

COMUNE DI MONTESE

(Provincia di Modena)

RELAZIONE ANNO 2013

SETTORE AREA TURISMO CULTURA SCUOLA FORMAZIONE

RESPONSABILE

BARACCANI M.ELENA

Parte A)

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE:

SERVIZIO MENSE E SCUOLA

Nel Comune di Montese sono presenti, concentrati nel capoluogo, n. 2 plessi scolastici che accolgono n. 3 ordini di scuola : n. 1 scuola dell'infanzia, n. 1 scuola primaria e n. 1 scuola secondaria di primo grado.

La popolazione scolastica ha visto, negli ultimi anni un forte incremento per il ritorno sul territorio di giovani che in passato si erano trasferiti, per un aumento della natalità e per l'aumento della presenza di famiglie straniere. Ciò ha comportato, da parte dell'Ente Locale, un impegno costante alla organizzazione ed alla erogazione dei servizi di supporto (mensa scolastica, trasporto scolastico) che l'Amministrazione ha fortemente voluto mantenere in regime di gestione diretta. L'ufficio Scuola, collabora con gli uffici scolastici competenti per la realizzazione di progetti di qualificazione scolastica, interventi di sostegno agli alunni disabili e quanto necessario al funzionamento del sistema scolastico complessivo.

SERVIZIO TURISMO CULTURA

Le caratteristiche climatiche ed ambientali, la presenza di emergenze storico- naturalistiche di grande importanza, gli eventi storici che hanno interessato questo territorio, rendono il Comune di Montese meta appetibile per periodi di soggiorno estivi, per escursioni, per visite guidate, per la riscoperta di antiche tradizioni e prodotti tipici locali.

La presenza di strutture sportive di alto livello e di un Ostello Comunale accogliente e ben organizzato inoltre aprono una interessante opportunità di sviluppare ed incrementare un turismo giovane, dedicato all'attività sportiva.

A sostegno dell'attività del Servizio, il Comune di Montese gestisce direttamente un Ufficio Informazioni Turistiche, cura un calendario di avvenimenti estivi fungendo da coordinamento e supporto alle attività proposte e realizzate dai soggetti terzi (Associazioni, Gruppi Culturali, Parrocchie....). Cura e realizza inoltre direttamente alcuni eventi di richiamo al fine di promuovere la scoperta, la storia, le tradizioni, l'economia di questo territorio. La presenza di una biblioteca comunale fornita e stimolante favorisce la promozione della cultura, lo scambio culturale e rappresenta anche un importante luogo di incontro e aggregazione anche giovanile.

SERVIZIO SOCIALE

La funzione di servizio sociale professionale è affidata tramite convenzione, all'Unione Terre di Castelli che gestisce il servizio attraverso personale qualificato. Sul territorio è attivo uno Sportello Sociale attraverso il quale è possibile ricevere informazioni, accedere al Servizio Sociale Professionale, svolgere alcune pratiche di sostegno al reddito. Alcuni interventi di sostegno vengono gestiti direttamente dall'ASP di Vignola (assistenza domiciliare, inserimenti lavorativi...) mentre al comune di Montese rimane la gestione di alcuni servizi di supporto (produzione pasti a domicilio...) e l'erogazione di interventi economico di sostegno ai cittadini.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Programmazione, gestione e realizzazione del servizio di mensa scolastica;
2. Gestione richieste di utilizzo dei servizi di supporto scolastico (mensa e trasporto) e relativi adempimenti economico- amministrativi;
3. Raccolta e gestione delle richieste di riduzione/esonero dal costo dei servizi da parte delle famiglie in situazione di disagio socio-economico;
4. Interventi di collaborazione e forte integrazione con uffici e dirigenza scolastica;
5. Gestione IAT/Biblioteca Comunale;
6. Realizzazione e coordinamento di iniziative promozionali a livello turistico/culturale;

7. Sostegno e collaborazione alle associazioni , gruppi culturali, singoli cittadini interessati alla divulgazione delle tradizioni e della cultura;
8. Gestione Sportello Sociale in collaborazione con Servizio Sociale Professionale dell'Unione;
9. Collaborazione e integrazione coi servizi sociali e sanitari distrettuali;
10. Erogazione dei servizi gestiti direttamente.

Determinazioni adottate¹	
Tipologia delle determinazioni:	Quantità
Determine di Impegno	50
Determine relative a bilancio	1

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE

Area	Servizio	Cat.	Occupati	Vacanti	
AREA TURISMO CULTURA SCUOLA	SERVIZIO MENSE E SCUOLA	A	1		
		B	1	1	
		C	1		
	SERVIZIO MENSE E SCUOLA Totale			3	1
	SERVIZIO SOCIALE TURISMO E CULTURA	D	1		
		SERVIZIO SOCIALE TURISMO E CULTURA Totale			1
AREA TURISMO CULTURA SCUOLA Totale			4	1	
Posti totali			4	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica

¹ Impegni e liquidazioni si spesa - Approvazione bandi di gara - Affidamento/aggiudicazione servizi - Approvazione ruoli - etc.

Definizione dot.organtica	Cat.	cat. econ.	Occupati
Collaboratore professionale cuoco	B	B3	1
B Totale			1
Collaboratore professionale cuoco Totale			1
Istruttore amministrativo	C	C1	1
C Totale			1
Istruttore amministrativo Totale			1
Istruttore direttivo amministrativo	D	D1	1
D Totale			1
Istruttore direttivo amministrativo Totale			1
Operatore addetto alle pulizie	A	A2	1
A Totale			1
Operatore addetto alle pulizie Totale			1
Posti totali			4

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Profilo professionale	Categoria giuridica
Istruttore amministrativo	C

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Professionalità impiegate	Unità
Nessuna	

L.S.U. /L.P.U.

Professionalità impiegate	Unità
Nessuna	

ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE

Professionalità impiegate	Unità
Nessuna	

INDICATORI DI ATTIVITA':

Indicatori di attività	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Numero pasti prodotti		24552	24629
n. Buoni sollecitati		729	976
N. pratiche richieste esenzione/riduzione costi servizi scolastici	25	23	23
n. segnalazioni al servizio sociale	270	242	80
n. richieste utilizzo sale comunali	n.d.	270	340

PARTE B)

B1) Gestione risorse finanziarie assegnate

Allegare PEG a consuntivo (entrate – spese – competenza e residui)

B2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate (indicatori)

DESCRIZIONE	ALGORITMO	IMPORTI	%	RISULTATO
Relazione tra entrate correnti e spese correnti inizialmente previste	Entrate correnti inizialmente previste	6722202,69	x 100	96,42017429
	Spese correnti inizialmente previste	6481559,55		
Livello di copertura finanziaria delle spese correnti	Entrate correnti definitivamente previste	6981755,81	x 100	94,76749231
	Spese correnti definitivamente previste	6616434,9		
Livello di copertura finanziaria della gestione corrente	Entrate correnti accertate	6993427,93	x 100	93,60758551
	Spese correnti impegnate	6546379,03		
Evoluzione delle previsioni di spesa corrente	Spese correnti definitivamente previste	6616434,9	x 100	97,96151021
	Spese correnti inizialmente previste	6481559,55		
Capacità di impegno della spesa corrente	Spese correnti impegnate	6546379,03	x 100	101,0701469
	Spese correnti definitivamente previste	6616434,9		

Capacità di liquidazione della spesa corrente	Spese correnti liquidate	3949856,06	x 100	165,7371542
	Spese correnti impegnate	6546379,03		
Evoluzione delle previsioni di entrata corrente	Entrate correnti definitivamente previste	6981755,81	x 100	96,28240908
	Entrate correnti inizialmente previste	6722202,69		
Livello di accertamento delle entrate correnti definitivamente previste	Entrate correnti accertate	6993427,93	x 100	99,83309873
	Entrate correnti definitivamente previste	6981755,81		
Livello di accertamento delle entrate correnti rispetto alle previsioni iniziali	Entrate correnti accertate	6993427,93	x 100	96,12171252
	Entrate correnti inizialmente previste	6722202,69		
Livello di realizzazione delle entrate correnti	Entrate correnti riscosse	5018762,83	x 100	139,3456548
	Entrate correnti accertate	6993427,93		
Livello di conseguimento delle entrate per investimenti	Entrate accertate per investimenti	1207000	x 100	91,97506214
	Entrate definitivamente previste per investimenti	1110139		
Tasso di smaltimento residui attivi	Residui attivi di parte corrente riscossi	1382032,02	x 100	42,25066797
	Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	583917,76		
Tasso di smaltimento residui passivi	Residui passivi di parte corrente liquidati	2006896,05	x 100	53,83018219
	Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	1080315,8		

ALIMENTAZIONE INDICATORI	
DESCRIZIONE	IMPORTI
Entrate correnti inizialmente previste	6.722.202,69
Spese correnti inizialmente previste	6.481.559,55
Entrate correnti definitivamente previste	6.981.755,81
Spese correnti definitivamente previste	6.616.434,90
Entrate correnti accertate	6.993.427,93
Spese correnti impegnate	6.546.379,03
Spese correnti liquidate	3.949.856,06
Entrate correnti riscosse	5.018.762,83

Entrate accertate per investimenti	1.207.000,00
Entrate definitivamente previste per investimenti	1.110.139,00
Residui attivi di parte corrente riscossi	1.382.032,02
Residui attivi di parte corrente riportati all'1/1	583.917,76
Residui passivi di parte corrente liquidati	2.006.896,05
Residui passivi di parte corrente riportati all'1/1	1.080.315,80

B3) Andamento costi di funzionamento (A cura ufficio ragioneria)

N CAP	CAPITOLO	2010	2011	Diff 10-11	Diff 10-12 %	2012	Diff 11-12	Diff 11-12 %
515	516 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA	1.793,25	1.800,00	6,75	0%	1.800,00	-	0%
520	520 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA	3.999,00	4.000,00	1,00	0%	7.000,00	3.000,00	75%
523	523 - SPESE TELEFONICHE SCUOLA MATERNA	1.000,00	1.000,00	-	0%	1.000,00	-	0%
545	545 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO SC. ELEMENTARI	1.532,00	1.440,80	- 91,20	-6%	1.600,00	159,20	11%
550	550 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO SC. ELEMENTARI	1.705,00	2.000,00	295,00	17%	2.000,00	-	0%
551	551 - SPESE TELEFONICHE SCUOLE ELEMENTARI	-	-	-	-	1.000,00	1.000,00	-
555	555 - FORNITURE GRATUITE DI LIBRI DI TESTO	4.000,00	4.000,00	-	0%	5.000,00	1.000,00	25%
570	570 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO PER LE VARIE SCUOLE ED ISTITUTI	2.090,50	4.073,74	1.983,24	95%	4.100,00	26,26	1%
575	575 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO SCUOLE ED ISTITUTI	3.250,28	3.916,72	666,44	21%	4.000,00	83,28	2%
578	578 - CONTRIBUTI FUNZIONAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO	9.998,00	3.000,00	- 6.998,00	-70%	4.000,00	1.000,00	33%
628	628 - SPESE PER INTERVENTI A FAVORE DI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS	11.996,00	18.850,00	6.854,00	57%	18.850,00	-	0%
631	631 - SPESE DIVERSE PER L'ASSISTENZA SCOLASTICA	4.000,00	5.000,00	1.000,00	25%	5.000,00	-	0%
634	634 - SPESE DIVERSE PER IL TEMPO LIBERO GIOVANILE	660,00	-	- 660,00	-100%	-	-	-
635	635 - SPESE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO EFFETTUATO DA TERZI (SERVIZIO IN IVA)	23.530,00	31.030,00	7.500,00	32%	30.813,53	- 216,47	-1%
640	640 - CONCESSIONE BORSE DI STUDIO E CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	4.359,41	4.360,00	0,59	0%	2.371,30	- 1.988,70	-46%

670	670 - SPESE PER L'ACQUISTO NUOVI LIBRI PER BIBLIOTECA COMUNALE	800,00	-	800,00	-100%	800,00	800,00	
673	673 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO	15.330,00	29.000,00	13.670,00	89%	21.386,40	7.613,60	-26%
678	678 - FITTO REALE DI LOCALI ADIBITI AL SERVIZIO	5.000,00	7.042,00	2.042,00	41%	5.600,00	1.442,00	-20%
700	700 - SPESE PROMOZIONALI ATTIVITA' CULTURALI RICREATIVE	1.329,00	120,00	1.209,00	-91%	-	120,00	-100%
705	705 - SPESE PER SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	17.797,15	10.161,80	7.635,35	-43%	11.918,08	1.756,28	17%
710	710 - CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI CULTURALI	15.596,60	22.000,00	6.403,40	41%	11.247,30	10.752,70	-49%
711	711 - CONTRIBUTI ALLE BANDE MUSICALI	3.205,00	3.362,00	157,00	5%	3.535,00	173,00	5%
785	785 - SPESE MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE SPORTIVA E RICREATIVA (RIL.IVA)	756,05	800,00	43,95	6%	500,00	300,00	-38%
786	786 - SPESE MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE SPORTIVA E RICREATIVA (RIL.IVA)	585,00	550,00	35,00	-6%	100,00	450,00	-82%
790	790 - CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE SPORTIVA E RICREATIVA	5.922,80	10.250,00	4.327,20	73%	2.250,00	8.000,00	-78%
820	820 - SPESE PER MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE TURISTICHE	-	300,00	300,00		500,00	200,00	67%
829	829 - SPESE PER LA PROMOZIONE TURISTICA IN ITALIA E ALL'ESTERO	801,80	650,00	151,80	-19%	6.500,00	5.850,00	900%
830	830 - SPESE PER MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE TURISTICHE (SERVIZIO IN IVA)	8.020,00	5.430,00	2.590,00	-32%	2.792,00	2.638,00	-49%
837	837 - CONTRIBUTI MANIFESTAZ. ED INIZIATIVE TURISTICHE	15.305,00	7.350,00	7.955,00	-52%	3.725,00	3.625,00	-49%
990	990 - CONTRIBUTI PER IL RECUPERO DI ALLOGGI E INT.CANONI LOCAZIONE E SFRATTATI	2.694,03	3.000,00	305,97	11%	-	3.000,00	-100%
1295	1295 - SPESE PER SERVIZI SOCIALI	118.000,00	-	118.000,00	-100%	-	-	
1306	1306 - CONTRIBUTI NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA E BENEFICIENZA	1.925,41	-	1.925,41	-100%	-	-	
1400	1400 - INDENNITA' FARMACIA RURALE	-	41,32	41,32		42,00	0,68	2%

PARTE C)

C1) Relazione su attività afferenti i programmi ed i progetti - DI COMPETENZA - INSERITI NELLA SEZIONE III DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA (salvo approvazione del piano delle performance su base triennale)

ENTRATE	Stanziamen to definitivo	Incassi	Somma di % Incassi
PROGRAMMA 3 - LA SOCIETA' - LA SCUOLA- IL TEMPO LIBERO	219.420	141.056	64,29%
03.01 L'ISTRUZIONE PUBBLICA	111.749	111.433	99,72%
03.01.04 - MENSE SCOLASTICHE	101.735	101.735	100,00%
03.01.05 - TRASPORTI SCOLASTICI	10.014	9.698	96,84%
03.04 IL TURISMO	83.171	29.623	35,62%
03.04.01 - SERVIZI TURISTICI	8.712	0	0,00%
03.04.02 - OSTELLO DELLA GIOVENTU'	74.459	29.623	39,78%
03.05 I SERVIZI SOCIALI E LA SOLIDARIETA'	24.500	0	0,00%
03.05.03 - ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	24.500	0	0,00%
Totale complessivo	219.420	141.056	64,29%

SPESE	Stanziamen to definitivo	Pagament i	% pagament i
PROGRAMMA 3 - LA SOCIETA' - LA SCUOLA - IL TEMPO LIBERO	1.865.859	1.350.124	72,36%
03.01 L'ISTRUZIONE PUBBLICA	1.371.420	1.122.228	81,83%
03.01.01 - SCUOLA MATERNA	24.215	7.372	30,44%
03.01.02 - SCUOLA ELEMENTARE	993.654	885.452	89,11%
03.01.03 - SCUOLA MEDIA	26.350	5.310	20,15%
03.01.04 - SCUOLA - MENSE SCOLASTICHE	169.113	109.722	64,88%
03.01.05 - TRASPORTI SCOLASTICI	155.716	114.372	73,45%
03.01.06 - QUALIFICAZIONE SCOLASTICA	2.371	0	0,00%
03.02 CULTURA E BENI CULTURALI	230.819	165.399	71,66%
03.02.01 - BIBLIOTECA E SALE CIVICHE	92.511	58.968	63,74%
03.02.02 - ATTIVITA' CULTURALI	26.700	7.426	27,81%
03.02.03 - MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA E STORICO	111.608	99.006	88,71%
03.03 SPORT	2.850	2.250	78,95%
03.03.01 - ATTIVITA' NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	2.850	2.250	78,95%
03.04 TURISMO	104.338	17.966	17,22%
03.04.01 - SERVIZI TURISTICI	18.624	7.068	37,95%
03.04.02 - OSTELLO DELLA GIOVENTU'	85.714	10.898	12,71%
03.05 I SERVIZI SOCIALI E LA SOLIDARIETA'	156.389	42.280	27,04%
03.05.01 - SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI	23.850	13.123	55,02%
03.05.03 - ASSISTENZA BENEFICIENZA PUBBLICA. E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	132.539	29.158	22,00%
03.06 FARMACIE	42	0	0,00%
03.06.01 - INDENNITA' FARMACIA RURALE	42	0	0,00%
Totale complessivo	1.865.859	1.350.124	72,36%

C2) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati da PEG O ALTRO STRUMENTO SIMILARE

SERVIZIO MENSE E SCUOLE- OSTELLO			
OBIETTIVO	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2013
Svolgimento degli adempimenti necessari all'affidamento di servizi e alla fornitura di beni secondo normative vigenti	Pluriennale (2013-2014)	Effettuare forniture di beni e servizi utilizzando i sistemi di acquisto del mercato elettronico per la pubblica amministrazione	Utilizzata , quando possibile, la piattaforma MEPA per acquisti di beni e servizi inerenti il servizio
Implementazione del sistema di riduzione degli sprechi	12/2013	Programmazione degli acquisti di beni proporzionati alla preparazione dei pasti previsti	Mantenimento del costo delle forniture a fronte di un incremento del n. di pasti preparati
Implementazione del sistema di controllo delle quote dovute dalle famiglie per il pagamento dei servizi scolastici	12/2013	Sistema quotidiano di controllo del pagamento del Buono Mensa con sollecitazione mensile alle famiglie	Realizzato il sistema di controllo quotidiano presso la Mensa Scolastica. Mancata realizzazione, nei tempi indicati, dei solleciti alle famiglie.
Implementazione del sistema di informazione e partecipazione delle famiglie e dell'istituzione scolastica alle iniziative ed alle problematiche affrontate dall'amministrazione comunale in materia di servizi scolastici	12/2013	Introduzione ed implementazione dell'uso di strumenti di comunicazione Scuola-Famiglia- Amm.ne Comunale	Realizzazione di n. 3 assemblee tra scuola- famiglia e amministrazione in materia di organizzazione e programmazione scolastica
Promuovere la conoscenza e la possibilità per società sportive e gruppi di utilizzare l'Ostello Comunale nella stagione estiva	12/2013	Prenotazione dell'Ostello Comunale a copertura dell'intera stagione estiva	Prenotazioni solo parziali del periodo estivo.
SERVIZIO TURISMO CULTURA			
Individuare strumenti e metodi per favorire il coinvolgimento delle associazioni locali, dei gruppi culturali per la realizzazione di iniziative turistico- culturali	12/2013	Coinvolgere il maggior numero possibile di associazioni e gruppi culturali nella stesura del calendario delle manifestazioni	Sono stati invitate tutte le associazioni e gruppi del territorio a presentare all'Amm.ne le loro iniziative che sono state inserite nel calendario delle manifestazioni.

Promuovere il raggiungimento dei requisiti previsti per il riconoscimento regionale di UIT dell'attuale ufficio informazioni turistiche presso Biblioteca Comunale	12/2013	Raggiungere i requisiti previsti da normativa	Presentata domanda di partecipazione a bando di finanziamento provinciale per il raggiungimento dei requisiti previsti.
Promuovere il raggiungimento dei requisiti previsti per il riconoscimento di Museo Storico della Rocca	12-2013	Raggiungere i requisiti previsti da normativa	Realizzati interventi di riqualificazione.
Promuovere progetti di "stage estivo" per sostegno alle attività turistiche in programma e favorire l'avvicinamento dei giovani alla cultura e alla conoscenza del funzionamento dell'ente locale	12/2013	Accogliere gli studenti inviati dalle scuole secondarie per attività presso i servizi e gli uffici comunali	Accolti n. 5 alunni affiancati ai servizi socio-culturali e supervisionati dal personale degli uffici preposti.
Adottare sistemi di registrazione delle presenze turistiche sul territorio condivise con gli albergatori	12/2013	Individuare un sistema condiviso di rilevazione complessiva delle presenze sul territorio	Obiettivo non realizzato
Implementare e organizzare il sistema di visite guidate sul territorio comunale	12/2013	Individuare personale che possa accogliere e organizzare proposte di visite guidate sul territorio in collaborazione con albergatori e esercenti	Obiettivo realizzato attraverso personale già afferente all'area

SERVIZIO SOCIALE

OBIETTIVO	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2013 ²
Interventi a favore di minori ed assistenza all'infanzia in condizioni	12/2013	Raccolta segnalazioni Invio Servizi Sociali competenti	Sono state raccolte tutte le segnalazioni di situazioni di minori in condizioni di disagio e sono state avviate le

² Indicazione di atti conferenti + Qualora collegati a risorse finanziarie: indicazione delle somme previste – impegnate – liquidate (previste – accertate – riscosse)

disagiate			procedure per la segnalazione ai servizi sociali competenti
Collaborazione e sostegno all'Unione Terre di castelli negli interventi sul territorio	12/2013	Affiancamento e sostegno agli operatori sociali negli interventi realizzati sul territorio	<p>Sono state realizzate riunioni e incontri periodici per la discussione e la condivisione degli interventi necessari alla popolazione del territorio in situazione di bisogno.</p> <p>Il servizio dell'unione terre di castelli e il servizio sociale comunale hanno collaborato attivamente nella ricerca di soluzioni e nella realizzazione di interventi a favore dei cittadini in condizione di disagio.</p>
Raccolta delle segnalazioni nei casi di bisogno dei cittadini	12/2013	Implementazione del sistema informatico "Icaro" di raccolta e invio delle segnalazioni di bisogno.	E' stato sempre utilizzato il sistema informatizzato di segnalazione dei casi di bisogno per l'accesso al servizio sociale da parte dei cittadini con eventuale confronto diretto tra operatori nei casi di maggiore criticità.
Front Office dello sportello sociale in coordinamento con l'Unione Terre di Castelli	12/2013	<ul style="list-style-type: none"> - - Implementazione delle conoscenze e delle competenze di informazione e indirizzo dello sportello 	Partecipazione dell'operatore a riunioni e incontri informativi per favorire la competenza e la capacità di risposta ai bisogni dei cittadini
Impegni e liquidazioni spese per interventi sociali	12/2013	Redazione atti e documentazione per impegni di spesa e liquidazioni relativi ad interventi economici proposti dal Servizio Sociale Professionale	Sono stati gestiti i capitoli di bilancio di competenza per l'erogazione di interventi di sostegno al reddito proposti dal Servizio Sociale per cittadini in difficoltà con redazione dei relativi adempimenti.

C3) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dal piano delle performance

Gli obiettivi individuati nel piano delle performance, considerati come prioritari per la corretta risposta ai bisogni dei cittadini, risultano in buona parte raggiunti.

PARTE D)

COMPORAMENTO E MANAGERIALITA'

Indicazioni analitiche e motivate sui seguenti punti³:

D1) Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio

Il responsabile dell'Area collabora con il responsabile del Servizio Finanziario alla formazione del bilancio sulla base delle analisi effettuate e preventivando l'andamento dei servizi afferenti all'area. Durante l'anno il bilancio viene costantemente presidiato al fine di segnalare esigenze di spesa o variazioni nelle entrate affinché possano essere predisposte le variazioni di bilancio necessarie.

2. Elaborazione ed attuazione di piani di lavoro

In collaborazione con i dipendenti dell'area afferenti ai diversi servizi, vengono periodicamente individuate le modalità, i tempi e gli obiettivi da perseguire. L'attuazione dei piani di lavoro non prescinde, per quanto in particolare al servizio scuola e servizio sociale, da accordi, collaborazioni e strette integrazioni con soggetti terzi. (personale e uffici afferenti il contesto scolastico o il sistema dei servizi sociali)

3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale

Gli strumenti adottati per la verifica delle presenze del personale sono i seguenti:

- Pianificazione delle assenze mediante un piano ferie ;
- Riscontro mensile delle presenze con il sistema automatico di rilevazione degli accessi;
- Rilevazione mensile delle assenze per tipologia di assenza, successivamente pubblicati sul sito PERLA PA ;
- Riscontro diretto della presenza dei dipendenti e delle attività prestate;
- Assegnazione di attività con tempistiche da rispettare nella presentazione dei processi .

4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne (compreso CdiG)

³ La relazione deve descrivere le azioni poste in essere e far riferimento a documenti, progetti e iniziative formalizzate.

Formalizzazione dei responsabili di procedimento (elenco dei responsabili e relativi procedimenti)	Nomina con determina del responsabile del procedimento Ufficio Scuola.
Formalizzazione dei tempi dei procedimenti	Non formalizzato
Strumenti utilizzati per il controllo dello stato di avanzamento di lavori/progetto	Controllo periodico diretto del personale; schematizzazione dell'organizzazione delle attività e delle risorse impegnate; monitoraggio periodico dello stato di avanzamento.
Dipendenti che redigono report periodici (nominativi, tipo di report, periodicità)	Tolto il personale addetto all'ufficio scuola, turismo, sociale che traccia costantemente i procedimenti effettuati e redige report, statistiche per la raccolta di dati di attività, il personale addetto al servizio mensa scolastica non redige report.
Collaboratori fra loro intercambiabili	il numero ridotto di personale afferente all'area e la specifica professionalità di ciascun operatore rende impossibile l'intercambiabilità degli stessi. il problema è noto e richiederebbe l'aumento del numero di personale afferente all'area.
Collaboratori insostituibili in caso di assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza senza fare ricorsi a provvedimenti straordinari	Assenze per ferie o malattia di una certa ampiezza richiederebbero il ricorso a provvedimenti straordinari per garantire la realizzazione dei servizi.

5. Comunicazione e stile di direzione

Numero di riunioni	
Tipologie delle riunioni tenute: Collegiali	Indicativamente settimanali per la definizione del lavoro, degli obiettivi e delle modalità di realizzazione delle azioni ;
- con singoli collaboratori	
- su problemi specifici	Al bisogno
- su problemi generali	Al bisogno
- di carattere professionale e organizzativo	Indicativamente 12 (pianificazione mensile delle attività)
Modalità organizzative delle riunioni:	No
- convocazione con adeguato preavviso e preparazione o.d.g.	
- sulla base di esigenze contingenti	Si

- senza verbalizzazione degli argomenti trattati e delle conclusioni	La verbalizzazione degli incontri non avviene regolarmente. Vengono spesso redatti appunti di lavoro.
--	---

D2) Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione

2. Rispetto delle scadenze di legge e dei tempi tecnici assegnati

Le scadenze di legge sono di norma state rispettate. I carichi di lavoro ed il fabbisogno del personale sottostimato in particolare per quanto all'ufficio afferente all'area rendono spesso impossibile la soddisfazione di tutte le richieste e gli adempimenti.

3. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno (anche in riferimento ad atti di indirizzo e obiettivi non inseriti nel PEG/PRO/PdO)

Nel corso dell'anno l'Area è stata interessata da nuove richieste ed il personale afferente all'area amministrativa è stato caricato di ruoli di responsabilità e incombenze afferenti l'area socio-assistenziale.

4. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno

Non è stato possibile adottare azioni per il miglioramento organizzativo se non per quanto all'ambito delle collaborazioni tra colleghi.

5. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web

In corso di realizzazione in collaborazione con gli altri uffici comunali il percorso per la risposta agli adempimenti degli obblighi pubblicitari

D3) Capacità di formazione e di motivazione del personale e gestione del personale

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato

Le limitazioni alla spesa per formazione, hanno reso difficoltoso l'investimento sulla formazione. Sono stati realizzati corsi di formazione obbligatoria per quanto al servizio mensa ed è stata prevista la partecipazione del personale amministrativo a corsi di formazione interni quando organizzati.

Iniziative di formazione cui ha partecipato il responsabile e durata complessiva espressa in ore	N. iniziative formative		Durata in ore
Iniziative di formazione cui ha partecipato il personale dipendente con indicazione del numero di addetti coinvolti e delle ore/uomo di formazione complessiva	n. iniziative formative	n. dipendenti coinvolti	Rapporto ore/uomo di formazione complessiva
	2	1	5

2. Valutazione personale assegnato (allega schede di valutazione) – relazione sintetica su procedure utilizzate ai fini della valutazione

Vedi schede valutazione

3. Risorse a straordinario, gestione delle ferie, permessi, etc.
Le ore di straordinario vengono autorizzate dal Responsabile e devono essere recuperate secondo un piano di rientro concordato.
I periodi di ferie e le richieste di permesso debbono essere presentate al responsabile e sono oggetto di confronto e accordo tra il personale addetto ai diversi settori, al fine di garantire sempre la presenza di personale necessario allo svolgimento del servizio.

D4) Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo
Il Responsabile dell'area si relaziona costantemente con Sindaco (Responsabile di Area), Giunta Comunale e segretario comunale.
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio:
Le conferenze di servizio si tengono informalmente periodicamente tra la Giunta e i responsabili di area, anche alla presenza del Segretario Comunale.
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori
Il personale dell'area si relaziona costantemente con gli uffici comunali per il disbrigo di pratiche che richiedono l'integrazione di competenze e ruoli diversi.
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni
Vengono tenuti costanti contatti con Servizi Sociali e Sanitari del distretto, con personale scolastico, con Enti sovracomunali, con fornitori di servizi, soggetti del terzo settore e gruppi culturali.

D5) Altre informazioni di carattere generale

1. Conseguimento di economie reali (rapporto da spese assegnate e impegnate relativamente a quelle aventi carattere non obbligatorio)

2. Insorgenza di debiti fuori bilancio (relativamente all'anno in esame) – per sentenze rinvenenti anni precedenti – indicazione di massima della problematica e delle cause che hanno determinato il debito ed il riconoscimento

Non sono emersi debiti fuori bilancio

3. Ricorsi da parte dell'utenza e analisi di massima delle cause

Non sono stati presentati ricorsi da parte dell'utenza.

4. Riconoscimento di interessi di mora

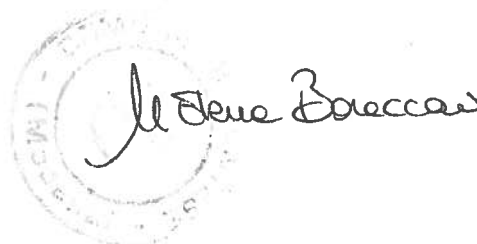
Non sono stati liquidati interessi di mora

PARTE E)

Osservazioni e conclusioni compresa l'indicazione di eventuali esigenze gestionali del Settore e dei suggerimenti per consentire il superamento delle stesse

L'area cultura, scuola e turismo risulta fortemente depotenziata tenendo conto del fatto che il Responsabile di Area assume contemporaneamente anche il ruolo di funzionario addetto ai servizi scuola, turismo e servizio sociale. Allo stesso dipendente e' attribuito inoltre il ruolo di Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale, nonché funzioni di coordinamento del Centro Disabili.

Questa organizzazione e la condensazione su un unico referente di tante attività, a fronte di una mancanza di personale, comporta la difficoltà a garantire il rispetto dei tempi nell'espletazione dei diversi adempimenti, la realizzazione frammentaria di attività che invece potrebbero essere svolte con maggiori accortezze e migliori risultati. La mancanza di personale e i doppi ruoli assunti dal personale assegnato all'area, comporta anche la difficoltà a garantire sempre la presenza fisica dell'operatore addetto presso gli uffici .



M. Devo Boreccan