

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMUNE DI CAMPOGALLIANO

PROVINCIA DI MODENA

C O P I A

**Articolo 193, Decreto Legislativo n.267/2000:
approvazione permanere degli equilibri di bilancio e
ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi,
anno 2007.**

<i>num. delibera</i>	49
<i>data</i>	27/9/2007
<i>num. seduta</i>	8
<i>prot.</i>	

Adunanza STRAORDINARIA in seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 27/9/2007 alle ore 20.30

Il Sindaco ha convocato il Consiglio Comunale nella solita sala delle adunanze oggi 27/9/2007 alle ore 20.30 in adunanza STRAORDINARIA di PRIMA convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e nome</i>	<i>Pres.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Pres.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Pres.</i>
CAMELLINI MATTEO	SI	LEONI IVALDO	SI	ROSSELLI RODOLFO	SI
CAMMARATA ALFONSO	NO	NASCIMBENI RICCARDO	SI	ROSSI FILIPPO	SI
FERRI SILVIA	SI	PIETRI DAMIANO	SI	TASSI ALBERTO	SI
GASPARINI VANNI	SI	PRANDI SERGIO	SI	UBERTI WILLY	SI
GOLDONI LORIS	SI	RIGHI SILVANO	SI	ZANNI STEFANIA	SI
GUERZONI PAOLA	SI	RONZONI TANIA	SI		
TOTALE Presenti: 16			TOTALE Assenti: 1		

Assenti giustificati i signori:
CAMMARATA ALFONSO

Assenti non giustificati i signori:
Nessun consigliere risulta essere assente ingiustificato.

Partecipa il Vice Segretario del Comune, Sig. Dott. Nicola Pugliese.

In qualità di SINDACO, il Sig. ZANNI STEFANIA assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i Consiglieri, sigg.:

Delibera di Consiglio comunale n. 49 del 27/9/2007.

Oggetto:

ART. 193 D.LGS 267/2000: APPROVAZIONE PERMANERE DEGLI EQUILIBRI GENERALI DI BILANCIO E RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI, ANNO 2007.

Introduce l'argomento al secondo punto dell'Odg il Sindaco-Presidente che passa la parola all'assessore Codeluppi;

Prende la parola l'assessore Codeluppi con delega al Bilancio, agli Affari generali e al Personale, la quale sottolinea la necessità di presentare i progetti PEG in modo standard per meglio valutarli da parte di tutti;

Interviene il consigliere Rosselli il quale sottolinea il fatto che il PEG rinvii al Bilancio ma nella seduta di approvazione dello stesso non tutto il suo contenuto si riesca a cogliere;

Il consigliere Camellini prende la parola per concordare sull'opportunità di renderli omogenei;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi che precedono;

Vista la delibera del Consiglio Comunale 7 del 25 gennaio 2007, esecutiva, ad oggetto: "Bilancio di Previsione 2007 – Relazione Previsionale e Programmatica 2007/2009 – Bilancio Pluriennale 2007/2009 – Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici 2007/2009. Approvazione".

Vista la delibera di Giunta comunale n. 7 del 27 gennaio 2007, immediatamente eseguibile, "Approvazione piano esecutivo di gestione: affidamento ai responsabili delle posizioni organizzative per la realizzazione dei programmi di gestione: anno 2007", nella quale viene autorizzata la gestione del P.O.G. da parte dei responsabili dei servizi dell'ente;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità e dei contratti;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti:

- il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267;
- i vigenti Regolamento di Contabilità e Statuto Comunale;
- la legge "Finanziaria 2007";

Premesso:

che l'art. 193 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, prevede che debbano essere rispettati, durante la gestione, gli equilibri economici e finanziari stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti e che almeno una volta entro il 30 settembre di ogni anno, il C.C. effettui una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvedendo ad adottare apposita delibera di ripiano in presenza di eventuali debiti fuori bilancio e di disavanzo di amministrazione e/o;

Visto l'atto G.C. n. 50 del 15 settembre 2007, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale è stata approvata la presentazione al Consiglio Comunale dei seguenti documenti:

- 1) Il referto del Responsabile del Servizio Finanziario che attesta il permanere degli equilibri nel Bilancio 2007, sia nella parte di competenza che in quella relativa ai residui;
- 2) La dichiarazione dell'assenza di debiti fuori Bilancio;
- 3) Le relazioni dei Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente inerenti lo stato di attuazione dei programmi previsti per l'anno 2007;

Dato atto che sono stati rispettati i limiti relativi al "Patto di stabilità interno", previsti per legge;

Preso atto infine, che il Fondo di Riserva iscritto nel Bilancio di Previsione 2007, per € 50.000,00 è stato completamente utilizzato con appositi atti deliberativi (comma 2, art. 14 "Regolamento Comunale di contabilità);

Visti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio per la regolarità tecnica, del Responsabile di Ragioneria per la regolarità contabile, rilasciati ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267;

Udita la relazione dell'Assessore al Bilancio;

Con votazione espressa nei modi di legge, che ha dato il seguente risultato:

presenti n°16 consiglieri,
votanti n°12 consiglieri,
astenuiti n°4 consiglieri (Rossi, Rosselli, Pietri, Uberti),
voti favorevoli n°12,
voti contrari nessuno;

DELIBERA

1) Di approvare i seguenti prospetti, allegati al presente atto quali parti integranti e sostanziali del medesimo:

1. Il referto del Responsabile del Servizio Finanziario che attesta il permanere degli equilibri nel Bilancio 2007, sia nella parte di competenza che in quella relativa ai residui;
2. La dichiarazione dell'assenza di debiti fuori bilancio sottoscritta dai responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente;
3. Le relazioni dei responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente inerenti lo stato di attuazione dei programmi previsti per l'anno 2007;

- 2) Di dare atto del mantenimento degli equilibri generali di bilancio nel Bilancio di Previsione 2007 e del regolare svolgimento dei programmi previsti nella Relazione P.P. per l'anno 2007.



COMUNE DI CAMPEGALLIANO

Provincia di Modena

C.F. e P.I. 00308030360

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - C.A.P. 41011

Tel. 059/899411 - Fax 059/899430

ALLEGATO N. 1

Campogalliano, 15.09.2007

Alla Giunta Comunale

All'Organo di Revisione

OGGETTO: Referto sul permanere degli equilibri generali di Bilancio 2007.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, visto l'art. 193 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267;

ATTESTA

Che alla data del 15.09.2007 il Bilancio annuale di Previsione e la relativa gestione, sia della competenza che dei residui, permangono in equilibrio, per cui il Consiglio non deve effettuare alcuna operazione di riequilibrio, ai sensi del citato art. 193.

In particolare, come risulta dalla seguente situazione riassuntiva si evidenzia quanto segue:

1. Gli investimenti 2007 alla data odierna sono stati impegnati per € 1.050.473,71 mentre le corrispondenti entrate, con esclusione di quelle destinate al finanziamento di spese correnti di manutenzione ordinaria, sono accertate per € 1.076.752,28;
2. Le entrate correnti si stanno realizzando in modo regolare, nel senso che alle minori entrate già accertate in taluni capitoli, corrispondono maggiori entrate accertate in altri capitoli;
3. La gestione dei residui attivi dei titoli 1°, 2° e 3° presenta la seguente situazione:

Residui attivi al 01.01.2007.....	€ 3.745.132,10
Riscossioni alla data odierna.....	€ 2.675.315,84

4. La gestione dei residui passivi dei titoli 1° "Spese correnti" presenta i seguenti risultati:

Residui passivi al 01.01.2007.....	€ 4.057.134,95
Pagamenti alla data odierna.....	€ 2.092.817,27

- Non esistono debiti fuori Bilancio alla data odierna come risulta da apposita dichiarazione a firma dei responsabili delle posizioni organizzative dell'ente;
- Sono rispettate le disposizioni di cui al "Patto di stabilità interno".

IL RESPONSABILE SETTORE II
RAGIONERIA - RISORSE UMANE - ECONOMATO
(Rag. Francia Paola)

Francia Paola



COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

C.F. e P.I. 00308030360

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – C.A.P. 41011

Tel. 059/899411 - Fax 059/899430

ALLEGATO 2

Campogalliano, 15.09.2007

AL COLLEGIO DEI REVISORI

AL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

OGGETTO: Dichiarazione ai fini del controllo degli equilibri generali di Bilancio 2007 di cui all'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000.

I sottoscritti responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente, ognuno per i servizi di propria competenza,

DICHIARANO

Che alla data odierna, non risultano debiti fuori bilancio in alcuno dei settori dell'Ente.

Il Responsabile Servizio Autonomo
"Segreteria – Affari Generali – Protocollo"
Dott.ssa Annamaria Motolese

Il Responsabile della posizione organizzativa
"Risorse del territorio ed informatiche"
Vice Segretario Generale
Dr. Nicola Pugliese

Il Responsabile della posizione organizzativa
"Ragioneria – Risorse Umane – Economato"
Rag. Francia Paola

Il Responsabile della posizione organizzativa
"Settore Tecnico e Ambiente"
Ing. Ivano Leoni

Il Responsabile della posizione organizzativa
"Servizi socio-culturali"
D.ssa Morena Leporati

Il Responsabile del Servizio Autonomo
"Polizia Municipale e commercio"
Comandante Luigi Bulgarelli

Il Responsabile del Servizio Autonomo
"Farmacia Comunale"
D.ssa Paola Reggiani

ALLEGATO 3

BILANCIO DI PREVISIONE 2007

Situazione al 30 settembre sulla realizzazione dei programmi-progetti affidati ai Responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente con il PEG 2007 (art.193 D.lgs n° 267/2000).



COMUNE DI CAMPEGALLIANO

Provincia di Modena

Al Nucleo di valutazione
sede

Oggetto: RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DALLA GIUNTA COMUNALE CON IL PEG 2006 AL SERVIZIO AUTONOMO "SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO"

In relazione ai progetti prioritari assegnati al Servizio autonomo "Segreteria, Affari generali e Protocollo" dalla Giunta comunale con la deliberazione n. 8 del 18 febbraio 2006 di approvazione del PEG 2006 si comunica quanto segue:

❖ **Progetto prioritario relativo alla "individuazione di nuove modalità di redazione e pubblicazione del notiziario comunale"**

Completamente realizzato pur con alcune variazioni rese necessarie nel corso dell'attuazione e concordate con l'Amministrazione comunale.

In particolare il progetto prevedeva, in concomitanza con l'implementazione delle risorse umane assegnate al servizio (al momento della approvazione del PEG 2006 da parte della Giunta Comunale si stimava che un istruttore direttivo già assegnato al Servizio Personale transitasse presso il Servizio Segreteria a far data da marzo 2006, visto l'affidamento con convenzione al comune di Carpi, della funzione di direzione e gestione delle risorse umane; di fatto il dipendente interessato è stato assente dal servizio sino all'autunno inoltrato perché ha fruito dei congedi parentali e durante il servizio effettivo prestato nel 2006 ha continuato ad occuparsi del "passaggio di consegne" necessario), di individuare nuove modalità di redazione del notiziario comunale da applicare per la redazione e la pubblicazione dei 2 numeri del 2° semestre 2006.

A tale scopo:

- è stato affidato il servizio di stampa relativo ai primi 2 numeri del notiziario con determinazione n. 91 del 27 febbraio 2006 (nel rispetto dei tempi indicati nel progetto);
- è stato affidato l'incarico di progettazione grafica, consulenza giornalistica ed impostazione generale del notiziario per il periodo gennaio - giugno 2006 al dott. Montella Fabio con determinazione n. 92 del 27 febbraio 2006 (nel rispetto dei tempi indicati nel progetto);

- in accordo con il Sindaco, anziché nominare il Sindaco stesso “Direttore Responsabile” iscrivendolo nell’albo speciale allegato all’albo regionale dei giornalisti, con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 29/07/2006, è stato designato quale “Direttore Responsabile” il dott. Angelo Giovannini, coordinatore responsabile dei servizi di comunicazione del Comune di Carpi;
- è stato affidato il servizio di impaginazione grafica e stampa del periodico per il 2° semestre 2006 con determinazione n. 495 del 25/09/06;
- è stato affidato il previsto incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il miglioramento delle modalità di comunicazione tra l’Amministrazione comunale ed i cittadini con determinazione n. 288 del 13 maggio 2006 (nel rispetto dei tempi indicati nel progetto).

Le nuove modalità sono state applicate nella redazione, pubblicazione e distribuzione dei 2 numeri del periodico del 2° semestre 2006.

❖ Progetto prioritario relativo al riordino dell’archivio comunale

Completamente realizzato.

Il progetto è stato realizzato in tempi diversi da quelli preventivati per la difficoltà di accedere e lavorare all’interno dei locali che ospitano provvisoriamente l’archivio e che venivano utilizzati anche come magazzino/ deposito dei vari servizi comunali, circostanza questa che ha imposto alcuni interventi di pulizia da parte di apposita ditta.

Comunque:

- l’incarico professionale all’archivista è stato conferito con determinazione n.474 del 18/09/2006;
- è stata individuata e messa a disposizione dell’archivista incaricata una dipendente che ha collaborato nelle operazioni di scarto;
- a lavori avviati (ottobre 2006) sono state fatte alcune riflessioni riportate alla Giunta comunale con lo scopo di valutare le ulteriori necessità da considerare in sede di redazione del bilancio di previsione 2007;
- in data 30 dicembre 2006 l’elenco di scarto predisposto dall’archivista è stato trasmesso alla competente Soprintendenza per l’ottenimento del relativo nullaosta;
- in data 30 dicembre 2006 l’elenco di scarto è stato approvato con determinazione n. 701 del 30 dicembre 2006;

- pervenuta in data 12 gennaio 2007 l'autorizzazione dalla Soprintendenza, si è provveduto a consegnare alla Croce Rossa Italiana il materiale scartato per complessivi Kg 3300,00.

❖ **Progetto prioritario "Adozione di un nuovo programma informatico per la gestione del procedimento relativo alle deliberazioni ed alle determinazioni"**

Non completamente realizzato.

Il presente progetto è stato realizzato solo per la parte relativa alla verifica, attraverso la partecipazione ad apposite dimostrazioni pratiche, delle caratteristiche e delle opportunità offerte da alcune ditte produttrici (con la consulenza del servizio "Risorse Informatiche") ed alla acquisizione dei preventivi di spesa.

L'addetto dell'Ufficio Segreteria e quello dell'Ufficio Risorse Informatiche hanno visionato e confrontato tra loro due differenti programmi valutando le caratteristiche positive e negative di ognuno riportate in una relazione comparativa presentata al Responsabile competente ed al Sindaco.

Visto il consolidarsi del procedimento attuativo dell'Unione delle Terre d'Argine è stato chiesto alla Giunta Comunale un indirizzo in merito all'opportunità della uniformazione delle procedure tra i vari enti anche perché il Comune di Carpi e l'Unione delle Terre d'Argine stavano, intanto, facendo alcune valutazioni in merito all'acquisto di uno dei programmi visionati.

La Giunta Comunale ha suggerito di tener conto, nell'acquistare nuovi software della utile uniformazione delle procedure usate dai vari enti anche in vista di una gestione associata del servizio "risorse informatiche".

E' stato, quindi, contattato il Dirigente competente del Comune di Carpi per concordare l'acquisto del software in questione.

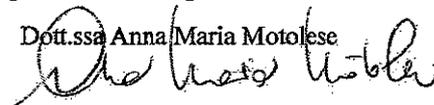
Il Comune di Carpi, avendo riscontrato la necessità di effettuare ulteriori verifiche, ha procrastinato l'acquisto del nuovo software ma, nell'ottica dell'uniformazione delle procedure, ha proposto di installare gratuitamente il programma già in uso anche presso l'Unione e provvedere, presso la nostra sede, alla formazione degli addetti che lo avrebbero utilizzato.

Il progetto è stato bloccato dagli amministratori non convinti della proposta del Comune di Carpi nell'indeterminatezza dei tempi di passaggio al nuovo software e delle possibilità di garantire, con il nuovo programma, il collegamento con il programma di contabilità in uso presso il Comune di Campogalliano.

Il Responsabile del Servizio autonomo

"Segreteria, Affari generali e Protocollo"

Dott.ssa Anna Maria Motolese



14 LUG. 2007



COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

C.F. e P.I. 00308030360

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 - C.A.P. 41011

Tel. 059/899418 - Fax 059/899430 -

E-mail: nicola.pugliese@comune.campogalliano.mo.it

Settore V

Risorse del territorio ed informatiche

15 settembre 2007

C.A. Rag. Paola Francia

Oggetto: STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI PEG 2007.

In relazione all'oggetto si comunica lo stato di attuazione dei progetti inseriti nel PEG 2006 del settore V.

1. SCANSIONE DI ALCUNI ATTI DI STATO CIVILE

Il progetto, malgrado una rivisitazione del target, ad oggi non è stato possibile attuarlo.

2. ATTIVITA' DI SUPPORTO AL GESTORE HERA SPA

Il progetto è stato attuato fino ad ora con le medesime attività dello scorso anno.

3. SERVIZI ON-LINE AI CITTADINI TRAMITE LA PIATTAFORMA DI E-G PEOPLE.

L'Assessore al bilancio ritiene che "la Giunta ha deciso di non procedere, per il momento, alla sua attuazione in attesa di verificare le ricadute sul servizio tributi delle disposizioni contenute nella Finanziaria 2007 che prevedono l'inserimento nel modello della dichiarazione dei redditi delle informazioni relative all'ICI ", e pertanto non sarà attuato.

4. COLLEGAMENTO DELLA SEDE PRINCIPALE CON ALCUNE SEDI SECONDARIE COMUNALI - RETE MAN COMUNALE.

Il progetto si ritiene di attuarlo tra la fine del corrente anno ed i primi mesi del prossimo.

5. AGGIORNAMENTO E RIVITAZIONE DEL SITO INTERNET

Il progetto è stato attuato e realizzato solo per alcuni uffici/servizi pilota per poi estenderlo nel corso del prossimo anno agli altri uffici/servizi comunali.



IL RESPONSABILE SETTORE V
RISORSE DEL TERRITORIO ED INFORMATICHE
VICE SEGRETARIO GENERALE
(Elett. Pugliese Nicola)



COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

Bilancio di Previsione: 2007	Settore n. 2
Bilancio Pluriennale 2007/2009	Responsabile: Rag. Francia Paola
Programma n. P210	Progetto: P213

SERVIZIO PERSONALE ATTIVITA' E OBIETTIVI DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO anno 2007

SERVIZIO PERSONALE.

Con atto C.C. n° 94 del 20-12-2005 è stata approvata la bozza di convenzione con il Comune di Carpi per la delega delle funzioni in materia di direzione e amministrazione delle risorse umane (personale, amministratori e figure assimilate).

La relativa convenzione, è stata sottoscritta con prot. Comune di Carpi n° 0000564 del 05-01-2006; Nel 2006 Il Comune di Carpi ha svolto il lavoro di direzione e gestione del personale del Comune di Campogalliano in stretta collaborazione con il Comune di Campogalliano;

Inoltre, nel corso del 2006 è stata costituita l'Unione Terre D'argine tra i Comuni di Carpi, Soliera, Novi di Modena e Campogalliano, alla quale sono stati trasferiti i servizi "Istruzione" e Polizia locale", per un totale di 32 dipendenti corrispondente al 30% dei dipendenti del Comune di Campogalliano;

In accordo con il Comune di Carpi, per motivi di praticità ovvero per facilitare l'organizzazione del lavoro, si è concordato quanto segue: Al Comune di Campogalliano rimane la gestione del PEG che fa capo al settore n°2 "Ragioneria, risorse umane ed economato".

I compiti del PEG vengono suddivisi tra i servizi del settore.

Al servizio risorse umane di Campogalliano competono i seguenti compiti:

Assunzione degli atti di Giunta, sentita l'Amministrazione Comunale e il Comune di Carpi, a firma del responsabile del settore 2° di Campogalliano e trasmessi in copia tempestivamente al Comune di Carpi.

Contrattazione decentrata locale;

Collegamenti tra Amministrazione e dipendenti;

Predisposizione e approvazione regolamenti interni;

Risposte immediate a quesiti di routine ai dipendenti;

Firma, ove possibile, dichiarazioni di servizio;

Trasmissione a Carpi dei dati di tutti i dipendenti, utili per la ricostruzione delle singole posizioni ai fini pensionistici e di carriera.

Completamento atti riferiti alla gestione degli anni precedenti;

Raccolta dati relativi alla attività quotidiana del personale e trasmissione a Carpi per la liquidazione degli stipendi mensili. (ferie, malattie ecc);

Inserimento dati in programma Kron0s relativo alle presenze.

Informazioni e consulenza ai dipendenti sulla corretta applicazione della normativa contrattuale vigente e sui contenuti dei contratti di lavoro e della convenzione con il Comune di Carpi.
Distribuzione cedolini (buste paga) ai dipendenti.
Rapporti con le OO.SS e con la Direzione del Comune di Carpi per tutte le decisioni riguardanti il personale;

Progetti anno 2007

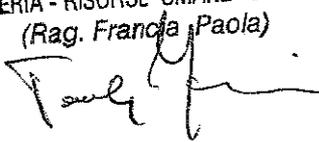
N.	Descrizione
1	<p>PROGETTO ANNO 2007 Definizione "Regolamento interno orario di lavoro" Dipendenti coinvolti nel progetto: Oltre al responsabile del settore, il dipendente di livello C impiegato all'ufficio risorse umane. Beni strumentali: beni assegnati al settore come da inventari agli atti del servizio finanziario. Azioni necessarie: Studio disposizioni di legge e Contratto Nazionale Lavoro. Verifica regolamenti interni inerenti l'oggetto, confronto con regolamenti di altri Comuni. Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale. Durata del progetto: Il progetto dovrà essere terminato entro luglio 2007 e divulgato tra i dipendenti.</p>

Situazione svolgimento progetto al 15 settembre 2007.

Il regolamento interno per l'orario di servizio è stato predisposto ed inviato al Comune di Carpi per un controllo di congruenza con le caratteristiche degli orologi marcatempo, in funzione presso le sedi comunali dall'inizio dell'anno, di cui il Comune di Carpi ha fornito hardware e software. In linea con l'obiettivo.

15 SET. 2007

IL RESPONSABILE SETTORE II
RAGIONERIA - RISORSE UMANE - ECONOMATO
(Rag. Franca Paola)





COMUNE DI CAMPEGALLIANO
Provincia di Modena
C.F. e P.I. 00308030360
Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – C.A.P. 41011
Tel. 059/899411 Fax 059/899430

Bilancio di Previsione: 2007	Settore n. 2
Bilancio Pluriennale 2007/2009	Responsabile: Rag. Paola Francia
Programma n. P210	Progetto: P211

**SERVIZIO: BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ED ECONOMATO
ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE**

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

1) BILANCIO E PROGRAMMAZIONE:

Questa attività comprende tutte le operazioni connesse alla formazione del Bilancio di Previsione con i relativi allegati e certificazioni e alla formazione contabile e gestione del PEG annuale e pluriennale. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità vigente.

Vigila sul rispetto del "Patto di stabilità interno".

Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e fornisce consulenza fiscale a tutti i settori dell'Ente con risoluzione di quesiti in materia contabile.

Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle diverse fasi di realizzazione. Cura la gestione dei mutui passivi. Attua il Controllo di Gestione sui servizi dell'Ente.

In particolare, provvede :

- Alle variazioni di Bilancio.
- Alla collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Allo studio ed alla gestione dei prestiti dell'Ente.
- Agli adempimenti fiscali e patrimoniali.
- Alla registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.
- Alla emissione dei buoni d'ordine, dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.
- Alla verifica del regolare svolgimento delle operazioni di Tesoreria.
- Alla tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Ente.
- Alla gestione del servizio Assicurativo dell'Ente.
- Alla gestione degli affitti attivi e passivi del Comune.
- Alla archiviazione del Rendiconto ed altri atti d'ufficio.
- Alla attuazione degli investimenti relativi al settore.
- Alla collaborazione con Il servizio Farmacia. Ovvero:
- Ad Ottemperare, per la propria parte, a quanto stabilito nella convenzione con l'Azienda speciale "Farmacie Comunali Riunite" di R.E.:

- 1) Predisporre l'approvazione del Bilancio annuale preventivo della farmacia e del relativo Rendiconto (presentati da F.C.R. in collaborazione con il direttore del servizio autonomo di Farmacia), per l'inserimento degli stessi nel Bilancio di Previsione e nel Rendiconto dell'Ente;
- 2) Provvedere alla richiesta dei rimborsi periodici, della anticipazione sugli utili d'esercizio, dei dati IVA ai fini della registrazione nei registri comunali ecc.

Al servizio ragioneria ed economato competono anche i seguenti compiti di collaborazione con il Comune di Carpi per la gestione del personale:

Predisposizione dati contabili Bilancio di Previsione, PEG e Rendiconto;

Assunzione impegni di spesa annuali sui capitoli del PEG e compilazione elenchi impegni per Carpi;

Comunicazione ed aggiornamento periodico Co.Co.Co;

Stampa e controllo riepiloghi paghe di fine mese (ruolo, non ruolo, CoCoCo, Amministratori);

Recepimento archivi stipendi mensili da Datagraph, salvataggio archivi in contabilità ed emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali;

Controllo quietanze di tesoreria e trasmissione fotocopie a Carpi;

Comunicazione mensile lavoratori occasionali per INPS;

Compilazione 770 annuale per professionisti e lavoratori occasionali;

Pronta risposta a quesiti vari inerenti la contabilità e di collaborazione con Carpi.

2) SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio "economato" :

Esso provvede, principalmente, ad effettuare gli acquisti per i servizi comunali, compresi quelli specifici, su richiesta degli uffici, e alla gestione della cassa economale, in ottemperanza a quanto disposto dal "Regolamento di contabilità" vigente ed in particolare il capo quinto "Il servizio economato".

ACQUISTI: il lavoro relativo agli acquisti comprende i seguenti compiti:

- 1) Mantenere i rapporti con i rappresentanti, contattare i fornitori, consultare il sito internet CONSIP per acquisto di beni e servizi;
- 2) Provvedere all'acquisto di abbonamenti, pubblicazioni, giornali, libri, (esclusa biblioteca); macchine varie quali fotocopiatrici, telefax, affrancatrici, rilegatrici, calcolatrici ecc.; arredi per uffici e servizi comunali, arredi scolastici, arredi vari, materiale didattico, materiale di cancelleria e prodotti di pulizia per le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, mezzi e automezzi per la polizia locale;
- 3) Provvedere alla predisposizione dei contratti di manutenzione per le macchine degli uffici e dei servizi;
- 4) Provvedere alla distribuzione dei materiali acquistati come: cancelleria e modulistica; vestiario di polizia municipale, operai, autisti, insegnanti ed ausiliare asilo nido, scuole materne comunale e statale ed operatori scolastici;
- 5) Gestire l'appalto servizio di pulizia per i locali di proprietà comunale, compresa la farmacia;
- 6) Procedere agli acquisti relativi alle spese di rappresentanza;
- 7) Raccogliere i numeri telefonici del Comune da pubblicare sull'elenco annuale e assunzione del relativo impegno di spesa;
- 8) Predisporre gli atti di impegno per le spese di cui sopra e procedere alla emissione dei relativi buoni d'ordine e mandati di pagamento;
- 9) Compilazione di atti, documenti, delibere, produzione fotocopie e rilegature varie per il Responsabile del settore.

GESTIONE CASSA ECONOMALE:

Consiste nel gestire l'anticipazione di cassa in dotazione all'Economo, per il pagamento di somme relative ad acquisti urgenti e necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, a mezzo buoni economali.

L'economo provvede anche all'emissione di ricevute economali per la riscossione di somme quali il pagamenti di fotocopie, diritti di segreteria dell'ufficio tecnico, telefonate ecc.

Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvedere alla chiusura della cassa a mezzo di apposita determina, con emissione dei relativi mandati e delle reversali, quindi il conto economale viene sottoposto al controllo del responsabile del settore finanziario e del Collegio dei Revisori dell'Ente.

OBIETTIVI SERVIZI: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO.

Progetti anno 2007

1) Riordino archivio mandati e reversali:

Le risorse umane da impiegare sono: Oltre al Responsabile del settore, i dipendenti dell'ufficio ragioneria-economato, due di livello C ed uno di livello B.

Durata del progetto: anno 2007.

Azioni necessarie: Controllo del contenuto dei singoli mandati e reversali, archiviati per capitoli di PEG.

Risorse strumentali: sono quelle messe a disposizione nel PEG.

Obiettivo da perseguire: La revisione dei mandati e delle reversali compresi nei rendiconti 2005 e 2006, con eliminazione di tutto quanto risulti superfluo per l'archiviazione del documento.

Risultato finale: Snellire il volume della carta da conservare e di conseguenza razionalizzare gli spazi di archivio.

2) Sistemazione locazioni, su indicazioni della Giunta, di immobili comunali occupati irregolarmente.

Le risorse umane da impiegare sono: Oltre al responsabile del settore, i dipendenti dell'ufficio ragioneria-economato, due di livello C ed uno di livello B.

Durata del progetto: anno 2007.

Risorse strumentali: PEG annuale e "Regolamento Comunale di Amministrazione e gestione del patrimonio - Tenuta degli inventari".

Azioni necessarie al perseguimento dell'obiettivo: Richiesta sopralluoghi e dichiarazioni di agibilità, all'ufficio tecnico comunale, di tutti gli edifici in questione. Verifica reale situazione di occupazione, in collaborazione con il servizio "Vigili". Presentazione dati raccolti alla Giunta ed attuazione sue direttive.

Obiettivo da perseguire: Il Controllo del patrimonio immobiliare dell'Ente e L'eventuale individuazione di situazioni di pericolosità.

Risultato finale: Predisporre eventuali atti di locazione o di comodato gratuito degli immobili in questione.

Situazione svolgimento progetto al 15 settembre 2007.

Progetto n°1

Nel corso dell'anno è stato sistemato l'archivio mandati e reversali anno 2005, è in corso il completamento dell'archivio 2006.

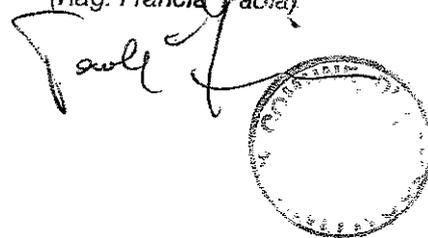
In linea con gli obiettivi.

Progetto n° 2

Ad inizio anno sono state fornite, dall'ufficio Ragioneria alla Amministrazione, tutte le informazioni relative alle situazioni delle occupazioni. Nei giorni scorsi l'Assessore Codeluppi ha predisposto un piano di lavoro che sarà illustrato prossimamente ai dipendenti coinvolti nella realizzazione del progetto.

Per ciò che riguarda il settore, il progetto può considerarsi in linea con gli obiettivi.

IL RESPONSABILE SETTORE II
RAGIONERIA - RISORSE UMANE - ECONOMATO
(Rag. Francia Pacia)





COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

C.F. e P.I. 00308030360

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – C.A.P. 41011

Tel. 059/899411 - Fax 059/899430 – E-mail: comune.campogalliano@interbusiness.it

SETTORE 4° - SERVIZI ALLA PERSONA

Prot. n. 5977/2007

Campogalliano, 13.9.2007

- Al Responsabile del Settore
Finanze Ragioneria
Ragioniere Capo – Paola Francia

- Al Nucleo di Valutazione

LORO SEDI

OGGETTO: Bilancio 2007: Art. 193 D.Lgs.267/2000 “Salvaguardia degli equilibri di bilancio”.
Stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione del Programma P.400 Settore n° 4 “Servizi Sociali, Scolastici, Culturali”.

A seguito della richiesta inviata dal Ragioniere Capo, di cui all’art. 193 D.Lgs.267/2000, riguardante lo stato di attuazione dei programmi per l’anno in corso, siamo a comunicare, in base a verifica attuata dal Responsabile del Settore Scrivente, sullo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall’organo esecutivo al Settore 4° Servizi alla Persona.

Si dichiara che lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti il cui titolo si elenca di seguito, entrambi qui allegati, di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall’organo esecutivo, è confacente all’attuale periodo di verifica e valutazione settembre 2007, con ottimo andamento dei servizi di base, istituzionali e a gestione continuativa sia per quanto riguarda la partecipazione degli utenti e dei cittadini sia sotto il profilo amministrativo-gestionale.

Per ogni servizio compreso all’interno del settore 4° si elencano di seguito, separatamente, le attività di gestione e i progetti attribuiti dalla Giunta.

SERVIZIO “SANITÀ, POLITICHE SOCIALI E SOLIDARIETÀ”

Gli interventi e le prestazioni sociali sono in particolare:

- Servizio assistenza anziani
- Assistenza domiciliare

- *Trasporti Sociali*
- *Centro Diurno per anziani*
- *Casa protetta "Sandro Pertini"*
- *Residenza la Quercia*
- *Servizio diurno per adulti portatori di Handicap*
- *Servizio residenziale per adulti portatori di Handicap*
- *Commissione assistenza e interventi a favore della sicurezza sociale e famiglia*
- *Servizio politiche abitative*
- *Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione*
- *Servizio Minori*
- *Interventi a integrazione delle funzioni sanitarie*

PROGETTI PRIORITARI 2007

1. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI TRASPORTO DIALIZZATI, CONTRIBUTI ALLA DOMICILIARITÀ E GESTIONE INGRESSI CENTRI DIURNI E CASA PROTETTA DI SOLIERA
2. PIANO SOCIALE DI ZONA E SERVIZI A LIVELLO DISTRETTUALE
3. VERSO L'AZIENDA PER I SERVIZI ALLA PERSONA (ASP).
4. PROGETTO CASA
5. ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE VIII FESTA DEL VOLONTARIATO E DELL'ASSOCIAZIONISMO DENOMINATA "CAMPOGALLIANO IN FESTA"
6. REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

SERVIZIO "SERVIZI EDUCATIVI EXTRASCOLASTICI NON TRASFERITI ALL'UNIONE"

Gli interventi e le prestazioni sono in particolare:

- *Trasferimento dei servizi educativi e scolastici all'Unione delle Terre d'Argine*
- *Il Consiglio Comunale dei Bambini e dei Ragazzi*
- *Il gruppo territoriale G.E.T. "Jonathan Livingstone"*

PROGETTI PRIORITARI 2007

- 1 - SUPPORTO ALL'ORGANO POLITICO COMPETENTE NELLA FASE DI TRASFERIMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVO ALL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE: CONSEGNA DELLE PRASSI, DISCIPLINE E PROCEDURE COMUNALI ALLA NUOVA STRUTTURA E COLLABORAZIONE NELL'OPERA DI UNIFORMAZIONE DELLE STESSE.
- 2 - CONSIGLIO COMUNALE DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI (C.C.B.R)
- 3 - GRUPPO EDUCATIVO TERRITORIALE (G.E.T) "JONATHAN LIVINGSTON"

4 – COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE – PATTO PER LA SCUOLA – DI RICERCA/INTERVENTO DISTRETTUALE PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO TRA GLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: IL PATTO EDUCATIVO TRA SCUOLA E TERRITORIO PER LA PROMOZIONE DI RELAZIONI POSITIVE 2007 - 2008

SERVIZIO : “PROGETTO GIOVANI”

Gli interventi e le prestazioni sono in particolare:

- *Attività Centro Giovani*
- *Attività ludoteca*

PROGETTI PRIORITARI PER L'ANNO 2007

1. FREQUENTAZIONE E PROMOZIONE DELLO “ SPAZIO VILLAGE”
2. PREVENZIONE DEL DISAGIO PREADOLESCENZIALE ED ADOLESCENZIALE E PROMOZIONE DELL'AGIO
3. AFFIANCAMENTO E SUPERVISIONE A FAVORE DEI NUOVI GESTORI DEL BAR DI VILLA BARBOLINI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO DELLE OFFERTE FORMATIVE E DELLE ATTIVITÀ PROPOSTE DALLA NUOVA GESTIONE
4. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ, LABORATORI, RASSEGNE SPETTACOLI, CORSI, in particolare:
 - Corso di teatro “Attori all'improvviso”
 - Laboratorio Workshop di fumetto
 - Arterie - percorsi d'arte
 - Audiovilla - corsi di orientamento musicale – affiancamento all'associazione culturale “Rino Viani” nella gestione dei corsi
 - Nuovo Free Entry
 - Tornei di play- stations, bigliardino, carte e di giochi di società vari
 - Concerti di gruppi giovanili emergenti
 - Corso di scacchi
 - Senzetà
 - Metissage
 - TienAnMente
 - Caccia al tesoro in Internet in collaborazione con festival di filosofia

SERVIZIO “SPORT”

PROGETTO PRIORITARIO PER L'ANNO 2007

1. AFFIDAMENTO E GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETÀ COMUNALE

SERVIZIO “FIERA ED ALTRE ATTIVITÀ RICREATIVE”

Il servizio fiera ed altre attività ricreative si occupa della promozione, organizzazione e gestione delle attività ricreative, delle celebrazioni delle ricorrenze, delle attività di solidarietà e di ogni altro momento legato al tempo libero.

PROGETTI PRIORITARI PER L'ANNO 2007

1. 2 GIUGNO – FESTA DELLA REPUBBLICA A SALICETO BUZZALINO
2. VIAGGIO DELLA MEMORIA 2007
3. CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE ALKEMIA DI CAMPOGALLIANO

SERVIZIO: “CENTRO DELLA CULTURA E BIBLIOTECA”

SERVIZIO: “CENTRO DELLA CULTURA E BIBLIOTECA”

Gli interventi e le prestazioni sono in particolare:

- *Incremento del patrimonio della biblioteca*
- *Recupero e catalogazione del patrimonio librario e audiovisivo*
- *Offerta all'utenza di strumenti di reference*
- *Attività di orientamento dell'utenza alla consultazione del catalogo collettivo informatizzato*
- *Servizio di prestito anche interbibliotecario*
- *Aggiornamento dell'archivio fotografico e raccolta di documenti storici locali*
- *Realizzazione di progetti di promozione alla lettura rivolte alle classi dell'Istituto comprensivo*
- *Attività di promozione alla lettura rivolte ai bambini*
- *Attività di promozione alla lettura per adulti*
- *Elaborazione di bibliografie tematiche e liste di pubblicazioni*
- *Realizzazione di una bibliografia estiva a stampa a tema*
- *Realizzazione del pieghevole a stampa “CAMPOGALLIANO ESTATE”*
- *Collaborazione con il Comitato distrettuale dell'università della libera Età “Natalia Ginzburg” di Modena*
- *Cicli di incontri con l'autore “Oste, un Libro”*
- *Pubblicazione del volume sulla storia dei consigli comunali*
- *Realizzazione di una mostra fotografica*
- *Ricerca di sponsorizzazioni*

PROGETTI PRIORITARI PER L'ANNO 2007

1. AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO, PERIODICO, AUDIOVISIVO E FOTOGRAFICO-DOCUMENTARIO, CREAZIONE DI BIBLIOGRAFIE E BOLLETTINI NOVITA' E ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA
2. ATTIVITA' ORGANIZZATE IN COLLABORAZIONE CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE E ALTRI INTERVENTI RIVOLTI ALLE CLASSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
3. PUBBLICAZIONE VOLUME SULLA STORIA DEI CONSIGLI COMUNALI DI CAMPOGALLIANO
4. ORGANIZZAZIONE CORSI SERALI DI CULTURA E TEMPO LIBERO IN COLLABORAZIONE CON IL COMITATO DISTRETTUALE UNIVERSITA' LIBERA ETA' NATALIA GINZBURG
5. MOSTRA FOTOGRAFICA DI ALESSANDRO FORNILI "OMBRE DI PESO"
6. CICLO DI INCONTRI CON L'AUTORE : "OSTE UN LIBRO"
7. GESTIONE DEL LABORATORIO POLIFUNZIONALE MULTIMEDIALE PER DIDATTICA E TELECONFERENZE, REALIZZATO NELL'AULA DI EDUCAZIONE TECNICA AL PIANO TERRA DELLA SEDE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

SERVIZIO "MUSEO DELLA BILANCIA"

Gli interventi e le prestazioni sono in particolare:

- *Invito a Virgilio Georgico*
- *La luce in tasca*
- *Musei da Gustare*
- *Premiazione concorso "Tutto il Peso della Luce"*
- *Mostra fotografica*
- *Tutti protagonisti dentro e fuori il museo*
- *I giorni della bilancia*
- *I moti dell'ingegno Meccanica Meccatronica Robotica*
- *Catalogo delle stadere*

PROGETTI PRIORITARI PER L'ANNO 2007

1. CONCLUSIONE E PREMIAZIONE "TUTTO IL PESO DELLA LUCE"
2. I MOTI DELL'INGEGNO MECCANICA MECCATRONICA ROBOTICA
3. SUPER G
4. LIBRO SULLE STADERE

In particolare, per quanto riguarda i progetti prioritari, si comunica che, al momento in cui si scrive, essi sono stati in gran parte evasi, sono in corso di svolgimento o sono programmati nei piani di lavoro dei prossimi mesi.

Per quanto riguarda il servizio sport è da rilevare che si è attivata ed è in corso una riflessione da parte dell'Amministrazione, che ha incaricato la Società Costruire in Project S.r.l., con atto n. 313 del 15 giugno, di compiere uno studio del sistema sportivo, al fine di avviarne la pianificazione, l'assetto e lo sviluppo, solo dopo il quale verrà iniziata la procedura di affidamento delle attività sportive. Detta procedura (progetto prioritario sopra) subirà pertanto un prevedibile slittamento rispetto ai tempi previsti nel PEG.

Non già iscritta a PEG, inoltre, si è proceduto con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 in data 11 agosto all'approvazione di una convenzione triennale tra il Comune di Campogalliano e Libra 93 a disciplina dei rapporti di collaborazione tra i due enti per attività culturali, di ricerca, di promozione e di marketing, e per l'affidamento a Libra 93 di attività di servizio per il Museo della Bilancia.

Certa di trasmettere un puntuale e preciso stato di fatto del P.E.G. 2007, nonché consono alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, con l'occasione si porgono distinti saluti.

Il Responsabile del IV° settore
Mirena Leparati



All: progetti PEG 2007 settore 4°
ò



COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

C.F. e P.I. 00308030360

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – C.A.P. 41011

Tel. 059/899411 - Fax 059/899430 – E-mail: tecnico@comune.campogalliano.mo.it

SETTORE III°

Assetto e tutela del territorio

Campogalliano, li 12.09.2007

Prot. N. 5943

al Responsabile Settore II°
Finanze e Ragioneria
Ragioniere Capo
Francia Paola

SEDE

OGGETTO: art.193 D. Lgs.267/2000.

Con la presente si trasmette la descrizione riassuntiva sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art.193 del T.U. n.267/00 assegnati a questo Settore.

Servizio Edilizia Privata, Urbanistica e Sportello Unico	
Progetto n.	Stato d'attuazione
1	<p>Revisione della numerazione civica e censimento della numerazione interna.</p> <p>Con determinazione n.91 del 01.03.2007 è stato affidato l'incarico professionale di collaborazione occasionale per la consulenza in materia di revisione della numerazione civica e censimento della numerazione interna all'arch. Giuseppe Zini, dipendente del Comune di Modena.</p> <p>Con determinazione n.92 del 01.03.2007 è stato affidato l'incarico per la realizzazione della base fondativa del sistema informativo territoriale inerente la numerazione civica alla ditta LDP di Siena.</p> <p>Con determinazione n. 179 del 06.04.2007 è stata affidata la fornitura di una</p>

	<p>licenza, comprensiva dell'Autodesk Subscription program, per l'utilizzo del software Autodesk Autocad MAP 3D 2007 alla ditta ABITAT S.r.l. di Vicenza.</p> <p>Il servizio risorse informatiche ha provveduto all'installazione dell'hardware necessario.</p> <p>In data 04.06.2007 ha preso servizio presso il nostro Settore, con Contratto Formazione Lavoro, l'istruttore di cat. C che va a costituire formalmente l'Ufficio Toponomastica.</p> <p>Per quanto invece riguarda l'individuazione dei quattro addetti alla rilevazione è stata inoltrata richiesta all'Ufficio Personale in data 09.02.2007, 03.04.2007 e 19.07.2007 senza ancora nessun riscontro.</p>
--	---

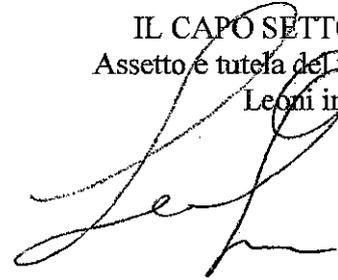
Servizio Manutenzione, Verde Pubblico e Cimiteri.	
Progetto n.	Stato d'attuazione
1	<p>Videosorveglianza zona Dogana e rifacimento ingresso e uscita parcheggio TIR.</p> <p>Dopo incontri avuti con il Comune di Carpi e il Comune di Soliera, con i quali verrà condivisa la gestione del sistema, si è verificata la compatibilità degli strumenti utilizzati e si è potuto predisporre il progetto esecutivo. Il progetto è tuttora al vaglio del Prefetto, che dovrà esprimere un parere sulla compatibilità in merito alle disposizioni del garante per la privacy. Ottenuto il parere si procederà all'approvazione del progetto esecutivo, all'affidamento lavori e alla loro esecuzione. Se i tempi di risposta della Prefettura saranno ragionevoli le fasi e i tempi di realizzazione saranno pienamente rispettati.</p>
2	<p>Manutenzione parte del verde pubblico tramite terzi.</p> <p>Sono state eseguite tutte quante le operazioni previste per l'affidamento della manutenzione delle aree indicate nel progetto.</p> <p>Le ditte prescelte stanno eseguendo i lavori con puntualità e con risultati soddisfacenti, certificati da manifestazioni di apprezzamento da parte dei cittadini utenti delle aree.</p>

Servizio viabilità e ambiente.	
Progetto n.	Stato d'attuazione
1	<p>Sistemazione incrocio San Martino/Gramsci/Garibaldi/Canale Carpi e parcheggio scuole.</p> <p>Il progetto esecutivo dell'opera è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 12.04.2007.</p> <p>Con determinazione n. 415 del 29.08.2007 è stata affidata la realizzazione del parcheggio scuole alla ditta F.lli Cottafava di Rubiera (RE).</p> <p>Con determinazione n. 416 del 29.08.2007 è stata affidata la realizzazione della sistemazione incrocio San Martino/Gramsci/Garibaldi/Canale Carpi alla ditta Eurostrade di Baiso (RE).</p> <p>Il ritardo sull'affidamento delle opere è dovuto al fatto che il nulla osta per il finanziamento delle stesse è avvenuto solamente in data 25.08.2007 con deliberazione della Giunta Comunale n.46.</p>

2	<p>Servizi inerenti la gestione dei rifiuti urbani, dei rifiuti speciali assimilati agli urbani, pulizia di strade e piazze comunali, gestione isola ecologica.</p> <p>Le azioni necessarie al perseguimento degli obiettivi sono state espletate. I servizi stanno procedendo secondo quanto previsto nelle convenzioni stipulate con i soggetti preposti.</p>
---	--

Distinti saluti.

IL CAPO SETTORE III°
Assetto e tutela del territorio
Leoni ing. Ivano



CAMPOGALLIANO 4 SETTEMBRE 2007

SERVIZIO AUTONOMO FARMACIA COMUNALE

Responsabile del servizio: Paola Reggiani

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

FARMACIA COMUNALE

La Farmacia Comunale è inquadrata nel servizio autonomo farmacia comunale e come tale ha ogni competenza relativa alla corretta gestione della stessa, fermo restando che al settore economico-contabile compete l'elaborazione dei bilanci e degli inventari, nonché la vigilanza sul movimento del denaro e dei valori.

In particolare:

1. Predisporre l'esercizio all'apertura al pubblico con orari che risultino comodi al pubblico e soprattutto al sabato pomeriggio;
2. Predisporre la reperibilità (insieme alla farmacia S. Orsola e alle altre del Distretto di Carpi) nelle ore diurne, serali, notturne e festive in caso di richieste urgenti di medicinali;
3. Avviare l'attività provvedendo agli acquisti per i rifornimenti necessari della farmacia, curando in particolar modo la qualità ed i costi, che devono essere convenienti rispetto alle quotazioni correnti sul mercato;
4. Curare che la farmacia sia sempre fornita in misura adeguata al presunto consumo di medicinali, presidi, apparecchi ed altri articoli occorrenti, con particolare attenzione ai medicinali e apparecchi obbligatori in farmacia;
5. Curare e controllare la conservazione dei prodotti stessi;
6. Controllare e tenere accuratamente ordinate le ricette spedite a carico del Servizio Sanitario Nazionale, annotando su ciascuna di esse: numero della spedizione, eventuali tickets incassati, inviare ricette di medicinali e materiali integrativi (alimenti per celiaci e neuropatici, apparecchi e strumenti per diabetici, stomi, ecc.) all'Azienda USL di competenza per il rimborso del prezzo e dei relativi medicinali ecc..;
7. Curare e mantenere i registri dei medicinali stupefacenti, provvedendo direttamente all'acquisto, al carico e allo scarico degli stessi. Mantenere in ordine e conservare i registri e relative ricette spedite come previsto dalle norme del R.D. 1706/38 e D.P.R. 309/90;
8. Provvedere, preparare e conservare i medicinali galenici e/o magistrali e le materie prime, secondo le "Norme di Buona Preparazione dei Medicinali in Farmacia" come previsto dal D.M. 20 gennaio 2003;
9. Mantenere i rapporti e collaborare con l'Azienda Speciale Farmacie Riunite di Reggio Emilia per la gestione della farmacia;
10. Tenere costantemente informata la Giunta Municipale di tutto quanto accade fuori dall'ordinario nella gestione della farmacia e dell'andamento economico della stessa;
11. Controllare i parametri fisici dell'ambiente della farmacia e dei suoi impianti (elettrici, idraulici, ecc.) come richiesto dal D.L. 155/97 e documentato dal registro HACCP.

PROGETTI PRIORITARI PER L'ANNO 2007

NUMERO	DESCRIZIONE
1	<p>Predisposizione di liste di farmaci SOP e OTC per l'applicazione di sconti in ottemperanza alla legge Bersani di luglio 2006. Lo sconto può variare a seconda del medicinale e deve essere applicato a tutti i clienti della farmacia. Si effettueranno campagne sconti almeno ogni 5-6 mesi. Pertanto nel 2006 si prevedono di effettuare 2 "campagne sconto". Per ciascuna di esse le principali attività da svolgere e la conseguente tempistica sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -valutazione della proposta di scontistica trasmesso da F.C.R. ed eventuale integrazione da formalizzare con relazione scritta all'assessore competente entro 1 settimana dalla comunicazione. -predisposizione del materiale necessario per una corretta comunicazione della campagna sconti agli utenti prima dell'inizio della campagna stessa
2	<p>Collaborazione con l'Azienda USL di Modena per l'attuazione del servizio "Farmacup: prenotazione esami in farmacia e dispensazione dei referti delle analisi;</p>
3	<p>Collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con l'Unione delle Terre d'Argine per effettuare, in farmacia, il pagamento delle rette dei servizi scolastici e dei servizi comunali</p>
4	<p>Erogazione del servizio in farmacia di autoanalisi del sangue e prova della pressione sanguigna;</p>
5	<p>Collaborazione con Associazioni che lavorano nel campo sanitario per organizzare iniziative rivolte alla salute, direttamente in farmacia, presso le scuole e presso il Centro Culturale. In particolare presso il Centro Culturale si organizzano serate di informazione su medicine alternative e loro efficacia.</p> <p>Campagne rivolte alla salute almeno 2- volte all'anno (tipo: prova della pressione gratuita). Per il 2006 si prevede di effettuare almeno 2 campagne di prevenzione all'ipertensione. Per effettuare ciò le operazioni da svolgere saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -valutazione della proposta (che potrà essere effettuata da parte di F.C.R., Azienda U.S.L. o Provincia. Richiesta tramite relazione all'assessore competente. Preparazione del materiale pubblicitario necessario per rendere nota l'iniziativa al pubblico e del materiale necessario per l'effettuazione dell'iniziativa stessa.
6	<p>Studio ed eventuale predisposizione di tutta l'organizzazione della farmacia e gestione del personale per un'eventuale cambio della gestione della farmacia Comunale da parte dell'Amministrazione Comunale</p>

La Direttrice della Farmacia comunale
Paola Reggiani

A settembre 2007 il lavoro svolto è in linea con il programma sopradescritto.
In particolare dal resoconto economico fornito dalle Farmacie Comunali Riunite appaiono sensibilmente aumentate le entrate delle vendite nei primi sette mesi del 2007 (da gennaio a luglio).



PAOLA REGGIANI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paola Reggiani". The signature is written in a cursive style with a long, sweeping tail.

Letto, approvato e sottoscritto.

il Presidente
f.to: Zanni Stefania

il Segretario generale
f.to: Dott. Nicola Pugliese

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune col protocollo n. 386 per 15 giorni consecutivi dal 29/9/2007 al 14/10/2007.

Li, 29/9/2007

il Vice Segretario
f.to: Dott. Nicola Pugliese

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, dopo 10 giorni dalla sua pubblicazione, è divenuta esecutiva il 9/10/2007.

Li, 9/10/2007

il Vice Segretario
f.to: Dott. Nicola Pugliese

La presente copia è conforme all'originale.

Li, _____