

COMUNE DI CASTELVETRO
(Provincia di Modena)

RELAZIONE
del Dirigente / Responsabile di P.O.

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE CULTURA, SPORT E VOLONTARIATO - SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI RICREATIVI, VOLONTARIATO E POLITICHE GIOVANILI

RESPONSABILE: *Laura Strappazon*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3				
C	2	2	0	
D1	1	0	1	
D3	1	1	0	
TOTALI	4	3	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Anderlini Alessandra	Istruttore amministrativo	C	3	
Lazzaro Patrizia	Istruttore amministrativo	C	1	
Strappazon Laura	Funzionario	D3	3	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

--	--	--	--

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014
N. 1 Istruttore Amministrativo C		

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE CULTURA, SPORT E VOLONTARIATO - SERVIZIO BIBLIOTECA

RESPONSABILE: *Laura Strappazon*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3				
C	2	2	0	
D1				
D3				
TOTALI	2	2	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Bergonzini Maria Rita	Istruttore amministrativo	C	4	
Lamborghini Daniela	Istruttore amministrativo	C	5	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

INDICATORI DI ATTIVITA': SETTORE CULTURA, SPORT E VOLONTARIATO

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
1) Rif. Conto annuale			
Nr. strutture musei mostre gallerie e pinacoteche	2	2	2
Nr. biblioteche	1	1	1
Nr. eventi culturali organizzati o patrocinati dall'ente	35	46	50
Nr. impianti sportivi	8	8	8
Sport e tempo libero : Nr. manifestazioni sportive (anche supporto o sostegno)	14	10	30
Giovani: Nr. strutture ricreative gestite per i giovani	1	1	1
2) Altri indicatori di attività di Peg			
Nr. archivio storico	1	1	1
Nr. Consultazioni archivio storico	82	60	78
Nr. nuovi iscritti biblioteca nell'anno	278	349	347
Nr. iscritti totali biblioteca	5404	5747	6094
Nr. prestiti Biblioteca dell'anno	12482	12752	12811
Nr. ore settimanali apertura biblioteca al pubblico - invernale	32	32	32
Nr. ore settimanali apertura biblioteca al pubblico - estivo	27	25	25
Nr. iniziative promozione lettura e visite scuole	34	30	32
Nr. partecipanti iniziative promozione lettura	1132	1000	1200
Nr. mostre /attività espositive	3	3	3
Nr. visitatori mostre e musei	4235	5300	4300
Nr. partecipanti iniziative culturali complessivi	5770	6200	5458
Nr. centri civici e sale gestiti	3	3	3
Nr. convenzioni uso locali con associazioni	12	12	12
Nr. iniziative ricreative presso centri civici	30	25	30
Nr. società e gruppi convenzionati per gestione impianti sportivi	2	2	2
Nr. utenti complessivi impianti sportivi	1000	1200	1300
Nr associazioni di volontariato e promozione sociale destinatari di contributi	11	10	10
Nr. associazioni presenti ed attive sul territorio	27	32	32
3) Attività Amministrativa /atti gestionali			
Nr. determine di impegno	51	54	52
Nr. provvedimenti di liquidazione	85	82	74

Impegni assunti e pagamenti effettuati nell'anno 2014 allegare PEG FINANZIARIO A CONSUNTIVO

Vd Scheda allegata Servizio Ragioneria

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO: BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

CDC 125 Biblioteca e Archivio storico

Gestione Biblioteca Comunale:

- Gestione patrimonio librario e documentario della biblioteca;
- Gestione servizi bibliotecari e rapporti con utenza;
- Gestione di attività e progetti di promozione della lettura
- Gestione postazione consultazione internet.
- Coordinamento attività con il sistema bibliotecario dell'Unione Terre di Castelli.

Gestione Archivio storico:

Alla Biblioteca è affidata inoltre la cura e la tenuta dell'Archivio Storico Comunale e degli Archivi aggregati, la consultazione dei quali è regolamentata da apposito "Regolamento di consultazione dell'Archivio Comunale" .

- Il servizio garantisce consulenza ed assistenza nelle ricerche d'archivio agli utenti e agli istituti ed enti richiedenti. Promuove inoltre attività di valorizzazione dell'archivio storico attraverso progetti culturali, mostre e visite guidate.

LINEE DI ATTIVITÀ: Servizio Biblioteca e Archivio Storico

(descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Gestione servizi bibliotecari e rapporti con utenza:

- Allestimento e organizzazione funzionale degli spazi e l'utilizzo di attrezzature idonee all'efficace erogazione dei servizi. Gestione servizi di prestito bibliotecario ed interbibliotecario, consulenza per ricerche bibliografiche. Assistenza per le consultazione di cataloghi bibliografici.

Gestione iscrizioni utenti alla biblioteca per accedere al prestito, cura e trasmissione delle statistiche

richieste dagli enti preposti.

Predisposizione di specifiche bibliografie consigliate o guidate per l'utenza in particolare per le scuole. Allestimento e presentazione "scaffale" con novità e consigli per la lettura.

2. Gestione Patrimonio librario

- Gestione patrimonio librario e documentario della biblioteca: scelta e gestione acquisti, registrazione in ingresso, conservazione e catalogazione dei libri (materiali audiovisivi e multimediali) secondo le regole nazionali ed internazionale di catalogazione.

- Attività di revisione sistematica del patrimonio librario, audiovisivo e multimediale corrente, finalizzata allo svecchiamento delle raccolte attraverso la rimozione di documenti dal contenuto obsoleto e superato o non più organici o funzionali alle raccolte, per il mantenimento del patrimonio a scaffale aperto il più aggiornato possibile agevolandone così la consultazione

Gestione amministrativa: predisposizione atti di impegno e liquidazione.

3. Attività di valorizzazione e promozione della lettura rivolti ai bambini e ragazzi in collaborazione con il sistema bibliotecario e le scuole del territorio. Partecipazione a progetti quali: Nati per leggere, Campionati di lettura, letture al Nido, formazione di lettori volontari, visite guidate in biblioteca. Organizzazione iniziative culturali, presentazione di libri e letture animate.

4. Gestione Archivio storico: Consultazioni e ricerche archivistiche – Corretta conservazione e Gestione della documentazione. Valorizzazione del patrimonio attraverso visite guidate, partecipazione a progetti provinciali quali: "la settimana della didattica in archivio" allestimento di mostre del materiale in occasione di eventi e ricorrenze nazionali e locali e celebrazioni ufficiali.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO: CULTURA

CDC 130 Museo Musa

Gestione Museo d'arte contemporanea e mostre temporanee allestite all'interno.

Gestione attività e servizi del museo. Promozione eventi culturali e progetti didattici.

CDC 135 Attività culturali diverse:

- Realizzazione calendario manifestazioni ed eventi culturali durante tutto l'anno.

- organizzazione manifestazioni in collaborazione con associazioni culturali del territorio.

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

1. Gestione Museo Musa e mostre d'arte contemporanea: Gestione ed organizzazione servizi di apertura al pubblico e visite guidate, cura degli allestimenti e predisposizione di materiali informativi. Gestione collezioni e contatti con i collezionisti privati per prestiti di opere.

Gestione amministrativa: predisposizione atti di impegno e liquidazione.

2. Adesione al Sistema Museale modenese e partecipazione alla rassegna provinciale "Musei da Gustare". Organizzazione di mostre e conferenze sull'arte contemporanea.

Rapporti di collaborazione con associazione Dama Vivente per gestione iniziative presso lo spazio dedicato alla mostra permanente "Fili d'Oro a Palazzo".

3. Realizzazione di laboratori e progetti didattici con le scuole del territorio sull'arte contemporanea.
4. Organizzazione programma eventi culturali durante tutto l'anno: Ideazione e progettazione eventi e manifestazioni, contatti e ricerca di proposte culturali e artistiche. Contatti con artisti e compagnie per organizzazione spettacoli. Predisposizione di proposte culturali in occasione di celebrazioni e ricorrenze istituzionali. Coordinamento con altri servizi comunali, gestione domande e permessi, pratiche Siae ed Enpals. Predisposizione materiale promozionale, preparazione comunicati stampa e piano della comunicazione. Presenza personale ufficio cultura durante gli eventi. Gestione amministrativa e predisposizione atti di impegno e liquidazione.
5. Realizzazione rassegna estiva con spettacoli musicali, teatrali, cinema all'aperto, incontri di letture e spettacoli nel periodo Giugno-Settembre. Gestione serate, preparazione materiale promozionale. Contatti con artisti, compagnie, musicisti ed enti culturali per organizzazione spettacoli e serate di cinema. Presenza personale ufficio cultura durante gli eventi. Gestione eventi del Poesia festival sul territorio.
6. Gestione rapporti di collaborazione con associazioni culturali del territorio per realizzazione manifestazioni: stipula convenzioni e assegnazione contributi

<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO: SPORT E VOLONTARIATO</p> <p>CDC 145 : GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</p> <p>Gestione diretta attività extra-scolastiche di nr. 3 palestre: Gestione nr. 2 impianti sportivi in concessione.</p> <p>CDC 140 Centri civici :</p> <p>Gestione Centro Civico di Solignano e altri spazi adibiti a sedi di associazioni Gestione sala prove musicali.</p> <p>CDC 150 Attività ricreative - volontariato</p> <p>Gestione Consulta associazioni di promozione sociale e Volontariato – Realizzazione manifestazioni sportive e ricreative Organizzazione e gestione Iniziative per promozione pari opportunità.</p>

<p>LINEE DI ATTIVITÀ: Servizio Sport e Volontariato (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)</p>
<p>1. Gestione diretta impianti sportivi: Gestione diretta calendario attività extra-scolastiche di nr. 3 palestre.</p> <p>Gestione convenzione triennale con associazione sportiva del territorio per affidamento servizi pulizia e custodia degli impianti: fatturazioni, preparazione atti necessari, collaborazione per forniture, acquisto attrezzi e materiale. Preparazione calendario, raccolta domande, assegnazione spazi e gestione annuale attività.</p>
<p>2. Gestione centri sportivi tramite concessione : Gestione convenzione con ASD Visport per uso e gestione impianti sportivi, liquidazione fatture trimestrali, verifica annuale attività svolte, raccolta</p>

<p>segnalazioni per interventi di manutenzione in collaborazione con gestori e Ufficio tecnico.</p> <p>Gestione Bocciodromo: Gestione in Convenzione preparazione atti , collaborazione con volontari per realizzazione attività annuali; assegnazione-liquidazione contributi.</p>
<p>3. Gestione Centro Civico di Solignano : gestione struttura, nolo sale e cucina per realizzazione attività e manifestazioni pubbliche organizzate da associazione del territorio. Assegnazione sedi e coordinamento con ufficio tecnico per controllo utilizzo . Raccolta richieste, preparazione calendario e gestione pagamenti.</p>
<p>4. Gestione sala prove musicali destinate a gruppi musicali giovanili del territorio. Raccolta richieste e assegnazione spazi ed orari. Organizzazione riunioni periodiche di verifica sull'attività. Coordinamento per manutenzione attrezzature e strumentazione.</p>
<p>5. Associazionismo e Volontariato Coordinamento delle associazioni per preparazione calendario iniziative annuali ; raccolta programmi e richieste; convocazione riunioni, incontri e gestione attività comuni della consulta. Gestione assegnazione contributi.</p>
<p>6. Realizzazione manifestazioni sportive e ricreative: Programmazione iniziative, coordinamento con associazioni stesura calendario eventi, gestione assegnazione contributi.</p>
<p>7. Organizzazione e gestione Iniziative per promozione pari opportunità: Predisposizione programmi iniziative, coordinamento con la commissione consiliare per le pari opportunità. Gestione iniziative. Adesione programmi di rete Unione Terre di Castelli , ASL e associazioni di volontariato.</p>

SETTORE/AREA/SERVIZIO Cultura, Sport e Volontariato

RESPONSABILE: Laura Strappazon

ANNO DI RIFERIMENTO 2014

MAX N. 5 OBIETTIVI DI GESTIONE

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
CDC 125 Biblioteca e archivio storico	Gestione servizi Bibliotecari e servizi per utenza: Prestito bibliotecario ed interbibliotecario. Attività di consulenza per ricerche bibliografiche	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100% - Nr. prestiti effettuali 12811	Sono state rispettate le fasi e i tempi di attuazione dell'obiettivo gestionale ordinario	100 %

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
Gestione servizi bibliotecari: Prestito bibliotecario ed interbibliotecario.	Daniela Lamborghini Maria Rita Bergonzini

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
CDC 125 Biblioteca e archivio storico	Gestione patrimonio documentario della biblioteca: attività di selezione proposte bibliografiche; acquisto, catalogazione e revisione patrimonio librario e materiali multimediali .	- Rispetto dell'iter procedimentale 100 % - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Sono stati rispettati e tempi e fasi di attuazione dell'obiettivo ordinario gestionale	100 %

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
Gestione patrimonio documentario della biblioteca.	Daniela Lamborghini Maria Rita Bergonzini

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
CDC 130 Museo Musa e CDT	Gestione Museo Musa e Mostre d'arte contemporanea : Organizzazione servizi al pubblico e visite guidate , cura allestimenti espositivi e predisposizione materiali informativi .	- Rispetto dell'iter procedimentale 100 % - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Sono stati rispettati e tempi e fasi di attuazione dell'obiettivo ordinario gestionale	100 %

Indicare il personale interessato

Obiettivo 3	Dipendenti
Gestione Museo Musa e Mostre d'arte contemporanea	Anderlini Alessandra Patrizia Lazzaro

Obiettivo 4	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
CDC 135 Attività culturali diverse	Organizzazione programma annuale manifestazioni e culturali. Ideazione programma e gestione eventi .	- Rispetto dell'iter procedimentale 100 % - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100 % - nr. eventi culturali organizzati e /o patrocinati 50	Realizzate tutte le iniziative programmate per l'anno 2014 nel rispetto dei tempi e fasi di previsione.	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 4	Dipendenti
Organizzazione programma annuale di manifestazioni culturali.	Anderlini Alessandra Patrizia Lazzaro

Obiettivo 5	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
CDC 145 e 150	Gestione impianti sportivi. Organizzazione manifestazioni sportive e ricreative	- Rispetto dell'iter procedimentale 100 % - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100 % nr. impianti sportivi gestiti 8 nr. iniziative sportive ricreative realizzate 30	Rispettate tutte le fasi ed adempimenti gestionali delle strutture sportive. Realizzate tutte le iniziative del programma nei tempi e fasi previste.	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 5	Dipendenti
Gestione impianti sportivi e organizzazione manifestazione sportive e ricreative	Patrizia Lazzaro

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Biblioteca Archivio Storico

Obiettivi	% conseguimento
------------------	------------------------

Obiettivo 1	100
Obiettivo 2	100
Totale Servizio Biblioteca e archivio storico	100 %

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Cultura

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	100
Obiettivo 2	100
Totale Servizio cultura	100 %

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Sport e Volontariato

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	100
Totale Servizio sport e volontariato	100 %

% di conseguimento degli obiettivi gestionali della Struttura **Cultura, Sport e Volontariato**

Servizi	% conseguimento
Biblioteca e archivio storico	100%
Cultura	100%
Sport e Volontariato	100%
Totale Struttura	100%

ALLEGARE LE SCHEDE RENDICONTATE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE