

Unione della Val Samoggia

Progetto Fusione

Proposta organizzativa per il Comune Unico Valsamoggia

Novembre 2013

INDICE

1. PREMESSA	4
2. AREA "AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO"	7
2.1 LA PROPOSTA MICRO-ORGANIZZATIVA DELL'AREA "AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO"	7
2.2 FUNZIONI DA PRESIDARE ALL'INTERNO DI OGNI SERVIZIO DELL'AREA "AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI, DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO"	9
2.3 LA COLLOCAZIONE DEI SERVIZI DELL'AREA	12
2.4 LA DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA	13
2.5 LE DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI	15
2.6 I REGOLAMENTI E LE CONVENZIONI GESTITE	16
3. AREA "ECONOMICA"	20
3.1 LA PROPOSTA MICRO-ORGANIZZATIVA DELL'AREA "ECONOMICA"	20
3.2 FUNZIONI DA PRESIDARE ALL'INTERNO DI OGNI SERVIZIO DELL'AREA	21
3.3 LA COLLOCAZIONE DEI SERVIZI DELL'AREA	23
3.4 LA DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA	23
3.5. LE DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI	26
3.6 I REGOLAMENTI E LE CONVENZIONI GESTITE	27
4. AREA "SERVIZI ALLA PERSONA"	32
4.1 LA PROPOSTA MICRO-ORGANIZZATIVA DELL'AREA "SERVIZI ALLA PERSONA"	32
4.2 FUNZIONI DA PRESIDARE ALL'INTERNO DI OGNI SERVIZIO DELL'AREA	34
4.3 LA COLLOCAZIONE DEI SERVIZI DELL'AREA	37
4.4 LA DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA	38
4.5 LE DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI	41
4.6 I REGOLAMENTI E LE CONVENZIONI GESTITE	41
5. AREA "CURA E QUALITÀ DEL TERRITORIO" E AREA "PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO"	51
5.1 LA PROPOSTA DI ATTIVITÀ DA PRESIDARE INTERNAMENTE NELL'AMBITO MANUTENTIVO	51
5.2 LA PROPOSTA MICRO-ORGANIZZATIVA DELL'AREA "CURA E QUALITÀ DEL TERRITORIO" E DELL'AREA "PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO"	55
5.3 FUNZIONI DA PRESIDARE ALL'INTERNO DI OGNI SERVIZIO DELL'AREA "CURA E QUALITÀ DEL TERRITORIO"	57
5.4 FUNZIONI DA PRESIDARE ALL'INTERNO DELL'AREA "PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO"	58
5.5 LA COLLOCAZIONE DEI SERVIZI DELLE DUE AREE	60
5.6 LA DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA	60
5.7 L'ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER LE SQUADRE ESTERNE MANUTENTIVE	65
5.8 L'ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI COMUNALI	66
5.9 LE DOTAZIONI INFORMATICHE E STRUMENTALI	67
5.10 I REGOLAMENTI E LE CONVENZIONI GESTITE	69
6. FUNZIONI DI STAFF ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	76
6.1 FUNZIONI DA PRESIDARE ALL'INTERNO DEI SERVIZI DI STAFF	77

6.2 LA DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA.....	81
7. LA PROGETTAZIONE DEGLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI DEL CITTADINO NEI MUNICIPI.....	82
7.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELLO SPORTELLO POLIFUNZIONALE.....	82
7.2 IL DIMENSIONAMENTO DELLO SPORTELLO (ORGANICO E POSTAZIONI).....	84
7.3 LA PROPOSTA DI ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....	90
7.4 LA PROPOSTA DI LAYOUT PER GLI SPORTELLI.....	92

1. Premessa

Nella prima fase del progetto di fusione dei cinque Comuni della Valle del Samoggia, finalizzato alla costituzione del Comune Unico di Valsamoggia, è stato definito e condiviso un disegno strategico relativo all'articolazione delle Aree di attività e dei Servizi; affinché tale disegno possa tramutarsi in operatività reale nei tempi previsti (fine 2013, in modo da permettere l'avvio delle attività del Comune Unico dal 1 gennaio 2014), si è ritenuto opportuno un **percorso di accompagnamento alle strutture** per affrontare e sciogliere tutta una serie di aspetti operativi fondamentali su alcuni **fronti** quali:

- **L'articolazione organizzativa del Comune Unico**, evidenziando Servizi e Uffici e indicando la proposta di **dotazione delle risorse umane** da impiegare, anche in relazione ad altri Comuni di dimensioni analoghe a quelle del Comune Unico;
- L'individuazione delle **funzioni assegnate ad ogni Servizio** con evidenza di eventuali **proposte di esternalizzazioni/internalizzazioni di attività**;
- L'eventuale **impatto**, nelle modalità di erogazione del servizio, **della costituzione di sportelli polifunzionali per il cittadino** previsti presso ogni Municipio;
- La proposta, sulla base della ricognizione degli attuali regolamenti, di nuovi **regolamenti unificati**;
- La proposta di **dotazioni strumentali e informatiche** per i nuovi Servizi;
- La proposta di **sede per la collocazione dei Servizi**.

In coerenza con quanto già efficacemente realizzato nella prima fase del percorso, la modalità operativa scelta per la attuazione delle succitate attività è stata caratterizzata da un elevato livello di coinvolgimento, che si è tradotto nella creazione di un **gruppo di lavoro** in corrispondenza di **ogni Area tematica** (Aree "Decentramento e Affari generali, istituzionali, demografici", Area "Economica", Area "Servizi alla persona" e Aree "Cura e qualità del territorio" e "Programmazione, gestione, sviluppo/valorizzazione del territorio"; ognuno di questi quattro gruppi, sotto la guida di un referente politico, il coordinamento tecnico di uno dei membri e supportato metodologicamente dalla Consulenza, ha raccolto i dati e le informazioni necessarie e si è confrontato sulle proposte rispetto ad un **percorso** che ha previsto **tre fasi fondamentali**:

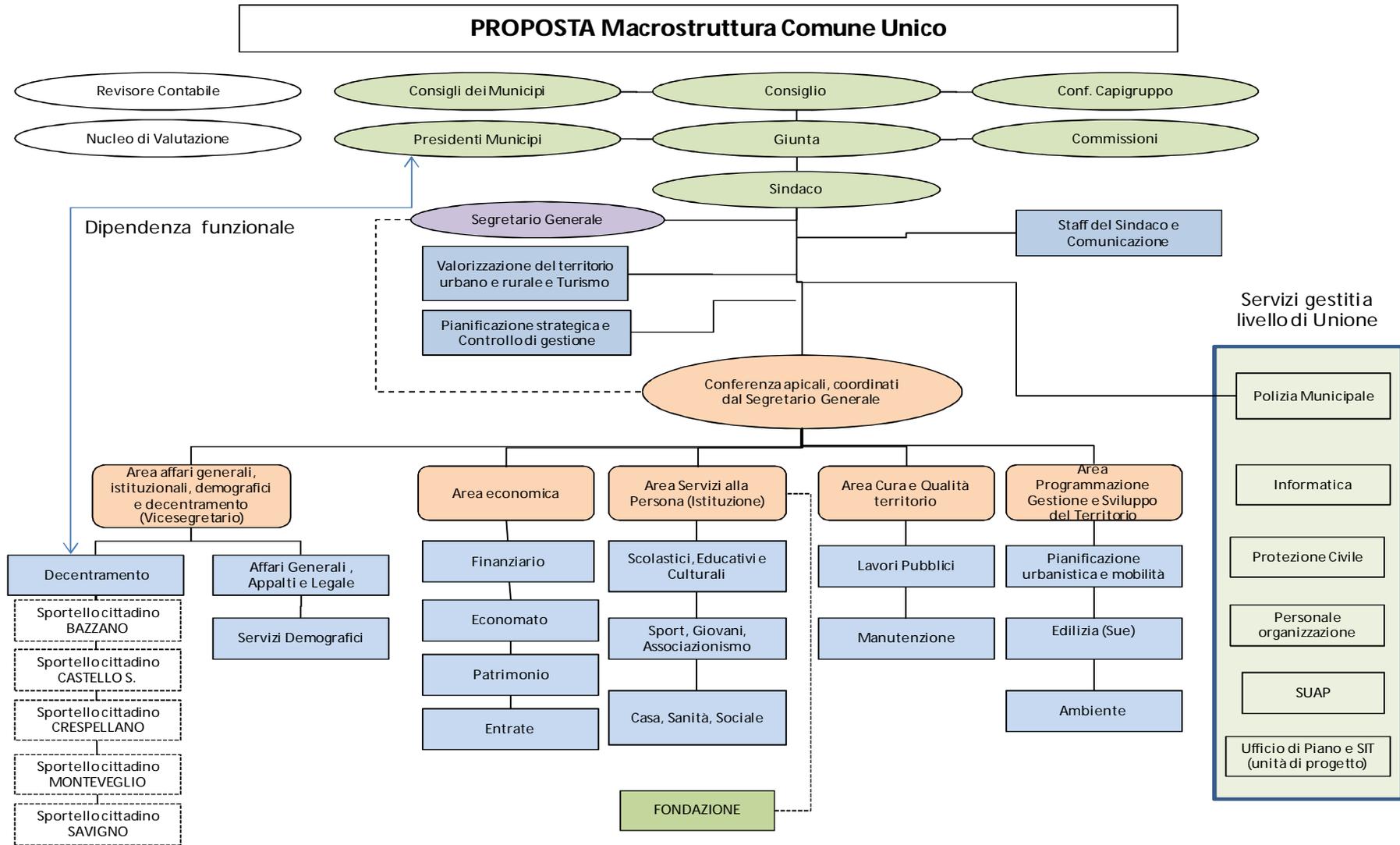
- **Ricognizione dello stato di fatto** (con rilevazione dei dati storici dei servizi negli attuali Comuni);
- **Analisi strategica** con valutazioni da rimettere agli organi politici (con formulazione di ipotesi e possibili scenari per quelle parti di progetto su cui è necessario un indirizzo politico);

- Descrizione delle **proposte organizzative** rispetto ai temi succitati.

Il presente documento rappresenta le **conclusioni dei quattro gruppi di lavoro** con evidenza -per tutti i temi succitati- delle proposte da portare all'attenzione del tavolo politico per le opportune valutazioni e validazioni; appaiono opportune a tal proposito due specificazioni:

- il **dimensionamento della dotazione organica** dei Servizi previsti, in relazione alle specifiche competenze necessarie, è frutto di valutazioni e confronti con altre realtà (benchmarking) effettuate dalla Consulenza e oggetto di confronto in sede di gruppo di lavoro;
- analizzando nello specifico le funzioni da presidiare e gli aspetti microstrutturali, sono emerse **proposte di modifica all'impianto macro strutturale previsto** per il nuovo Comune Unico, sia a seguito delle valutazioni politiche rispetto ad alcuni servizi attualmente gestiti a livello di Unione, sia in relazione ad una maggior contestualizzazione di specifiche situazioni; per una migliore comprensione del documento stesso, si riporta in premessa la proposta di macrostruttura del Comune Unico a seguito del lavoro dei gruppi.

In relazione alla innovatività del tema e alla complessità della implementazione, particolare attenzione è stata dedicata alla progettazione degli **Sportelli Polifunzionali del Cittadino** che, previsti presso ogni futuro Municipio, rappresenteranno il punto di contatto delle principali transazioni tra nuovo Comune e cittadinanza, oltre che il supporto agli organi del Municipio e quindi la garanzia della partecipazione. A tale tema -considerato come prioritario per la efficace riuscita del progetto nel suo insieme e per l'impatto esterno (si stima che almeno il 70-75% dei contatti verso il Comune possano essere gestiti da queste strutture) è stato dedicato una sezione ad hoc del presente documento, successivamente alla presentazione delle conclusioni del lavoro dei gruppi.



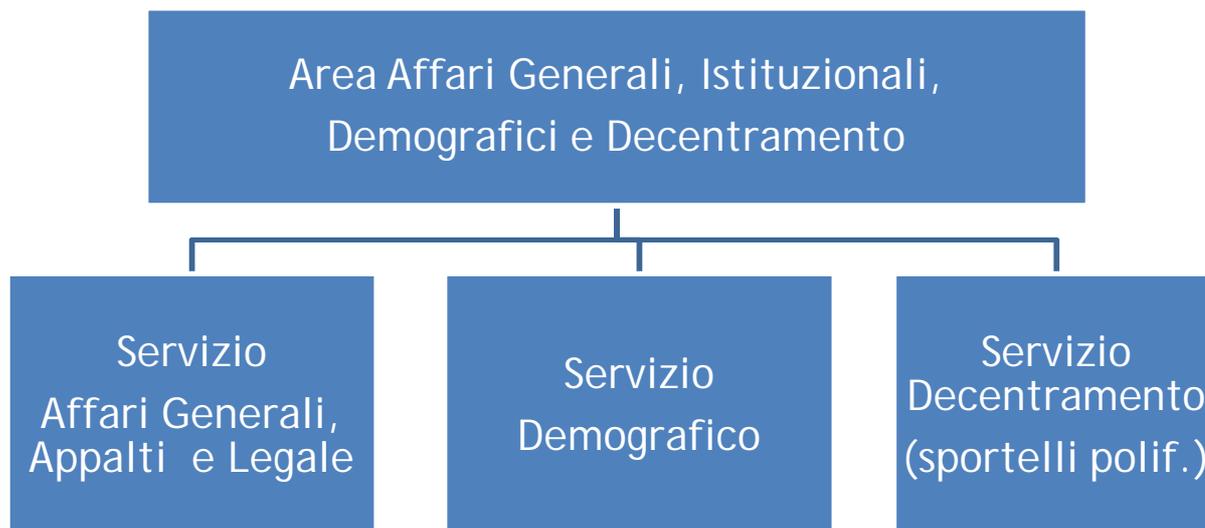
2. Area "Affari generali, istituzionali, demografici e decentramento"

Per quanto concerne l'Area "Affari generali, istituzionali, demografici e decentramento", il Responsabile politico è stato il Sindaco di Monteveglio Daniele Ruscigno e il gruppo è risultato costituito da:

- Adriana Minghelli (Comune di Bazzano - Coordinatrice);
- Monica Boschi (Comune di Crespellano);
- Mara Marchesini (Comune di Monteveglio);
- Patrizia Leonelli (Comune di Castello di Serravalle);
- Giampaolo Vanneschi (Comune di Savigno).

Le due Aree previste nel disegno organizzativo originale sono state accorpate in una unica Area in quanto si ritiene che in questo modo sia maggiormente garantita la flessibilità delle risorse essenziale per l'efficace funzionamento degli sportelli polifunzionali del Cittadino, come meglio esplicitato nella relativa sezione del documento.

2.1 La proposta micro-organizzativa dell'Area "Affari Generali, Istituzionali, Demografici e Decentramento"



Più specificatamente:

- il **Servizio Affari Generali, Appalti e Legale** ingloba gli ambiti tipici della Segreteria Generale, del supporto agli Organi Istituzionali, della Segreteria del Sindaco, dell'Archivio e Protocollo e dei messi notificatori e le funzioni di supporto legale e di gestione delle procedure di gara;

- Il **Servizio Demografico** ingloba le funzioni di back-office degli ambiti anagrafico, di Stato Civile, Elettorale e leva, Polizia Mortuaria, in quanto l'attività di erogazione dei servizi al pubblico (per lo più anagrafici) sarà gestita a livello di Sportello polifunzionali decentrati;
- Il **Servizio Decentramento** coordina la gestione e lo sviluppo della territorializzazione dei servizi, con particolare attenzione agli **Sportelli Polifunzionali del Cittadino** -che si prevedono presenti presso ogni Municipio con analoghe funzioni- gestiscono tutte le attività con impatto verso l'utenza esterna e che non richiedono competenze specialistiche; il modello di riferimento prevede infatti sia l'attività di **orientamento, accoglienza, ascolto e rilascio di informazioni** tipiche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che **attività di erogazione di servizi anagrafici, di protocollazione di istanze, pagamenti** e in generale di espletamento di attività che possono essere svolte allo sportello; come anticipato, presso questa strutture saranno anche svolte **attività di supporto al Presidente e al Consiglio di Municipio** e di **garanzia dell'accesso civico e della partecipazione**; nel modello previsto, i cittadini possono accedere a qualsiasi sportello polifunzionale indipendentemente dal municipio di residenza e sono garantite, oltre alla interoperabilità tra i soggetti assegnati al singolo sportello (che è -appunto- polifunzionale) e la standardizzazione dei livelli dei servizio tra tutti i Municipi, anche la intercambiabilità del personale tra gli sportelli dei diversi Municipi.

Il titolare della posizione di Responsabile di Area è altresì individuato come **Vicesegretario dell'Ente**.

2.2 Funzioni da presidiare all'interno di ogni Servizio dell'Area "Affari Generali, Istituzionali, Demografici e Decentramento"

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO AFFARI GENERALI, APPALTI E LEGALE

Ambito Affari Generali

- Funzioni di supporto tecnico - giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco
- Rapporti con l'Unione per le funzioni da questa gestite (informatica, formazione, ecc.) e controllo delle convenzioni sovracomunali
- Gestione dell'attività di Protocollo Generale (per quanto concerne i documenti che giungono per posta al Comune) e dell'Archivio corrente e di deposito
- Gestione documentale e coordinamento dell'attività di "dematerializzazione" e di e-governement
- Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali;
- Servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale
- Disciplina del diritto di accesso e presidio delle misure della privacy
- Gestione iter patrocini
- Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertoriazione
- Supporto e consulenza tecnico-giuridica all'attività istituzionale, normativa e regolamentare e all'attività istituzionale dei Municipi
- Gestione amministrativa e contabile dello status di amministratore;
- Servizi funzionali dell'ente (portierato, centralino telefonico, consegne nel territorio comunale, nei Comuni limitrofi e Bologna, gestione delle sale, distribuzione materiali informativi sul territorio, ecc.)

Ambito Legale, gare e appalti

- Rappresentanza e difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia amministrativa, civile e supporto per quanto concerne l'ambito tributario
- Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente, insinuazione procedure fallimentari
- Partecipazioni Societarie (formazione dello statuto e suoi aggiornamenti, definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe in raccordo con lo Staff del Sindaco) e supporto all'Unione in ambito di governance strategica e nella costruzione

degli strumenti di rapporto con le società partecipate - in collaborazione e sinergia con l'Area Finanziaria

- Elaborazione dei programmi di acquisto di beni strumentali, forniture, servizi diversi necessari al funzionamento del Comune e gestione delle relative procedure di gara (funzione amministrativa)
- Attività amministrativa e gestione delle procedure di gara relative ad appalti di lavori, manutenzione, servizi e forniture per le aree di intervento relative alle opere pubbliche e all'assetto del territorio, al verde urbano e alla mobilità
- Gestione dei procedimenti complessi (concessioni di costruzione e gestione, finanza di progetto) per la realizzazione, mediante apporto di capitali privati, di interventi inerenti in particolare l'assetto del territorio e i servizi, il verde urbano e la mobilità
- Gestione delle procedure di gara relative all'alienazione di beni immobili
- Gestione procedimenti ex L 689/81
- Gestione dei sinistri passivi e attivi.

FUNZIONI PRESIDATE DAI SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti (immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, controlli autocertificazioni, ecc.) in ambito di polizia mortuaria e cimiteriale, anagrafe e elettorale
- Ufficio di Stato Civile unico, con competenze in abito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, dichiarazioni di morte e cittadinanze
- Gestione della Sottocommissione elettorale circondariale
- Stampa delle tessere elettorali in occasione delle revisioni
- Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico
- Svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari

L'impatto su tali Servizi dell'ambito dell'avvio degli sportelli polifunzionali decentrati presso i Municipi, è molto elevato, in quanto sia i Servizi Demografici che il Servizio Affari Generali, Appalti e Legale (per quanto concerne l'ambito del Protocollo generale in primis) cederanno gran parte delle loro funzioni di front-office a scapito degli Sportelli, mantenendo la componente consulenziale e ovviamente l'attività di back-office, come esplicitato nel precedente funzionigramma.

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO DECENTRAMENTO E DAGLI SPORTELLI DEL CITTADINO PRESSO I MUNICIPI (da esso dipendenti)

Ogni sportello svolge funzioni di segreteria a supporto del Presidente e del Consiglio di Municipio ed i seguenti servizi al pubblico:

- protocollazione dei documenti presentati direttamente dall'utente
- autentiche di firma, foto e fotocopie
- rilascio documenti di identità personale
- certificati anagrafici e di stato civile
- rilascio/consegna tessere elettorali
- stampa dei duplicati delle tessere elettorali in occasione delle consultazioni
- iscrizione agli Albi elettorali
- avvio pratiche relative alla residenza
- raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum
- pubblicazione matrimoni
- appuntamenti per la celebrazione del matrimonio con rito civile
- appuntamenti relativi alle pratiche di cittadinanza (es.giuramento)
- pratiche dell'anagrafe canina
- ricezione segnalazione colonie feline
- ricezione richieste di autorizzazione macellazione dei suini a domicilio
- denuncia di cessione fabbricato
- ricezione richieste di contrassegni invalidi
- tesserini di caccia
- tesserini raccolta funghi
- ricezione richieste di patrocinio
- ricezione richieste di contributi economici o in servizi
- ricezione richieste di organizzazione manifestazioni sportive/ricreative da parte di Associazioni
- ricezione richieste di partecipazione ad attività di gemellaggi
- consegna sacchi raccolta differenziata
- ricezione richieste di cartelli passi carrai
- targhette numeri civici interni ed esterni
- ricezione richieste occupazione suolo pubblico
- ricezione richiesta certificati di idoneità dell'alloggio
- ricezione richieste di nulla osta taglio piante
- ricezione domande di accesso ai servizi per l'infanzia e scolastici (pre-post scuola, trasporto, refezione, ecc.)
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli (compilazione assistita)
- servizi cimiteriali (Richieste di assegnazione sepolture, richieste operazioni cimiteriali, ecc.)
- informazioni e modulistica in materia di tributi locali, ricezione denunce e dichiarazioni
- ricezione richieste di compensazioni o rimborsi tributari
- orientamento e informazione sui servizi, sui procedimenti e la modulistica

- ricezione e gestione segnalazioni di disservizio, reclami e suggerimenti, anche attraverso strumenti innovativi di ascolto
- informazione su eventi e iniziative dell'Amministrazione
- ricezione richieste di accesso agli atti del Comune, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, a bandi e concorsi pubblici
- Iscrizione newsletter comunale
- Autenticazioni Federa
- Abbonamenti ATC-TPER
- ricezione richieste di Alloggi ERP
- ricezione richieste di utilizzo sale e locali comunali
- Iscrizione a corsi culturali e del tempo libero
- Appuntamenti servizio podologico
- Consegna referti (solo Castello)
- Rilascio flaconi prevenzione zanzara tigre
- Pagamento e ricezione richieste di luci votive
- Recepimento esposti
- ricezione richieste di contributi per la trasformazione dei veicoli in GPL o a Gas Metano
- pagamento sanzioni Polizia Municipale
- gestione oggetti smarriti
- Servizi funzionali al Municipio (apertura e chiusura della struttura, gestione delle sale, aggiornamento e distribuzione materiali informativi, ecc.).

Tale lista è indicativa e sarà meglio precisata, in termini di procedimenti e di livelli di servizio, in sede di progettazione esecutiva degli Sportelli.

2.3 La collocazione dei Servizi dell'Area

La collocazione logistica definitiva è ovviamente funzione della disponibilità della sede unica; nel breve periodo, in relazione alla scelta di collocare presso il Municipio di Bazzano la sede legale e la residenza del Sindaco del nuovo Comune, i Servizi dell'area in oggetto saranno collocati:

- presso il **Municipio di Bazzano** per quanto concerne i Servizi dell'Area "Affari Generali, Istituzionali, Demografici e Decentramento" - **Servizio Affari Generali, Appalti e Legale, Servizi Demografici e coordinamento del Servizio Decentramento**, in quanto necessari al funzionamento dell'Amministrazione;
- presso **ogni Municipio** (si rimanda per la proposta della collocazione precisa alla sezione del documento inerente tale tema) per quanto concerne gli **Sportelli Polifunzionali**, organizzativamente all'interno del Servizio Decentramento.

2.4 La dotazione organica proposta

La situazione rilevata

La rilevazione effettuata sul personale attualmente presente è consistita nella messa in evidenza, da parte del referente di ogni Comune, della suddivisione percentuale del tempo (fatto 100% l'impegno complessivo di ogni persona a tempo pieno e in proporzione nel caso di part-time) stimata per ognuno degli operatori rispetto agli ambiti delle due Aree e a due altri ambiti (Personale e Informatica) di competenza dell'Unione ma che, marginalmente, impegnano risorse nei Comuni.

Si riporta di seguito la **situazione rilevata** -in termini di **unità di personale a tempo pieno**- nei cinque Comuni in riferimento agli ambiti delle due Aree. La somma di operatori rilevati complessivamente è di **33,66 risorse a tempo pieno -33,33 risorse se si escludono i contributi in ambito di Personale e Informatica**.

Dotazione dell'Area "Affari Generali, Istituzionali, Demografici e Decentramento" - situazione rilevata (in risorse a tempo pieno)

Comuni	Affari Generali	Demografici	Appalti e legale	Personale	Informatica	Totale
BAZZANO	3,85	2,85	0,25	0,05		7,00
CASTELLO DI SERRAVALLE	2,63	2,17	0,3	0,05	0,05	5,20
CREPELLANO	8,2	3,2	0,5	0,05	0,05	12,00
MONTEVEGLIO	3,4	2,35	0,25	0		6,00
SAVIGNO	1,81	1,53	0,04	0,06	0,02	3,46
TOTALE	19,89	12,1	1,34	0,21	0,12	33,66

Si noti però che:

- la persone effettivamente "censite" sono 37, ma alcune di esse svolgono parte del proprio lavoro presso ambiti comunali appartenenti ad altre aree o hanno un contratto a part-time, per cui il loro contributo è stato riparametrato;
- in alcuni casi (Crespellano, Bazzano e Castello di Serravalle) sono presenti situazioni di operatori con significative problematiche spesso causa di prolungate assenze -questo elemento deve ovviamente essere tenuto in considerazione nel dimensionamento dei servizi del nuovo Comune;
- nel Comune di Montevoglio è stato censito -unico caso- anche il Segretario Comunale in quanto Responsabile dell'ambito e coinvolto operativamente nei procedimenti.

La situazione proposta

La proposta di dotazione organica tiene conto della riallocazione sui Servizi del nuovo Comune delle attuali risorse presenti nei Comuni ma anche di un **confronto** effettuato (in logica di benchmarking) **con altri Comuni di analoghe dimensioni demografiche**; tale confronto ha lo scopo di permettere una valutazione comparativa e una riallocazione delle risorse sia all'interno delle due Aree in oggetto che in altre Aree del nuovo Ente, qualora siano avviati nuovi servizi (es., sportello polifunzionali) o si ritenga opportuno internalizzare attività attualmente -in uno in più Comuni- esternalizzate. Nel medio termine si conferma comunque la intenzione del Tavolo politico di **mantenere invariato l'organico complessivo** in quanto si stima che la costituzione del Comune unico a partire dalle cinque realtà distinte richieda la presenza delle competenze e della memoria storica (anche relativamente alla conoscenza dei bisogni degli utenti) di molte delle attuali figure professionali nonché il tempo necessario per allineare progressivamente le procedure e le modalità di lavoro. Solo successivamente (in un orizzonte di 5-10 anni, anche in funzione delle quiescenze previste) si prevede quindi una razionalizzazione delle strutture, nel momento in cui si saranno a regime le nuove procedure e si saranno formate le necessarie specializzazioni.

Con riferimento all'Area in oggetto, l'elemento di novità è senz'altro legato all'avvio dello Sportello Polifunzionale del Cittadino, che non si caratterizza come nuova funzione ma nuovo modo di offrire servizi in gran parte già attualmente erogati da tutti i Comuni (le poche modifiche sono legate all'omogeneità dell'offerta di servizi attualmente erogati solo da alcuni Comuni); per tale motivo, **le risorse umane che costituiranno lo Sportello devono essere ricercate all'interno delle strutture comunali, partendo primariamente dai Servizi più coinvolti** (Servizi Demografici e URP, entrambi appartenenti all'Area in oggetto).

Il censimento effettuato per i Servizi Demografici tiene conto del fatto che attualmente il personale ivi allocato (pari a circa 12 risorse a tempo pieno) svolge sia attività di front-office (sportello al pubblico per erogazione servizi e rilascio di informazioni) che di back-office; per il corretto dimensionamento dell'attività di back-office (e quindi dei Servizi Demografici del Comune Unico che appunto si occuperanno di tali funzioni), dai dati rilevati per il dimensionamento dello sportello polifunzionale, emerge come parte delle risorse siano dedicate a tempo pieno nei cinque Comuni all'erogazione dei servizi di front-office; incrementando tale valore per tenere conto delle informazioni rilasciate (non sempre censite nei Comuni), possiamo inferire che **circa 8 risorse delle attuali 12 in carico ai cinque Servizi Demografici siano dedicate ad attività di front-office e le restanti 4 risorse a servizi di back-office.**

Sulla base di tali valutazioni, si riporta nella pagina seguente la rilevazione dell'organico rispetto ai Servizi previsti per il Comune Unico.

Organico rilevato rispetto ai Servizi del Comune Unico

Servizio/ufficio	Rilevazione somma dei 5 Comuni	Comune benchmark 1	Comune benchmark 2	Organico proposto per Comune Valsamoggia (fase 1)	Differenza rispetto fase 1	Organico proposto per Comune Valsamoggia (fase 2)	Differenza rispetto fase 2
Affari Generali -parte servizi istituzionali e generali	19,89	13,00	11,8	9	-10,89	10	-9,89
Affari Generali - parte Appalti e Legale	1,34	2	3,6	2	0,66	2	0,66
Servizi Demografici	12,1	8	13	4	-8,1	4	-8,1
Decentramento - Sportelli Polifunzionali (solo contributo dell'Area)		7		16,3	16,3	8	8
Staff del Sindaco				1	1	1	1
Area Finanziaria				1	1	1	1
TOTALE	33,33	30	28,4	33,3	0	26	-7,33

Con riferimento alla tabella della pagina precedente, si noti che attualmente la funzione del Decentramento - sportelli polifunzionali non risulta censita in quanto non presente.

2.5 Le dotazioni informatiche e strumentali

Come evidenziato nella successiva tabella, i Servizi dell'Area in oggetto sono caratterizzati da un numero limitato di sistemi informatici e per i due principali (gestione atti amministrativi/protocollo e anagrafe) è già stata realizzata la convergenza verso un unico prodotto, elemento questo che sicuramente favorirà la messa in rete delle banche dati.

Software in uso negli ambiti dell'Area "Affari Generali, Istituzionali, Demografici e Decentramento"

	Bazzano	Castello di Serravalle	Crespellano	Montevoglio	Savigno
Segreteria (atti amministrativi) e protocollo	Akropolis_Data management (dal 2013)				
Anagrafe	Sicr@Web_Maggioli	Sicr@Web_Maggioli	Sicr@Web_Maggioli	Sicr@Web_Maggioli	Sicr@Web_Maggioli
Albo pretorio	Datagraph-citrix				

Gli ambiti di tale Area in cui è opportuno prevedere interventi di razionalizzazione preliminari alla messa in rete dei dati sono legati alla **creazione di un titolario u-**

nico e alla definizione di modalità univoche (sia tecniche che organizzative) di scansione e dematerializzazione dei documenti in arrivo.

2.6 I regolamenti e le convenzioni gestite

I regolamenti

Il tema dei regolamenti appare estremamente articolato e disomogeneo, in quanto seppur in presenza nei cinque Enti di molti regolamenti analoghi, non è sempre chiaramente definito l'ambito titolare del regolamento; si riporta di seguito la sintesi dei **74 regolamenti censiti** dai referenti dei diversi Comuni.

Sintesi dei regolamenti gestiti negli ambiti dell'Area

Comuni	Affari Generali	Demografici	Personale	Appalti e legale	Informatica
BAZZANO	12	3	1	2	
CASTELLO DI SERRAVALLE	8	2	1		
CREPELLANO	10	1	4	2	
MONTEVEGLIO	8	2	1		
SAVIGNO	10	3	4	2	
TOTALE	48	11	11	6	0

Prioritaria appare la necessità di uniformare i regolamenti di polizia mortuaria, dei Cimiteri e dei matrimoni, ivi comprese le tariffe attualmente in vigore.

Le convenzioni gestite

Si riportano di seguito -a livello di sintesi e con evidenza del singolo Comune- le 21 convenzioni gestite negli ambiti dell'Area:

Sintesi delle convenzioni gestite negli ambiti dell'Area

Comuni	N. CONVENZIONI GESTITE NEGLI AMBITI DELL'AREA
BAZZANO	2
CASTELLO DI SERRAVALLE	4
CREPELLANO	8
MONTEVEGLIO	3
SAVIGNO	4
TOTALE	21

Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
BAZZANO	Convenzione ATC-TPER	TPER	ABBONAMENTI STUDENTI		2015	NESSUNO
	CONVENZIONE ANACNER	Regione E.R.-Provincia di Bologna	DEMOGRAFICI ON LINE		--	NESSUNO

Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
CASTELLO	CONVENZIONE TPER	TPER	ABBONAMENTI STUDENTI			NESSUNO
	CONVENZIONE ANACNER		DEMOGRAFICI ON LINE	REP. 3810/2012	--	NESSUNO
	CONVENZIONE FUNERALI INDIGENTI	IMPRESA FUNEBRE BELLUCCI CRISTIAN - CASTELLO DI SERRAVALLE	SVOLGIMENTO FUNERALE E FORNITURA COFANO MORTUARIO PER INDIGENTI	REP. 3813/2012	31/12/2013	SOLO SE SI SVOLGONO FUNERALI
	CONVENZIONE PULIZIE LOCALI	COOP. PICTOR	PULIZIA SEDE E LOCALI COMUNALI	REP. 3848/2012	31/12/2013	€ 34.000,00

Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
CREPELLANO	Contratto per stampa periodico di informazione comunale	PABLO S.R.L.	Fotocomposizione e stampa periodico di informazione comunale		31/12/13	€ 3.900,00
	Convenzione per distribuzione periodico di informazione comunale	AUSER	Distribuzione periodico		31/12/13	€ 600,00
	Contratto per Servizio di mediazione sociale	ASSOCIAZIONE EQUILIBRIO & R.C.	Prevenzione e risoluzione dei conflitti tra privati		30/04/13	€ 1.634,00
	Convenzione ATC-TPER	TPER	Rilascio/rinnovo abbonamenti a ragazzi, anziani e disabili		13/12/15	//
	ANA-CNER	Regione E.R. - Provincia di Bologna	Consultazione banche dati anagrafiche			//
	DEMOGRAFICI ON LINE	Regione E.R. - Provincia di Bologna	consultazione e stampa di certificati anagrafici on line			//
	Convenzione INA-SAIA 1	ANUSCA	Servizio di help desk			453,75
	Convenzione INA-SAIA 2	ANUSCA	Servizio di gestione ampliamento INA			750,2

Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
MONTEVEGLIO	SERVIZI POLIZIA MORTUARIA	ATTIMA SRL	SERVIZI POLIZIA MORTUARIA TUMULAZIONI ESUMAZIONI ECC		31/12/13	VARIABILE IN BASE PRESTAZIONI - ANNO 2012
	Convenzione ATC-TPER	TPER	ABBONAMENTI STUDENTI		31/12/13	costo zero per tper
	ANA CNER	Regione E.R. - Provincia di Bologna	CERT ON LINE-ID, DIGITALE FEDERA ECC.			

Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
SAVIGNO	G13/2013 ANA CNER	Regione E.R.-Provincia di Bologna	Consultazione banche dati anagrafiche			
	G84/2011 DEMOGRAFICI ON ILNE	Regione E.R.-Provincia di Bologna	EROGAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI ON ILNE			
	C17/2010_CONVENZIONE SOVRACOMUNALE PER IL COORDINAMENTO E LA DELEGA AD UN UNICO ENTE DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI INTERESSE COMUNE.	COMUNI DI BAZZANO, CASTELLO DI SERRAVALLE, CREPELLANO, MONTE SAN PIETRO, MONTEVEGLIO E SAVIGNO	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI INTERESSE COMUNE		31/12/2014	
	C24/2010 - APPROVAZIONE CONVENZIONE QUADRO PER GLI UFFICI COMUNI METROPOLITANI E LE FORME DI COLLABORAZIONE STRUTTURATA NELL'AREA METROPOLITANA BOLOGNESE.	PROVINCIA DI BOLOGNA	FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNI E FORME DI COLLABORAZIONE STRUTTURATA		31/12/2014	

Come si evince, le convenzioni presenti negli ambiti in oggetto non sono molto numerose; inoltre, alcune sono presenti in tutti o quasi i Comuni e hanno lo stesso soggetto affidatario e questo rende senz'altro agevole la unificazione della convenzione stessa, con un prevedibile risparmio finanziario (se onerosa) o di tempo per la sua gestione (se non onerosa); tra quelle comuni a tutti Enti citiamo:

- Convenzione ATC-TPER per abbonamenti (non onerosa)
- Convenzione ANACNER per servizi demografici on line (non onerosa).

Tra le convenzioni per le quali si ipotizza invece la necessità e l'opportunità di unificazione sono inerenti i servizi di polizia mortuaria e la pulizia dei locali (citata solo dal Comune di Castello ma si presume presente in ogni Ente).

3. Area "Economica"

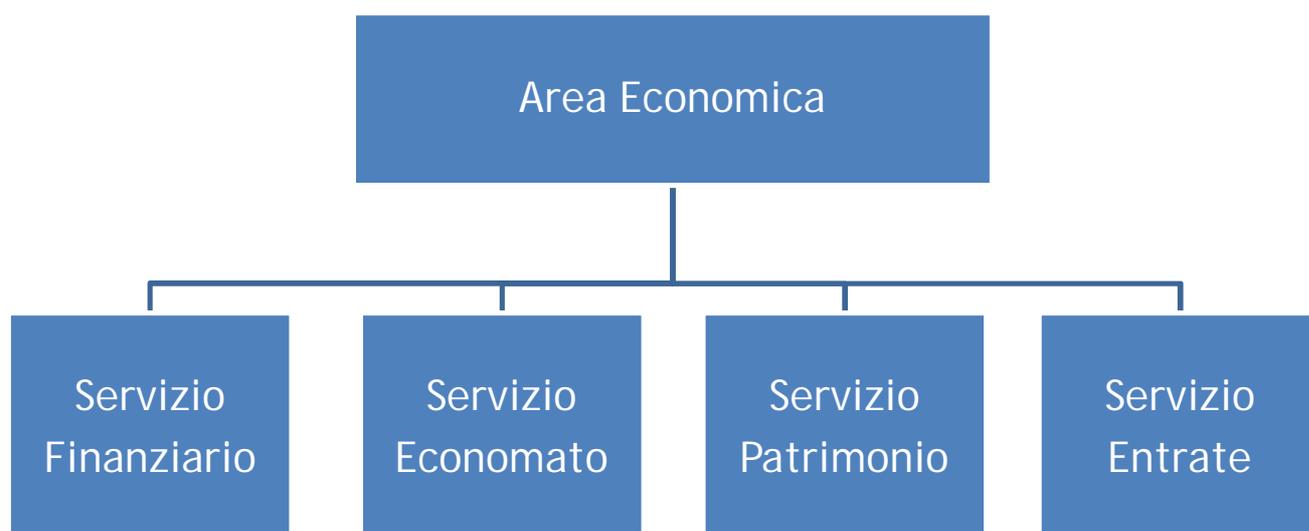
Per quanto concerne l'Area "Economica", il Responsabile politico è il Sindaco di Castello di Serravalle Milena Zanna, e il gruppo è costituito da:

- Elisa Leonelli (Comune di Castello di Serravalle-coordinatrice);
- Patrizia Santi (Comune di Crespellano - coordinatrice dati finanziari);
- Carmen Pallotti (Comune di Bazzano);
- Roberta Fontana (Comune di Monteveglio);
- Emanuele Gardini (Comune di Savigno).

Rispetto alla situazione attuale, si riscontrano **due elementi di scenario** che impattano sul dimensionamento di tale Area:

- **l'internalizzazione** prevista delle **attività di Crespellano Patrimonio Spa nel 2014**, che comporterà l'assunzione di compiti operativi in tema di gestione della sottoscrizione dei contratti e connessi adempimenti, di emissione delle fatture/note per affitti e contabilizzazione degli incassi nonché altre attività di carattere amministrativo contabile riguardante la gestione degli alloggi, la gestione del servizio di illuminazione votiva, subconcessioni cimiteriali (loculi, ossari, tombe di famiglia); quando tale attività sarà a regime all'interno della nuova struttura, vi sarà un **maggior carico di lavoro, stimato in circa 1,6 risorse equivalenti**, assorbito dal personale assegnato all'Area;
- l'inserimento dell'ambito dei **Tributi** (attualmente gestito a livello di Unione) che, in sinergia con le altre forme di entrate extratributarie, costituirà il **Servizio "Entrate"**;
- la opportunità che tale Area offra un **supporto specialistico a Unione e Istituzione** in ambito finanziario, economale e di gestione delle entrate, in logica di "service".

3.1 La proposta micro-organizzativa dell'Area "Economica"



Più specificatamente:

- Il **Servizio Finanziario** ingloba gli ambiti tipici della Ragioneria e della gestione del bilancio;
- Il **Servizio Economato** ingloba le funzioni tipiche di gestione di cassa e gli acquisti di beni e servizi di interesse generali;
- Il **Servizio Patrimonio** ingloba le funzioni relative alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare del costituendo Comune di Valsamoggia;
- Il **Servizio Entrate** ingloba le funzioni tipiche dell'ambito tributario ed extratributario;
- Le **funzioni di Pianificazione strategica e Controllo di Gestione** verranno esercitate da una struttura di staff esterna all'Area.

3.2 Funzioni da presidiare all'interno di ogni Servizio dell'Area

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO FINANZIARIO

- Supporto e assistenza nelle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo per gli aspetti di natura finanziaria;
- Predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione ed elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate e delle uscite;
- Mantenimento dei relativi equilibri nel corso della gestione secondo i principi della finanza pubblica e monitoraggio dei flussi di cassa;
- Predisposizione del Rendiconto della gestione;
- Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi; Reperimento e gestione dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e analisi del debito, anche per la ex Crespellano Patrimonio;
- Predisposizione delle informazioni a supporto delle valutazioni sull'affidabilità e solidità finanziaria del comune (rating);
- Coordinamento per l'acquisizione e la gestione di contributi concessi sotto forma di prestiti da altri soggetti della pubblica amministrazione;
- Dichiarazioni fiscali non riguardanti il personale e relativa contabilità;
- Supporto alla gestione contabile e fiscale degli altri servizi;
- Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale;
- Supporto all'Area "Affari Generali, Istituzionali, Demografici e Decentramento" in tema di Partecipazioni Societarie
- Rapporti con la Tesoreria Generale e gli agenti alla riscossione;

- Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti;
- Rispetto all'Unione e all'Istituzione, supporto specialistico in materia contabile e fiscale.

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO ECONOMATO

- Gestione della cassa economale;
- Gestione contabile delle utenze;
- Acquisto beni e servizi di interesse generali (es. Servizi di pulizia, noleggio fotocopiatori);
- Gestione parco mezzi (bolli);
- Acquisti massa vestiario e DPI;
- Gestione Portafoglio assicurativo e supporto dell'Istituzione in ambito di affidamento e gestione dei contratti assicurativi per iniziative specifiche.
- Supporto all'Istituzione rispetto alle attività di ambito economale (Cassa economale e cassa riscossioni, utenze, gestione parco automezzi -bolli).

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO PATRIMONIO

- Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili e gestione economica del patrimonio non abitativo;
- Gestione contabile alloggi pubblici di proprietà e della carta dei servizi allegata ai contratti di locazione;
- Gestione dei contratti di locazioni attivi e passivi, anche provenienti dalla Società Crespellano Patrimonio;
- Rispetto all'Unione, supporto specialistico in materia di gestione dell'inventario;
- Supporto all'Istituzione rispetto alle attività di ambito patrimoniale (gestione contratti di locazione passivi e acquisto beni e servizi di interesse generale per il funzionamento dei servizi affidati).

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO ENTRATE

- Gestione di tutte le entrate tributarie
- Attività di accertamento delle entrate tributarie ed emissione relativi avvisi di accertamento
- Predisposizione delibere e regolamenti
- Gestione delle banche dati
- Gestione del contenzioso in materia tributaria
- Analisi esternalizzazione di alcuni tributi e relative procedure di affidamento esterno al fine di omogeneizzare la gestione delle entrate tributarie

- Coordinamento de i rapporti con gli altri uffici e servizi in ambito di lotta all'evasione fiscale
- Elaborazione di proposte rivolte a ottimizzare le procedure di riscossione e coordinamento delle entrate afferenti altri servizi;
- Gestione della riscossione del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- Gestione della riscossione delle entrate ordinarie e coattive delle entrate con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada;
- Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate patrimoniali anche con riferimento alle quote inesigibili;
- Rispetto all'Unione, supporto specialistico in materia di gestione della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali;
- Rispetto all'Istituzione, gestione delle entrate (riscossione).

3.3 La collocazione dei Servizi dell'Area

La collocazione logistica definitiva degli uffici è ovviamente funzione della disponibilità della sede unica; nel breve periodo, gli uffici dei Servizi dell'Area Economica potranno trovare adeguata collocazione presso il **Municipio di Crespellano**.

3.4 La dotazione organica proposta

La situazione rilevata

La rilevazione effettuata sul personale attualmente presente è consistita nella messa in evidenza, da parte del referente di ogni Comune, della suddivisione percentuale del tempo (fatto 100% l'impegno complessivo di ogni persona a tempo pieno e in proporzione nel caso di part-time) stimata per ognuno degli operatori rispetto agli ambiti dell'Area.

Si riporta di seguito la situazione rilevata -in termini di unità di personale a tempo pieno- nei cinque Comuni in riferimento agli ambiti dell'Area. La somma di operatori rilevati complessivamente è di 13,72 persone equivalenti a tempo pieno, mentre 7,5 persone risultano attive sul versante Tributi presso l'Unione.

**Dotazione dell'Area "Finanziaria" - situazione rilevata
(in risorse a tempo pieno)**

COMUNE	Finanziario	Economato/ Patrimonio	Controllo di Gestione/Pr ogramazio ne	Entrate/tributi	Percentuale (NB: % ANCHE per Part time)
BAZZANO	2,36	0,30	0,37	1,30	4,33
CREPELLANO	1,80	0,95	0,10	0,10	2,95
CASTELLO DI SERRAVALLE	1,05	1,62	0,15	0,35	3,17
MONTEVEGLIO	1,10	0,45	0,25	0,20	2,00
SAVIGNO	0,65	0,33	0,06	0,23	1,27
TOTALE	6,96	3,65	0,93	2,18	13,72
		di cui 0,67 td			
UNIONE				7,50	7,50
TOTALE	6,96	3,65	0,93	9,68	21,22

Si noti però che:

- Le persone effettivamente "censite" (esclusi i Tributi attualmente in unione) sono 16, ma una è in maternità e vi è un'assunzione part-time a tempo determinato; alcune persone inoltre svolgono parte del proprio lavoro presso ambiti comunali appartenenti ad altre aree e una ha un contratto part-time, per cui il loro contributo è stato riparametrato.
- La funzione di Pianificazione strategica e Controllo di Gestione è destinata ad uscire dall'Area.

La situazione proposta

La proposta di dotazione organica tiene conto della riallocazione sui Servizi del nuovo Comune delle attuali risorse presenti nei Comuni ma anche di un confronto effettuato (in logica di benchmarking) con altri Comuni di analoghe dimensioni demografiche; tale confronto ha lo scopo di permettere una valutazione comparativa e una riallocazione delle risorse sia all'interno dell'Area in oggetto che in altre Aree del nuovo Ente, qualora siano avviati nuovi servizi (es., sportello polifunzionali) o si ritenga opportuno internalizzare attività attualmente -in uno in più Comuni- esternalizzate. Nel medio termine si conferma comunque la intenzione del Tavolo politico di mantenere invariato l'organico complessivo in quanto si stima che la costituzione del Comune unico a partire dalle cinque realtà distinte richieda la presenza delle competenze e della memoria storica (anche relativamente alla conoscenza dei bisogni degli utenti) di molte delle attuali figure professionali nonché il tempo necessario per allineare progressivamente le procedure e le modalità di lavoro. Solo successivamente (in un orizzonte di 5-10 anni, anche in funzione delle quiescenze previste) si prevede quindi una razionalizzazione delle strutture, nel momento in cui si saranno a regime le nuove procedure e si saranno formate le necessarie specializzazioni.

Con riferimento alle funzioni dell'Area in oggetto, gli elementi di novità sono senz'altro legati all'internalizzazione dell'attività sinora svolta da Crespellano Patrimonio, dall'attribuzione al Servizio Finanziario delle funzioni tipiche di gestione delle entrate, all'individuazione di una struttura dedicata alla Pianificazione strategica e al Controllo di Gestione che sarà però posta al di fuori dell'Area, in posizione di staff alla struttura.

Sulla base di tali valutazioni, si riporta a seguire la proposta di dotazione organica.

Organico proposto per il Comune Unico nel breve termine (fase 1) e nel medio termine (fase 2)

Servizio/ufficio	Rilevazione somma dei 5 Comuni o Unione	Comune benchmark 1	Comune benchmark 2	Organico proposto per Comune Valsamoggia (fase 1)	Differenza rispetto fase 1	Organico proposto per Comune Valsamoggia (fase 2)	Differenza rispetto fase 2
Finanziario	6,96	8,50	9,00	7,5	0,86	7,50	0,36
Entrate (solo parte Comuni)	2,18			2,5		2,00	
Economato	3,65	4,50	5,00	2	0,35	3,00	-0,65
Patrimonio				2			
TOTALE	12,79	13,00	14,00	14	1,21	12,50	-0,29
Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	0,93	1,17	1,00	1	0,07	1,00	-0,08
Entrate (parte Unione)	7,50			7,50		7,50	

Per quanto concerne il **Servizio Entrate** (attualmente l'Ufficio Tributi, gestito a livello di Unione, ha un organico di 7,5 persone in quanto la Responsabile è stata conteggiata al 50% su tale servizio), **l'organico proposto è di 10 persone**, compresa la parte di entrate attualmente in carico ai Comuni (2,5 risorse).

Si noti che:

- Con **fase 1** si è inteso l'obiettivo di **breve termine** (5 anni), in cui si è ipotizzata l'invarianza del personale rispetto alla attuale situazione dell'organico (la differenza rispetto all'attuale situazione è infatti pari a zero e dell'attribuzione di una risorsa equivalente all'attività di Pianificazione strategica e Controllo di Gestione, che esce dall'Area);
- Con **fase 2** si è invece inteso **l'obiettivo di medio periodo** che tiene conto delle ottimizzazioni organizzative, del processo di specializzazione e formazione del personale. L'organico di prospettiva rende il Comune di Valsamoggia in linea con le migliori realtà comunali dimensionate per un bacino di utenza di circa 30.000 abitanti; le risorse che emergono come possibile margine di tale ottimizzazione non è detto siano risorse complessivamente in meno ma possono essere frutto di quiescenze o mobilità.

3.5. Le dotazioni informatiche e strumentali

Come evidenziato nella successiva tabella, l'Area in oggetto è caratterizzata da un numero limitato di sistemi informatici e per i principali (gestione finanziaria, affissioni e inventario) è **già stata realizzata la convergenza verso un unico prodotto**, elemento questo che sicuramente favorirà la messa in rete delle banche dati. Si segnala una criticità legata alla scelta di sostituire i software Datagraph con il gestionale Akropolis-Data Management proprio in corrispondenza del delicato passaggio al Comune unico.

	Bazzano	Castello di Serravalle	Crespellano	Montevoglio	Savigno
Servizio Finanziario	Akropolis_Data management (dal 2013)				
	Conteuro – Datagraph (in dismissione)				
	Mandato informatico – Datagraph (in dismissione)				
Servizio finanziario – affissioni	WDPubblicità – Datagraph			Affissioni – Datagraph	
Servizio Finanziario – Inventario	Inveuro – Datagraph (in dismissione)				

La ricognizione effettuata dimostra che le **dotazioni hardware** sono sufficientemente aggiornate e diffuse. Un piano particolareggiato potrà effettuarsi una volta definiti gli spostamenti delle risorse umane sulle singole sedi che accoglieranno i Servizi dell'Area in attesa della sede comunale unica. Tendenzialmente ciascun operatore potrebbe conservare l'attuale personal computer in dotazione, salvo aggiornare la dotazione Software ove necessario.

3.6 I regolamenti e le convenzioni gestite

I regolamenti

Il tema dei regolamenti appare estremamente articolato e disomogeneo, in quanto seppur in presenza nei cinque Enti di molti regolamenti analoghi, non è sempre chiaramente definito l'ambito titolare del regolamento; si riporta di seguito la sintesi dei 35 regolamenti censiti dai referenti dei diversi Comuni.

Sintesi dei regolamenti gestiti negli ambiti dell'Area

Comuni	Finanziario	Economato/ Patrimonio	Entrate/Tributi
Bazzano	2	1	
Castello di Serravalle	2		9
Crespellano	1		7
Monteveglia	1		2
Savigno			10
TOTALE	6	1	28

Per documentazione si allega tabella di dettaglio relativa a Regolamenti, Dotazioni e Esternalizzazioni censite nell'Area.

Le convenzioni gestite

Si riportano di seguito -a livello di sintesi e con evidenza del singolo Comune- le 54 convenzioni sinora censite negli ambiti dell'Area.

Sintesi delle convenzioni/contratti attualmente gestiti negli ambiti dell'Area

Comuni	N. CONVENZIONI GESTITE NEGLI AMBITI DELL'AREA
BAZZANO	14
CASTELLO DI SERRAVALLE	13
CREPELLANO	26
MONTEVEGLIO	1
SAVIGNO	ND
TOTALE	54

Si rileva come delle 54 convenzioni/contratti gestiti, 17 hanno scadenza nell'anno in corso, e quindi dovranno essere quanto prima prese in esame per riferirle, dove necessario ed opportuno, al costituendo Comune di Valsamoggia, operando una sin-

tesi che consenta di risolvere duplicazioni (ad. Es. contratti con medico competente, coperture assicurative, ecc.).

Con riferimento ai contratti assicurativi essi, nel nuovo disegno organizzativo, dovranno nel nuovo Comune di Valsamoggia essere gestiti dal Servizio Affari Generali, Appalti e Legale. Laddove le materie oggetto di convenzione meritassero un'approfondita riflessione anche di natura politica, si suggerisce di operare, a favore del soggetto convenzionato, una semplice proroga annuale, onde consentire alla nuova Amministrazione di assumere ponderatamente le opportune decisioni.

Si rimarca al proposito che nel 2014 vengono a scadere altre 7 convenzioni, che dovranno essere esaminate e valutate entro il primo semestre del 2014. In ogni caso, per tutte le posizioni che si perpetueranno nel 2014, sarà necessario notificare ai soggetti convenzionati la modifica nella titolarità del rapporto attivo o passivo conseguente alla fusione degli Enti territoriali nel nuovo Comune di Valsamoggia, che subentrerà così nella titolarità dei diritti e dei doveri inerenti i rapporti contrattuali/convenzionali.

Per ciascun Comune a titolo di documentazione si riporta di seguito il dettaglio delle convenzioni e dei contratti in essere, comprensivi di:

- Descrizione contratto o convenzione di servizi
- Soggetto affidatario
- Oggetto della prestazione affidata
- Note esplicative
- Scadenza
- Importo annuo.

	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE		OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
Comune di BAZZANO	SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI E BIBLIOTECA – CONTRATTO INTERCENT-ER	CNS SERVIZI	PULIZIE GIORNALIERE E PERIODICHE DEGLI UFFICI E LOCALE EX BIBLIOTECA	CHIESTO PROROGA DEL CONTRATTO FINO AL 31/12/2013 – VEDI RIGA SOTTO	30/4/13	€ 13.170,29
	SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI E BIBLIOTECA	CNS SERVIZI	PULIZIE GIORNALIERE E PERIODICHE DEGLI UFFICI E LOCALE EX BIBLIOTECA	DEVONO ANCORA CONFERMARE LA RICHIESTA DI PROROGA	31/12/13	€ 26.652,88
	NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI – INTERCENT-ER	XEROX ITALIA	NOLEGGIO DI 2 FOTOCOPIATRICI (SEGRETERIA – UFFICIO TECNICO)		15/2/14	€ 2.059,75
	SERVIZIO ADEMPIMENTI FISCALI IN MATERIA DI IVA-IRAP	GARZON ALESSANDRO (STUDIO)	REGISTRAZIONI E LIQUIDAZIONI MENSILI IVA E REDAZIONE E TRASMISSIONE DENUNCE ANNUALI IVA/IRAP		31/12/13	€ 3.397,78
	SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE	UNICREDIT BANCA SPA	SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE		31/12/13	
	FORNITURA DI PANNOLINI PER ASILO NIDO COMUNALE – CONTRATTO INTERCENT-ER	FATER SPA	FORNITURA DI PANNOLINI MUTANDINA PER I BAMBINI DELL'ASILO NIDO COMUNALE		16/1/15	€ 3.388,00
	CONTRATTO DI MANUTENZIONE AFFRANCATRICE	MICROPOST SRL	MANUTENZIONE AFFRANCATRICE + SOFTWARE		31/12/13	€ 505,78
	ASSICURAZIONI	UNIPOL	POLIZZA INFORTUNI CUMULATIVA		31/12/16	€ 2.849,09
	ASSICURAZIONI	UNIPOL	KASKO VEICOLI PRIVATI DI AMMINISTRATORI-SEGRETERARIO E DIPENDENTI AUTORIZZATI ALLA MISSIONE		31/12/16	€ 920,00
	ASSICURAZIONI	UNIPOL	LIBRO MATRICOLA RC AUTO		31/12/16	€ 9.976,97
	ASSICURAZIONI	LLOYD'S	RC PATRIMONIALE ENTE		31/12/14	€ 7.090,50
	ASSICURAZIONI	ITAS MUTUA	ALL RISKS ENTE		31/12/16	€ 13.710,00
	ASSICURAZIONI	ITAS MUTUA	RCT/RCO		31/12/16	€ 25.000,00
ASSICURAZIONI	EUROP ASSISTANCE	TUTELA LEGALE ENTE		31/12/16	€ 6.850,00	

SERVIZIO TESORERIA	BANCA POPOLARE DI MILANO	SERVIZIO DI TESORERIA	COMPRENDE ANCHE IL SERVIZIO DI CASSA PER ISTITUZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	31/12/2015 (prevista clausola di recesso in caso di fusione)	GRATUITO
TENUTA CONTABILITA IVA	FERIOLI ITALO	servizio di tenuta, aggiornamento della contabilit� I.V.A. e i connessi adempimenti, per il periodo di imposta anno 2012 e 2013 ; il servizio di redazione ed invio del modello 770 semplificato ed ordinario per l'anno d'imposta 2011 e 2012 (Mod 770/2012 e Mod 770/2013);		terminer� con l'effettuazione degli adempimenti connessi al periodo di imposta 2013 per quanto riguarda l'IVA e per quanto riguarda il Mod 770 con l'effettuazione degli adempimenti connessi al Mod 770 relativo al periodo d'imposta 2012 (Mod 770/2013).	5033,00 (IVA E ONERI INCLUSI)
SERVIZIO DI PULIZIA DIVERSI EDIFICI COMUNALI	PICTOR COOP SOCIALE	esecuzione di tutte le opere e forniture attinenti al servizio di pulizia da svolgere negli edifici di seguito indicati e utilizzati dal Comune di Crespellano e dall' Istituzione per l'esercizio dei servizi alla persona del Comune di Crespellano	COMPRENDE ANCHE LA PULIZIA DEGLI EDIFICI ASSEGNATI ALL'ISTITUZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	31/12/13	52998,00 (IVA INCLUSA DI CUI 26281,2 COMUNE E 26716,8 ISTITUZIONE)
BROKERAGGIO ASSICURATIVO	RTI GPA E UNICONSULT	supporto e consulenza in materia assicurativa		31/12/15	5588 (TRAMITE % SU PREMI PAGATI)
CONCESSIONE RISCOSSIONE PUBBLICITA' AFFISSIONI TOSAP INCARICO MEDICO COMPETENTE EX DLGS 626/94	ICA SPA	CONCESSIONE RISCOSSIONE PUBBLICITA' AFFISSIONI TOSAP INCARICO MEDICO COMPETENTE EX DLGS 626/94		31/12/13	62726 iva 21% compresa, (aggio del 12% su riscossioni)
TELEFONIA MOBILE DIPENDENTI e amministratori	LIONETTO EZIO			31/12/14	2000 (iva esente)
TELEFONIA FISSA EDIFICI	TIM		CONV INTERCENT	17/6/14	3000,00 iva compresa
FORNITURA GAS EDIFICI	TELECOM		in parte conv intercent in parte contratti liberi	x conv intercent scadenza di individuare	20000 iva compresa
FORNITURA ENERGIA ELETTRICA EDIFICI	HERA COMM SPA	enel energia e enel servizio elettrico	DIVERSI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE - istituzione esclusa		30000 iva compresa
FORNITURA ACQUA	HERA SPA		DIVERSI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE - istituzione esclusa		30000 iva compresa + 8000 iva compresa
DISTRIBUTORE BEVANDE IN MUNICIPIO	VG D		DIVERSI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE - istituzione esclusa		40000 iva compresa
FORNITURA BUONI PASTO DIPENDENTI	DAYSERVICE	FORNITURA BUONI PASTO DIPENDENTI		31/12/13	GRATUITO
FORNITURA CARBURANTI AUTOMEZZI COMUNALI	ERG	FORNITURA BENZINA E GASOLIO	CONV CONSIP	28/4/13	1998,00 (IVA 21% COMPRESA)
FORNITURA CARBURANTI AUTOMEZZI COMUNALI	BBSERVICE	FORNITURA METANO		20/12/15	765 (IVA 21% COMPRESA)
COPERTURE ASSICURATIVE DELL'ENTE	COMPAGNE DIVERSE (ITAS, UNIPOL; EUROP ASSISTANCE)	RCCT; Allrisk; RCAuto; ARD - veicoli privati amministratori dipendenti e segretario; infortuni amministratori e dipendenti alla guida; infortuni utenti attivita comunali; tutela legale amministratori e responsabili		31/12/13	1.100,00 (IVA 21% COMPRESA)
COPERTURE ASSICURATIVE DELL'ENTE	Lloyd's	Rcpatrimoniale dipendenti e amministratori		31/12/16	80.000,00
NOLO FOTOCOPIATRICE PIANO ATRIO MUNICIPIO	Xerox	nolo Xerox 5755v-ftN	CONV CONSIP	31/12/13	6.800,00
NOLO FOTOCOPIATRICE PIANO 1° MUNICIPIO	RCM Italia	nolo Oki ES4191		1/6/15	1154 iva compresa (30000 copie/trim comprese)
NOLO FOTOCOPIATRICE PIANO 2° MUNICIPIO	Xerox	nolo Xerox 5655v-ft	CONV CONSIP	10/2/15	319,44 iva compresa oltre a copie stima € 100 anno
NOLO FOTOCOPIATRICE UFFICIO ANAGRAFE	BM service	nolo Nashua SP3400SF		1/6/15	847,00 iva compresa (7500 copie/trimestre comprese)
FORNITURA STAMPATI PER UFFICI			SI TRATTA DI UN FORNITURA CHE NON DA LUOGO A CONTRATTI CONTINUATIVI MA CHE SI ESAURISCE CON UNO MASSIMO DUE ORDINI NELL'ANNO	10/1/15	339,00 iva compresa (250 copie comprese)
FORNITURA CANCELLERIA PER UFFICI			SI TRATTA DI UN FORNITURA CHE NON DA LUOGO A CONTRATTI CONTINUATIVI MA CHE SI ESAURISCE CON UNO MASSIMO DUE ORDINI NELL'ANNO		2178,00 IVA COMPRESA
FORNITURA CARTA PER UFFICI			SI TRATTA DI UN FORNITURA CHE NON DA LUOGO A CONTRATTI CONTINUATIVI MA CHE SI ESAURISCE CON UNO MASSIMO DUE ORDINI NELL'ANNO		2000,00 IVA COMPRESA
FORNITURA CONSUMABILI PER STAMPANTI/ATTREZZATURE UFFICI			SI TRATTA DI UN FORNITURA CHE NON DA LUOGO A CONTRATTI CONTINUATIVI MA CHE SI ESAURISCE CON UNO MASSIMO DUE ORDINI NELL'ANNO		1500,00 IVA COMPRESA
FORNITURA ABBONAMENTI A PUBBLICAZIONI PER UFFICI			SI TRATTA DI ABBONAMENTI ON LINE O CARTACEI		4000,00 IVA COMPRESA

COMUNE DI CRESPELLANO

COMUNE DI Castello di Serravalle	AFFITTO TERRENO COMUNALE	VERONESI GINO	terreno via Martignone - partita 61, foglio 32, mappali 379 (ex 46), 382 (ex 47) e parte del 384 (ex 59), per complessivi mq 13.700 - R.D € 106,65 - R.A. €81,67;		10/11/2013	335
	AFFITTO TERRENO COMUNALE	STAFIERI SANTE	terreno via Martignone - partita 61, foglio 32, mappale 384 (ex 59) parte, per complessivi mq 4.000 - R.D. €253,81 - R.A. €192,64;		10/11/2013	136
	AFFITTO TERRENO COMUNALE	Predieri Bruno e Pierino	terreno via Belvedere - partita 61, foglio 41, mappali parte 21 e 32 per complessivi mq 22.500 - R.D. €85,01 - R.A. €71,30;		10/11/2013	455
	AFFITTO UFFICI LARGO D DOSSETTI	Unione Valle del Samoggia	locazione uffici x sede suap		31/12/2006	5000
	quota parte spese affitto centro impiego	Comune di Zola Predosa	quota parte del canone di affitto per il locali sede del centro dell'impegno di zola predosa			3100
	edicola via ferro	edicola il piccolo tempio	si tratta di una edicola su suolo pubblico che rilsae alla notte dei tempi e per la quale adesso l'utilizzatore paga la fosap in passato pagava un canone; non mi risulta che ci siano contratti/convenzioni			
	chiosco gelati giardino pragatto	non conosco	si tratta di una concessione che prevedeva la costruzione e gestione del chiosco da parte di un privato il quale avrebbe poi dovuto versare una sorta di canone annuale al comune - si tratta di un rapporto instaurato dall'ufficio tecnico e che evidenzia solo per non dimenticarlo			
	CONTRATTO LOCAZIONE MAGAZZINO COMUNALE	SIGG. BARALDI E BERNARDI	LOCAZIONE MAGAZZINO	REP. 3226/2004	13/03/2016	€ 18.712,68
	CONTRATTO PER ADESIONE BUONI PASTO	ENDEREDITALIA SRL		DETERMINAZIONE 300/2012 DETERMINAZIONE 235/2012	31/12/2013	€ 34.964,8 € 28.408,90 (costi rideterminato a seguito di riduzione del valore buono pasto)
	CONTRATTO LOCAZIONE AMBULATORIO	SIG. PASSINI MARIO	LOCAZIONE LOCALI VIA IV NOVEMBRE USO AMBULATORIO	REP. 3845/2012	31/12/2013	€ 5.400,00
CONTRATTO FONDO RUSTICO	BIAGINI GIORGIO		REP. 3598/2009	10/11/18	735,00 PER ANNATA AGRARIA	
CONTRATTO LOCAZIONE	LE DELUZIE DEL CASTELLO		REP. 3847/2012	31/12/18	€ 12.00,00	
CONTRATTO LOCAZIONE PIANO TERRA VIA MARCONI - UFF. TRIBUTI	UNIONE COMUNI	LOCAZIONE LOCALI PIANO TERRA UFFICIO TRIBUTI	REP. 3852/2013	30/9/14	€ 6.000,00	
CONTRATTO LOCAZIONE SEDE UNIONE	UNIONE COMUNI	CONTRATTO LOCAZIONE SEDE UNIONE	REP. 3657/2010	1/10/14	€ 34.300,00	
COMUNE DI MONTEVEGLIO -	Convenzione Tesoreria	Unicredit SPA	Servizio di Tesoreria		31/12/2014	Zero

4. Area "Servizi alla Persona"

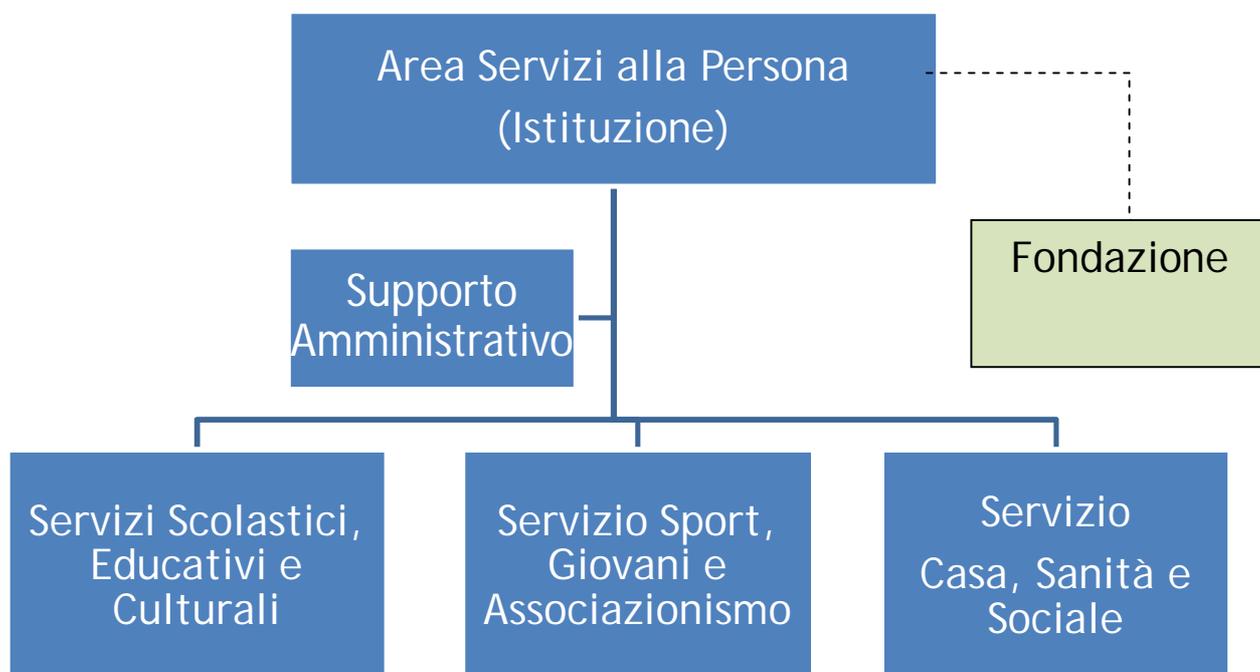
Per quanto concerne l'Area "Servizi alla Persona", il Responsabile politico è stato il Sindaco del Comune di Bazzano Elio Rigillo e il gruppo è stato costituito da:

- Simona Maccaferri (Comune di Crespellano- Coordinatrice);
- Romano Piombini (Comune di Bazzano);
- Ivana Zunarelli (Comune di Monteveglio);
- Nadia Casarini (Comune di Castello di Serravalle);
- Giampaolo Vanneschi (Comune di Savigno).

Rispetto all'attuale situazione, l'avvio degli **Sportelli Polifunzionali del Cittadino** previsti presso ogni futuro Municipio, avrà **impatto sui Servizi alla Persona** in quanto numerose attività di front-office (l'iscrizione ai Servizi per l'infanzia e ai Servizi scolastici, così come l'accesso ai servizi sociali non direttamente gestiti dall'ASC Insieme o l'accesso ai servizi Sportivi) saranno di fatto demandate a tali Sportelli per quanto concerne il livello informativo e di accettazione delle istanze.

Il documento riporta inoltre le attività che saranno gestite dalla Istituzione Servizi alla persona e che sono contigue con le attività gestite nei Servizi dell'Area; a livello di questa Area è inoltre previsto il coordinamento con una Fondazione culturale.

4.1 La proposta micro-organizzativa dell'Area "Servizi alla persona"



Più specificatamente l'Area comprende:

- **I Servizi Scolastici, Educativi, e Culturali** si occupano degli ambiti tipici dei servizi per l'infanzia e dei servizi scolastici (asilo nido, refezione scolastica, trasporto scolastico, pre e post-scuola, centri estivi, interventi di integrazione scolastica e sociale, interventi sportivi in orario scolastico ed extrascolastico, fornitura di libri di testo per le scuole elementari, assegnazione contributi per libri di testo, borse di studio e assegni di studio) e delle funzioni tipiche di sostegno alla crescita culturale del territorio. Il livello informativo e l'attività di erogazione dei servizi al pubblico saranno gestite a livello di Sportelli polifunzionali decentrati;
- **Il Servizio Sport, Giovani e Associazionismo** si occupa di promozione della pratica sportiva, di accompagnamento e sostegno alla crescita sociale delle nuove generazioni, di supporto e promozione alla partecipazione alla vita sociale e civile del territorio. Il livello informativo e l'attività di erogazione dei servizi al pubblico saranno gestite a livello di Sportelli polifunzionali decentrati;
- **Il Servizio Casa, Sanità e Sociale** ingloba le funzioni di gestione amministrativa dei servizi sociali che verranno erogati dal Comune Unico e inoltre delle politiche abitative e delle iniziative socio-ricreative. Ha funzioni di verifica e controllo su ASC ed ACER e di raccordo con altri soggetti pubblici e privati operanti in ambito socio-sanitario (es. ASL). Punto privilegiato di accesso ai servizi sociali del Comune sarà in ogni caso lo Sportello Sociale, che fornisce informazioni e orientamento ai cittadini sulle opportunità sociali, diritti, servizi, interventi attivi nel territorio comunale, per semplificare l'accesso stesso ai servizi.
- La funzione denominata **Supporto Amministrativo**, in staff al responsabile dell'Area, si occuperà del necessario ausilio nello svolgimento delle pratiche amministrative e burocratiche.

Per lo svolgimento di tali funzioni il Comune utilizzerà una **Istituzione**.

Si prevede inoltre una **Fondazione**, che gestirà invece gli istituti culturali (Biblioteche, Scuola di Musica, Archivi Storici e Musei) e le attività inerenti la programmazione culturale.

4.2 Funzioni da presidiare all'interno di ogni Servizio dell'Area

FUNZIONI PRESIDATE DALL' ISTITUZIONE (SERVIZI SCOLASTICI, EDUCATIVI, CULTURALI, SPORT, GIOVANI E ASSOCIAZIONISMO, CASA, SANITA' E SOCIALE)

SERVIZI SCOLASTICI, EDUCATIVI E CULTURALI

- Nidi d'infanzia e servizi educativi 0-3 anni (progettazione educativa, organizzazione e pianificazione del servizio, coordinamento pedagogico, attività ordinaria del servizio e rapporto con l'utenza, servizi sperimentali e integrativi, iscrizioni nidi d'infanzia e servizi correlati);
- Organizzazione di nuove tipologie di servizio per la prima infanzia;
- Correlazione progettuale con i servizi nido affidati in concessione e controllo di gestione;
- Predisposizione piano arredi, attrezzature e materiale di consumo scolastico necessario al funzionamento dei diversi gradi scolastici;
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico, iscrizioni e servizi correlati;
- Programmazione e coordinamento servizi educativi territoriali, attività dei centri estivi, iscrizioni e servizi correlati;
- Monitoraggio attività di sostegno a bambini disabili;
- Raccordo, collaborazione con i servizi a gestione statale o privata;
- Progettazione di continuità scolastica con particolare riferimento al passaggio nido-scuola dell'infanzia;
- Attività di supporto e di sostegno per la coerenza e la continuità in verticale ed orizzontale tra i diversi gradi e ordini della scuola;
- Organizzazione e gestione servizio di anticipo/prolungamento dell'orario scolastico, iscrizioni e servizi correlati;
- Gestione servizio di refezione scolastica, iscrizioni e servizi correlati, controlli di tipo quantitativo e qualitativo del servizio per il rispetto degli standard previsti dai capitolati d'onere e dalla normativa vigente;
- Raccolta ed elaborazione dati sulla situazione scolastica del territorio;
- Azione di coordinamento tra le scuole e l'area tecnica in relazione al funzionamento e alla manutenzione delle strutture scolastiche ed educative;
- Attività finalizzate alla qualificazione ed integrazione scolastica;
- Attività di orientamento scolastico e interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica anche in collaborazione con ASC Insieme;
- Relazione con gli istituti secondari superiori e educazione degli adulti;
- Programmazione, organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali locali in collaborazione con i Municipi, con le associazioni di volontariato ed altri soggetti pubblici e privati;
- Gestione di teatri anche attraverso convenzioni con Fondazioni ed altri soggetti pubblici e privati.
- Coordinamento progetti culturali sovracomunali;

- Coordinamento progetti bibliotecari, archivistici e museali sovra comunali.
- Supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio, degli spazi e dei beni culturali del territorio, in raccordo con l'Area Cura e qualità del territorio
- Gestione delle attività inerenti i gemellaggi

SERVIZIO SPORT, GIOVANI E ASSOCIAZIONISMO,

- Promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero anche in raccordo con soggetti pubblici e privati;
- Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni con associazioni del territorio e altri soggetti pubblici e privati;
- Supporto alla pianificazione di interventi di edilizia sportiva in raccordo con l'Area Cura e qualità del territorio;
- Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi;
- Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni;
- Servizi di informazione, e comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni;
- Gestione dei Centri giovanili e delle Ludoteche anche in raccordo con associazioni del territorio ed altri soggetti pubblici e privati;
- Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio.

SERVIZIO CASA, SANITA' E SOCIALE

- Promozione di iniziative volte alla prevenzione ed allo sviluppo della salute in raccordo con altri enti pubblici e privati;
- Partecipazione alla stesura e alla realizzazione del piano di zona per la salute e il benessere sociale;
- Attività di programmazione sociale;
- Verifica e controllo dei servizi e degli interventi sociali, socio sanitari e socio assistenziali delegati all'ASC individuati nel contratto di servizio;
- Valorizzazione delle esperienze di integrazione in stretto raccordo con la rete regionale dei centri di documentazione e con ASC;
- Supporto agli organi di governo per le attività e le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo relativi agli accordi di programma e alle gestioni associate attinenti all'area;

- Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi in materia di politiche abitative in raccordo con l'Area Programmazione del territorio;
- Verifica e controllo sull'Acer (Azienda Casa Emilia Romagna) in raccordo con l'area Cura e qualità del territorio;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e pronta emergenza socio-abitativa in raccordo con ASC;
- Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico;
- Facilitazione dell'incrocio domanda-offerta nella locazione privata e interventi per il miglioramento della sostenibilità degli affitti anche tramite accordo AMA;
- Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione;
- Attività volte a favorire la mobilità delle fasce deboli della popolazione e l'utilizzo del trasporto pubblico locale;
- Sostegno ai Centri Sociali del territorio anche tramite convenzioni per l'uso di locali pubblici e per le attività;
- Gestione di progetti specifici di contrasto alla problematica della violenza sulle donne
- Gestione orti sociali.

FUNZIONI PRESIDATE DAL SUPPORTO AMM.VO

- Supporto e assistenza ai Responsabili di Area e di Servizio nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività trasversali di area;
- Gestione amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti relativi all'Area;
- Attivazione di strumenti innovativi di ascolto delle istanze e segnalazioni dei Municipi e dei cittadini, in raccordo con i servizi competenti;
- Gestione e chiusura cartellini personale dell'area.

COMPETENZE DELLA FONDAZIONE

- Gestione di teatri, spazi culturali, scuola di musica, Rocca dei Bentivoglio, Palazzo Garagnani anche attraverso concessioni e convenzioni con altri soggetti pubblici e privati;
- Sostegno e valorizzazione delle tradizioni culturali, musicali e popolari del territorio;
- Progettazione e realizzazione iniziative di valorizzazione del patrimonio artistico, documentale, naturalistico e scientifico;

- Partecipazione, coordinamento e promozione delle attività didattiche relative al sistema culturale;
- Gestione delle biblioteche comunali, del patrimonio bibliotecario;
- Progettazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura e di divulgazione del sapere intese come: cicli di conferenze, presentazioni di libri, incontri con l'autore, attività di promozione per le scuole del territorio ecc.;
- Gestione dell'archivio storico comunale con sostegno allo studio e alla consultazione di documenti archivistici;
- Gestione di strutture museali quali il Museo civico archeologico ed Ecomuseo anche attraverso concessioni e convenzioni con Fondazioni ed altri soggetti pubblici e privati;
- Organizzazione attività di didattica museale.

Per l'**Istituzione** si prevede una fase transitoria di un anno con l'organizzazione attuale a Crespellano, sia nell'ipotesi che si mantenga l'attuale ambito sia che si allarghi anche ai restanti Comuni, con gestione autonoma da parte dell'Istituzione e supporto generale e consulenza da parte dell'Area Economica -anche in relazione al fatto che dal 1 gennaio 2015 sarà armonizzato il sistema contabile, che avrà un impatto sia sul Comune che sull'Istituzione. Rispetto alle risorse umane necessarie per questa fase transitoria, l'Area dei Servizi alla Persona ritiene opportuna una integrazione di risorse (stimata dal gruppo di lavoro in 0,5/1 unità a tempo pieno in relazione all'ampliamento o meno dell'ambito dell'Istituzione), risorse che potrebbero anche essere reperite mediante contratti di servizio esterno per attività operative degli adempimenti contabili. La gestione delle entrate (fase riscossione) già dal 2014 farà invece capo al Servizio Entrate del Comune unico. Nel corso del 2014 si dovrà provvedere alla definizione di un assetto a regime alla luce dell'esperienza maturata e delle prospettive normative.

Rapporti con gli sportelli polifunzionali decentrati

L'avvio degli sportelli polifunzionali decentrati presso i Municipi comporterà un cambiamento piuttosto significativo, in quanto sia i Servizi Educativi, Scolastici, Culturali, Sport, Giovani e Associazionismo che il Servizio Casa, Sanità e Sociale, cederanno gran parte delle loro funzioni di front-office agli Sportelli, mantenendo la componente consulenziale e l'attività di back-office, come esplicitato nel precedente disegno organizzativo.

4.3 La collocazione dei Servizi dell'Area

La collocazione logistica definitiva degli uffici dipende dalla disponibilità della sede unica. Nel breve periodo, gli uffici dell'Area Servizi alla Persona potranno trovare adeguato spazio e collocazione presso il **Municipio di Crespellano**. Le Biblioteche

degli attuali Comuni e futuri Municipi, così come le strutture educative e scolastiche, non risultano in questa prima fase interessate ad alcun significativo intervento logistico.

4.4 La dotazione organica proposta

La situazione rilevata

La rilevazione effettuata sul personale attualmente presente è consistita nella messa in evidenza, da parte del referente di ogni Comune, della suddivisione percentuale del tempo (fatto 100% l'impegno complessivo di ogni persona a tempo pieno e in proporzione nel caso di part-time) stimata per ognuno degli operatori rispetto agli ambiti dell'Area.

Si riporta di seguito la situazione rilevata -in termini di unità di personale a tempo pieno- nei cinque Comuni in riferimento agli ambiti dell'Area. La somma di operatori rilevati complessivamente è di 45,03 risorse a tempo pieno.

Dotazione dell'Area "Servizi alla Persona" - situazione rilevata (in risorse a tempo pieno)

COMUNE	Totale	Scolastici/educativi	Attività culturali, archivi, ecc.	Casa, sanità, sociale	Biblioteche	di cui gestione entrate	di cui front office
BAZZANO	12	10,9	0,2	0,8	0,1		0,8
CREPELLANO	13,49	11,54	0,73	1,12	0,1	0,48	1,6
SAVIGNO	2,54	2,02	0,13	0,37	0,02	0,43	0,5
CASTELLO DI SERRAVALLI	5	3,2	0,80	0,3	0,7	0,34	0,58
MONTEVEGLIO	12	11,35	0,30	0,3	0,05	0,5	0,5
TOTALE	45,03	39,01	2,16	2,89	0,97	1,75	3,98
di cui amministrativi		9,67					

Si noti che:

- Le persone effettivamente "censite" sono 50, una delle quali è in comando presso l'INPDAP, ma alcune di esse svolgono parte del proprio lavoro presso ambiti comunali appartenenti ad altre aree o hanno un contratto a part-time, per cui il loro contributo è stato riparametrato (circa 45 persone equivalenti a tempo pieno);
- Poiché il personale impiegato nelle scuole e nei nidi d'infanzia, a parità di servizi resi, è sostanzialmente incompressibile (circa 39 persone equivalenti), è sembrato significativo rilevare separatamente nei servizi Scolastici e Educativi la componente amministrativa (9,67 persone), rispetto all'organico complessivo;

- Si sono altresì rilevate le risorse dedicate al Front-office nei vari Servizi dell'Area (quasi 4 persone equivalenti) e alla gestione delle entrate (1,75 persone equivalenti);
- La competenza sul "benessere animale" (che attualmente impegna meno di 3 ore alla settimana) viene attribuita al Servizio Ambiente, all'interno dell'Area Tecnica.

La situazione proposta

La proposta di dotazione organica tiene conto della riallocazione sui Servizi del nuovo Comune delle attuali risorse presenti nei Comuni ma anche di un confronto effettuato (in logica di benchmarking) con altri Comuni di analoghe dimensioni demografiche; tale confronto ha lo scopo di permettere una valutazione comparativa e una riallocazione delle risorse sia all'interno dell'Area in oggetto che in altre Aree del nuovo Ente, qualora siano avviati nuovi servizi (es., sportelli polifunzionali) o si ritenga opportuno internalizzare attività attualmente -in uno o in più Comuni- esternalizzate.

Nel medio termine si conferma comunque l'intenzione del Tavolo politico di mantenere invariato l'organico complessivo, in quanto si stima che la costituzione del Comune unico a partire dalle cinque realtà distinte richieda la presenza delle competenze e della memoria storica (anche relativamente alla conoscenza dei bisogni degli utenti) di molte delle attuali figure professionali, nonché il tempo necessario per allineare progressivamente le procedure e le modalità di lavoro.

Solo successivamente (in un orizzonte di 5-10 anni, anche in funzione delle quiescenze previste) si prevede quindi una razionalizzazione delle strutture, nel momento in cui saranno a regime le nuove procedure e si saranno formate le necessarie specializzazioni.

Peraltro, alla luce delle scelte di esternalizzazione di servizi già attuate dai singoli Comuni, laddove queste venissero confermate, si registra nei fatti già da ora il corretto dimensionamento dell'organico del nuovo Comune anche nel medio periodo. Il valore aggiunto della nuova organizzazione è atteso nel miglioramento qualitativo dei servizi resi all'utenza, grazie alle possibilità di formazione, specializzazione e suddivisione dei compiti nella nuova struttura.

Sulla base di tali valutazioni, si riporta nella pagina seguente la proposta di dotazione organica in cui, per permettere il confronto su base omogenea, come sportello polifunzionale si è inteso in questa fase solo il front-office delle funzioni dell'Area (per il dimensionamento dello sportello completo si rimanda al documento presentato sul Servizio Decentramento).

Organico proposto per il Comune Unico nel breve termine (fase 1) e nel medio termine (fase 2)

Aree operative SAP dei 5 comuni	operatori d'ufficio	operatori della scuola e dell'infanzia	Servizi/Uffici Comune Valsamoggia	Organico d'uffici proposto per Comune Valsamoggia (fase 1)	Comune benchmark A	Comune benchmark B	Differenza rispetto fase 1 (2014/2013)	Organico d'uffici proposto per Comune Valsamoggia (fase 2)	Differenza rispetto fase 2
			Supporto Amm.vo	1	2	2	1,5	1	1,00
Scolastici/educativi/sport/giovani/associazionismo	10,75	29,34	Scolastici, educativi e culturali	6	5	6	-4,75	6	-4,75
Cultura	1,08		Sport/giovani/associazionismo	3	5	7	0,95	3	0,95
Biblioteche	0,97			Casa, sanità, sociale	2	13,5	7,8	-0,88	2
Casa, sanità, sociale	2,88		Totale	12	85	22,8	-3,18	12	-3,68
Totale	15,68		sportelli polifunzionali (solo contributo dell'Area)	2,68				2,68	
di cui gestione entrate	1,75		Cultura (distacco funzionale in Fondazione)	1				1	
di cui front-office	3,98								

Per comprendere appieno la Tabella va sottolineato che:

- Con **fase 1** si è inteso l'**obiettivo di breve termine** (5 anni), in cui si è ipotizzata l'invarianza del personale rispetto all'attuale situazione dell'organico (la differenza rispetto all'attuale situazione è infatti pari a zero);
- Relativamente al medio periodo - **fase 2**-, si assume che nella presente Area le ottimizzazioni legate all'investimento organizzativo, formativo e di specializzazione del personale dedicato, vengano investite nel miglioramento quantitativo e qualitativo del servizio reso all'utenza, anche tenendo conto delle scelte già operative in merito alla gestione dei Servizi Sociali tramite l'ASC, delle case popolari con Acer, delle biblioteche e dei musei con esternalizzazioni, Fondazioni, volontariato.
- Per le peculiari caratteristiche con le quali si articolano e vengono resi i Servizi alla Persona nei comuni della Val Samoggia, il benchmark risulta oltremodo difficile e scarsamente significativo in buona parte dei Servizi; utile è sicuramente per un corretto dimensionamento del personale non operativo dei Servizi Scolastici ed Educativi.
- Come già evidenziato nel precedente funzionigramma, si è scelto di dotare l'Area di una funzione di supporto amministrativo, la quale dovrebbe sollevare i singoli Servizi di quelle funzioni amministrative e di segreteria, anche inerenti la gestione del personale dell'Area, consentendo loro una migliore focalizzazione nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

- In calce alla tabella si è ipotizzata l'allocazione presso lo sportello polifunzionale di una quota parte delle persone che nell'Area risultano già gestire il Front-office con l'utenza (circa 3 persone sulle 3,98 rilevate), sul presupposto che per lo start-up degli Sportelli, sia utile e necessaria la presenza di personale già qualificato e competente in tema di Servizi alla Persona, in grado di fornire informazioni pertinenti ed una prima risposta all'utenza.

4.5 Le dotazioni informatiche e strumentali

Come evidenziato nella successiva tabella, l'Area in oggetto è caratterizzata da un **numero limitato di sistemi informatici** specialistici, attinenti sostanzialmente l'ambito sociale e **allineati con quelli in uso in ASC Insieme**. I due principali (Datagraph e Garsia) sono presenti in tutti i Comuni interessati dalla fusione e pertanto non si registrano difficoltà relativamente alla messa in rete delle informazioni delle relative banche dati.

	Bazzano	Castello di Serravalle	Crespellano	Montevoglio	Savigno
Servizio Sociali	SocEuro-Datagraph	SocEuro-Datagraph	SocEuro-Datagraph	SocEuro_Datagraph	
	GarsiaWE – softech	GarsiaWE – softech	GarsiaWE – softech	GarsiaWE – softech	GarsiaWE – softech
Contabilità			Ospiti_software1		

La ricognizione effettuata dimostra che le dotazioni HW sono sufficientemente aggiornate e diffuse. Un piano particolareggiato potrà effettuarsi una volta definiti gli spostamenti delle risorse umane sulle singole sedi che accoglieranno i Servizi dell'Area in attesa della sede comunale unica. Tendenzialmente ciascun operatore potrebbe conservare l'attuale personal computer in dotazione, salvo aggiornare la dotazione Software ove necessario.

4.6 I regolamenti e le convenzioni gestite

I regolamenti

Il tema dei regolamenti appare estremamente articolato e disomogeneo, in quanto seppur in presenza nei cinque Enti di molti regolamenti analoghi, non è sempre chiaramente definito l'ambito titolare del regolamento; si riporta di seguito la tabella riepilogativa dei 57 regolamenti censiti dai referenti dei diversi Comuni.

Sintesi dei regolamenti gestiti negli ambiti dell'Area Servizi alla Persona:

COMUNE	SCOLASTICI E EDUCATIVI	CULTURA, BIBLIOTECHE, SPORT, GIOVANI E ASSOCIAZIONISMO	CASA, SANITA' E SOCIALE
CREPELLANO	3	2	3
BAZZANO	5	1	6
SAVIGNO	4	2	8
CASTELLO DI SERRAVALLE	3	3	4
MONTEVEGLIO	5	5	3
TOTALI	20	13	24

Per documentazione si allega tabella di dettaglio relativa a Regolamenti, Dotazioni e Esternalizzazioni censite nell'Area.

Le Convenzioni e i Contratti gestiti

Si riportano di seguito -a livello di sintesi e con evidenza del singolo Comune- le 124 Convenzioni/Contratti gestiti negli ambiti dell'Area Servizi alla Persona:

Comune	Numero di Convenzioni/Contratti
CREPELLANO	25
BAZZANO	23
SAVIGNO	27
CASTELLO DI SERRAVALLE	17
MONTEVEGLIO	32
TOTALE	124

- Si rileva come delle 124 convenzioni/contratti gestiti, 55 hanno scadenza nell'anno in corso, e quindi dovranno essere quanto prima prese in esame per riferirle, dove necessario ed opportuno, al costituendo Comune di Valsamoggia, operando una sintesi che consenta di risolvere duplicazioni o di porre a vantaggio di tutto il territorio un servizio o un'utilità.
- Laddove le materie oggetto di convenzione meritassero un'approfondita riflessione anche di natura politica, si ipotizza di ricorrere ad una proroga annuale, onde consentire alla nuova Amministrazione di assumere ponderatamente le opportune decisioni. Si rimarca al proposito che nel 2014 vengono a scadere altre 32 convenzioni, che dovranno essere esaminate e valutate entro il primo semestre del 2014.
In ogni caso, per tutte le posizioni che si perpetueranno nel 2014, sarà notificato ai soggetti convenzionati la modifica nella titolarità del rapporto attivo o passivo conseguente alla fusione degli Enti territoriali nel nuovo

Comune di Valsamoggia, che subentrerà così nella titolarità dei diritti e dei doveri inerenti i rapporti contrattuali/convenzionali.

Per ciascun Comune a titolo di documentazione si riporta in tabella allegata, il dettaglio delle Convenzioni e dei Contratti in essere, comprensivi di:

- Descrizione contratto o convenzione di servizi
- Soggetto affidatario
- Oggetto della prestazione affidata
- Note esplicative
- Scadenza
- Importo annuo.

COMUNE	Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	ANNO DI SCADENZA	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
CRESPPELLANO 1	CONTRATTO	Gestione di servizi educativi ed ausiliari presso l'asilo nido di Via Gramsci a.s. 2012/13	Coop. Sociale Societa Dolce	Gestione di 1 sezione full time +Prolungamento orario per sezioni comunali + servizio lavanderia + servizio lavaggio stoviglie		2013	Luglio 2013 (termine a.s. 2012/2013)	190.000 oltre IVA
	CONTRATTO	Nido d'infanzia - convenzione - contratto in forma pubblica amministrativa per l'affidamento in concessione della progettazione, realizzazione e gestione di un nido di infanzia in localita Calcara - via castellaccio.	Coop. Sociale Societa Dolce (subentrata per acquisizione a Pianeta Aloucs)	Gestione completa nido d'infanzia (34 posti convenzionati + 15 privati)	E' previsto un corrispettivo mensile/bambino	2038	Novembre 2038 (concessione per 30 anni dal 2008)	Circa 315.000 IVA compresa
	CONTRATTO	Servizio di prolungamento dell'orario scolastico presso le scuole materne statali a.s. 2012/13 e 2013/14	Aliante - Coop. sociale	Prolungamento orario scuola dell'infanzia		2014	Giugno 2014 (termine a.s. 2013/2014)	59.000 oltre IVA
	CONTRATTO	Servizio di sorveglianza alunni sugli scuolabus tragitto casa-scuola - anno scolastico 2012-2013 e campi estivi anno 2013	Aliante - Coop. sociale	Assistenza alunni sullo scuolabus tragitto casa/scuola		2013	Settembre 2013 (termine a.s. 2012/2013 + campi estivi)	27.000 oltre IVA
	CONTRATTO	Servizio di trasporto scolastico	Rossi Autoservizi	Trasporto scolastico casa scuola e campi estivi e/o per uscite didattiche con mezzi concessi in comodato + gite a richiesta con mezzo di proprieta della ditta		2013	Settembre 2013 (termine a.s. 2012/2013 + campi estivi)	78.000 oltre IVA
	CONTRATTO	Gestione servizio di refezione scolastica e servizi accessori	Camst Scarl	Preparazione pasti in cucina interna - Fornitura pasti velcolati - distribuzione pasti- lavaggio stoviglie - sistema HACCP per tutte le scuole + campi estivi + nido Crespellano		2013	Settembre 2013 (termine a.s. 2012/2013 + campi estivi)	681.000 oltre IVA
	CONVENZIONE	Progetto sperimentale di sostegno allo studio pomeridiano a.s. 2012/13	Associazione Girotondo	Attivita educativa di sostegno allo studio per alunni scuola secondaria di 1° grado		2013	Maggio 2013 (termine a.s. 2012/2013 + campi estivi)	5.500,00 al lordo di ritenuta 4%
	CONVENZIONE	Progetto educativo e organizzativo per la ludoteca di Calcara - anni 2013 e 2014	Associazione Girotondo	Organizzazione e gestione attivita educative in ludoteca, rivolte a bambini e/o genitori		2014	31 dicembre 2014	15.000 al lordo di ritenuta 4%
	CONVENZIONE	Convenzione per la gestione delle attivita estive anno 2013 (invia di definizione)	Polisportiva Crespellano	Organizzazione e gestione attivita estive per bambini di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria		2013	1 settembre 2013	63.000 circa
	CONVENZIONE	Convenzione per la promozione della pratica sportiva e valorizzazione degli impianti e delle strutture del territorio	Polisportiva Crespellano	Promozione pratica sportiva, organizzazione e gestione attivita sportive, gestione impianti		2015	31 agosto 2015	55.000 + ulteriori contributi per progetti specifici
	CONVENZIONE	Convenzione per la realizzazione di un progetto culturale per il teatro di calcara.	Associazione Teatro delle Temperie	Programmazione e gestione attivita teatrali - gestione spazi - gestione biglietteria	Entrate da sponsor e biglietteria introitate dall'associazione	2013	30 giugno 2013	25.000
	CONVENZIONE	Convenzione per la gestione del centro adolescenti "Baiba Multietnica"	Associazione Arciragazzi	Gestione attivita educative e ricreative		2014	31 dicembre 2014	16.500
CONTRATTO	Contratto per attuazione progetto di qualificazione e integrazione del servizio bibliotecario comunale	Le Pagine coop. soc	Gestione servizio bibliotecario		2013	30 giugno 2013	80.000 circa	

COMUNE	Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	ANNO DI SCADENZA	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
CREPELLANO 2	CONTRATTO	Contratto di locazione di immobili urbani adibiti ad uso diverso da abitazione	Immobiliare Porta Castello	Locazione spazi centro giovani di Calcara		2016	30 aprile 2016	12.000 oltre IVA (+ indice Istat)
	CONTRATTO	Contratto di locazione di immobili urbani adibiti ad uso diverso da abitazione	Fornasari/Mazzoli (privati)	Locazione spazi ludoteca di Calcara		2017	30 novembre 2017	16.800 (+ indice Istat)
	CONVENZIONE	Convenzione per il reperimento di alloggi sul mercato privato atti a fronteggiare emergenze socio-abitative	Crespellano Patrimonio Srl Socio unico	Supporto operativo all'Istituzione nel reperimento degli immobili e nella gestione dei relativi contratti di locazione con i privati e sub-locazione nei confronti dei nuclei occupanti + supporto per verifiche tecniche periodiche sullo stato dei locali concessi un sub-locazione		2016	31 dicembre 2016	400 oltre Iva per ciascun contratto di locazione
	CONVENZIONE	Convenzione per l'attuazione di servizi di pubblica utilità	Associazione AUSER	Collaborazione in attività culturali, ricreative e di socializzazione rivolte a bambini, adulti, anziani e persone in condizione di svantaggio	Servizi di pre/post scuola, sorveglianza mostre, accompagnamenti, last minute market, servizi socio-sanitari, ecc...	2013	31 dicembre 2013	25/30.000 per rimborsi
	CONTRATTO	Contratto di servizio	ASC Insieme	Gestione dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari integrati e socio-educativi		2017	31 dicembre 2017	860.000 per il 2012
	CONVENZIONE	Convenzione con la scuola materna paritaria "Cesare Garagnani", gestita dall'associazione "Amici della scuola materna Cesare Garagnani"	Associazione "Amici della Scuola Materna Cesare Garagnani"	Supporto economico all'ente gestore per favorire un sistema integrato pubblico-privato: azioni di raccordo e linee programmatiche comuni		2013	Luglio 2013 (termine a.s. 2012/2013)	31.000
	CONTRATTO	Contratto di servizio	Crespellano Patrimonio Srl Socio unico	Gestione alloggi ERP	I compensi per l'attività tecnica e l'attività amministrativa sono compensati dagli importi riscossi dei canoni di locazione degli alloggi.	2015	15 gennaio 2015	0 (vedi nota esplicativa)
	CONVENZIONE	Convenzione sovracomunale per la gestione coordinata di progetti finalizzati alla promozione di attività culturali	Comuni di Crespellano, Bazzano, Monteveglio, Castello di Serravalle e Savigno + Monte San Pietro e Zola Predosa	Gestione iniziative culturali sovracomunali (Tetaro per la scuola e rassegna musicale Corti, Chiese e Cortili)	Crespellano ha ruolo di capo fila	2014	31 dicembre 2014	5.788,12
	PROTOCOLLO	Protocollo d'intesa per la realizzazione di un sistema distrettuale per la cultura	Comuni di Crespellano, Bazzano, Monteveglio, Castello di Serravalle e Savigno + Monte San Pietro, Zola Predosa, Casalecchio di Reno e Sasso Marconi (a costituire insieme il Distretto di riferimento) + tutti gli altri comuni della provincia di Bologna (divisi in distretti) + Provincia	Programmazione coordinata e condivisa delle politiche culturali in materia di spettacolo e Istituti culturali + partecipazione delle biblioteche al Polo Ubo Sbn	Crespellano ha ruolo di coordinatore del "Distretto culturale di Casalecchio di Reno"		termine mandato amministrativo della provincia	0,26 x abitante
	CONTRATTO	Contratto di servizio tra Comune e Istituzione	Istituzione per l'esercizio dei servizi alla Persona	Gestione servizi alla persona	Servizi in ambito educativo e scolastico, sociale, culturale e sportivo, di politiche giovanili, di orientamento e formazione professionale, di integrazione	2013	annuale	2.191.600 per il 2013

COMUNE	Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	ANNO DI SCADENZA	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
BAZZANO	CONTRATTO	Contratto per affidamento gestione nido	Cooperativa Societa Dolce	Gestione sezione nido part-time		2013	30/06/13	72.019,36 (a.s. 2012/13)
	CONVENZIONE	Convenzione con Istituto Comprensivo Bazzano-Monteveglio	Istituto Comprensivo Bazzano-Monteveglio	scodellamento pasti scuola materna		2014	fine a.s. 2013/2014	10.759 per a.s. totale per 9 anni
	CONTRATTO	Contratto per fornitura pasti mensa scolastica	Cir - Food	fornitura pasti veicolati		2016	31/03/16	3.219.739,20
	CONTRATTO	Contratto per accalappiamento e custodia cani e/o gatti	Allevamento "Del Zagnis"	accalappiamento e custodia cani e gatti	costo a prestazione	2013	31/12/13	13.252 (2012)
	CONVENZIONE	Convenzione con servizio veterinario AUSL per assistenza popolazione canina e felina randagia	Azienda USL Bologna	assistenza popolazione canina e felina randagia		2013	31/12/13	769,54 (2013)
	CONTRATTO	contratto per servizio di pre e post scuola	Associazione di Promozione sociale "Entheos"	pre e post scuola	(a.s. 2012/2013)	2013	30/06/13	19.379,66
	CONTRATTO	Contratto di Servizio con Asc per prestazioni sociali	Asc -InSieme	gestione servizi sociali		2017	31/12/17	530.000 (2012)
	CONVENZIONE	convenzione per affidamento Impianti Sportivi	Polisportiva Citta di Bazzano	gestione impianti sportivi	contributo stabilito annualmente dalla Giunta Comunale	2017	30/06/17	74.000 (2012)
	CONTRATTO	Contratto locazione stabile via Gramsci per fini sociali			proprietari Bignardi	2015	31/01/15	Entrata 20.900
	CONTRATTO	Contratto sub locazione stabile per fini Sociali	Ceis -Modena			2015	31/01/15	Uscita 20.900
	CONVENZIONE	Convenzione con Scuola Materna Privata "S. Stefano"	Scuola Materna		contributo stabilito annualmente dalla Giunta Comunale	2014	30/06/14	39.000 (a.s. 2012/2103)
	CONTRATTO	contratto per servizio di trasporto stazione-ospedale	ATC Bologna	corse autobus		2013	31/12/13	1167,28 (2013)
	CONVENZIONE	Convenzione con ACER Provincia di Bologna	Acer Provincia di Bologna	concessione gestione alloggi ERP.		???	31/12/04	
	CONTRATTO	Locazione centro per l'impiego	comune di Zola Predosa	quota locazione		2013	31/12/13	2.131,06 (2013)
	CONVENZIONE	Convenzione servizi culturali	comune di Crespellano	servizi culturali sovracomunali		2014	31/12/14	4.551,36 (2013)
	CONVENZIONE	IAT	comune di Zola Predosa	informazione turistica		2013	31/12/13	500 (2013)
	CONVENZIONE	C.D.I	comune di Crespellano (Comune capozona)	servizi di integrazione e disabilita		2013	31/12/13	2.750 (2012)
	CONVENZIONE	Convenzione con il Comune di Monteveglio per Coordinamento Pedagogico	Comune di Monteveglio (Comune capozona)	coordinamento pedagogico		2014	fine a.s. 2013/2014	4200 (2012)
	CONVENZIONE	Convenzione con Auser per lo svolgimento di attivita di pubblica utilita	Auser Bologna	servizio di accompagnamento scolastico	rimborso spese	2013	31/12/13	4.700 (2012)
	CONTRATTO	contratto per affidamento corso di ginnastica per anziani	Polisportiva Citta di Bazzano	gestione corso di ginnastica anziani		2013	30/06/13	6.564,78 (2012)
CONVENZIONE	Convenzione tra la Fondazione Rocca dei Bentivoglio e il Comune Fondatore per l'affidamento della gestione e coordinamento dei servizi culturali del territorio	Fondazione Rocca dei Bentivoglio	gestione e coordinamento attivita culturali comunali	contributo stabilito annualmente dalla Giunta Comunale	2014	31/01/14	195.482 (2012)	

COMUNE	Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	ANNO DI SCADENZA	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
SAVIGNO 1	CONVENZIONE	CC59/2012 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI RICOVERO, CURA E CUSTODIA DI CANI RANDAGI CATTURATI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE. ANNO 2013.	Ass. Onlus "Tutela Animali Bologna 1891" BOLOGNA	SERVIZIO DI RICOVERO, CURA E CUSTODIA DI CANI RANDAGI CATTURATI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE.		2013	31/12/2013	€ 6.100/00
	CONVENZIONE	C67/2012- CONVENZIONE TRA IL DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA ED IL COMUNE DI SAVIGNO PER L'ASSISTENZA ED IL CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE FELINA E CANINA RANDAGIA - ANNO 2013.	AZIENDA USL DI BOLOGNA	ASSISTENZA E CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE FELINA E CANINA RANDAGIA		2013	31/12/2013	€ 500/00
	CONVENZIONE	G8/2010 - CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI SAVIGNO E L'ASSOCIAZIONE "UNIVERSITA' PRIMO LEVI PER L'EDUCAZIONE PERMANENTE DEGLI ADULTI PER LA PROMOZIONE SOCIALE E CULTURALE DELLA TERZA ETÀ".	UNIVERSITA' PRIMO LEVI	PROMOZIONE INIZIATIVE A CARATTERE SOCIALE E CULTURALE		2014	31/12/2014	€ 500/00 (contributo annuale)
	CONVENZIONE	C15/2010 - CONVENZIONE FRA I COMUNI DI SAVIGNO E VERGATO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE DI BORTOLANI		FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE DI BORTOLANI	Il Comune di Vergato rimborsa pro quota la spesa di funzionamento della scuola d'infanzia ubicata nel territorio di Savigno	2014	31/12/2014	€ 7.004/60 in entrata (riferita all'a.s. 2011/2012)
	CONVENZIONE	C31/2010 - CONVENZIONE CON IL COMUNE DI VERGATO PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.		TRASPORTO SCOLASTICO	trattasi di convenzione a prestazioni corrispettive	2013	31/08/2013	
	CONVENZIONE	C51/2012 - CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI SAVIGNO E IL COMUNE DI VERGATO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA. ANNI SCOLASTICI 2012-2013 e 2013-2014.		REFEZIONE SCOLASTICA	trattasi di convenzione a prestazioni corrispettive	2014	10/06/2014	
	CONVENZIONE	C35/2011 - CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI MARZABOTTO ED IL COMUNE DI SAVIGNO PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA. ANNI SCOLASTICI 2011/2012 - 2012/2013 - 2013/2014.	COMUNE DI MARZABOTTO	REFEZIONE SCOLASTICA		2014	10/06/2014	€ 441,45 (anno 2012)
	CONVENZIONE	ACCORDO CON POSTE ITALIANE SPA PER STAMPA, INVIO E RENDICONTAZIONE TELEMATICA DEGLI INCASSI RELATIVI AI SERVIZI SCOLASTICI	POSTE ITALIANE SPA	INVIO BOLLETTINI DI PAGAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI		2014	RINNOVATO FINO AL 01/08/2014	€ 0,85/bollettino
	CONVENZIONE	G13/2011 - CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI SAVIGNO E L'AZIENDA CASA EMILIA -ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE.	AZIENDA CASA EMILIA -ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA	GESTIONE IMMOBILI ERP		2014	31/12/2014	compensazione
	CONVENZIONE	C66/2012 - CONVENZIONE CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLO DI SERRAVALLE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI AGGIUNTIVE MISTE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE DI BORTOLANI. ANNO SCOLASTICO 2012-2013.	ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLO DI SERRAVALLE	SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DI SUPPORTO AL SERVIZIO MENSA E PRE POST SCUOLA		2013	30/06/2013	€ 4.040,00 (a. s. 2012/2013)
	CONVENZIONE	G62/2009 - CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE AUSER VOLONTARIATO DI BOLOGNA PER LA GESTIONE DI ATTIVITA' DI INTERESSE PUBBLICO.	ASSOCIAZIONE AUSER VOLONTARIATO DI BOLOGNA	GESTIONE DI ATTIVITA' DI INTERESSE PUBBLICO.	Servizio di accompagnamento scuolabus. Servizio di pre e post scuola ; Prestito librario. Servizio Sociale di accompagnamento;Trasporto pasti dalla cucina, ecc.	2014	31/12/2014	€ 19.348,70 (Anno 2012)
	CONVENZIONE	G63/2010 - RINNOVIO CONTRATTO DI COMODATO CON LA COOPERATIVA SOCIALE "SENZA IL BANCO - SERVIZI PER L'INFANZIA E LA FAMIGLIA" DELL'UNITA' IMMOBILIARE SITA IN VIA DEL CARSON, 4 ADIBITA A MICRONIDO. (61CC/2007)	COOPERATIVA SOCIALE "SENZA IL BANCO - SERVIZI PER L'INFANZIA E LA FAMIGLIA"	SERVIZIO MICRO-NIDO		2014	31/08/2014	€ 40.000,00 (Anno 2012)
	CONVENZIONE	G65/2010 - CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI SAVIGNO E LA FONDAZIONE S.GAETANO	FONDAZIONE SAN GAETANO	SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA PRIVATA		2013	31/12/2013	€ 14.653,00 (Anno 2012)

COMUNE	Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	ANNO DI SCADENZA	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
SAVIGNO 2	CONVENZIONE	G84/2009 - CONCESSIONE IN COMODATO ALL'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE "VEDEGHETO COMPANY" DEL CENTRO POLIFUNZIONALE "VEDEGHETO INCONTRI" SITO IN VIA FAGGETO N. 233.	"VEDEGHETO COMPANY"	PROMOZIONE INIZIATIVE A CARATTERE SOCIALE E RICREATIVO		2014	31/12/2014	
	CONVENZIONE	G86/2010 - CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI SAVIGNO E L'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI TECNICI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA "NESSUN ALLOGGIO PUBBLICO SFITTO".	AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA	INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU ALLOGGI/ERP		?	FINE LAVORI	€ 86.000/00
	CONVENZIONE	G5/2011 - RINNOVO CONTRATTO DI COMODATO GRATUITO PER L'USO DELLA STRUTTURA AMBULATORIALE DI PROPRIETA' COMUNALE, SITA IN VIA MARCONI N. 22	AUSL	AMBULATORI/MEDICI E SERVIZI SANITARI		2016	09/02/2016	
	CONVENZIONE	C99/2009 - CONVENZIONE CON LA POLISPORTIVA SAVIGNESE ASSOCIAZIONE DILETTANTISTICA PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI.	POLISPORTIVA SAVIGNESE	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETA' COMUNALE		2014	31/12/2014	€ 13.700,00 (Anno 2012)
	CONTRATTO	REP2106/2011 CONTRATTO APPALTO GESTIONE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZI ACCESSORI (G37/2010)	DITTA CAMST SCARL	GESTIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA		2013	AS 2012/2013 IN CORSO DI RINNOVO	€ 91.363,73 (Anno 2012)
	CONVENZIONE	C68/2012-APPROVAZIONE DEL "PROTOCOLLO DI INTESA PER LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DISTRETTUALE PER LA CULTURA".	COMUNI DEI DISTRETTI E PROVINCIA DI BOLOGNA	PROGRAMMAZIONE COORDINATA DELLE POLITICHE CULTURALI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA			SCADENZA MANDATO ? PROVINCIA	
	CONVENZIONE	G2/2012 - CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BAZZANO, CASTELLO DI SERRAVALLE, CRESPELLANO, MONTE S. PIETRO, MONTEVEGLIO, SAVIGNO E ZOLA PREDOSA PER LA GESTIONE COORDINATA DI PROGETTI FINALIZZATI ALLA PROMOZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI	BAZZANO, CASTELLO DI SERRAVALLE, CRESPELLANO, MONTE SAN PIETRO, MONTEVEGLIO, SAVIGNO E ZOLA PREDOSA	PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI		2014	31/08/2014	€ 1.008/00
	CONTRATTO	G106/2009 - INSIEME - AZIENDA CONSORTILE INTERVENTI SOCIALI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA. APPROVAZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO PER CONFERIMENTO SERVIZI/INTERVENTI SOCIO-SANITARI E SOCIO-ASSISTENZIALI	INSIEME - AZIENDA CONSORTILE INTERVENTI SOCIALI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA	GESTIONE SERVIZI SOCIALI		2017	31/12/2017	€ 147.354/00 (anno 2012)
	CONVENZIONE	G20/2008 - ACCORDO PROVINCIALE DI PROGRAMMA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA DEI BAMBINI E ALUNNI DISABILI - (LEGGE 104/1992), ANNI 2008-2013.	PROVINCIA DI BOLOGNA			2013	2013	
	CONVENZIONE	C64/2010 - CONVENZIONE TRA I COMUNI DEL DISTRETTO DI CASALECCHIO DI RENO PER IL GOVERNO CONGIUNTO DELLE POLITICHE E DEGLI INTERVENTI SOCIO-SANITARI, PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO E PER LA GESTIONE DEL FONDO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA.	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO (in qualità di capofila)	FUNZIONAMENTO UFFICIO DI PIANO		2013	31/12/2013	
	CONVENZIONE	G51/2010 - APPROVAZIONE DELL'ACCORDO ATTUATIVO TRA PROVINCIA DI BOLOGNA, COMUNE DI BOLOGNA, COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA E L'ASSOCIAZIONE "CASA DELLE DONNE PER NON SUBIRE VIOLENZA", RELATIVO ALLA REALIZZAZIONE, IN AMBITO METROPOLITANO, DI ATTIVITA' E INTERVENTO D'ACCOGLIENZA ED OSPITALITA' PER DONNE CHE HANNO SUBITO VIOLENZA".	PROVINCIA DI BOLOGNA E COMUNI AMBITO METROPOLITANO	ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA ED OSPITALITA' PER DONNE CHE HANNO SUBITO VIOLENZA		2014	31/12/2014	a carico bilancio ASC INSIEME
	CONVENZIONE	C16/2010 - CONVENZIONE ATTUATIVA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA FRA I COMUNI DI ZOLA PREDOSA, CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, CRESPELLANO, SAVIGNO, CASTELLO DI SERRAVALLE, MONTEVEGLIO, BAZZANO ATTRAVERSO L'ASSOCIAZIONE "LA STRADA DEI VINI E DEI SAPORI CITTÀ CASTELLE CILIEGI".	COMUNI DI ZOLA PREDOSA, CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, CRESPELLANO, SAVIGNO, CASTELLO DI SERRAVALLE, MONTEVEGLIO, BAZZANO E ASSOCIAZIONE "LA STRADA DEI VINI E DEI SAPORI CITTÀ CASTELLE CILIEGI".	SERVIZI D'INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA		?	31/12/2012	€ 1.168,53 (Anno 2012). - IN CORSO DI RINNOVO
	CONVENZIONE	G16/2013 - CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI SAVIGNO E LA FONDAZIONE ROCCA DEI BENTIVOGLIO PER L'AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI E TURISTICI DEL TERRITORIO	FONDAZIONE ROCCA DEI BENTIVOGLIO	ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI E TURISTICI DEL TERRITORIO		?		€ 8.712,00 (Anno 2012)
	CONVENZIONE	CC49/2012 - ADESIONE ALLA COMUNITA' PARCO DELL'ABAZIA DI MONTEVEGLIO	PARCO ABAZIA MONTEVEGLIO	ATTIVITA' DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO		?		€ 780,00 (Anno 2012)

COMUNE	Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	ANNO DI SCADENZA	SCADENZA	IMPORTO ANNUO	
CASTELLO DI SERRAVALLE		Convenzione tra il Comune di Castello di Serravalle ed AUSER Volontariato di Bologna per la gestione dei servizi di attività di carattere sociale, civile e culturale anni 2012 e 2013	AUSER VOLONTARIATO DI BOLOGNA - Con sede legale in Bologna - Via della Beverara 6	Collaborazione e sostegno di interventi in ambito scolastico (Assistenza pre e post scuola, mensa, ecc); culturale e biblioteca, servizi sociali di accompagnamento, trasporto, consegna pasti a domicilio, ecc; ambientale		2013	31/12/13	L'importo viene definito sulla base di progetti nell'ambito delle varie attività (nel 2013 si prevedono € 10000,00)	
		Convenzione con l'Associazione "Università Primo Levi" per l'educazione permanente degli adulti e per la promozione sociale e culturale della terza età	Associazione "UNIVERSITA' PRIMO LEVI" con sede legale a Bologna - Via Polese 22	Collaborazione per la realizzazione di progetti ed iniziative a rilevanza culturale sul territorio comunale		2013	31/12/13	€ 500,00 annui	
		Convenzione tra l'Associazione "Corpo Bandistico R. Zanoli 1861" e l'Amministrazione Comunale per la gestione di locali di proprietà comunali	Associazione "CORPO BANDISTICO R ZANOLI 1861" con sede in Castello di Serravalle	Comodato d'uso fabbricato di proprietà Comunale in Castello di Serravalle - Via del Parco 79 per lo svolgimento di attività inerenti l'Associazione (Scuola di musica, eventi, ecc.)			2016	4/7/16	€ 2.000,00 annui a sostegno delle attività della scuola di Musica. Le spese relative alla gestione e utenze sono a carico del Corpo Bandistico.
		Convenzione per la promozione turistica e valorizzazione del territorio con Associazione Pro-Loco di Castello di Serravalle	Associazione Pro-Loco di Castello di Serravalle	Attività di promozione turistica e valorizzazione del territorio quali accoglienza turistica, promozione e organizzazione di eventi e supporto organizzativo nelle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale			2013	31/10/13	contributo di € 1.000,00 annui
		Convenzione per la gestione del Centro Sociale/Ricreativo "Gino Baiesi" di Castello di Serravalle	Associazione "Centro Sociale Ricreativo Culturale Gino Baiesi" con sede in Via Vivaldi 382 - Castello di Serravalle	Gestione del Centro Sociale presso locali di proprietà Comunale. Attività a rilevanza sociale sul territorio			2014	15/03/14	Il Comune contribuisce annualmente a sostegno delle attività del centro. Per l'anno 2012 € 2.500,00. Le spese per la gestione dei locali (utenze, manutenzione, tarsi, ecc.) sono a carico del Centro Sociale
		Convenzione per l'affidamento in concessione della gestione della casa del Capitano di Serravalle (sede Ecomuseo della Collina e del Vino)	Associazioni in forma associata: Associazione Culturale Terre di Jacopino e Centro Sociale Culturale "Gino Baiesi" con sede in Castello di Serravalle	Gestione della Casa del Capitano sede dell'Ecomuseo della Collina e del Vino in Via della Rocca 130 - Castello di Serravalle			2013	12/07/2013 con possibilità di proroga per altri due anni	Il Comune non eroga contributi economici ma sostiene le spese per la gestione della struttura (utenze e manutenzione)
		Convenzione per la custodia dei cani randagi e rinuncianti (L.R. 27/2000)	Allevamento Del Zagnis - Via Persicetana 23 - Calderara di Reno	Affidamento in custodia dei cani randagi e rinuncianti			2014	4/2014	Il costo è calcolato sulla base dei cani ricoverati (per il 2013 € 5000)
		Convenzione fra l'Unione Terre di Castelli ed il Comune di C. Serravalle per l'erogazione dei servizi scolastici ai bambini residenti nel Comune di Zocca	Unione Terre di Castelli con sede a Vignola	Erogazione servizi scolastici a bambini residenti nel Comune di Zocca frequentanti le scuole del territorio del Comune di C. Serravalle			2013	30/06/13	L'Unione Terre di Castelli corrisponde al Comune di Castello di Serravalle una quota annua a bambino. Per l'anno scolastico 2012/13 € 536,85 per un totale presunto di € 12.347,95
		Contratto per l'appalto gestione servizio di refezione scolastica e servizi accessori	DITTA CAMST SCARL con Sede in Villanova di Castenaso - BO - Via Tosarelli 318	Fornitura di servizi di refezione scolastica e servizi accessori per le scuole del territorio	Appalto sovracomunale con i Comuni di Savigno, Monteveglio, Crespellano e Monte San Pietro		2013	31/08/13	Importo dell'appalto: € 1.007.154,33 oltre IVA (anni tre)
		Contratto per l'affidamento in concessione servizio Nido d'infanzia nel Comune di Castello di Serravalle periodo dal 01/09/2012 al 31/07/2015	COOP. SOCIALE SENZA IL BANCO - SERVIZI PER L'INFANZIA E LA FAMIGLIA - VIA POLESE 40 - BOLOGNA	Gestione del servizio di Nido d'infanzia "Il Castello degli Gnomi"			2015	31/07/15	Importo complessivo della concessione: € 203.274,00 (ESENTE IVA) - Importo annuo: € 67.758,00
		Contratto per l'affidamento in gestione del servizio di accompagnamento sugli scuolabus a.s. 2012/13	COOP. SOCIALE SENZA IL BANCO - SERVIZI PER L'INFANZIA E LA FAMIGLIA - VIA POLESE 40 - BOLOGNA	Gestione del servizio di accompagnamento sugli scuolabus a.s. 2012/13			2013	30/06/2013	€ 14.279,85 oltre IVA
		Contratto per l'affidamento gestione servizio di assistenza pre e post scolastica a.s. 2012/13	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE ENTHEOS con sede in Via Bucco 23 - 40053 BAZZANO	Gestione servizio di assistenza pre e post scuola a.s. 2012/13			2013	30/06/13	€ 16.740,00 oltre IVA
		Convenzione ATA	ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLO DI SERRAVALLE E SAVIGNO	Svolgimento funzioni miste in materia di assistenza scolastica dal personale ATA a.s. 2012/13			2013	30/06/13	€ 2.528,79
		Convenzione con Poste Italiane per stampa, invio e rendicontazione telematica degli incassi relativi ai servizi scolastici	POSTE ITALIANE SPA	Gestione bollettini per servizi scolastici			2014	31/03/14	€ 0,85 a bollettino
		Convenzione tra il dipartimento di Sanità Pubblica Azienda USL di Bologna per l'assistenza ed il controllo della popolazione felina e canina randagia anno 2013	AZIENDA USL - DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA	Controllo popolazione felina e canina randagia			2013	4/6/13	€ 507,06 oltre IVA
		Convenzione per la gestione coordinata di progetti finalizzati alla promozione di attività culturali	COMUNI DI BAZZANO, CASTELLO DI SERRAVALLE, CRESPELLANO, MONTE SAN PIETRO, MONTEVEGLIO, SAVIGNO E ZOLA PREDOSA	Progetti promozione attività culturali			2014	31/12/14	€ 3.245,22
		Convenzione per la partecipazione in qualità di Enti Consorziati all'Azienda Speciale di tipo consortile	COMUNI DEL DISTRETTO DI CASALECCHIO DI RENO	Partecipazione in qualità di Enti consorziati all'Azienda ASC			2017	31/12/17	trasferimenti annui sulla base dei servizi

COMUNE	Contratti/convenzioni in essere	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	ANNO DI SCADENZA	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
MONTEVEGLIO	CONTRATTO	Contratto per affidamento servizi prima infanzia	Cooperativa Societa Dolce	Gestione servizio spazio bambino, n.1 sezione nido parte-time, n.1 sez. tempo pieno e chiusura dalle 13,30 della seconda sezione. Vigilanza pre/post scuola infanzia e primaria		2013	30/07/2013	380.000 oltre IVA
	CONVENZIONE	Convenzione per coordinamento pedagogico	Pedagogista Daria Quaglia	Convenzione con il Comune di Bazzano per il coordinamento sovracomunale pedagogico-servizi prima infanzia		2014	30/07/2014	12.000 (IVA compresa) annui
	CONVENZIONE	Convenzione servizi culturali	Comune Crespellano	gestione coordinata progetti promozione attivita culturali		2014	31/12/2014	3.488,00 (anno 2012)
	CONVENZIONE	Protocollo d'intesa per distretti culturali	Comune Casalecchio di Reno	Realizzazione sistema distrettuale per la cultura				variabile in base agli abitanti
	CONVENZIONE	Convenzione Istituto Comprensivo Bazzano-Monteveglio	Istituto Comprensivo Bazzano-Monteveglio	Scodellamento pasti scuola infanzia		2013	30/06/2013	11769,49
	CONTRATTO	Contratto pasti mensa scolastica	Ditta ELIOR Ristorazione	Coordinamento e fornitura derrate alimentari, gestione HACCP		2013	01/09/2013	741.425,55 oltre IVA per l'intero periodo contrattuale
	CONTRATTO	Contratto per lavaggio piatti e scodellamento	Cooperativa tipo B - PICTOR	scodellamento n.2 sez.infanzia e n.3 sc.primaria-lavaggio stoviglie e riordino cucina comunale		2013	07/06/2013	72.025 oltre IVA
	CONTRATTO	Contratto per accalappiamento e custodia cani e/o gatti	Allevamento "Del Zagris"	Accalappiamento e custodia cani e/o gatti	costo a prestazione	2013	31/12/2013	5.621,65 (anno 2012)
	CONVENZIONE	Convenzione con servizio veterinario AUSL	Azienda USL Bologna	Assistenza popolazione canina e felina randagia		2013	31/12/2013	721,66 (IVA esclusa)
	CONVENZIONE	Convenzione per affidamento impianti sportivi	Polisportiva Monteveglio	gestione impianti sportivi		2015	31/12/2015	importo massimo erogabile € 50.000,00
	CONVENZIONE	Convenzione per gestione palestra comunale	Polisportiva Monteveglio	gestione palestra comunale		2015	31/12/2015	nessun contributo
		IAT	Comune di Zola Predosa	informazione turistica		2013	30/06/2013	1.123,98 (gennaio/luglio 2013)
		Convenzione con ACER Bologna	ACER - provincia di Bologna	concessione gestione alloggi ERP		2014	31/12/2014	
		Contratto di locazione con ACER Bologna	ACER - provincia di Bologna	Contratto di locazione di n. 2 appartamenti ACER				9.500,00 annui
		Contratto di servizio per prestazioni sociali	Azienda Consortile InSieme	Servizi/interventi socio sanitari e socio assistenziali		2017	31/12/2017	366.00,00 (anno 2012)
		Convenzione con AUSER per attività di pubblica utilità	AUSER Bologna	Sostegno ad attività del Comune in ambito scolastico, culturale ed ambientale		2013	31/12/2013	23500
		Contributo per orientamento al lavoro/scuola	FUTURA Spa	Gestione orientamento scuola/Lavoro		2013	31/12/2013	2429
		Locazione centro per l'impiego	Comune di Zola Predosa	quota locazione		2013	31/12/2013	1.647,98 (anno 2012)
		Contratto per gestione biblioteca	Cooperativa VOLI GROUP	gestione biblioteca comunale		2013	31/12/2013	27350
		Contratto per gestione Centro giovanile	Cooperativa VOLI GROUP	gestione Centro giovanile		2013	31/12/2013	9000

5. Area "Cura e Qualità del Territorio" e Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio"

Per quanto concerne l'Area "Cura e Qualità del Territorio" e l'Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio" (affrontate mediante un unico gruppo di lavoro con due Coordinatori di ambito, in quanto i Responsabili attuali gestiscono sostanzialmente tutti gli ambiti compresi), il Responsabile politico è stato il Sindaco di Crespellano Alfredo Parini e il gruppo è costituito da:

- Andrea Diolaiti (Comune di Crespellano- Coordinatore di un ambito);
- Monica Vezzali (Comune di Bazzano - Coordinatore di un ambito);
- Federica Baldi e Stefano Cremonini (Comune di Monteveglio);
- Marco Lenzi (Comune di Castello di Serravalle);
- Sandro Bedonni (Comune di Savigno).

Si noti come la **liquidazione dell'attuale Società patrimoniale del Comune di Crespellano** (Crespellano Patrimonio) abbia impattato nella organizzazione delle Aree in oggetto per quanto concerne le funzioni presidiate e la dotazione organica prevista.

5.1 La proposta di attività da presidiare internamente nell'ambito manutentivo

Prendendo in considerazione le attività di ambito manutentivo, a fronte delle risorse e competenze disponibili, è stata fatta all'interno del Tavolo una valutazione dell'opportunità di esternalizzazione alcuni tra i servizi di:

- Manutenzione del verde pubblico
- Manutenzione immobili
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Manutenzione strade
- Manutenzione alloggi
- Gestione Servizio Neve e salatura
- Gestione cimiteriale
- Manutenzione e gestione centrali termiche - terzo responsabile
- Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative

Di seguito una sintetica analisi delle caratteristiche di ogni servizio, funzionale alla riflessione sulla eventuale esternalizzazione.

SERVIZIO CIMITERIALE

Necessità di garantire la presenza durante mattina e pomeriggio per i servizi funebri. Operazioni (inumazioni, esumazioni, tumulazioni, riduzioni etc.) che richiedono particolari specializzazioni.

Possibile gestire internamente la manutenzione ordinaria dell'immobile, lo sfalcio del verde, la pulizia. Possibile garantire la presenza saltuaria di un necroforo da in-

dividuarsi tra gli operatori esterni e che impegna parzialmente il tempo per tale servizio.

Attualmente i necrofori sono tre (Crespellano, Castello, Bazzano) e i cimiteri 22.

VERDE

Servizio prevalentemente stagionale, con necessità di interventi frequenti e costanti, ma programmabili.

Alcune aree verdi richiedono maggior cura e attenzione in relazione al tipo di fruizione.

Possibile mantenere all'interno il servizio di sfalcio delle aree scolastiche, per una gestione più flessibile e un controllo più diretto.

I parchi e le aiuole possono essere gestiti anche da ditta esterna.

Necessità di controllo dell'operato dell'appaltatore.

STRADE

Necessità di attrezzature e mezzi speciali per la manutenzione straordinaria.

Necessità di programmare economicamente gli interventi (spese in conto capitale).

L'estensione della rete stradale del nuovo Comune sarà rilevante.

La manutenzione straordinaria di asfalti, segnaletica orizzontale e verticale, sfalci e pulizia scoline e ponti appare più efficace se affidata all'esterno.

Mantenimento in capo al Comune del servizio di pronto intervento (collegato alla REPERIBILITA') e dei piccoli ripristini.

NEVE

Servizio prevalentemente stagionale, con necessità di intervento non programmabile.

Necessità di attrezzature e mezzi speciali per l'espletamento del servizio. Risulta pertanto opportuna l'esternalizzazione dello sgombero neve e della salatura delle strade.

La particolare cura da porre allo sgombero dei marciapiedi e degli accessi alle zone critiche (scuole, ospedale, servizi pubblici) suggerirebbe il mantenimento in capo di questa parte di servizio, ma la contemporaneità con cui deve essere svolto nelle varie località e il numero delle aree di intervento risultano una criticità. Occorre una valutazione più approfondita e una quantificazione di tali zone.

GESTIONE CENTRALI TERMICHE

Vista la specializzazione richiesta, si propone di continuare la gestione del servizio come fatto finora, ovvero con la individuazione del Terzo Responsabile per la gestione delle C.T.

ALLESTIMENTO INIZIATIVE

La particolarità delle attività, collegata alla esperienza degli operatori, suggerisce il mantenimento all'interno del servizio.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Vetustà di molti degli impianti attuali.

Necessità di investimenti consistenti per il loro efficientamento (spese in conto capitale).

Con il personale e i mezzi attualmente a disposizione, risulta possibile solo il semplice mantenimento in funzione; appare pertanto opportuna la esternalizzazione della manutenzione e gestione, con contratto di fornitura energia.

MANUTENZIONE IMMOBILI

Necessità di intervento distribuita nell'arco di tutto l'anno.

Da segnalare che tra il personale attualmente in servizio vi è la presenza di figure abilitate alla certificazione degli impianti e di personale con capacità specifiche.

In alcuni edifici pubblici vi è la presenza di impianti elevatori e di impianti antincendio.

Risulta quindi possibile il mantenimento all'interno della manutenzione degli immobili relativamente a impianti elettrici, impianti idrico sanitari, di raffrescamento, di riscaldamento, di sicurezza (collegato alla REPERIBILITA').

La specializzazione necessaria determina invece l'opportunità dell'affidamento esterno di manutenzione impianti elevatori e di impianti antincendio.

MANUTENZIONE ALLOGGI

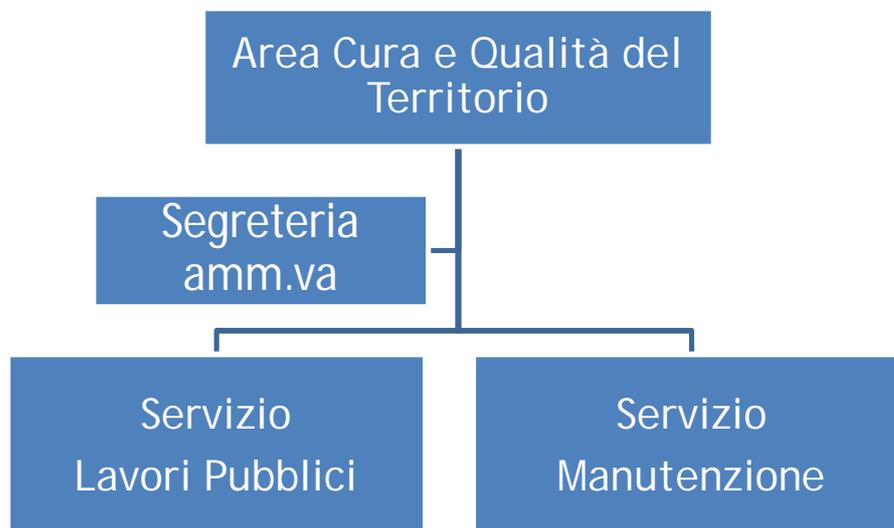
L'esperienza positiva di Crespellano impone una riflessione sul mantenimento all'interno della gestione e manutenzione degli alloggi popolari. Il numero complessivo di alloggi sommando i cinque comuni arriva a 260. Gli ambiti di intervento sono gli stessi degli immobili.

Da valutare la collocazione della gestione amministrativo - contabile, che si ipotizza possa impegnare 2 amministrativi (pari a circa 1,6 risorse equivalenti dedicate a tale ambito).

Sintesi della proposta di esternalizzazione di alcuni servizi

SERVIZIO	INTERNO	ESTERNALIZZATO
CIMITERIALE	manutenzione immobile cimitero	servizi funebri
	verde e pulizia	
	necroforo	
VERDE	aree scolastiche	Parchi aiuole
STRADE	pronto intervento	manutenzione straordinaria
	REPERIBILITA'	sfalci e pulizia scoline
	piccola manutenzione programmata	ponti
		segnaletica orizzontale e verticale
NEVE E SALATURA		pulizia strade
		pulizia marciapiedi
		salatura strade
		salatura marciapiedi
GESTIONE CENTRALI TERMICHE		Servizio terzo responsabile
ALLESTIMENTO INIZIATIVE	tutte le attività	
ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI SEMAFORICI		manutenzione ordinaria:
		illuminazione pubblica
		Impianti semaforici
MANUTENZIONE IMMOBILI	manutenzione ordinaria :	manutenzione ordinaria :
	Impianti elettrici	Elevatori
	Impianti idrico-sanitari	Antincendio
	Raffrescamento	
	Riscaldamento	
	Impianti di sicurezza	
REPERIBILITA'		
MANUTENZIONE ALLOGGI	manutenzione ordinaria :	Gestione amministrativo contabile (altro servizio)
	Impianti elettrici	
	Impianti idrico-sanitari	
	Raffrescamento	
	Riscaldamento	
	REPERIBILITA'	

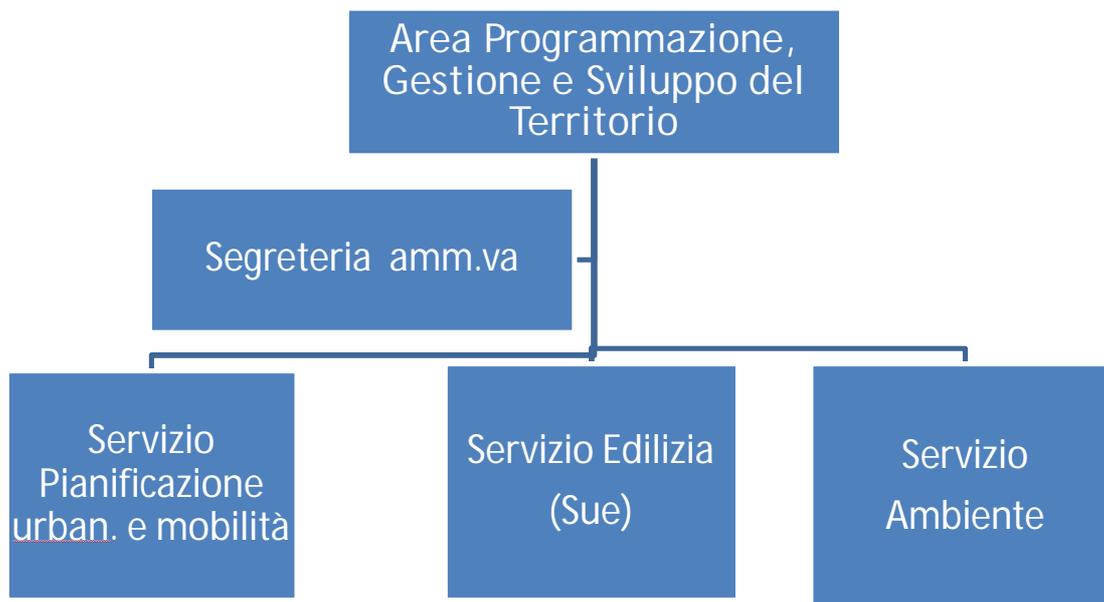
5.2 La proposta micro-organizzativa dell'Area "Cura e Qualità del Territorio" e dell'Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio"



Più specificatamente:

- il **Servizio Lavori Pubblici** ingloba gli ambiti legati alla redazione e gestione del Piano delle opere pubbliche, dalla progettazione alla direzione lavori, oltre alla gestione e valorizzazione del patrimonio;
- Il **Servizio Manutenzione** ingloba le funzioni di programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture, strade, impianti, verde pubblico, alloggi e la gestione cimiteriale.

La **Segreteria amministrativa** funge da supporto al Responsabile di Area in ambito amministrativo.



Più specificatamente:

- il **Servizio Pianificazione Urbanistica e mobilità** ingloba gli ambiti legati agli strumenti di pianificazione territoriale, urbanistica e del sistema della mobilità;
- il **Servizio Edilizia (Sportello Unico Edilizio)** si occupa dell'istruttoria e del controllo delle pratiche edilizie - urbanistiche, nonché della vigilanza e dell'attività sanzionatoria in tali ambiti;
- il **Servizio Ambiente** si occupa dell'istruttoria dei provvedimenti in tema di tutela del paesaggio, rischio sismico e autorizzazioni paesaggistiche, nonché della vigilanza e dell'attività sanzionatoria in tali ambiti, della gestione e cura animali cittadini e delle competenze in ambito energetico;

La **Segreteria amministrativa** funge da supporto al Responsabile di Area in ambito amministrativo e cura l'archivio.

Tra le competenze inizialmente inserite all'interno dell'Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio" vi era anche la funzione di "Marketing territoriale e turismo" (all'interno del Servizio "Ambiente e Agricoltura"), per la quale però -in relazione alla forte valenza trasversale e alla innovazione e strategicità de- si è preferito proporre un **Servizio di staff al Sindaco** denominato "**Valorizzazione del territorio urbano e rurale e Turismo**".

5.3 Funzioni da presidiare all'interno di ogni Servizio dell'Area "Cura e Qualità del Territorio"

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Lavori pubblici

- Redazione del Piano delle opere pubbliche
- Progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti
- Supporto alla gestione delle gare d'appalto (in altro servizio)
- Redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dal Comune
- Ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica

Patrimonio

- Gestione espropri e servitù
- Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro per area tecnica
- Supporto all'inventario beni immobili, strade, infrastrutture e verde pubblico (censimento aree verdi, degli arredi e degli impianti)
- Gestione concessioni aree demaniali (attraversamenti corsi d'acqua, aree)
- Gestione procedure estensione reti (acquedotto e gas)
- Acquisizione opere di urbanizzazione realizzate da privati
- Gestione Piano alienazioni e valorizzazione
- Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico o manutenzione
- Riscatto aree PEEP e calcolo prezzo di cessione degli alloggi

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO MANUTENZIONE

- Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, in raccordo con le altre aree, i municipi, aziende, enti interessati
- Coordinamento dei contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio edilizio e viario e di convenzioni/accordi con altri gestori di servizi a rete (attività attualmente non svolta)
- Manutenzione del verde pubblico (in relazione a quanto precedentemente proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Manutenzione illuminazione pubblica (in relazione a quanto precedentemente proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Manutenzione strade (in relazione a quanto precedentemente proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Manutenzione immobili (in relazione a quanto precedentemente proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Manutenzione alloggi (in relazione a quanto precedentemente proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Gestione Servizio Neve e salatura (in relazione a quanto precedentemente

- proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Gestione cimiteriale (in relazione a quanto precedentemente proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Manutenzione e gestione centrali termiche -terzo responsabile (in relazione a quanto precedentemente proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative (in relazione a quanto precedentemente proposto in termini di esternalizzazione delle attività)
- Gestione segnaletica stradale verticale e orizzontale
- Gestione parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni)
- Gestione ascensori degli immobili comunali
- Attività di supporto all'Area Finanziaria per la gestione dei sinistri;
- Coordinamento con il servizio associato che gestisce la tematica della sicurezza sul lavoro.

FUNZIONI PRESIDATE DALLA SEGRETERIA AMM.VA

- Supporto e assistenza al Responsabile di Area e ai Responsabili di servizio nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività trasversali di area
- Attività amministrativa e gestione delle procedure di gara relative ad appalti di lavori, servizi e forniture per le aree di intervento
- Gestione amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti relativi all'area
- Gestione e chiusura cartellini personale dell'area

L'impatto sui Servizi dell'Area dell'avvio degli sportelli polifunzionali decentrati presso i Municipi, concerne le funzioni di front-office in ambito di richieste di occupazione di suolo pubblico o manutenzione e le segnalazioni dei cittadini, mentre viene mantenuta la componente consulenziale e ovviamente l'attività di back-office, in coerenza con il precedente funzionigramma.

5.4 Funzioni da presidiare all'interno dell'Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio"

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E MOBILITA' **Pianificazione urbanistica**

- Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali
- Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati
- Sviluppo e attuazione di programmi di edilizia residenziale sociale, in raccordo con l'Area Servizi alla Persona
- Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico
- Sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale

Mobilità

- Programmazione degli interventi e delle politiche in materia di mobilità
- Pianificazione e progettazione del sistema della mobilità

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze
- Idoneità alloggiativa
- Istruttoria e controllo pratiche edilizie - urbanistiche
- Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico - edilizie, paesaggistiche, sismiche e relative procedure amministrative, in raccordo con la Polizia Municipale
- Deposito atti (frazionamenti catastali e visti, cemento armato, dichiarazioni di conformità)
- Commissione qualità architettonica e del paesaggio
- Rilascio Certificati di destinazione urbanistica
- Autorizzazione insegne e impianti pubblicitari

FUNZIONI PRESIDATE DAL SERVIZIO AMBIENTE

- Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S.
- Organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative delegate dalla Regione in tema di tutela del paesaggio e rischio sismico, rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, degli accertamenti di compatibilità paesaggistica
- Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze
- Controlli ambientali
- Bonifica siti inquinati
- Autorizzazioni allo scarico
- Emissioni in atmosfera
- Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale
- Disinfestazioni, derattizzazioni e lotta alla zanzara tigre (solo programmazione e controlli)
- Redazione e attuazione del Programma Energetico Comunale, del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e supporto ad altri servizi dell'Amministrazione e alla cittadinanza nell'ambito del risparmio energetico
- Gestione Sportello Energia
- Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore (ATO)
- Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata
- Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica delle cave

- Gestione e cura animali cittadini (gestione contratti canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento)
- Pianificazione e progettazione del verde pubblico
- Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato e pubblico
- Autorizzazioni in deroga ai limiti di inquinamento acustico
- Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo
- Controlli su amianto e censimento amianto

FUNZIONI PRESIDATE DALLA SEGRETERIA AMM.VA

- Supporto e assistenza al Responsabile di Area e ai Responsabili di servizio nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività trasversali di area
- Attività amministrativa e gestione delle procedure di gara relative ad appalti di lavori, servizi e forniture per le aree di intervento
- Gestione dei procedimenti complessi (concessioni di costruzione e gestione, finanza di progetto) per la realizzazione, mediante apporto di capitali privati, di interventi inerenti in particolare l'assetto del territorio e i servizi, il verde urbano e la mobilità
- Gestione amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti relativi all'area
- Gestione archivio pratiche edilizie
- Gestione e chiusura cartellini personale dell'area

L'impatto sui Servizi dell'Area dell'avvio degli sportelli polifunzionali decentrati presso i Municipi, concerne le funzioni di front-office in ambito di istanze edilizie e ambientali, richieste cartelli passi carrai, richieste autorizzazioni insegne e impianti pubblicitari, targhette numeri civici interni ed esterni, certificati di idoneità dell'alloggio, nulla osta taglio piante, rilascio flaconi prevenzione zanzara tigre, contributi per la trasformazione dei veicoli in GPL o a Gas Metano e abbonamenti ATC-TPER e la rilevazione delle segnalazioni dei Municipi e dei cittadini, mentre viene mantenuta la componente consulenziale e ovviamente l'attività di back-office, in coerenza con il precedente funzionigramma.

5.5 La collocazione dei Servizi delle due Aree

La collocazione logistica definitiva è ovviamente funzione della disponibilità della sede unica; nel breve periodo, i **Servizi amministrativi e i coordinamenti dei servizi tecnici delle due Aree** in oggetto saranno collocati presso il **Municipio di Crepellano**. Un discorso a parte deve essere invece fatto rispetto ai magazzini comunali, ap cui approfondimento si rimanda ai paragrafi successivi del documento.

5.6 La dotazione organica proposta

La situazione rilevata

La rilevazione effettuata sul personale attualmente presente è consistita nella messa in evidenza, da parte del referente di ogni Comune, della suddivisione per-

centuale del tempo (fatto 100% l'impegno complessivo di ogni persona a tempo pieno e in proporzione nel caso di part-time) stimata per ognuno degli operatori rispetto agli ambiti delle due Aree e a altri ambiti (Protezione Civile) di competenza dell'Unione ma che, marginalmente, impegnano risorse nei Comuni. Si noti che, in relazione alla decisione di liquidare la **Crespellano Patrimonio**, anche il personale attualmente in carico alla Società è stato censito con la medesima metodologia. Si riporta di seguito la **situazione rilevata** -in termini di **unità di personale a tempo pieno**- nei cinque Comuni in riferimento agli ambiti delle due Aree. La somma di operatori rilevati complessivamente è di:

- **38,91 risorse a tempo pieno** -di cui però 2 risorse dedicate ad altre attività (autisti scuolabus) e 0,45 alla protezione civile gestita in Unione- **per l'Area "Cura e Qualità del Territorio"**.
- **16,24 risorse a tempo pieno per l'Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio"**.

Dotazione dell'Area "Cura e Qualità del Territorio" - situazione rilevata (in risorse a tempo pieno)

COMUNE	Servizio Amm.vo LLPP e manutenzione	Lavori Pubblici	Manutenzione	Protezione Civile	ALTRO	TOTALE
BAZZANO	1,45	0,5	4,65	0,1	0	6,7
CASTELLO DI SERRAVALLE	0,7	0,66	4,6	0,05	0	6,01
CREPELLANO	2,05	0,9	7,5	0,1	0	10,55
MONTEVEGLIO	1,05	0,25	4,9	0,1	0	6,3
SAVIGNO	0,4	0,3	6,55	0,1	2	9,35
TOTALE	5,65	2,61	28,2	0,45	2	38,91

NB: per il Comune di Savigno, sotto la voce "altro" sono stati inseriti le 2 persone che operano come autisti di scuolabus

Dotazione dell'Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio" - situazione rilevata (in risorse a tempo pieno)

COMUNE	Servizio Amm.vo Programm. del Terr.	Pianificazione urbanistica e mobilità		Edilizia SUE	Ambiente e agricoltura		TOTALE
		Pianificazione urbanistica	Mobilità		Ambiente	Agricoltura	
BAZZANO	0,35	0,3	0	2,5	1,15	0	4,3
CASTELLO DI SERRAVALLE	0,56	0,24	0,06	0,82	0,81	0,1	2,59
CREPELLANO	1,95	0,75	0	2	1,6	0	6,3
MONTEVEGLIO	0,45	0,15	0	0,5	0,8	0	1,9
SAVIGNO	0,16	0,22	0,02	0,65	0,1	0	1,15
TOTALE	3,47	1,66	0,08	6,47	4,46	0,1	16,24

Si noti che la persone "censite" sono più delle risorse a tempo pieno, ma alcune di esse svolgono parte del proprio lavoro a scavalco tra le due Aree, operano in parte per l'Unione o hanno un contratto a part-time, per cui il loro contributo è stato riparametrato.

La situazione proposta

La proposta di dotazione organica tiene conto della riallocazione sui Servizi del nuovo Comune delle attuali risorse presenti nei Comuni ma anche di un **confronto** effettuato (in logica di benchmarking) **con altri Comuni di analoghe dimensioni demografiche**; tale confronto ha lo scopo di permettere una valutazione comparativa e una riallocazione delle risorse sia all'interno delle due Aree in oggetto che in altre Aree del nuovo Ente, qualora siano avviati nuovi servizi (es., sportello polifunzionali o Valorizzazione del territorio urbano e rurale e Turismo) o si ritenga opportuno internalizzare attività attualmente -in uno in più Comuni- esternalizzate. Nel medio termine si conferma comunque la intenzione del Tavolo politico di **mantenere invariato l'organico complessivo** in quanto si stima che la costituzione del Comune unico a partire dalle cinque realtà distinte richieda la presenza delle competenze e della memoria storica (anche relativamente alla conoscenza dei bisogni degli utenti) di molte delle attuali figure professionali nonché il tempo necessario per allineare progressivamente le procedure e le modalità di lavoro. Solo successivamente (in un orizzonte di 5-10 anni, anche in funzione delle quiescenze previste) si prevede quindi una razionalizzazione delle strutture, nel momento in cui si saranno a regime le nuove procedure e si saranno formate le necessarie specializzazioni.

Sulla base di tali valutazioni, si riporta nella pagina seguente la **proposta di dotazione organica** in cui, come sportello polifunzionale si è inteso solo il front-office delle funzioni delle due Aree (per il dimensionamento dello sportello completo si rimanda al relativo documento).

Organico proposto per il Comune Unico - nel breve termine (fase 1) e nel medio termine (fase 2) - Area "Cura e Qualità del Territorio"

Servizio/ufficio	Rilevazione somma dei 5 Comuni	Comune benchmark 1	Comune benchmark 2	Organico proposto per Comune Valsamoggia (fase 1)	Differenza rispetto fase 1	Organico proposto per Comune Valsamoggia (fase 2)	Differenza rispetto fase 2
Supporto Amm.vo (quota parte LLPP e manutenzione)	5,65	3	2,5	3	-2,65	2,5	-3,15
Servizio Lavori Pubblici	2,61	3	4	3	0,39	2,5	-0,11
Servizio Manutenzione	28,2	17	21	28,5	0,3	27,5	-0,7
SUBTOTALE	36,46	23	27,5	34,5	-1,96	32,5	-3,96
Sportelli Polifunzionali (solo contributo dell'Area)				2	2	2	2
TOTALE	36,46	23	27,5	36,5	0,04	34,5	-1,96
Altro (autisti scuolabus)	2			2	0	1,5	-0,5
Protezione civile	0,45			0,45	0	0	-0,45

Organico proposto per il Comune Unico - nel breve termine (fase 1) e nel medio termine (fase 2) - Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio"

Servizio/ufficio	Rilevazione somma dei 5 Comuni	Comune benchmark 1	Comune benchmark 2	Organico proposto per Comune Valsamoggia (fase 1)	Differenza rispetto fase 1	Organico proposto per Comune Valsamoggia (fase 2)	Differenza rispetto fase 2
Servizio Amm.vo (quota parte Programm. del Terr.)	3,47	2,5	2,5	2	-1,47	2	-1,47
Servizio Pianificazione urbanistica e mobilità	1,74	1	1,5	1,5	-0,24	2	0,26
Servizio Edilizia SUE	6,47	4,5	3,5	5	-1,47	4	-2,47
Servizio Ambiente	4,56	3	2	3	-1,56	2,5	-2,06
SUBTOTALE	16,24	11	9,5	11,5	-4,74	10,5	-5,74
Servizio di staff "Valorizzazione e Marketing del territorio e nuove competenze del Comune"	0	1	1	1	1	1	1
Sportelli Polifunzionali (solo contributo dell'Area)				3,5	3,5	3	3
TOTALE	16,24	12	10,5	16	-0,24	14,5	-1,74

Si noti che in virtù dei valori quantitativi succitati, la Segreteria Amministrativa unificata per le due Aree sarebbe costituita da 5 unità.

Con riferimento alle tabelle della pagina precedente, si noti che:

- Con **fase 1** si è inteso l'obiettivo di breve termine (5 anni), in cui si è ipotizzata l'invarianza del personale rispetto alla attuale situazione dell'organico (la differenza rispetto all'attuale situazione è infatti pari a zero);
- con **fase 2** si è invece inteso l'obiettivo di medio periodo che tiene conto delle ottimizzazioni e rende il Comune di Valsamoggia in linea, dal punto di vista dell'organico, a realtà comunali dimensionate per un bacino di utenza di circa 30.000 abitanti; le risorse che emergono come possibile margine di tale ottimizzazione possono essere frutto di quiescenze o mobilità;
- nella riga inerente lo sportello polifunzionale è indicata solo la parte di organico inerente i servizi di front-office delle Aree in oggetto, non il dimensionamento dello Sportello;
- i Responsabili delle due Aree, in quanto non previsti incrementi di personale, sono già considerati nell'organico proposto, al pari dei Responsabili dei Servizi.

In termini di profilo professionale, la proposta di organico delle due Aree di ambito tecnico (per un totale di 46 risorse a tempo pieno) è così articolata.

	Profilo tecnico	Profilo amm.vo	Operai	TOT
PROPOSTA COMUNE UNICO	15,5	5	25,5	46
SITUAZIONE ATTUALE	18,4	9	25,5	52,9
DIFFERENZA	-2,9	-4	0	-6,9

NB: nella tabella non sono inclusi i 2 autisti. La collocazione proposta per le circa 7 risorse di differenza è lo Sportello polifunzionale per 5,5 di esse, l'ufficio di staff "Valorizzazione del territorio urbano e rurale e Turismo" per 1 di esse e la protezione civile (come attualmente censito) per le restanti 0,4 risorse.

5.7 L'organizzazione proposta per le squadre esterne manutentive

L'ampiezza del territorio e il numero e le specializzazioni degli operatori hanno portato a ipotizzare una suddivisione dei dipendenti esterni in **tre squadre**, organizzate per competenza territoriale, all'interno delle quali gli operatori sono ulteriormente suddivisi in base alle specifiche specializzazioni. Tale situazione, che ad oggi viene ritenuta quella ottimale cui tendere, potrebbe anche passare per un periodo di transizione, durante il quale, sulla base della esperienza via via acquisita, effettuare gli aggiustamenti necessari.

Le funzioni attribuite alle squadre, e la conseguente individuazione delle competenze necessarie, derivano dalla proposta di esternalizzazione di alcuni servizi precedentemente ipotizzata, che a sua volta è stata formulata sulla base della risorse umane attualmente disponibili.

Nello specifico si è ipotizzato di attribuire una squadra all'area corrispondente all'incirca al territorio dei Comuni di Bazzano-Crespellano, una al territorio dei Comuni di Monteveglio-Castello di Serravalle e la terza al territorio di Savigno.

La suddivisione degli operatori per mansioni, ferma restando la interscambiabilità in caso di emergenza o necessità, prevede le seguenti attribuzioni:

Squadra di Monteveglio-Castello di Serravalle e squadra di Savigno

- sei persone dedicate alla manutenzione delle strade
- quattro persone dedicate alla manutenzione immobili
- due necrofori

Squadra di Bazzano-Crespellano

- sei persone dedicate alla manutenzione delle strade
- sei persone dedicate alla manutenzione immobili
- due necrofori

Tutte le squadre si ritiene debbano avere un referente tecnico di coordinamento.

Preme evidenziare che la suddivisione in squadre consente di avere un numero sufficiente di personale all'interno di ogni squadra per l'organizzazione del pronto intervento, che, come noto, va strutturato prevedendo una turnazione del personale normativamente prestabilita, possibile solo con un certo numero di addetti al servizio di reperibilità.

5.8 L'organizzazione dei magazzini comunali

La raccolta dei dati inerenti i magazzini comunali per la formulazione della proposta organizzativa degli stessi è partita dalla analisi dei Documenti di Valutazione dei Rischi redatti ai fini del D.Lgs. 81/2008. Ciò ha consentito di impostare la valutazione su dati concreti, anche in relazione agli interventi da attuare per l'eventuale adeguamento.

Il dato che emerge è che tutti i magazzini si trovano in una situazione più o meno analoga dal punto di vista della necessità di interventi.

In linea di massima gli interventi più rilevanti riguardano la necessità dell'adeguamento degli immobili qualora siano utilizzati anche come autorimessa, la verifica e l'eventuale sistemazione degli impianti elettrici e la realizzazione (nel caso di Savigno) o l'adeguamento degli spogliatoi del personale al nuovo numero dei dipendenti che ne fruiranno.

Da specificare che il magazzino di Monteveglio necessita di un consistente intervento di sostituzione della copertura in amianto.

Dal punto di vista logistico la situazione rilevata dal tavolo tecnico è la seguente:

- Bazzano: il magazzino attuale, di circa 600 mq., è collocato in zona produttiva, su un lotto di terreno di circa 3300 mq., con possibilità di ampliamento per circa ulteriori 1000 mq.
- Castello di Serravalle: il magazzino comunale è collocato in un capannone in affitto vicino al centro abitato.
- Crespellano: l'immobile che ospita il magazzino è di proprietà ed è situato all'interno dell'abitato in una zona prossima alla centro.
- Monteveglio: analogamente a Crespellano è un immobile di proprietà, situato all'interno del centro abitato.
- Savigno: anche in questo caso è un immobile di proprietà, prossimo al centro abitato. E' penalizzato dalla collocazione su un lotto che non consente ampliamenti, se non minimi.

In relazione alla proposta suddivisione del personale esterno in squadre sia per aree territoriali che per ambiti di intervento, il Tavolo tecnico propone la individuazione di due magazzini comunali: uno collocato a Savigno, a servizio in linea di massima degli attuali territori di Savigno e Castello di Serravalle, e uno collocato a Bazzano, a servizio di Bazzano, Crespellano, Monteveglio, con funzione anche di magazzino di deposito per tutto il materiale necessario alle manutenzioni, che in virtù dell'attuale obbligatorietà di acquisizione dal mercato elettronico sarà probabilmente ne-

cessario stoccare. In relazione al tema è da approfondire la opportunità della individuazione della figura di un magazziniere.

Il Tavolo tecnico ritiene però necessario, stante anche il numero di automezzi e la consistenza del materiale conservato negli attuali magazzini, individuare ulteriori due magazzini, più "operativi", al fine di una miglior distribuzione sul territorio dei mezzi e delle attrezzature. Tali magazzini sono stati individuati a Castello e Montevoglio, per il quale occorre prevedere che dovrà probabilmente fungere anche da autorimessa per i mezzi della Polizia Municipale. Si vengono così a creare quattro sedi di riferimento per il personale della squadra esterna, che potrà in questo modo fruire agevolmente dei mezzi e del materiale necessari agli interventi.

L'attuale magazzino di Crespellano, grazie alla collocazione vicina al centro, si presta alla trasformazione in archivio, a servizio degli uffici comunali.

Per quanto riguarda il tema dell'archivio comunale, si rileva che l'individuazione del magazzino di Crespellano come sede dell'archivio non è in contrasto con l'ipotesi di digitalizzazione del materiale cartaceo. L'attuale magazzino, opportunamente predisposto, potrebbe infatti essere il luogo di deposito da cui la ditta incaricata preleva il materiale per la digitalizzazione, risparmiando così sui costi di affitto di altro immobile destinato a tale scopo, che il servizio di digitalizzazione prevedrebbe. Per inciso, con riferimento all'ipotizzato superamento degli archivi cartacei e alla conseguente informatizzazione delle pratiche edilizie, preme sottolineare che si ritiene necessario, per una corretta istruttoria da parte degli uffici, un adeguamento degli strumenti informatici attualmente in dotazione (in particolar modo dei monitor) al fine di consentire la indispensabile agevole consultazione degli elaborati progettuali, spesso di grande dimensione.

5.9 Le dotazioni informatiche e strumentali

Come evidenziato nella successiva tabella, i Servizi delle Aree in oggetto sono caratterizzati da un numero limitato di sistemi informatici e per i principali (gestione pratiche edilizia SUE e gestione segnalazioni) è già stata realizzata la convergenza verso un unico prodotto -sebbene nel caso del secondo prodotto l'attivazione non sia ancora completa nei cinque Enti; si noti che anche il SUAP dell'Unione utilizza già un prodotto che dialoga con quello dell'Edilizia Privata.

Software in uso negli ambiti dell'Area "Cura e Qualità del Territorio" e dell'Area "Programmazione, Gestione e Sviluppo del Territorio"

	Bazzano	Castello di Serravalle	Crespellano	Monteveglia	Savigno
Ufficio tecnico – gestione patrimonio	Comuni-chiamo (non attivo)	Comuni-chiamo (non attivo)	Comuni-chiamo (non attivo)	Comuni-chiamo (attivo)	Comuni-chiamo (non attivo)
Servizi cimiteriali	Datagraph-luci votive	Cimiteri – Marche informatica			
Ufficio tecnico – edilizia privata	Solo1 – SUE				
	Wince – saga (dismesso_solo in consultazione)				
	Edileuro – datagraph (dismesso, solo in consultazione)				
SUAP Unione	Solo1 – SUAP (Global Network Engineering)				

Gli ambiti di tali Aree in cui è opportuno prevedere interventi di razionalizzazione preliminari alla messa in rete dei dati sono legati a:

- l'effettiva attivazione in tutti gli Enti dei sistemi informativi di rilevazione e gestione segnalazioni;
- la verifica della opportunità di adottare in tutti gli Enti un sistema informatico a supporto della gestione cimiteriale;
- la verifica della necessità di sistemi a supporto dell'attività dei lavori pubblici.

Sarà parimenti importante verificare i tempi per l'allineamento della banche dati in ambito ambientale e del patrimonio.

5.10 I regolamenti e le convenzioni gestite

I regolamenti

Il tema dei regolamenti appare estremamente articolato e disomogeneo, seppur numericamente siano meno numerosi che in altri ambiti; si riporta di seguito la sintesi dei **19 regolamenti censiti** dai referenti dei diversi Comuni; come si nota, anche in relazione alla specificità delle tematiche, solo le aree urbanistica/edilizia e ambientale sono caratterizzate dalla presenza di regolamenti.

Sintesi dei regolamenti gestiti negli ambiti delle due Aree

Comuni	Urbanistica, Edilizia - SUE	Ambiente, Agricoltura
BAZZANO	1	3
CASTELLO DI SERRAVALLE		6
CREPELLANO	1	3
MONTEVEGLIO		3
SAVIGNO	1	1
TOTALE	3	16

Più specificatamente, i regolamenti censiti riguardano:

COMUNE	REGOLAMENTI
COMUNE DI SAVIGNO	<ul style="list-style-type: none"> • Norme tecniche di attuazione del piano regolatore • Regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti
COMUNE DI BAZZANO	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale della qualità urbana DCC n. 35 del 15.04.2008 • Regolamento del servizio di raccolta dei rifiuti DCC n. 87 del 27.12.2012 • Regolamento comunale per la tutela del verde pubblico e privato DCC n. 35 del 15.04.2008 • Regolamento di polizia urbana e rurale DCC n.63 del 24.09.2012
COMUNE DI CASTELLO DI SERRAVALLE	<ul style="list-style-type: none"> • Regolam. assimilaz. ai rifiuti urbani Appr. CC 69/1999 • Regolam. Servizio nettezza urbana Appr. CC 27/2001 • Regolam. Gestione Staz. Ecol. Attr. Appr. CC 27/2005 • Piano Classif. Acustica Appr. CC 1/2009 • Regolam. di polizia urbana e rurale Appr. CC 23/2012 • Regolam. applicaz. TARSU

COMUNE		REGOLAMENTI
COMUNE CRESPELLANO	DI	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale della qualità urbana DCC n. 35 del 15.04.2008 • Regolamento del servizio di raccolta dei rifiuti • regolamento comunale per la tutela del verde pubblico e privato • Regolamento di polizia urbana e rurale DCC n.63 del 24.09.2012
COMUNE MONTEVEGLIO	DI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rifiuti solidi urbani e ass. (C.C.9/2006) • Tutela del verde (C.C.29/2007) • Gestione della Stazione Ecologica Attrezzata (C.C.25/2004) • Classificazione acustica e norme tecniche (C.C.14/2005)

Sono già stati uniformati invece i seguenti regolamenti:

- Regolamento edilizio area bazzanese
- Piano Strutturale Comunale
- Piano sovracomunale di protezione civile

Le convenzioni gestite

Si riportano di seguito -a livello di sintesi e con evidenza del singolo Comune- le **52 convenzioni/contratti** gestiti negli ambiti delle due Aree:

Sintesi delle convenzioni gestite negli ambiti delle due Aree

Comuni	N. CONVENZIONI GESTITE NEGLI AMBITI DELL'AREA
BAZZANO	7
CASTELLO DI SERRAVALLE	19
CREPELLANO	12
MONTEVEGLIO	7
SAVIGNO	7
TOTALE	52

COMUNE	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
BAZZANO	attività socialmente utili	AUSER	vigilanza e cura del verde pubblico, dei giardini, delle aree pubbliche		31/12/13	€24.000,00
	servizi cimiteriali	D.R. MULTISERVICE srl	servizi cimiteriali		31/12/13	€12.305,00
	servizi disinfestazione, derattizzazione e lotta alla zanzara tigre	SIREB sas	servizi disinfestazione, derattizzazione e lotta alla zanzara tigre		31/12/13	€9.500,00
	servizio pulizia neve e spargimento sale	VARI	servizio pulizia neve e spargimento sale		2012/2013	€19.754,00
	aggiornamento e assistenza websit	AMBITOsr	aggiornamento e assistenza websit		31/12/12	€3.194,00
	servizio Terzo Responsabile	Rossi Franco e C. s.n.c.	gestione centrali termiche		31/12/13	
	Raccolta rifiuti solidi urbani	HERA	raccolta rifiuti			

COMUNE	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
CREPELLANO	Illuminazione Pubblica Rep. N° 599/SP del 23/03/07	Patrimoniale			Impegno Anno 2012	euro 216.590,00
	Manutenzione ordinaria edifici comunali Rep. 617/SP del 25/06/07 e Rep. 680/SP del 21/10/08	Patrimoniale			Impegno Anno 2012	euro 153.300,00
	Gestione e Manutenzione ordinaria strade comunali e servizi accessori: Rep n° 658 del 30/04/208	Patrimoniale			Impegno Anno 2012	euro 222.809,00
	Gestione e servizio manutenzione del verde Rep. 659/sp del 30/04/08	Patrimoniale			Impegno Anno 2012	euro 199.650,00
	Servizio Manutenzione aree verdi pubbliche del Comune di Crespellano al di fuori del contratto con la Patrimoniale Rep. 795/SP del 20/09/2012	Cooperativa sociale SIC				euro 46.344,22
	Ulteriori aree verdi det. Affidamento n° 161 del 19/11/2012	Cooperativa sociale SIC				euro 17.131,86
	SERVIZIO TECNICO PROFESSIONALE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLI SVOLTI DAGLI UFFICI DELL'AREA MANUTENZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (G.M.C.) Rep. 788/SP del 05/05/2012 e Rep. 790/SP del 05/07/2012					euro 23.910,81
	Assistenza tecnica al Verde pubblico (Determina n° 98 del 14/08/2012)	Centro Agricoltura Ambiente			Impegno Anno 2012	euro 4.217,80
	Servizio disinfestazione, disinfestazione, derattizzazione e controllo colombi	Ditta Gico System srl €			Impegno Anno 2012	euro 29.150,16
	Affidamento servizio per la gestione delle attività di ricovero, cure e custodia temporanea e permanente dei cani randagi e/o vaganti presso il canile comunale di Crespellano	Ditta Zagni Ernesto			Impegno Anno 2012	euro 17.515,00
	Gestione della popolazione canina randagia affidamento servizio di accalappiamento cani	Ditta Zagni Ernesto				euro 2.000,00
	Servizio gestione dei rifiuti urbani con il sistema porta a porta	Hera spa			Impegno Anno 2012	euro 1.380.000,00

COMUNE	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
CASTELLO	Gestione ascensori e/o piattaforme elevatrici	KONE SPA - Casalecchio di Reno (BO)	Manutenzione annuale ascensore scuole elementari e medie		31/12/2013	€ 1.603,21 + IVA
		BBF SNC - Modena	Manutenzione annuale piattaforma elevatrice scuole elementari e medie		31/12/2013	€ 404,81 + IVA
		MODENA ASCENSORI SRL - Formigine (MO)	Manutenzione annuale ascensore Municipio		31/12/2013	€ 816,00 + IVA
		GIORDANI ASCENSORI SRL - Castelfranco Emilia (MO)	Manutenzione annuale piattaforma elevatrice scuola materna Zappolino		31/12/2013	€ 298,95 + IVA
	Manutenzione annuale carrello elevatore	MENABUE SNC - Vignola (MO)	Manutenzione annuale carrello elevatore		31/12/2013	€ 320,00 + IVA
	Gestione centrali termiche	ROSSI FRANCO & C. SNC - Vignola (MO)	Gestione e conduzione centrali termiche edifici Comunali	L'importo è relativo al canone biennale	31/12/2014	€ 7.758,00 + IVA
	Servizio Sgombero Neve	MASINI MAURO - Castello di Serravalle (BO)	Servizio Sgombero Neve Strade Comunali	Il contratto prevede un canone orario di € 69,00 ed un canone annuale di Fermo Macchina di €. 750,00 oltre al IVA	15/04/2013	
		MASINI LEANDRO - Castello di Serravalle (BO)	Servizio Sgombero Neve Strade Comunali	Il contratto prevede un canone orario di € 65,00 ed un canone annuale di Fermo Macchina di €. 750,00 oltre al IVA	15/04/2013	
	Prestazioni da Fabbro	ODORICI LUCIANO - Castello di Serravalle (BO)	Prestazioni da Fabbro		31/12/2013	€ 3.000,00 + IVA (Importo Presunto)
	Prestazioni da Falegname	DONDI MARIO FALEGNAME - Savignano sul Panaro (MO)	Prestazioni da Falegname		31/12/2013	€ 2.500,00 + IVA (Importo Presunto)
	Pulizia fognature	VENTURI AUTOSPURGHIS SRL - Anzola dell'Emilia (BO)	Servizio pulizia fognature e fosse biologiche		31/12/2013	€ 3.500,00 + IVA (Importo Presunto)
	Nolo mini escavatore	BORTOLINI IVAN - Castello di Serravalle (BO)	Nolo mini escavatore		31/12/2013	€ 5.000,00 + IVA (Importo Presunto)
	Sfalcio Aree verdi	SOC. COOP. SOCIALE "PICTOR"	Operazioni di falciatura delle aree verdi comunali		31/12/2013	€ 17.670,30 + IVA
		PELLEGRINI ALESSANDRO	Operazioni diserbo urbano e falciatura con mezzo cingolato		31/12/2013	€ 826,45 + IVA
	Trattamenti fitosanitari	P.F. GREEN - Monteveglio (BO)	Esecuzione trattamenti fitosanitari alberature pubbliche		31/12/2013	€ 1.700,00 + IVA
	Assistenza e manutenzione estintori ...	S.M.A. ANTINCENDIO SNC -	Servizio assistenza e manutenzione estintori, idranti, porte tagliafuoco, dispositivi per l'apertura delle porte lungo vie di esodo, ...	L'importo è relativo al canone biennale	31/12/2014	€ 4.958,68 + IVA
	Disinfestazione, disinfezione, ...	SIREB SAS -	Servizio di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione, lotta a zanzara tigre, monitoraggio e controllo sanitario delle colonie di colombi		31/12/2013	€ 12.108,45 + IVA
	Gestione impianti sportivi	A.S.D. POLISPORTIVA CASTELLETTESE	Gestione impianti sportivi		31/12/2013	€ 2.628,10 + IVA
	Raccolta rifiuti solidi urbani	HERA SPA	Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani, spazzamento strade e aree pubbliche, gestione Stazione Ecologica Attrezzata	Convenzione ATO/HERA		€ 650.000,00 + IVA circa

COMUNE	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
MONTEVEGLIO	Manut. Impianti Elettrici	Trenti Franco S.r.l.	Manut. Impianti Elettrici		31/12/13	15000
	Manutenz. Impianti Termici	Diagonal S.r.l.	Manutenz. Impianti Termici		31/12/13	10000
	Manutenzione verde	Coop.Soc. Valle del Lavoro	Manutenzione verde		31/12/13	38300
	Servizi Cimiteriali	ATTIMA SERVICE s.c.r.l.	Servizi Cimiteriali		31/12/13	10000
	Disinfestazioni	SIREB s.a.s.	Disinfestazioni		31/12/13	12000
	Rifiuti	HERA S.p.A.	Rifiuti		31/12/13	690000
	Manut.fossi e fronte strada	Astuzzi Orfeo	Manut.fossi e fronte strada		31/12/13	10000

COMUNE	DESCRIZIONE CONTRATTO O CONVENZIONE DI SERVIZI IN ESSERE	SOGGETTO AFFIDATARIO	OGGETTO DELLA PRESTAZIONE AFFIDATA	NOTE ESPLICATIVE	SCADENZA	IMPORTO ANNUO
SAVIGNO	APPALTO PULIZIA	ALBA SERVICE SOC. COOP.	SERVIZIO DI PULIZIA		31/12/13	20000
	SGOMBERO NEVE	TERZISTI VARI	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE		30/04/13	CIRCA 100.000,00 EURO
	SPARGIMENTO SALE	SALOMONI S.S.	SERVIZIO DI SPARGIMENTO SALE		30/04/13	CIRCA 6500 EURO
	MANUTENZIONE ASCENSORE PLESSO SCOLASTICO	OTIS SERVIZI	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ASCENSORE			3000
	MANUTENZIONE ASCENSORE CASA DELLA SALUTE	FELSINEA ASCENSORI	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ASCENSORE			2500
	RACCOLTA RIFIUTI	CO.SE.A AMBIENTE SPA	SERVIZIO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI		2014	305210
	RISCALDAMENTO A BIOMASSE	CO.SE.A AMBIENTE SPA	SERVIZIO DI RISCALDAMENTO			53327

Come si evince, le convenzioni e i contratti presenti negli ambiti in oggetto sono molto numerose; di questi, alcuni appalti sono presenti in tutti i Comuni (raccolta rifiuti, manutenzione ascensori, pulizia, disinfestazione, ecc.) e si stima che **attraverso la unificazione si possa ottenere un risparmio finanziario**. Si tratta in gran parte di appalti annuali, in scadenza il 31 dicembre 2013, per cui è necessario che le valutazioni sull'opportunità di effettuare una unica gara o affidamento siano effettuate quanto prima; ovviamente, ove la normativa lo consente, è possibile attivare una proroga annuale, onde consentire alla nuova Amministrazione di assumere ponderatamente le opportune decisioni.

In ogni caso, per tutte le posizioni che si perpetueranno nel 2014, sarà necessario notificare ai fornitori la modifica nella titolarità del rapporto attivo o passivo con-

seguito alla fusione degli Enti territoriali nel nuovo Comune di Valsamoggia, che subentrerà così nella titolarità dei diritti e dei doveri inerenti i rapporti contrattuali/convenzionali.

A seguito della sua liquidazione, inoltre, alcune attività che il Comune di Crespellano aveva dato in gestione alla Società Patrimoniale (manutenzione ordinaria strade, edifici, verde, illuminazione pubblica) saranno "internalizzate"; è parimenti da valutare la fattibilità tecnica **dell'internalizzazione di alcune attività attualmente appaltate** dai Comuni in ambito manutentivo.

6. Funzioni di staff alla struttura organizzativa

Si riporta in questo capitolo l'analisi micro-organizzativa -e il relativo dimensionamento proposto- delle funzioni di staff alla struttura, e cioè:

- la Polizia Municipale (attualmente gestita a livello di Unione)
- l'Ufficio "Valorizzazione del territorio urbano e rurale e Turismo", in staff alla parte politica;
- l'Ufficio "Staff del Sindaco e Comunicazione", in staff alla parte politica;
- l'Ufficio "Pianificazione strategica e Controllo di gestione".



Alcuni di questi servizi (Polizia Municipale) sono già attivi, mentre altri attualmente non sono esistenti e rappresentano uno degli elementi che nel Comune Unico devono permettere un "salto di qualità" in termini di pianificazione strategica, programmazione e controllo delle risorse e promozione del territorio, valorizzazione dell'ambiente urbano e rurale, attivazione di progetti di sviluppo locale -in logica

di rete con altri Servizi del Comune, altri soggetti pubblici e privati e possibilità di reperire finanziamenti.

6.1 Funzioni da presidiare all'interno dei Servizi di staff

FUNZIONI PRESIDATE DALLO STAFF DEL SINDACO E COMUNICAZIONE

- Gestione della segreteria del Sindaco
- Cerimoniale e supporto a organizzazione eventi istituzionali
- Gestione dell'ufficio stampa (Comunicati stampa, conferenze stampa, rassegna stampa, ecc.)
- Gestione della comunicazione istituzionale (compreso il sito interne e il giornale comunale) e partecipazione civica

FUNZIONI PRESIDATE DALLA POLIZIA MUNICIPALE

- Programmazione e organizzazione dei servizi sul territorio
- Gestione centrale operativa
- Sicurezza stradale e del territorio
- Effettuazione dei controlli edilizi, ambientali,annonari e commerciali;
- Gestione dell'infortunistica stradale
- Gestione dell'iter dei verbali
- Attività di Polizia Giudiziaria
- Ordinanze
- Educazione stradale e prevenzione
- Autorizzazioni, nulla osta e ordinanze in ambito viabilistico

FUNZIONI PRESIDATE DALL'UFFICIO DI STAFF "VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO URBANO E RURALE E TURISMO"

- Elaborazione e coordinamento dei progetti di promozione del territorio urbano e rurale;
- Valorizzazione dell'agricoltura e attrazione di risorse pubbliche e private;
- Valorizzazione della rete commerciale e attrazione di risorse pubbliche e private;
- Realizzazione di eventi e manifestazioni di natura promozionale, enogastronomica e di intrattenimento;
- Coordinamento dei programmi di promozione turistica, in raccordo con enti e istituzioni;
- Supporto agli organi tecnici e politici per la costituzione di una rete per l'attrazione di investimenti privati per lo sviluppo economico nel territorio comunale;

- Coordinamento progetti di sviluppo economico e di innovazione, promozione delle imprese e politiche per il lavoro;
- coordinamento Relazioni internazionali, sviluppo progetti europei e sviluppo azioni su programmi comunitari (fondi strutturali);
- Coordinamento dei servizi di informazione e accoglienza turistica;
- promozione e coordinamento delle attività fieristiche locali e organizzazione di grandi eventi;
- Coordinamento e gestione rete escursionistica del Comune (Sentiero Samoggia e percorsi CAI);
- Attività di supporto Progetti speciali (ad esempio Polo Tecnologico, Polo Culturale, Progetto Città Slow, Città di transizione, Città Sana)
- Gestione marchio di Città;
- Patrocini per eventi proposti da associazioni ed enti sul territorio, per gli ambiti di competenza e in collaborazione con il Servizio "Affari generali, Appalti e Legale";
- Elaborazione e gestione di progetti a sostegno della promozione turistica ed enogastronomica locale;
- Attività espositive promozionali del turismo e dell'enogastronomia locale presso le sedi pubbliche e private presenti sul territorio;
- Supporto all'Ufficio stampa e comunicazione per le attività di competenza per la comunicazione esterna.

FUNZIONI PRESIDATE DALL'UFFICIO DI STAFF "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE"

- Attività di supporto agli organi tecnici e politici nello svolgimento delle attività connesse alla partecipazione del Comune di Valsamoggia al Piano Strategico di "Ambito" e alla definizione del Piano generale di sviluppo relativo all'intero mandato amministrativo;
- Realizzazione del bilancio sociale;
- Organizzazione e realizzazione di iniziative e progetti a favore delle pari opportunità, delle politiche di genere e della lotta agli stereotipi di genere in tutte le aree del Comune;
- Sostegno all'attività del Comitato Unico di Garanzia e alle azioni che vengono decise dalle componenti;
- Attività di supporto agli organi tecnici e politici nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico, con particolare riferimento alla definizione e monitoraggio dei progetti prioritari e all'innovazione ed integrazione dei principali processi di programmazione affidati agli Assessorati /Aree/ Settori/ Municipi;
- Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione, la gestione e il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente (piano Generale di Sviluppo, RPP...) e controlli successivi;

- Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione degli obiettivi da inserire nel Piano degli obiettivi (PdO) e relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione;
- Monitoraggio di uno specifico numero di obiettivi strategici e di alcuni progetti/obiettivi territoriali;
- Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi;
- Gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer care/satisfaction;
- Controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie finalizzate a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente;
- Supporto agli organi tecnici e politici nell'individuazione dei principali ambiti di criticità nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
- Supporto al Nucleo di valutazione / OIV per le attività di misurazione e valutazione della performance;
- Supporto al Segretario Generale per le attività relative ai controlli interne ai sensi del DL 174/2012;
- Partecipazione alle attività del Tavolo di coordinamento dell'Ufficio di Piano a supporto delle attività del Comitato del Distretto socio-sanitario;
- Promozione e attivazione di nuove forme di erogazione dei servizi e degli interventi del Comune attraverso progetti di innovazione;
- Promozione e attivazione di nuove forme di collaborazione con i diversi soggetti della società civile anche attraverso nuove forme di partecipazione e di cittadinanza attiva;
- Attivazione e presidio dei processi di integrazione con aziende partecipate, aziende speciali, altre pubbliche amministrazioni e con soggetti del terzo settore ai fini del conseguimento della maggiore efficacia ed economicità di azione;
- Presidio dei progetti e delle attività afferenti al settore per garantirne la coerenza col mandato politico-istituzionale anche in relazione ai tempi di realizzazione e alle scadenze programmate, e in attuazione del Piano Generale di Sviluppo;
- Attuazione e monitoraggio, nell'ambito dell'ente dei programmi volti allo sviluppo organizzativo, al miglioramento del benessere organizzativo e alla valorizzazione delle risorse umane;
- Supporto all'Ufficio stampa e comunicazione per le attività di competenza per la comunicazione esterna.

Si riportano infine di seguito le principali funzioni ascrivibili alla figura di Segretario Generale dell'Ente.

FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE

- Assistenza giuridico -amministrativa al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
- Responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione;
- Supervisione della programmazione e controllo anche con riferimento alle società partecipate, alla istituzione, ecc.
- Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- Presidenza e coordinamento del Nucleo di Valutazione comunale;
- Attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle figure private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- Attività di vigilanza e di controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
- Funzione di puntuale informativa nei confronti della struttura sulle novità normative comunitarie, statali, o regionali;
- Attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure e dell'azione amministrativa;
- Coordinamento della conferenza degli apicali in cui vengono affrontati gli atti complessi e caratterizzati da trasversalità;
- Coordinamento di progetti strategici ed innovativi e in generale dell'adeguamento organizzativo, logistico e tecnologico dell'ente;
- Coordinamento dei rapporti con l'Unione dei Comuni per le funzioni da questa gestite (informatica, formazione, ecc.) e del controllo delle convenzioni sovracomunali;
- Rapporti con le Associazioni degli Enti Locali;
- Rapporti con la Città Metropolitana.

6.2 La dotazione organica proposta

Si riporta nella seguente tabella la dotazione organica proposta per tali funzioni, fermo restando che per le funzioni nuove la previsione è già contenuta all'interno della razionalizzazione delle strutture esistenti.

AMBITO	DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA
POLIZIA MUNICIPALE	24,7
STAFF SINDACO E COMUNICAZIONE	2
PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE	1
VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO URBANO E RURALE E TURISMO	2
TOTALE	29,7

A tale dotazione deve essere aggiunto il Segretario Generale

7. La progettazione degli Sportelli Polifunzionali del Cittadino nei Municipi

7.1 Il modello organizzativo dello Sportello polifunzionale

Il Comune Unico che nascerà dalla fusione dei cinque Enti, come annunciato in premessa del documento, intende caratterizzarsi per una efficace modalità di **gestione delle relazioni con i cittadini**, in grado di migliorare -in termini di accessibilità e qualità della risposta il rapporto con l'istituzione, evitando in alcun modo che dalla fusione nasca l'esigenza per l'utente di doversi spostare da una sede municipale all'altra.

Il modello ipotizzato prevede la **creazione di uno Sportello Polifunzionale** presso ogni Municipio (ma nel medio periodo punti di erogazione dei servizi saranno dislocati anche a Calcara di Crespellano e Bortolani di Savigno), inteso come **unico punto di contatto** per le principali transazioni che il cittadino ha verso il Comune, per l'evasione di richieste a cui è possibile dare una risposta allo sportello che non necessita di competenze specialistiche.

I **benefici** principali di tale soluzione sono:

- **la qualificazione del livello di risposta alle esigenze dell'utenza**, attraverso la creazione di una funzione di **front-line** specializzata nella trattazione delle relazioni con i cittadini e con la creazione di un **punto unico di contatto** con i cittadini presso ogni sede municipale;
- **la ricerca continua dell'eccellenza dei servizi offerti**, attraverso l'attivazione di strumenti di ascolto per comprendere le esigenze dei cittadini e la realizzazione di servizi integrati e capaci di rispondere in maniera evolutiva alle esigenze di una comunità locale e con la gestione delle attività di "consulenza" e approfondimento dei problemi dei cittadini ad un livello specialistico;
- **la comoda accessibilità temporale del servizio**, con conseguente **miglioramento dell'immagine del Comune** verso la comunità;
- **il miglioramento della qualità del lavoro degli operatori dei servizi specialistici**, attraverso la razionalizzazione/semplificazione delle procedure e della logistica in cui essi svolgono il servizio;
- **la garanzia del presidio territoriale del Comune Unico**, anche come attività di **supporto al Presidente e al Consiglio di Municipio** e come **garanzia dell'accesso civico e della partecipazione**.

Il modello organizzativo adottato per la progettazione del sistema degli sportelli polifunzionali si basa su **i seguenti criteri**.

Criterio numero 1: Trasversalità del servizio offerto

Lo sportello polifunzionale che si intende realizzare coinvolgerà, in termini di servizi offerti a livello di front-office, tutti gli ambiti comunali che offrono servizi ad

impatto esterno, **modificando il punto di vista del servizio da “tematico” a funzione della complessità della transazione** (servizio standardizzato o consulenziale).

Per evitare che si crei una “cesura” tra attività di sportello e istruttoria è essenziale che tutti i Servizi del nuovo Comune siano **coinvolti oltre che in fase progettuale**, anche -a sportello attivato- **nell’aggiornamento delle informazioni e delle modalità di erogazione dei servizi offerti**.

Critério numero 2: Polifunzionalità delle postazioni e degli operatori

Il percorso di sviluppo deve necessariamente prevedere uno sforzo in termini di **polifunzionalità degli operatori** (formazione, consapevolezza del ruolo, ecc.), in modo che la situazione di avvio del servizio sia caratterizzata da una **polivalenza organizzativa** (tutti gli operatori possono svolgere tutte le attività degli ambiti coinvolti) e **non solo logistica** (insieme di postazioni contigue ma specializzate solo in determinate funzioni).

In termini di arricchimento delle funzioni, è opportuno che le postazioni dello Sportello siano attrezzate per **protocollare in ingresso** e per poter **accettare i pagamenti**, eventualmente dotandosi di sistemi POS. Senza questa polifunzionalità appare difficile migliorare il livello di efficienza complessivo e accreditarsi come “punto unico di accesso ai servizi”.

Il livello di polifunzionalità tra gli operatori deve essere tale da permettere la interscambiabilità del personale tra gli sportelli dei diversi Municipi, anche in funzione della standardizzazione dei livelli del servizio tra tutti i Municipi, elemento che si traduce nella possibilità, per gli utenti, di poter accedere a qualsiasi sportello polifunzionale indipendentemente dal municipio di residenza

Critério numero 3: Evoluzione della funzione di orientamento, accoglienza e filtro

L’attività di **orientamento e accoglienza** ha una funzione essenziale in uno Sportello finalizzato ad intercettare la maggior parte degli utenti e ad offrire servizi e informazioni. Rispetto all’attuale situazione degli URP comunali, il ruolo di **orientamento** deve essere **integrato** prevedendo la funzione di **“filtro” rispetto ai servizi “specialistici”**, qualora l’accesso a questi ultimi avvenga su appuntamento, lo Sportello fornirà assistenza per l’organizzazione dello stesso, che di norma avverrà presso il Municipio in oggetto in giorni e orari predefiniti. In ragione della sua strategicità, si propone che la funzione di orientamento, accoglienza e filtro sia coperta, a turno, da operatori dello Sportello, garantendo così qualità alta e uniformità della risposta.

7.2 Il dimensionamento dello Sportello (organico e postazioni)

Per determinare il dimensionamento dello sportello polifunzionale in ogni Municipio si è proceduto in due direzioni:

- Censendo, presso ogni Comune, tutte le attività con impatto esterno e con un contenuto non specialistico, indicando (con riferimento al 2012) quante volte si attiva e i tempi medi di erogazione del servizio;
- Censendo, presso i Servizi già in unione (SUAP, Tributi, Polizia Municipale), le attività con le stesse caratteristiche, disaggregate per Comune.

Si riporta nelle pagine seguenti la sintesi dei dati rilevati, in termini di:

- Numero di procedure/attività censite come gestibili dallo sportello -almeno per la fase di front-office;
- Numero di ore di impegno desunto moltiplicando il numero di transazioni con il tempo medio di ogni transazione;
- Numero di ore di impegno espresso in “risorse equivalenti” -cioè ore lavorabili nell’anno (circa 1600 h/anno) da un operatore standard che lavora 36 h/sett. per tutto l’anno e gode delle ferie dovute.

Sportello polifunzionale del Cittadino -impegno rilevato negli ambiti censiti

AMBITO DEMOG E URP				
COMUNE	N. PROCEDURE SPORTELLI COM	TEMPO IN H/ANNO	TEMPO IN R. EQ. (1600 H/ANNO)	NOTE
BAZZANO	66	5431,40	3,39	Non incluse come tempo circa 0,14 r.eq. di ambito Stato Civile/Cimit.
CASTELLO DI SERRAVALLE	58	2057,9	1,29	Non incluse come tempo circa 0,11 r.eq. di ambito Stato Civile/Cimit.
CREPELLANO	79	6032,41	3,77	Non incluse come tempo circa 0,10 r.eq. di ambito Stato Civile/Cimit.
MONTEVEGLIO	49	756	0,47	Non incluse come tempo circa 0,04 r.eq. di ambito Stato Civile/Cimit.
SAVIGNO	65	971,10	0,61	Non incluse come tempo circa 0,02 r.eq. di ambito Stato Civile/Cimit.
	TOTALE	15248,81	9,53	Totale Stato Civile e Cim. 0,41 circa

AMBITO TRIBUTI				
COMUNE	N. PROCEDURE	TEMPO IN H/ANNO	TEMPO IN R. EQ. (1600 H/ANNO)	NOTE
BAZZANO	7	94,33	0,06	
CASTELLO DI SERRAVALLE	7	198,83	0,12	il n. di riduzioni tariffare o di agevolazioni nel 2012 è superiore alla media annua
CREPELLANO	7	197,17	0,12	
MONTEVEGLIO	7	108,67	0,07	
SAVIGNO	7	98,83	0,06	il n. di riduzioni tariffare o di agevolazioni nel 2012 è superiore alla media annua
	TOTALE	697,83	0,44	

COMUNE	AMBITO POL LOC		
	N. PROCEDURE	TEMPO IN H/ANNO	TEMPO IN R.EQ. (1600 H/ANNO)
BAZZANO	19	588,75	0,37
CASTELLO DI SERRAVALLE	19	418,10	0,26
CREPELLANO	19	851,56	0,53
MONTEVEGLIO	19	452,23	0,28
SAVIGNO	19	238,91	0,15
TOTALE		2549,55	1,59

Sportello polifunzionale del Cittadino - sintesi dell'impegno rilevato

COMUNE	TEMPO IN H/ANNO	TEMPO IN R.EQ. (1600 H/ANNO)
BAZZANO	6338,48	3,96
CASTELLO DI SERRAVALLE	2850,83	1,78
CREPELLANO	7241,13	4,53
MONTEVEGLIO	820	0,51
SAVIGNO	1340,85	0,84
TOTALE	18591,30	11,62

Complessivamente la rilevazione ha messo in evidenza che sono circa **11,6** gli operatori a tempo pieno che svolgono (negli ambiti affrontati) attività di front-office informativo o operativo. Si noti che:

- **i tempi connessi alla accettazione delle procedure inerenti il SUAP**, tra l'altro di impatto complessivo poco rilevante se distribuite sui singoli Comuni (circa 0,2 r.e. complessivamente), **non sono stati utilizzati per la determinazione delle dotazione organica dello sportello polifunzionale** in quanto già oggi l'attività di accettazione previa verifica della completezza delle istanza o della segnalazione certificata (che necessita spesso di conoscenze specialistiche) viene svolta a livello centrale e perché a breve la normativa imporrà che tale accettazione avvenga esclusivamente in via telematica; sarà ovviamente possibile -prima di tale termine- la protocollazione delle i-

stanze (senza verifica della completezza) e il rilascio di informazioni all'utenza, così come sarà da definire con il personale del SUAP la possibilità di organizzare incontri presso i singoli Comuni in caso di richiesta in tal senso;

- le istanze e le informazioni inerenti la Polizia Municipale dell'Unione sono stati suddivisi sui cinque Comuni **proporzionalmente alla popolazione** residente, non essendo attualmente possibile rilevare puntualmente tali dati su base territoriale;
- in alcuni casi la rilevazione ha messo in evidenza **differenze significative tra i Comuni rispetto ad attività simili** (es., la protocollazione di documenti presentati: da 5 a 10 min o il livello di servizio per la richiesta di passaporto), elementi che devono essere standardizzati anche per garantire lo stesso livello di servizi in tutti i centri di erogazione dei servizi;
- le **attività di Stato Civile e Cimiteriale** sono state tenute a parte non tanto per l'impatto del carico di lavoro sugli Sportelli ma perché necessitano di operatori con la qualifica di Stato Civile e postazioni caratterizzate da un maggiore livello di privacy in relazione alla tipologia di tematiche trattate;
- e' necessario verificare se sono possibili **ottimizzazioni sui** (pochi, esclusi quelli di ambito Stato Civile e cimiteriali) **procedimenti per i quali sono stati indicati tempi medi pari o superiori ai 20 min**, che è considerato un tempo "limite" per la gestione dei procedimenti in uno sportello polifunzionale, pena il rischio di creare code; opportuno in tal caso poter disporre di sportelli in più da attivare all'occorrenza.

Il dimensionamento dell'organico dello Sportello, cioè il numero di operatori necessari, è funzione del carico di lavoro rilevato dagli ambiti coinvolti (circa 11,6 risorse equivalenti) ma deve tener conto di una maggiorazione (5%), in funzione dello scostamento rispetto alla quantità di ore teoricamente lavorabile in un anno per varie motivazioni (es. assenze, permessi straordinari ecc. considerato come standard da parametri in uso nelle contrattazioni sindacali) e del fatto che i tempi -almeno all'inizio- non sono efficienti come quelli che caratterizzano gli sportelli specialistici. Maggiorando il carico di lavoro censito sulla base del citato tasso di scostamento (5%) dal teorico lavorabile del personale, risulta una proposta di **dimensionamento di 13 operatori**, come evidenziato nella tabella seguente.

Sportello polifunzionale del Cittadino - la proposta di dotazione organica minima e del numero di postazioni necessarie

COMUNE	TEMPO IN H/ANNO	TEMPO IN R.EQ. (1600 H/ANNO)	PROPOSTA ORGANICO SPORTELLLO (maggiorazione 5%)	DOTAZIONE ORGANICA MINIMA PER I SERVIZI CENSITI	N. POSTAZIONI MINIME NECESSARIE - compresa accoglienza
BAZZANO	6338,48	3,96	4,16	4	6
CASTELLO DI SERRAVALLE	2850,83	1,78	1,87	2	3
CREPELLANO	7241,13	4,53	4,75	5	6
MONTEVEGLIO	820	0,51	0,54	1	3
SAVIGNO	1340,85	0,84	0,88	1	3
TOTALE	18591,30	11,62	12,20	13,00	21,00

Come si evince dalla tabella, si tratta di una **dotazione organica minima**, che deve essere **incrementata per tenere conto di quelle funzioni attualmente non svolte negli ambiti censiti** (supporto al Presidente e al Consiglio di Municipio, presa di appuntamento per altri ambiti comunali, ecc.) o **che è presumibile avranno un incremento** con la creazione del Comune Unico (garanzia dell'accesso civico e della partecipazione, orientamento, ecc.)

Per quanto concerne la proposta di postazioni necessarie rispetto ai volumi di attività rilevati, per il corretto dimensionamento si è tenuto conto del fatto che:

- **gli utenti non si distribuiscono uniformemente nelle ore di apertura** ma tipicamente in alcune (parte centrale della mattina in primis) più che in altre; una apertura legata all'afflusso "medio" porterebbe pertanto alla creazione di code in tali momenti;
- alcuni tra gli ambiti coinvolti (Tributi e Servizi Scolastici soprattutto) non hanno un flusso di utenza "omogeneo" durante l'anno ma sono caratterizzati da **significativi picchi di accessi** in corrispondenza delle rispettive scadenze tributarie o dei periodi di iscrizione ai servizi;
- lo **sportello di accoglienza** è stato considerato nel computo delle postazioni al pari delle altre in quanto il ruolo e l'importanza previsti dal modello adottato sono tali da motivare, per la sua funzionalità, **la presenza a turno di un operatore di sportello** e non la previsione di un operatore dedicato e specializzato.

Sportello polifunzionale del Cittadino - la proposta di dotazione organica di breve periodo (fase 1)

COMUNE	DOTAZIONE ORGANICA MINIMA PER I SERVIZI CENSITI	DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA (FASE 1)	NOTE
BAZZANO	4	6	Prevista flessibilità con personale degli uffici siti nel Municipio in caso di necessità
CASTELLO DI SERRAVALLE	2	4	
CREPELLANO	5	6,5	Già compreso anche l'impegno nel caso di avvio della sede decentrata di Calcara nel 2013
MONTEVEGLIO	1	4	
SAVIGNO	1	4	
TOTALE	13,00	24,50	

Come si evince, la dotazione proposta è senz'altro tutelante verso le nuove funzioni -alcune delle quali attualmente non stimabili con precisione (supporto ai Municipi) e punta molto sulla flessibilità, sia tra gli sportelli che all'interno delle sedi - motivo per cui nella sede di Bazzano, sede degli uffici di back-office, è stato previsto un dimensionamento meno che proporzionale rispetto alla popolazione.

Si noti, comunque, che:

- la **dotazione organica (le 24,5 risorse) sarà assegnata all'Area "Decentramento" e non ai singoli sportelli**, appunto per enfatizzare anche formalmente la flessibilità tra le strutture;
- le dotazioni proposte sono state incrementate per **comprendere anche la figura del Responsabile di Sportello**, con ruolo di coordinamento del personale, gestione delle situazioni di particolare complessità (sempre in relazione alle competenze dello Sportello o agli aspetti relazionali, non necessariamente di contenuto) e all'occorrenza operatività.
- Pur avendo previsto come specifica progettuale la possibilità di spostare il personale da una sede all'altra in caso di necessità, è opportuno **formare ai ruoli dello Sportello un numero superiore di personale (almeno 7-8 unità in più)**, così da garantire in modo qualitativamente elevato la continuità del servizio al pubblico anche in situazione di ferie o di lunghe assenze non programmate da parte del personale facente parte degli Sportelli, coinvolgendo preferibilmente il personale del back-office degli ambiti maggiormente interessati dal progetto (Servizi Demografici, URP, ecc.).

In termini di provenienza delle risorse, la composizione del team che opererà presso gli sportelli polifunzionali terrà conto delle richieste di farne parte che verranno formalizzate dal personale dei Comuni e che saranno attentamente vagliate, pur dovendosi garantire l'equilibrio complessivo del personale rispetto ai Servizi in cui attualmente si trovano tali risorse e agli ambiti da cui provengono le attività che confluiscono negli sportelli.

7.3 La proposta di orario di apertura al pubblico

In un intervento organizzativo di questo tipo, l'orario di apertura al pubblico rappresenta **una delle principali leve da sfruttare per migliorare la qualità percepita in termini di accessibilità e di attenzione alle esigenze temporali attualmente non soddisfatte.**

L'accessibilità oraria garantita dai cinque Comuni appare mediamente omogenea nei principali ambiti rivolti al Cittadino (**Servizi Demografici o Sportelli al Cittadino**), mediamente estesa (tra 20 e 26,5 h/sett) e già prevede in quattro casi l'apertura al sabato mattina.

Attuale orario di apertura al pubblico nei cinque Comuni (Servizi Demografici o Sportelli al Cittadino)

		Totale Ore/settimana
Comune di Bazzano	Servizi Demografici/Sportello del Cittadino lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì 8:30 - 12:30 giovedì pomeriggio 15:00 - 18:00 sabato 8:00 - 11:30	26,5
Comune di Castello di Serravalle	Servizi al cittadino lunedì - martedì - giovedì - venerdì 8:00 - 13:00 mercoledì 11:00 - 13:00 martedì 15:00 - 16:30 (solo su appuntamento) giovedì 15:30 - 19:00	25,5
Comune di Crespellano	Servizi Demografici lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì-sabato 9:00 - 12:00 giovedì 16:00 - 18:30	20,5
Comune di Monteveglio	Ufficio Relazioni con il Pubblico/servizi Demografici lunedì - martedì - mercoledì - venerdì 8:30 - 12:30 giovedì 8:30 - 12:30 16:00 - 18:00 sabato 8:30 - 11:30	25,0
Comune di Savigno	Ufficio Relazioni con il Pubblico lunedì - mercoledì - venerdì 9:00 - 12:00 martedì - giovedì - sabato 8:00 - 12:30	22,5

Ritenendo che l'attuale articolazione oraria dei Comuni sia funzione delle diverse situazioni territoriali e socio-demografiche e in relazione al fatto che comunque ogni Sportello potrà erogare servizi anche ai non residenti in quel Municipio, **non si reputa opportuno prevedere un unico orario per tutti gli Sportelli**, quanto puntare ad una **convergenza** per alcuni aspetti che altrimenti potrebbero creare confusione nella percezione dell'utente, quali:

- **l'apertura mattutina** (che adesso varia tra le 8:00 e le 11:00 a seconda dei giorni e dei Comuni);
- la **chiusura alle 13:30** almeno un giorno a settimana, in modo da permettere la fruizione del servizio anche durante la c.d. "pausa pranzo";

- garantire **l'apertura pomeridiana almeno un giorno a settimana**.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si rimarca come la polifunzionalità degli sportelli al cittadino decentrati e la possibilità di erogare servizi all'intera comunità in ogni sportello, può permettere **due tipi di soluzione**:

- la individuazione di un **unico giorno di apertura pomeridiana coordinata** (non necessariamente identica) per tutti i Municipi, secondo la logica della **"giornata del Cittadino della Valsamoggia"**, con indubbi vantaggi nella opportunità di veicolare il messaggio del giorno di più agevole accessibilità; il giovedì, in cui è già presente l'apertura pomeridiana in quattro Comuni su cinque, ben si presta come giornata;
- l'organizzazione delle **apertura pomeridiana scacchiera**, un giorno diverso per Municipio, **potenziando in tal modo la quantità di ore di apertura complessiva** e nel contempo **rendendo più agevole il mantenimento del servizio** con sostituzione del personale da un Comune all'altro in caso di assenza.

7.4 La proposta di layout per gli sportelli

Nell'ambito della progettazione di sportelli polifunzionali per il Cittadino come quelli previsti presso i nuovi Municipi, notevole importanza riveste la logistica interna, il **lay-out** -inteso come definizione di tutti gli aspetti (disposizione degli sportelli, sale di attesa, segnaletica interna, ecc.) utili a rendere più efficace la transazione tra utente e Pubblica Amministrazione. Il miglioramento dei locali aperti al pubblico si impone infatti in quanto importante **vettore di comunicazione e di immagine**: se non si interviene, la comunicazione attraverso l'ambiente avviene ugualmente, magari comunicando in modo confuso elementi che nella loro contraddittorietà possono nuocere all'immagine dell'Ente.

All'interno del più vasto progetto di revisione delle strutture organizzative e delle funzioni che saranno gestite a livello di singolo Municipio, si è ritenuto strategico che gli sportelli polifunzionali -che assorbiranno la maggior parte dei contatti con la Cittadinanza- siano progettati secondo **criteri di qualità ambientale e dell'accoglienza** (comodità delle postazioni, privacy, presenza di una sala d'attesa, massima accessibilità, spazio bambini, ecc.) e che, attraverso la condivisione di alcune linee guida, possano offrire un **livello di qualità "omogeneo" del servizio offerto**. Per tale motivo, pur tenendo conto della diversa situazione logistica dei cinque Municipi attuali, si è ritenuto opportuno definire e implementare alcuni criteri che possano caratterizzare -nel breve o nel medio periodo- tutti i nascenti sportelli.

Nell'attività di progettazione dello Sportello sono pertanto stati privilegiati i seguenti criteri ritenuti di successo:

- **presenza di una area di accoglienza** con funzione di orientamento, prima informazione, filtro e che sia posizionata in modo da essere il primo punto di contatto con l'utente; il ruolo di operatore dell'accoglienza, in relazione alla sua strategicità, dovrà possibilmente essere svolto a turno dallo stesso personale operativo degli sportelli;
- **razionalizzazione delle sezioni di attesa, di erogazione del servizio e dei relativi percorsi**: identificando in maniera chiara le aree di indirizzamento, di attesa, di servizio rivolto all'utenza o eventuali sportelli tematici; all'interno dell'area di attesa è inoltre opportuno prevedere tutti i servizi in grado di renderla il più confortevole possibile (predisposizione di una "area bambini", totem informativi connessi ad internet per autoconsultazione, ecc.);
- adozione di **postazioni operative a scrivania**, in assenza di qualunque altra forma di divisione tra sportellista e utente e garantendo la presenza di due sedute -per l'utente e l'eventuale accompagnatore;

- **miglioramento dell'organizzazione delle code** attraverso un sistema di prenotazione del servizio "intelligente" che consente di ottimizzare -sia in tempo reale che nel numero di postazioni da tenere aperte nelle diverse fasce orarie- le funzionalità degli operatori in relazione alla domanda; anche se in fase di avvio dell'operatività non fosse disponibile il gestore delle code, se ne consiglia l'adozione nel futuro;
- **previsione di un filtro -organizzativo ma possibilmente anche fisico-** tra le aree accessibili liberamente dal pubblico e quelle invece per le quali è necessario, per poter transitare, prendere un appuntamento o farsi identificare.

Tra le soluzioni, inoltre, sono state sempre privilegiate quelle che prevedono nessuna o minime modifiche alle strutture, sia per motivi di ordine finanziario sia perché -trattandosi di immobili spesso storici- i tempi per l'effettuazione degli interventi necessari potrebbero non risultare coerenti con i tempi del percorso.

Anche dal punto di vista delle **attrezzature**, le postazioni di ogni sportello devono avere caratteristiche omogenee per poter offrire un servizio omogeneo; per tale motivo, è opportuno che ogni **postazione per il ricevimento del pubblico** -ad eccezione di quelle dell'accoglienza- preveda le seguenti **attrezzature**:

- ❖ un Personal Computer dotato degli applicativi necessari per accettare e protocollare le istanze e gestire operativamente tutte le attività previste dal modello organizzativo e con il collegamento ad internet e a intranet (per la gestione delle schede informative dei procedimenti che saranno alla base della possibilità di fornire informazione su iter di diversi ambiti);
- ❖ una stampante in grado anche di effettuare la scansione dei documenti, eventualmente in condivisione con altre scrivanie;
- ❖ il telefono;
- ❖ il POS per facilitare i pagamenti.

Sono di seguito riportate, per ognuno dei cinque Comuni, una sintesi della situazione attualmente riscontrata dal punto di vista logistico e una proposta di interventi per il raggiungimento della situazione attesa. Le considerazioni contenute nelle pagine seguenti sono state contestualizzate grazie all'effettuazione di sopralluoghi effettuati presso le sedi municipali nel mese di marzo 2013.

COMUNE DI BAZZANO

La situazione riscontrata

Allo stato attuale, i principali servizi rivolti al Cittadino sono ubicati al piano terra del Municipio, sebbene suddivisi in più aree con differenti accessi; più specificatamente:

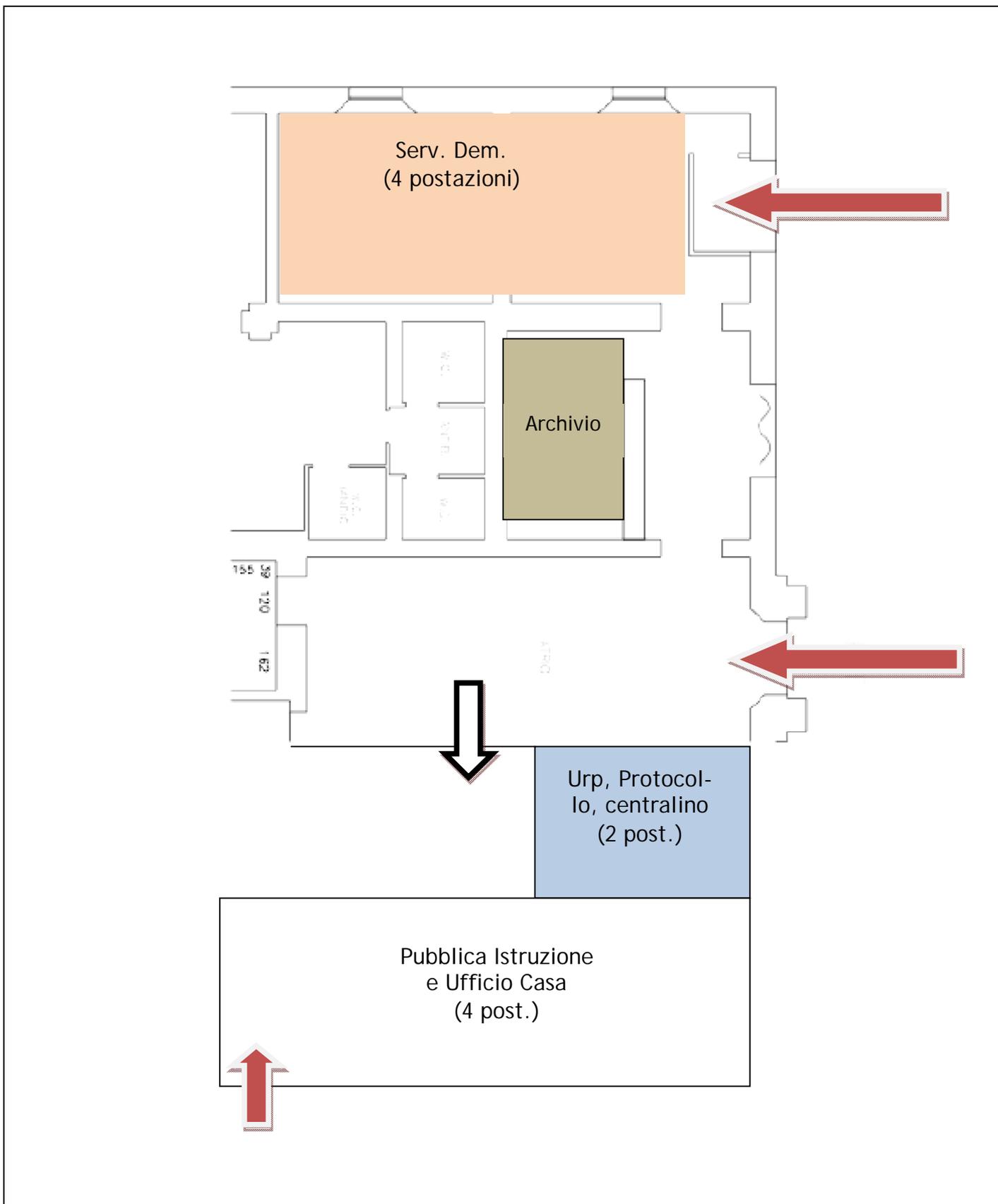
- i Servizi Demografici sono accessibili da un ingresso dedicato, a destra di quello principale, e sono costituiti da quattro postazioni (di cui solo tre attualmente occupate); l'ultima postazione rispetto all'ingresso gestisce anche lo Stato Civile;
- l'URP, che effettua anche le funzioni di protocollo, centralino e la consegna dei sacchi per la raccolta differenziata, è collocato in corrispondenza dell'ingresso principale al Comune, con una "finestra" accessibile verso l'atrio; subito dopo vi sono le scale per accedere ai piani superiori; i servizi igienici sono raggiungibili dal cortile all'esterno;
- il collegamento tra Servizi Demografici e atrio del Comune è garantito da un passaggio; prima di tale passaggio c'è un ufficio attualmente non utilizzato se non come archivio; tale ufficio ha anche una apertura (attualmente chiusa) -intermedia tra le due attive -verso la piazza;
- altri uffici contigui all'URP svolgono attività di front-office (Pubblica Istruzione, Ufficio Casa, ecc.), per un totale di due postazioni attive, oltre al Responsabile del Settore.

Al primo piano, con accesso dal portone principale, ci sono gli altri servizi.

Si riporta di seguito una tabella di sintesi dei punti di forza e dei potenziali aspetti critici in termini di accessibilità da considerare per la progettazione dello Sportello polifunzionale:

Punti di forza	Aspetti critici
Buona disponibilità di spazio negli uffici in oggetto (in parte non utilizzato)	I Servizi Demografici sono stati recentemente organizzati con un bancone e solo una postazione a scrivania
E' già attiva presso l'URP una efficace funzione di filtro rispetto al portone principale.	L'attuale atrio divide in due i principali servizi al cittadino (Servizi Demografici da un lato e altri servizi dall'altro)

Comune di Bazzano - situazione attuale



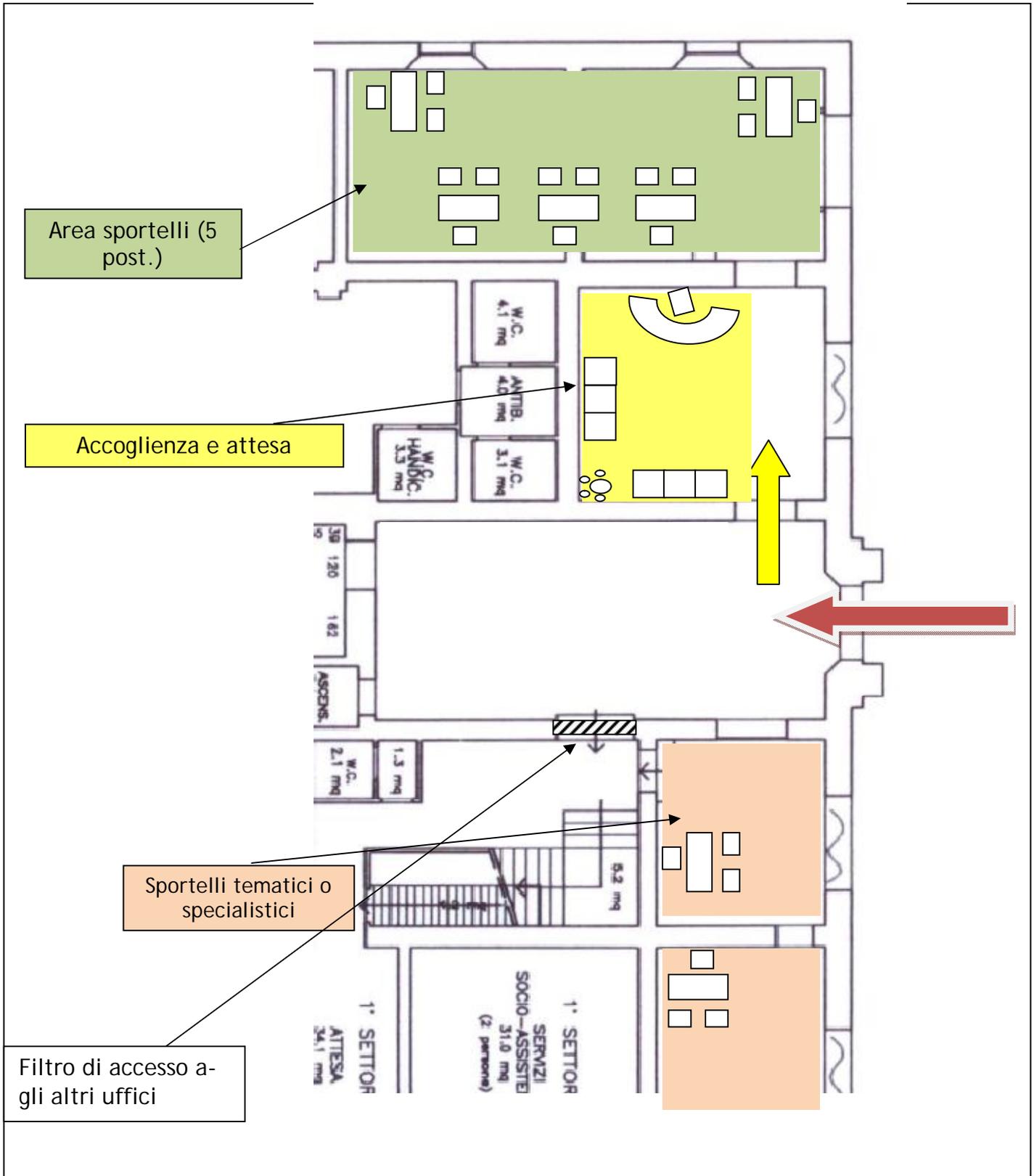
Le proposte di lay-out per lo Sportello Polifunzionale

Viene di seguito riportata una proposta di layout per lo sportello polifunzionale, implementabile nel breve periodo in quanto non richiede opere edilizie e che prevede:

- **l'utilizzo**, come accesso allo Sportello, **dell'atrio principale** del Municipio e dello spazio alla destra dell'ingresso per la funzione di **accoglienza** e **la sala d'attesa**;
- l'accesso agli altri uffici del Comune tramite **filtro** dell'accoglienza (con uso di badge o apertura su richiesta) per le scale che conducono al primo piano o al piano terra, a sinistra dell'ingresso;
- la previsione, all'interno degli spazi attualmente occupati dai Servizi Demografici, delle **postazioni a scrivanie per lo Sportello**, sufficientemente distanziate tra loro; si ipotizzano **postazioni a scrivanie e bancone con la possibilità di sedute per l'utente e l'accompagnatore**;
- l'utilizzo dello spazio attualmente occupato dall'URP e dalla **Pubblica Istruzione** per accogliere gli sportelli tematici.

Nell'ipotesi si sono stimate sufficienti cinque postazioni di erogazione del servizio (oltre a quella di accoglienza).

Comune di Bazzano - situazione proposta (breve periodo)

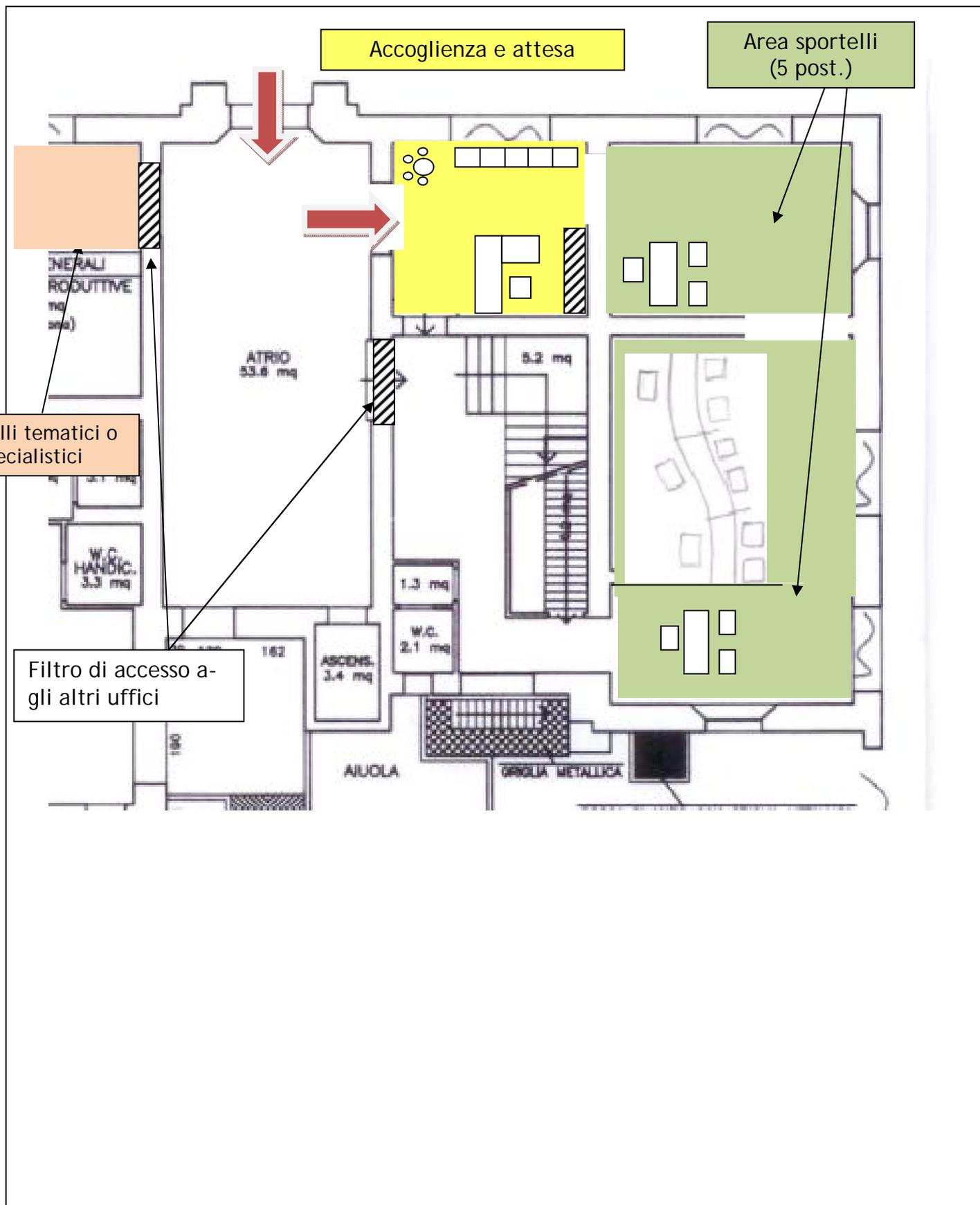


Nel **medio periodo**, invece, avendo la possibilità di effettuare alcune modifiche alla struttura, la proposta prevede:

- **l'utilizzo**, come accesso allo Sportello, **dell'atrio principale** del Municipio con passaggio obbligato dall'attuale **URP/protocollo**, ove sarebbe collocata **l'accoglienza e la sala d'attesa** -necessario però modificare in accesso l'attuale finestra verso l'atrio;
- l'utilizzo -come spazio per la postazioni di erogazione dei servizi- degli uffici attualmente in uso alla **Pubblica Istruzione e Ufficio Casa**; sono però da prevedere **interventi edilizi** per ampliare il passaggio tra le diverse stanze;
- l'accesso agli altri uffici del Comune tramite **filtro** dell'accoglienza (con uso di badge o apertura su richiesta) per le scale che conducono agli altri uffici al primo piano o al piano terra, a destra dell'ingresso;
- la previsione di **postazioni a scrivanie e bancone con la possibilità di sedute per l'utente e l'accompagnatore**.

Nell'ipotesi si sono sempre stimate sufficienti cinque postazioni di erogazione del servizio (oltre a quella di accoglienza), mentre **le postazioni tematiche e per le attività di back-office potrebbero essere ospitate negli spazi occupati attualmente dai servizi demografici**.

Comune di Bazzano - situazione proposta (medio periodo)



COMUNE DI CASTELLO DI SERRAVALLE

La situazione riscontrata

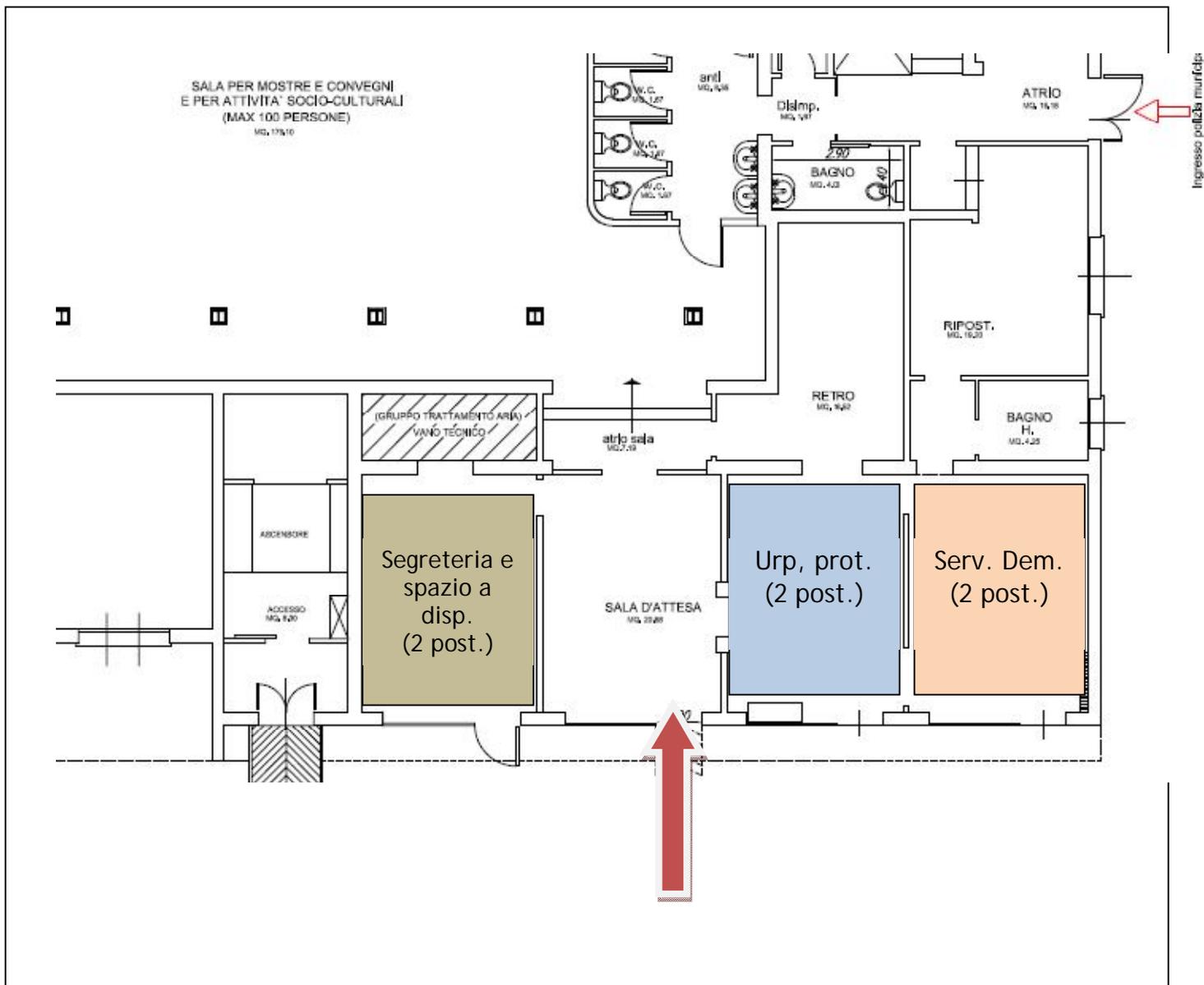
Il Comune di Castello di Serravalle ha recentemente rivisitato -anche logicamente- le modalit  di erogazione dei servizi al pubblico e pertanto l'attuale dislocazione appare molto in linea con il disegno progettuale previsto per lo Sportello polifunzionale (tutti i servizi al pubblico nello stesso spazio, postazioni a scrivania, ecc.). Allo stato attuale, i principali servizi rivolti al Cittadino sono ubicati al piano terra del municipio, negli spazi a destra dell'ingresso del Municipio, e consistono in tre uffici aperti al pubblico. Pi  specificatamente

- l'ingresso funge anche da sala d'attesa e sono disponibili bacheche per comunicazioni e brochures sui servizi disponibili; tale sala   anche di passaggio per la sala civica, in cui si svolgono mostre e convegni;
- a sinistra dell'ingresso dell'area dei servizi al Cittadino   collocato un ufficio in cui sono presenti due postazioni -una dedicata alla Segreteria Generale (tra cui i servizi cimiteriali) e una libera per le pratiche complesse;
- a destra dell'ingresso sono collocati due uffici (ognuno con due postazioni), il primo dedicato al rilascio di informazioni, al protocollo, al centralino e ai pagamenti, il secondo ai servizi anagrafici e di Stato Civile; all'interno degli uffici la polifunzionalit    garantita ma per alcune procedure (es., rilascio della carta di identit ) anche tra gli uffici;
- la Polizia Municipale ha un ufficio sul retro, con ingresso autonomo; i Tributi invece, avendo la sede unica vicino al Comune, erogano l  i servizi al Cittadino -con la nascita dello Sportello polifunzionale per  tali procedure verranno offerte presso il Comune.

Si riporta di seguito una tabella di sintesi dei punti di forza e dei potenziali aspetti critici in termini di accessibilit  da considerare per la progettazione dello Sportello polifunzionale:

Punti di forza	Aspetti critici
Revisione recente degli spazi e delle modalit� di offerta dei servizi in coerenza con il modello proposto	Assenza di una vera e propria funzione di prima accoglienza e indirizzamento prima delle postazioni
Filtro al Municipio semplificato -il portone principale si apre solo in caso di appuntamenti	La sala d'attesa � anche di passaggio per la sala civica e nulla pu� essere lasciato dopo la chiusura degli uffici

Comune di Castello di Serravalle - situazione attuale

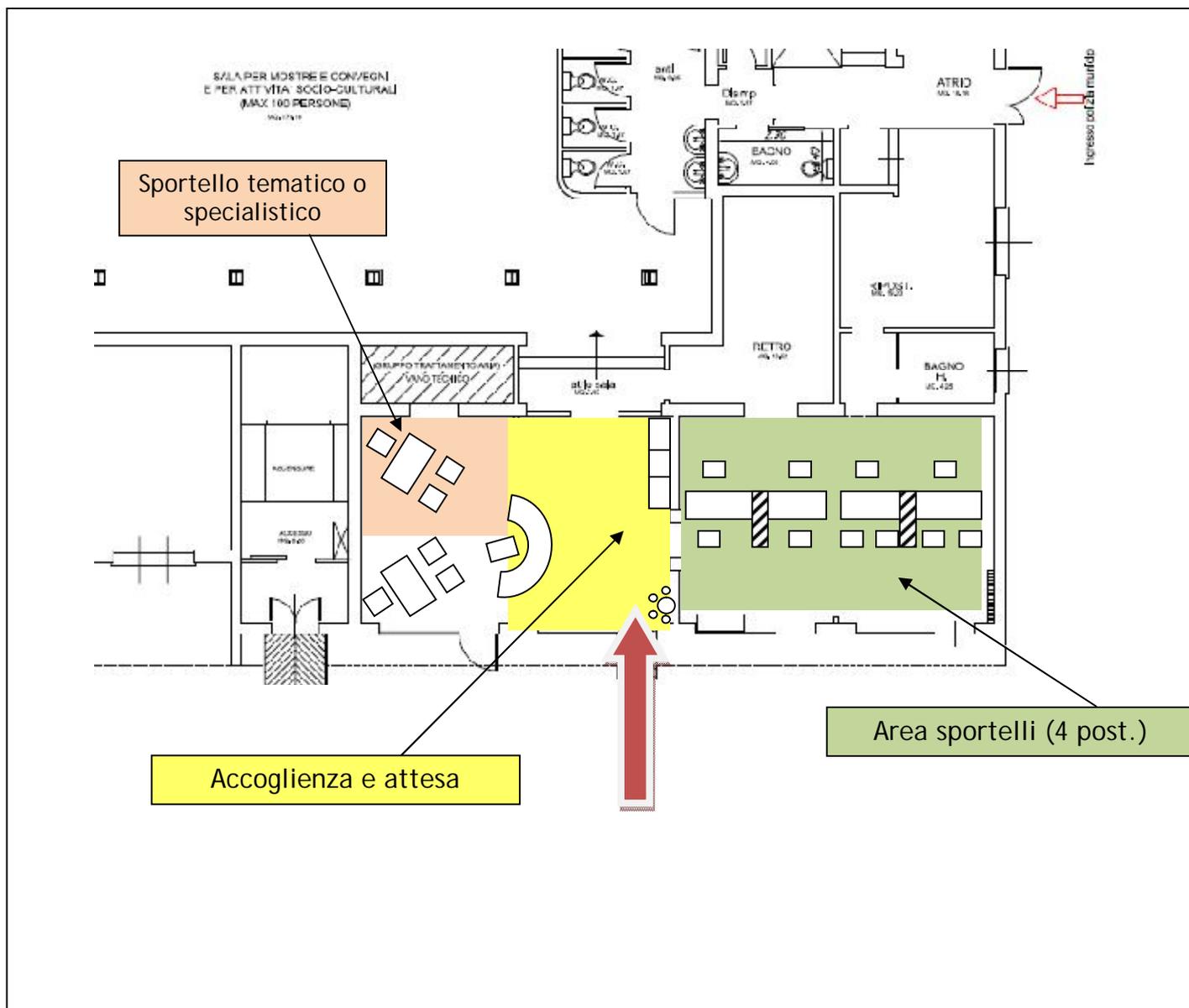


La proposta di lay-out per lo Sportello Polifunzionale

Viene di seguito riportata una proposta di layout per lo sportello polifunzionale che, in coerenza con le linee guida succitate e in relazione al recente intervento di revisione degli spazi, prevede:

- la **conferma dell'ingresso** attualmente in uso come accesso principale allo Sportello Polifunzionale; l'ingresso principale del Municipio rimane come ingresso -previo filtro- nel caso di appuntamenti specialistici o incontri con gli amministratori;
- la **creazione di una postazione di accoglienza** nella sala d'ingresso, senza previsione di sedute per l'utente, per fornire un primo livello di orientamento, di servizio informativo o altri servizi rapidi;
- il **mantenimento della collocazione e della disposizione delle quattro postazioni** attualmente aperte al pubblico a destra della sala d'attesa, con l'obiettivo di renderle **sempre più polivalenti** anche dal punto di vista del personale che le occupa;
- il **mantenimento delle postazioni a sinistra della sala d'attesa** e il loro utilizzo, oltre che per la gestione delle situazioni più complesse, anche come appoggio anche per gli altri servizi in caso di bisogno.

Comune di Castello di Serravalle - situazione proposta



COMUNE DI CREPELLANO

La situazione riscontrata

Allo stato attuale, i principali servizi rivolti al Cittadino sono ubicati al piano terra del municipio, nelle due stanze a sinistra e a destra dell'ingresso e al primo piano per quanto concerne il protocollo generale; più specificatamente:

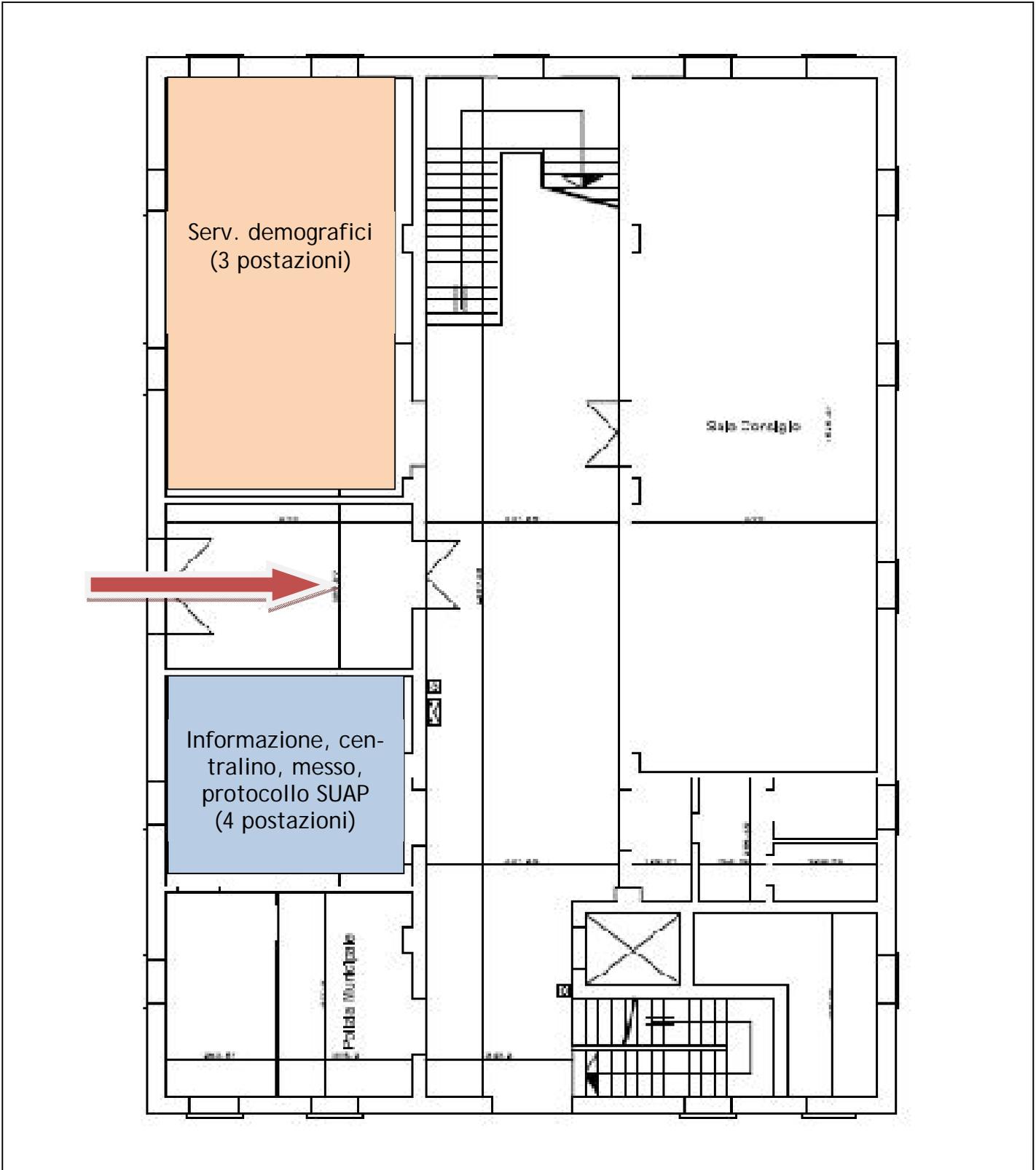
- al piano terra a destra (per chi entra) nella prima stanza sono presenti quattro postazioni (di cui una ha anche un accesso "finestra" sull'atrio) per informazioni, ritiro sacchi per la raccolta differenziata, centralino e messo comunale e protocollo SUAP (per tutti i Comuni dell'Unione);
- al piano terra a destra, nella seconda stanza, è presente un presidio della Polizia Municipale;
- al piano terra a sinistra (per chi entra) nella prima stanza sono presenti tre postazioni per le funzioni anagrafiche (le prime due) e lo Stato Civile (la terza, divisa da una tramezza per garantire maggiore privacy), con il solo archivio elettorale; le postazioni sono a scrivania con due sedute per l'utente e le operatrici sono tutte polivalenti;
- al primo piano è invece presente la postazione del Protocollo del Comune, presso la Segreteria Generale.

Nell'atrio è ubicato l'albo con le informazioni e inoltre è presente nel corridoio una postazione per la consultazione on line del sito internet del Comune. Presso la frazione di **Calcara** è prevista una sede distaccata dello sportello; le soluzioni individuate appaiono adeguate -sia per metratura (65 mq circa) che per geometria- per un dimensionamento che si può ipotizzare in 1-2 postazioni e alcune sedute di attesa.

Si riporta di seguito una tabella di sintesi dei punti di forza e dei potenziali aspetti critici in termini di accessibilità da considerare per la progettazione dello Sportello polifunzionale:

Punti di forza	Aspetti critici
Vicinanza degli spazi di erogazione del servizio rispetto all'ingresso, con conseguente semplificazione dei percorsi.	Assenza di una vera e propria funzione di prima accoglienza e di una sala d'attesa.
Vicinanza di servizi igienici fruibili da parte degli utenti.	I due spazi del piano terra con i servizi al pubblico non sono comunicanti ma separate dall'ingresso.
	La collocazione delle scale per il piano superiore non rende agevole la funzione del filtro

Comune di Crespellano - situazione attuale

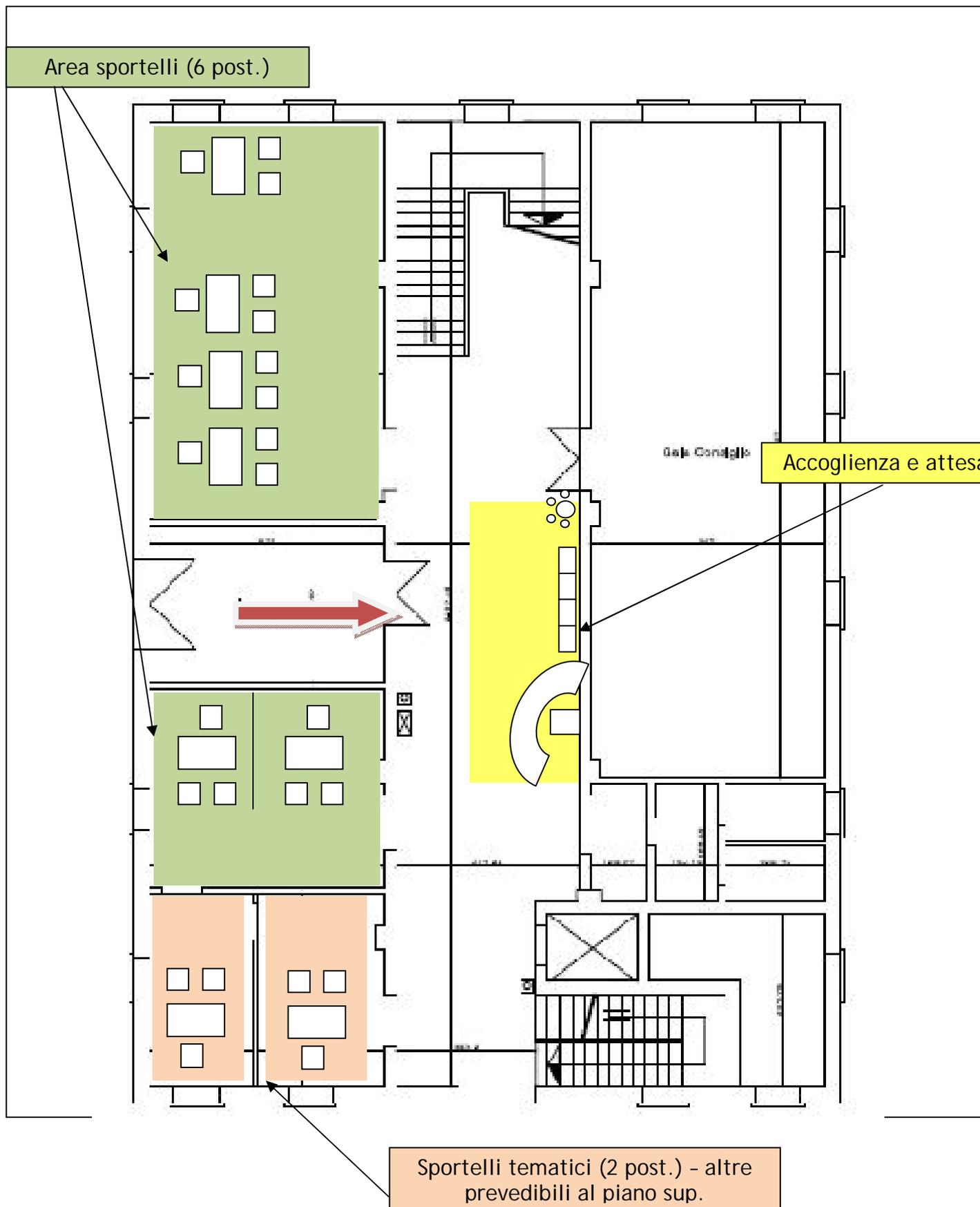


La proposta di lay-out per lo Sportello Polifunzionale

Viene di seguito riportata la proposta di layout per lo sportello che, in coerenza con le linee guida succitate prevede:

- la creazione di una **funzione di accoglienza** posta fisicamente prima dell'area di erogazione dei servizi di sportello e prossima all'area di attesa; presso l'accoglienza sarà reso disponibile il gestore delle code e sarà possibile prendere appuntamenti per i Servizi specialistici;
- il ricorso a **segnaletica** tale da rendere chiaro che l'erogazione dei servizi senza appuntamento viene resa solo al piano terra (comprese le funzioni di protocollazione attualmente al primo piano), in quanto eventuali sistemi di filtro delle scale con badge appaiono esteticamente troppo invasivi;
- minimi interventi nel **layout dei Servizi Demografici**, in quanto già in linea con il disegno previsto;
- la funzione di **accoglienza** è svolta **nel corridoio**, con 6 postazioni disponibili nelle due stanze per le postazioni di erogazione del servizio.

Comune di Crespellano - Situazione proposta



COMUNE DI MONTEVEGLIO

La situazione riscontrata

Allo stato attuale, i principali servizi rivolti al Cittadino sono ubicati al piano terra del Municipio, sebbene raggiungibili da due ingressi separati; più specificatamente:

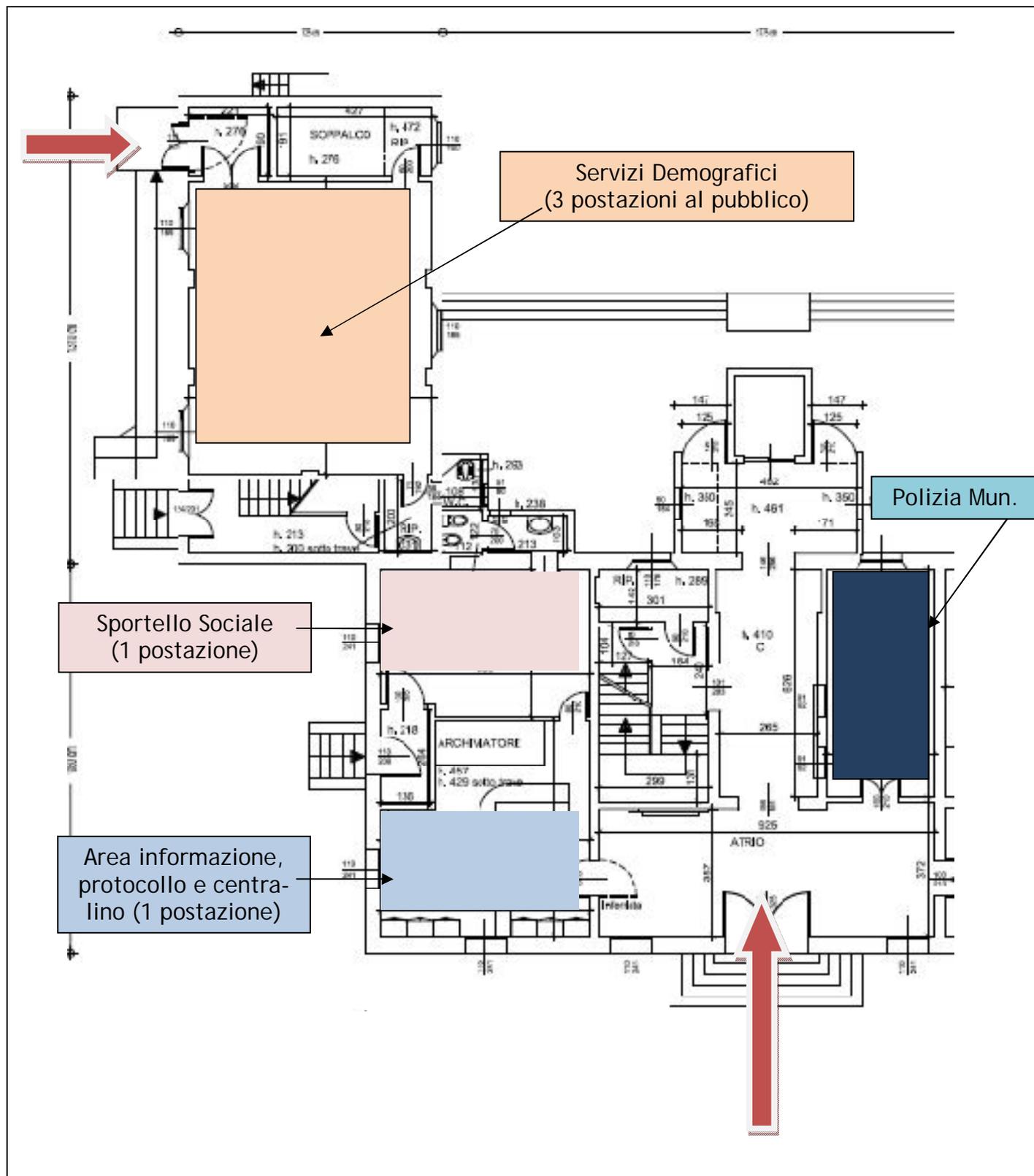
- a sinistra (per chi entra) subito dopo l'ingresso principale è ubicata la postazione per il rilascio di informazioni, centralino e protocollo, in una stanza solo parzialmente occupata; in posizione arretrata e non visibile al pubblico, sempre nella stessa stanza, vi è la postazione utilizzata dallo Sportello Sociale per alcune ore a settimana;
- a destra (per chi entra) è ubicato invece -oltre alla Sala Consiliare- l'ufficio utilizzato alcune ore a settimana dalla Polizia Municipale;
- sempre al piano terra ma entrando dall'ingresso laterale del Municipio (accessibile anche ai disabili per mezzo di apposita rampa), sono presenti le tre postazioni di front-office dei Servizi demografici (di cui due operative, la terza è gestita dalla Segreteria Generale).

Nell'atrio sono disponibili rastrelliere con brochure e altre informazioni libere.

Si riporta di seguito una tabella di sintesi dei punti di forza e dei potenziali aspetti critici in termini di accessibilità da considerare per la progettazione dello Sportello polifunzionale:

Punti di forza	Aspetti critici
Notevole disponibilità di spazio -non tutto attualmente utilizzato anche a causa di tramezze che creano uffici non più necessari	Frammentazione in due spazi collegati tra loro da un angusto corridoio non utilizzabile dagli utenti
Presenza di porte di accesso ai piani superiori che rendono possibile organizzare una efficace funzione di filtro	L'ingresso principale del Municipio non è accessibile ai disabili e quindi non adatto come ingresso del futuro Sportello Polifunzionale
	Necessità di creare nuovi servizi igienici per gli utenti

Comune di Montevoglio - situazione attuale

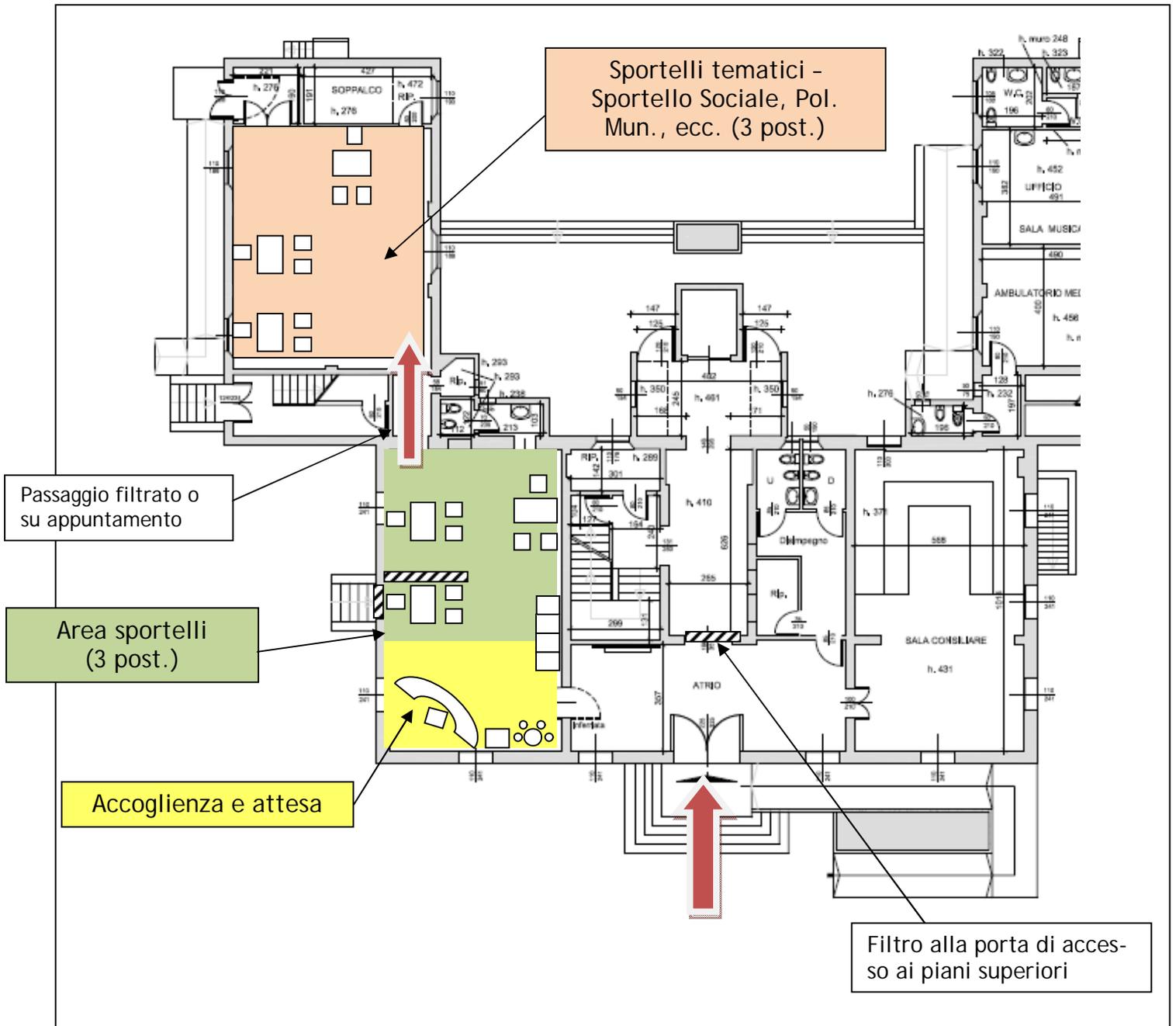


La proposta di lay-out per lo Sportello Polifunzionale

Viene di seguito riportata una proposta di layout per lo sportello polifunzionale che, in coerenza con le linee guida succitate prevede:

- **l'ingresso principale del Municipio** come **accesso allo Sportello**, creando una rampa per i diversamente abili; l'ingresso sul retro potrebbe rimanere come ingresso per i dipendenti;
- la creazione di una funzione di **accoglienza** e prima informazione posta fisicamente prima dell'area di erogazione dei servizi di sportello e prossima all'area di attesa; presso l'accoglienza sarà reso disponibile il gestore delle code e sarà possibile prendere appuntamenti per i Servizi specialistici;
- **l'abbattimento delle tramezze** interne nell'attuale sala Informazioni affinché lo spazio possa essere meglio sfruttato, oltre che l'accoglienza, per l'attesa e almeno tre postazioni polifunzionali di erogazione dei servizi;
- **l'accorpamento di tutte le altre funzioni** (Polizia Municipale, Sportello Sociale, ecc.) che possono ricevere previo appuntamento e solo in alcune fasce orarie, negli spazi attualmente occupati dai Servizi Demografici -creando un **passaggio tra le due stanze**; in tali postazioni potrebbe anche essere effettuata l'eventuale attività di back-office dello Sportello;
- **riposizionamento dei servizi igienici** rivolti agli utenti negli spazi attualmente occupati dalla Polizia Municipale, la cui postazione sarebbe ospitata, come detto, nell'ufficio attualmente occupato dai Servizi Demografici.

Comune di Monteveglio - situazione proposta



COMUNE DI SAVIGNO

La situazione riscontrata

Allo stato attuale, i principali servizi rivolti al Cittadino sono ubicati al piano terra del Municipio, accessibili da un ingresso separato, a destra di quello principale; più specificatamente:

- subito dopo l'ingresso principale è ubicato l'Ufficio Anagrafe-URP, con tre postazioni (di cui due occupate) per il rilascio di informazioni, il centralino, il protocollo e la certificazione anagrafica; sempre nella stessa stanza vi sono rastrelliere con brochure e documentazione sui servizi e tre sedute di attesa; da questa stanza si accede alla postazione dedicata alla Polizia Municipale;
- in una stanza successiva lungo il corridoio vi è una postazione per lo Stato Civile, il servizio Elettorale e le altre procedure di anagrafe;
- lungo il corridoio ci sono quindi gli spazi della Pubblica Istruzione (una postazione -svolge anche ruolo di URP all'occorrenza) e dei servizi sociali (due postazioni).

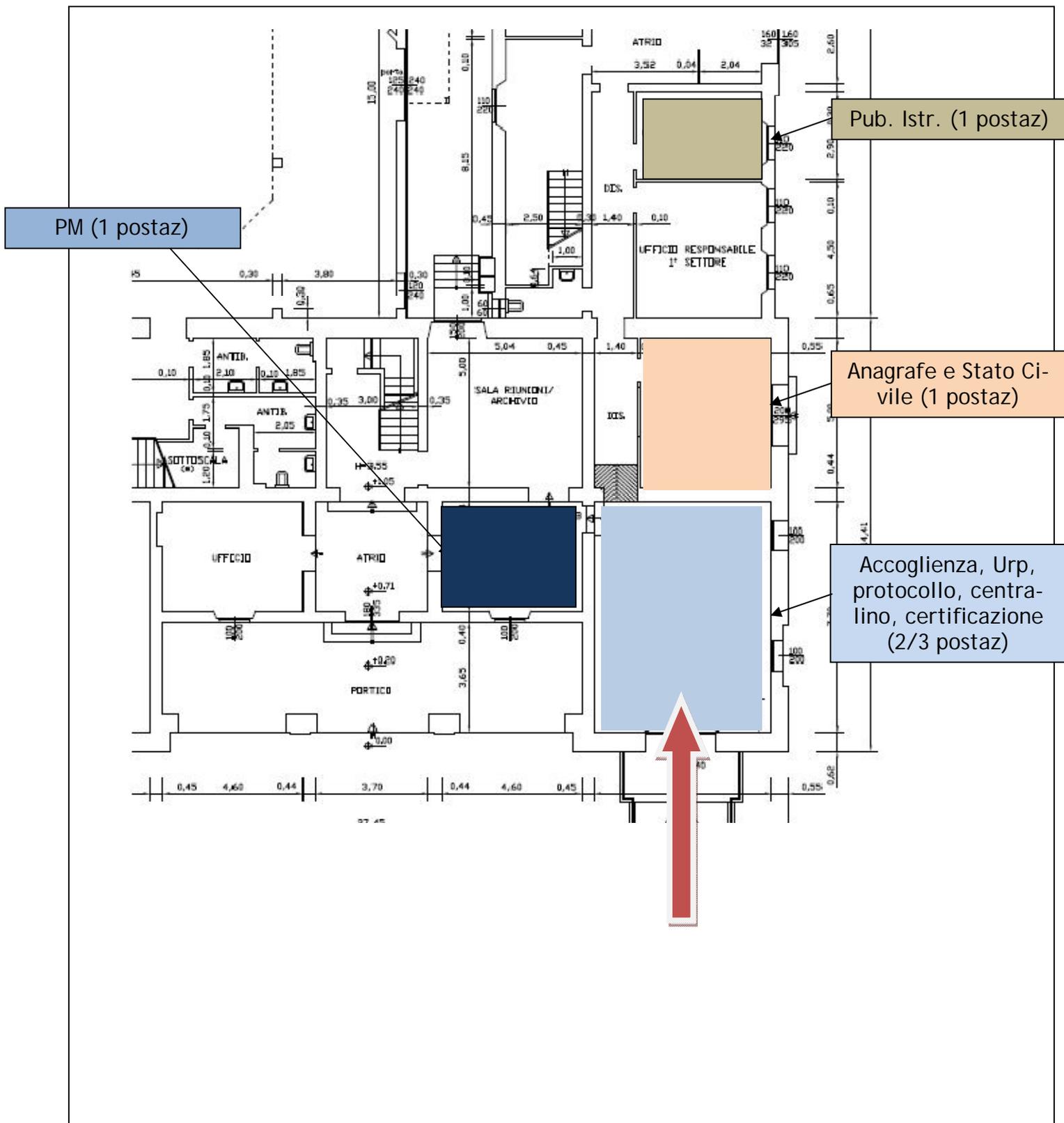
Al primo piano, con accesso dal portone principale, ci sono i servizi tributi, la ragioneria e al secondo piano gli uffici tecnici; una volta avviato lo sportello polifunzionale, l'accesso a tali uffici dovrà essere filtrato e l'accesso solo su appuntamento.

E' prevista una sede decentrata dello Sportello nella frazione di Bortolani (a 10 km da Savigno), in un immobile che già ospita la Scuola dell'Infanzia e l'ambulatorio, ma gli spazi in questione necessitano di consistenti lavori.

Si riporta di seguito una tabella di sintesi dei punti di forza e dei potenziali aspetti critici in termini di accessibilità da considerare per la progettazione dello Sportello polifunzionale:

Punti di forza	Aspetti critici
Buona disponibilità di spazio negli uffici vicini all'ingresso	I servizi igienici sono in fondo al corridoio
L'accesso dedicato rende possibile organizzare una efficace funzione di filtro rispetto al portone principale	

Comune di Savigno - situazione attuale



La proposta di lay-out per lo Sportello Polifunzionale

Viene di seguito riportata una proposta di layout per lo sportello polifunzionale che, in coerenza con le linee guida succitate prevede:

- la **conferma dell'ingresso attualmente in uso come accesso principale allo Sportello Polifunzionale**; l'ingresso principale del Municipio potrebbe rimanere come ingresso per i dipendenti e-previo filtro- nel caso di appuntamenti specialistici o incontri con gli amministratori;
- l'**utilizzo** (per l'accoglienza e per l'erogazione dei servizi) **delle postazioni site nell'attuale Urp-Anagrafe e nell'attuale saletta dedicata alla Polizia Municipale** (solo per alcune ore a settimana) per lo Sportello Polifunzionale; la Polizia municipale -che a Sportello operante potrebbe ricevere per lo più su appuntamento- può occupare l'attuale ufficio della Pubblica Istruzione, in quanto nel disegno progettuale dello Sportello sono previste anche tali competenze;
- il **mantenimento della postazione anagrafica e di Stato Civile nell'ufficio attuale**, in quanto caratterizzato da un elevato grado di privacy, ma rendendo tale postazione (e la persone che lo occupa) **polifunzionale**, in modo da poter offrire anche altri servizi se necessario.
- la creazione di un **filtro fisico** (porta con apertura con badge o su richiesta) **lungo il corridoio**, successivamente all'ufficio di Stato Civile, con accesso solo per appuntamento o nei momenti in cui gli uffici specialistici sono disponibili.

