'Ente.
Unità organizzativa:	I dipendenti del servizio controlli urbanistici e del SUE : Silvia Daviddi, Roberto Silingardi

<b>Servizi di staff</b>	
Responsabile:	
Servizio: Progetti strategici e politiche Europee	
Centro di costo: 028	
Titolo obiettivo:	Sistema segnalazioni
Descrizione obiettivi:	Considerato il rilevante numero di segnalazioni che il Comune riceve ogni anno da parte dei cittadini, si manifesta la necessità di standardizzare le modalità di ricezione e smistamento e di migliorarne la gestione. In particolare devono essere ridefiniti gli uffici coinvolti, anche alla luce della recente riorganizzazione interna, nuove modalità di risposta ai cittadini e di archiviazione attraverso il software in uso, anche al fine di poter elaborare statistiche aggiornate e complete utili per eventuali valutazioni dell'Amministrazione.
Fasi e tempi di esecuzione:	01.07.2015 Definizione delle nuove modalità, personalizzazione del software e avvio della procedura aggiornata Mensilmente: monitoraggio delle segnalazioni ricevute ed eventuale sollecito degli uffici competenti Ogni 3 mesi: elaborazione di statistiche rispetto a tipologia segnalazioni, tempi di risposta, ecc.
Indicatori di risultato programmati:	Numero di segnalazioni ricevute
	Numero di segnalazioni chiuse
	Numero di risposte trasmesse entro 30 giorni
Indicatori di risultato raggiunti	L'obiettivo si considera raggiunto se si darà risposta all'80% delle segnalazioni ricevute entro 30 giorni.  Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Aggiornamento	A seguito della definizione delle nuove modalità di gestione, approvato a fine mese di luglio, si sono registrate 884 segnalazioni (2.350 dall'inizio dell'anno), con i seguenti dati : n. segnalazioni chiuse 618 (70%) n. segnalazioni con risposta 318 (36%) giorni medi di chiusura 17 gg. Nonostante il buon riscontro garantito, in linea con le attese, resta ancora basso il dato relativo alla risposta fornita all'utente in merito all'efficacia dell'intervento. La criticità è dovuta in parte a carenza di personale dedicato, in parte a carenze organizzative.
Unità organizzativa:	Servizi di staff: Lorenza Manfredi, Sara Pinotti, Michele Montanari, Jennifer Medici Sono inoltre coinvolti tutti gli uffici che, per competenza, ricevono segnalazioni da parte degli utenti e il servizio informatico per la personalizzazione del software.

<b>Servizi di staff</b>	
Responsabile:	
Servizio: Progetti strategici e politiche Europee	
Centro di costo: 028	
Titolo obiettivo:	Politiche attive del lavoro
Descrizione obiettivi:	<p>Considerato il protrarsi della condizione di difficoltà economica e occupazionale dei cittadini, il Comune di Correggio ha deciso di implementare misure ad hoc in contrasto alla crisi. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione di tirocini “tradizionali” presso il Comune, sulla base della normativa regionale, rivolti a cittadini in difficoltà occupazionale;</li> <li>- Adesione al progetto “Garanzia giovani” e attivazione di tirocini che coinvolgano cittadini con meno di 30 anni e che siano impiegati all’interno del Comune in attività altamente professionalizzanti;</li> <li>- Incontri tra giovani e imprese per agevolare l’incrocio di domanda e offerta di lavoro, eventualmente anche attraverso lo strumento di Garanzia giovani che potrà essere presentato alle imprese per una loro valutazione</li> </ul>
Fasi e tempi di esecuzione:	<p>01.07.2015 Pubblicazione bando per tirocini “garanzia giovani” in Comune  01.08.2015 Pubblicazione bando per tirocini “tradizionali” in Comune  01.10.2015 Realizzazione incontri con le imprese per stimolare la realizzazione di tirocini</p>
Indicatori di risultato programmati:	Numero di tirocini attivati presso il Comune di Correggio
	Numero di imprese contattate per promuovere garanzia giovani
Indicatori di risultato raggiunti	<p>3 tirocini presso il Comune  Almeno 10 aziende contattate</p> <p>Se l’obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Aggiornamento	<p><b>Il bando tirocini “garanzia giovani” è stato attivato in data 29/09</b>  <b>Il bando tirocini tradizionali è stato attivato in data 27/10</b>  <b>Complessivamente nelle due iniziative sono stati attivati 11 tirocini presso il Comune</b></p>
Unità organizzativa:	Servizi di staff: Lorenza Manfredi

<b>Servizi di staff</b>	
Responsabile:	
Servizio: Progetti strategici e politiche Europee	
Centro di costo: 028	
Titolo obiettivo:	Realizzazione tirocini formativi in collaborazione con le università
Descrizione obiettivi:	<p>Il Comune di Correggio intende lavorare in collaborazione con i principali atenei del territorio al fine di fornire occasioni di formazione e di tirocinio agli studenti. In particolare, in seguito alla stipulazione di apposite convenzioni con gli atenei di riferimento, saranno attivati tirocini formativi (curricolari o extracurricolari) che consentano agli studenti di approfondire le proprie competenze svolgendo attività altamente professionalizzanti e in linea con il proprio percorso di studi, presso il Comune di Correggio.</p> <p>Potranno essere realizzati anche progetti di tirocinio "sperimentali" che consentano agli studenti di misurarsi in un'attività innovativa per l'Ente o di proporre soluzioni innovative ad eventuali criticità riscontrate durante il tirocinio stesso.</p>
Fasi e tempi di esecuzione:	<p>30.05.2015: stipula delle convenzioni</p> <p>30.06.2015: promozione di opportunità di tirocinio presso l'ente, attraverso i canali messi a disposizione dalle università</p> <p>A seguire i tirocini saranno attivati non appena raccolto l'interessamento di studenti in possesso del profilo richiesto.</p>
Indicatori di risultato programmati:	Numero di tirocini attivati presso il Comune di Correggio
Indicatori di risultato raggiunti	<p>3 tirocini presso il Comune</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto, illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<b>Aggiornamento</b>	<p>Nel corso dell'anno è stata predisposta e sottoscritta la convenzione con l'Università di Modena e Reggio e con l'Università di Bologna.</p> <p>Sono state sviluppate proposte di inserimento, alle quali ha fatto seguito l'attivazione di un unico tirocinio, stanti le limitazioni imposte al numero complessivo di tali rapporti formativi all'interno dell'Ente, già saturato con altre analoghe iniziative assunte in corso d'anno.</p>
Unità organizzativa:	Servizi di staff: Lorenza Manfredi