



COMUNE DI VIGNOLA

*Via Bellucci, n. 1 – 41058 Vignola
Provincia di Modena*

Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance 2013 - 2015

INDICE

- 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**
- 2.1 COME OPERIAMO**
- 2.2 PRINCIPI E VALORI**
- 3. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**
- 4. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**
- 5. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI**
- 6. OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI ORDINARI DI PEG**
- 7. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**
- 8. OBIETTIVI COMPORTAMENTALI**
- 9. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE**
- 10. CONCLUSIONI**

- 11. ALLEGATI: SCHEDE OBIETTIVI**

1. Presentazione del Piano

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- _ Il piano della performance,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- _ La relazione della performance.

In particolare, il *piano della performance* è un documento programmatico triennale, *“da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

Sia il ciclo della *performance* che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Comune di Vignola adotta, quindi, un apposito Piano della performance organicamente unificato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000.

Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e CIVIT in materia di ciclo della performance.

Il Comune di Vignola è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

2.1 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario/direttore generale, dirigenti, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.2 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- partecipazione,
- pubblicità e trasparenza,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

3. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il Programma di Mandato, presentato al Consiglio comunale il 2.09.2009 e approvato con deliberazione n. 63, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

Dal programma di mandato sono discendono pertanto le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi annuali che trovano una definizione completa nel piano risorse ed obiettivi. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono, inoltre, individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi e sono assegnate le risorse ai Dirigenti.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la Relazione Previsionale e Programmatica.

La relazione, approvata annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione.

Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi. Ogni linea strategica si collega a uno o più programmi e progetti.

Nel Piano della Performance è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (Relazione Previsionale e Programmatica - Bilancio di Previsionale annuale – Bilancio Annuale – Rendiconto di Gestione), risultano essere completamente allineati.

4. Performance Organizzativa dell'Ente

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore secco sul rispetto o meno del Patto di Stabilità da parte dell'Ente in quest'anno di riferimento. Alla luce delle disposizioni normative sempre più incalzanti in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il parametro del rispetto o meno del **patto di stabilità** è un elemento assolutamente non sottovalutabile.

5. Performance e Obiettivi individuali

I Sistemi di misurazione della performance sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative.

Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un Sistema di misurazione della performance per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al primo profilo, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al secondo profilo, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il sistema si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Obiettivi strategici e obiettivi ordinari di P.E.G.

Partendo, come sopra enunciato, dal Programma di mandato del Sindaco 2009-2014, l'Amministrazione ha individuato per l'anno 2013 i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** che possono vedere coinvolte le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale.

Contestualmente vengono individuati anche gli **OBIETTIVI ORDINARI DI PEG** che l'Amministrazione ha voluto indicare quale attività ordinaria dell'anno 2013.

OBIETTIVI STRATEGICI:

N	Oggetto	Direzione Referente	Direzioni coinvolte
1	PROGETTO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI	Direzione Generale	• TUTTE
2	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2013	Direzione Generale	• TUTTE
3	GESTIONE DELLE SITUAZIONI CRITICHE ED EFFICIENZA E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA	Direzione Generale	• TUTTE
4	DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TRASPARENZA	Affari generali	• Segreteria del Sindaco
5	REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE	Affari generali	-
6	ARMONIZZAZIONE DELLE PROCEDURE NELL'AMBITO DELLA REALIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA UNICA	Affari Generali	-
7	UFFICIO UNICO NOTIFICHE	Affari Generali	-
8	AVVIO FASE KOINE' 3	Rapporti con la Città	• TUTTE
9	VALORIZZAZIONE DELLA RACCOLTA ANTONIO MARMI	Rapporti con la Città	-
10	COORDINAMENTO E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO EX L.R. DEL 24/03 VIVERE IN LIBERTA'	Rapporti con la Città	-
11	GESTIONE PROGETTO COORDINAMENTO BIBLIOTECHE UNIONE	Rapporti con la Città	-

12	RIORGANIZZAZIONE UFFICIO EVENTI	Rapporti con la Città	-
13	COORDINAMENTO PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE AREE PUBBLICHE PER SEDI ASSOCIATIVE E ATTIVITA' SPORTIVE/RICREATIVE	Rapporti con la Città	• Servizio Gare
14	PATTO DI STABILITA'	Servizi Finanziari	-
15	UFFICIO UNICO DI RAGIONERIA	Servizi Finanziari	-
16	ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI	Servizi Finanziari	• TUTTE
17	INTRODUZIONE TARES	Servizi Finanziari	-
18	ICI - RECUPERO EVASIONE	Servizi Finanziari	-
19	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LIBERTÀ: 1° STRALCIO, DA VIA F.LLI ROSSELLI A VIA DELL'ORATORIO	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
20	FOTOVOLTAICO – AVVIO PROCEDURA D'APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
21	PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER LA REALIZZAZIONE NUOVA SEDE AVAP	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
22	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (SEAP)	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
23	CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
24	ADEGUAMENTO LOGISTICO DEL NUOVO MAGAZZINO COMUNALE	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
25	DEFINIZIONE E CONCLUSIONE ITER URBANISTICI-CONVENZIONALI RELATIVI AD ALCUNI PP ATTUATI E NON FORMALMENTE CONCLUSI	Pianificazione Territoriale	-
26	PSC / RUE" REDAZIONE DS, DP, QC E VALSAT AI FINI DELLA CONFERENZA DI PIANIFICAZIONE	Pianificazione Territoriale	-
27	SUAP – SUE : ADEGUAMENTO MODELLI E PROCEDIMENTI AL SOFTWARE PROVINCIALE GESTIONE PRATICHE E RECEPIMENTO DISPOSIZIONI L.R. 15/13	Pianificazione Territoriale	-

28	PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO	Pianificazione Territoriale	• Segreteria del Sindaco
29	PSC E VARIANTI AL PRG" RELATIVO AD ALCUNI INTERVENTI DI INTERESSE PUBBLICO DA ATTUARSI IN ANTICIPAZIONE DEL REDIGENDO PSC.	Pianificazione Territoriale	-

OBIETTIVI ORDINARI DI PEG:

N	Oggetto	Struttura Referente	Strutture coinvolte
1	POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI	Direzione Generale	-
2	SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AL SINDACO, AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE AFFARI GENERALI	Direzione Generale	• Affari Generali
3	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, GESTIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE, IN RACCORDO CON IL SERVIZIO RISORSE UMANE DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI, E COORDINAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Direzione Generale	• Servizio Risorse Umane dell'Unione
4	ASSISTENZA LEGALE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E GESTIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE	Affari Generali	-
5	CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI	Affari Generali	-
6	GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE	Affari Generali	-
7	GESTIONE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI	Affari Generali	-
8	GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE	Affari Generali	-
9	ALLINEAMENTO DATI ANAGRAFE ALLE RISULTANZE DEL CENSIMENTO	Rapporti con la Città	-
10	GESTIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI	Rapporti con la Città	-
11	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Servizi Finanziari	-
12	MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE	Servizi Finanziari	-
13	GESTIONE DEL BILANCIO	Servizi Finanziari	-
14	ORDINATIVO INFORMATICO	Servizi Finanziari	-
15	GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI IN SITUAZIONE DI CRITICITA'	Servizi Finanziari	-
16	PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER L'ALIENAZIONE DI PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	Lavori Pubblici e Patrimonio	-

17	RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
18	RECEPIMENTO DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI LIBERALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI	Pianificazione territoriale	-
19	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI ORDINARIE DI FRONT E DI BACK DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO	Pianificazione territoriale	-

Ciascuno degli obiettivi sopra elencati qualora sia trasversale a più Direzioni è affidato ad un referente che ne relazionerà in sede di consuntivazione dell'attività svolta in accordo con i Responsabili delle altre Direzioni coinvolte nel progetto.

Pertanto di seguito si schematizza la suddivisione delle competenze per Direzione.

DIREZIONE GENERALE – dott. Carmelo Stracuzzi

Obiettivi strategici

- PROGETTO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI
- PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2013
- **GESTIONE DELLE SITUAZIONI CRITICHE ED EFFICIENZA E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

Attività ordinaria di Peg

- POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI
- SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AL SINDACO, AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE AFFARI GENERALI
- ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, GESTIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE, IN RACCORDO CON IL SERVIZIO RISORSE UMANE DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI, E COORDINAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

AFFARI GENERALI – dott.ssa Elisabetta Pesci

Obiettivi Strategici

- DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TRASPARENZA
- REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE
- ARMONIZZAZIONE DELLE PROCEDURE NELL'AMBITO DELLA REALIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA UNICA
- UFFICIO UNICO NOTIFICHE

Attività ordinaria di Peg

- ASSISTENZA LEGALE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E GESTIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE
- CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI
- GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE
- GESTIONE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI
- GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE

RAPPORTI CON LA CITTA' – dott.ssa Elisabetta Pesci

Obiettivi Strategici

- AVVIO FASE KOINE' 3
- VALORIZZAZIONE DELLA RACCOLTA ANTONIO MARMI
- COORDINAMENTO E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO EX L.R. 24/03 VIVERE IN LIBERTA'
- GESTIONE PROGETTO COORDINAMENTO BIBLIOTECHE UNIONE
- RIORGANIZZAZIONE UFFICIO EVENTI
- COORDINAMENTO PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE AREE PUBBLICHE PER SEDI ASSOCIATIVE E ATTIVITA' SPORTIVE/RICREATIVE

Attività ordinaria di Peg

- GESTIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI
- ALLINEAMENTO DATI ANAGRAFE ALLE RISULTANZE DEL CENSIMENTO

SERVIZI FINANZIARI – dott. Stefano Chini

Obiettivi Strategici

- PATTO DI STABILITA'
- UFFICIO UNICO DI RAGIONERIA
- ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI
- INTRODUZIONE TARES
- ICI - RECUPERO EVASIONE

Attività ordinaria di Peg

- TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
- MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE
- GESTIONE DEL BILANCIO
- ORDINATIVO INFORMATICO
- GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI IN SITUAZIONE DI CRITICITA'

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – ing. Marco Vangelisti

Obiettivi Strategici

- LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LIBERTÀ: 1°STRALCIO, DA VIA F.LLI ROSSELLI A VIA DELL'ORATORIO
- FOTVOLTAICO – AVVIO PROCEDURA D'APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI
- PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER LA REALIZZAZIONE NUOVA SEDE AVAP
- AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (SEAP)
- CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"
- ADEGUAMENTO LOGISTICO DEL NUOVO MAGAZZINO COMUNALE

Attività ordinaria di Peg

- PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER L'ALIENAZIONE DI PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE
- RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – arch. Corrado Gianferrari

Obiettivi Strategici

- DEFINIZIONE E CONCLUSIONE ITER URBANISTICI-CONVENZIONALI RELATIVI AD ALCUNI PP ATTUATI E NON FORMALMENTE CONCLUSI
- PSC / RUE” REDAZIONE DS, DP, QC E VALSAT AI FINI DELLA CONFERENZA DI PIANIFICAZIONE
- SUAP – SUE : ADEGUAMENTO MODELLI E PROCEDIMENTI AL SOFTWARE PROVINCIALE GESTIONE PRATICHE E RECEPIMENTO DISPOSIZIONI L.R. 15/13
- PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO

- PSC E VARIANTI AL PRG" RELATIVO AD ALCUNI INTERVENTI DI INTERESSE PUBBLICO DA ATTUARSI IN ANTICIPAZIONE DEL REDIGENDO PSC.

Attività ordinaria di Peg

- RECEPIMENTO DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI LIBERALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI
- MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI ORDINARIE DI FRONT E DI BACK DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO

7. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance perchè rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo strategico di performance sono stati individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione;
- gli indicatori di riferimento raccolti nell'anno 2012;

- il target / valore atteso per l'anno 2013;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo;

Gli obiettivi di performance sono stati poi pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere.

Risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri e sarà quindi impegno dei Dirigenti/Responsabili di Servizio organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse.

Alcuni progetti presentano particolare complessità e le risorse umane destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di direzioni diverse - al fine del raggiungimento del risultato.

Si è preferito lasciare per ogni progetto strategico di performance un referente principale che renderà anche le attività di altre direzioni qualora collaborino al progetto.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di performance ogni referente di progetto relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al target previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Ai fini della rendicontazione del risultato degli Obiettivi Strategici e degli Obiettivi Ordinari di P.E.G., questa Amministrazione ha ritenuto corretto fornire ai Dirigenti/Responsabili referenti di Obiettivo uno schema che racchiuda tutti gli elementi essenziali che permettano la misurazione della Performance nell'anno.

Ogni Referente dovrà pertanto compilare la scheda che segue in calce allo schema riepilogativo degli obiettivi di performance.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Attività previste	Valore 2012 indicatore	Target 2013	Stato di attuazione			Indicatori di risultato 2013	Stato di attuazione	Note
						2013	2014	2015			
1		<p>OBIETTIVO: REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>Attivazione di un mercato elettronico per l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, mediante riuso del programma SIGEME realizzato dal Comune di Firenze.</p> <p>La gestione coordinata di tale mercato elettronico viene prevista presso l'Ufficio Gare unificato Unione – Comune di Vignola, mentre punti ordinanti, a seguito di idonea formazione, saranno i vari servizi dei diversi comuni che sceglieranno di aderire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica fattibilità e verifica adattabilità programma Sigeme - Predisposizione e sottoscrizione convenzioni riuso e supporto da parte del Comune di Firenze - Avvio sperimentale 		<ul style="list-style-type: none"> • Adesione dell'Unione e di tutti i Comuni aderenti • Attivazione di almeno 2 punti ordinanti per ogni Ente • N. ditte inserite • N. ordini effettuati 	√	√	√			
2		<p>OBIETTIVO : AVVIO FASE KOINE' 3</p> <p>Attività del gruppo di lavoro costituito da personale di vari servizi di tutte le direzioni, per la formazione e il supporto dei servizi dell'ente nell'avvio e nella gestione del workflow informatico dei procedimenti.</p> <p>Attività del personale dello Sportello 1 per la nuova modalità di gestione delle pratiche inoltrate on line,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione dei procedimenti da portare allo sportello online e elaborazione di un primo set di moduli per l'automazione di un procedimento - Predisposizione di tutta la modulistica da inserire on line - Caricamento della modulistica sul sito – Formazione del personale di front e di back office – start up dello sportello virtuale - Gestione delle pratiche on line sia da parte del 		<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione di n. 145 procedimenti • Predisposizione della modulistica per n. 58 procedimenti • Attivazione on line di n. 50 procedimenti 	√	√	√			

		dalla loro protocollazione all'avvio del procedimento automatizzato di gestione delle stesse	front office che deve avviare il procedimento e destinarlo agli uffici di back office sia da parte dei singoli uffici di back office che devono gestire il procedimento								
3		<p>OBIETTIVO : DIGITALIZZAZIONE DELLA PA E TRASPARENZA</p> <p>La nuova normativa in materia di trasparenza e pubblicità impone alle amministrazioni una serie di obblighi di rilievo che hanno la finalità di realizzare una accessibilità totale dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione. A tal fine si rende necessario avviare un percorso di digitalizzazione delle procedure dell'Ente contestuale alla rivisitazione del sito, coinvolgendo di conseguenza tutte le direzioni e i servizi. Si rende inoltre necessario organizzare la gestione e la pubblicazione sul sito degli atti per i quali la normativa prevede la pubblicazione quale condizione di efficacia dell'atto, con un costante aggiornamento in ordine alla normativa in materia di pubblicità e trasparenza, in continua evoluzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione e ridefinizione di tutte le sezioni del sito istituzionale dedicate alla trasparenza • Costante aggiornamento del personale sulla nuova normativa e sull'uso delle nuove tecnologie • Predisposizione del Piano per la trasparenza e l'integrità 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione sezioni del sito dedicate alla trasparenza • Predisposizione del piano della trasparenza • Informazione ai servizi in merito alle novità normative e ai conseguenti adempimenti 	✓	✓				
4		<p>OBIETTIVO: UFFICIO UNICO NOTIFICHE</p> <p>Il Comune di Vignola e il Comune di Spilamberto nel 2012 hanno sottoscritto un</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione 		<ul style="list-style-type: none"> • N. atti notificati in Comune Vignola e in Comune Spilamberto • N. tessere elettorali consegnate in Comune Vignola e in 	✓					

		<p>accordo per la gestione in comune delle attività di messo notificatore, costituendo un ufficio comune presso il Comune di Vignola, con il compito di gestire le funzioni pubbliche di notificazione e gestione dei messi. L'ufficio è stato assegnato in modo coordinato ad un unico Responsabile – dipendente dal Comune di Vignola - con lo scopo di qualificare i servizi, razionalizzare la gestione e ridurre i relativi costi. Tale progetto assume un particolare rilievo nel corso del 2013 in quanto l'ufficio dovrà coordinare e gestire per i due Enti le attività connesse alle elezioni politiche.</p>			<p>Comune Spilamberto</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. atti notificati in seguito al censimento dell'anno 2012 						
5		<p>OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE DELLA RACCOLTA ANTONIO MARMI</p> <p>Il progetto riguarda diverse azioni di valorizzazione della raccolta di oggetti del precinema e cinema di proprietà della famiglia Marmi di Vignola che intende operare con l'Amm.ne mettendo a disposizione tale patrimonio e valorizzarlo in opportuna sede museale. Una prima sezione del museo sarà allestita presso il Teatro Ermanno Fabbrì e si opererà per rendere disponibili altri locali al terzo piano dello stesso stabile ove allestire nuove sezioni. Si opererà per organizzare la fruizione del pubblico e pubblicizzare il Museo</p>	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dell'allestimento e coordinamento delle varie risorse coinvolte quali Servizio Patrimonio e Associazione Antonio Marmi, ivi compreso la stesura degli atti necessari alle spese. • Collaborazione alla ideazione e realizzazione di supporti pubblicitari e informativi sul museo e sulla raccolta • Redazione atti di convenzione con i soggetti coinvolti • Programmazione e gestione di orari di visita, in coordinamento con i soggetti coinvolti, Associazione, Ert, personale di vigilanza 		<ul style="list-style-type: none"> • inaugurazione dell'allestimento • numero atti e relazioni di rendiconto • stesura convenzioni 	√					

		inserendolo tra le occasioni culturali di visita alla Città e inserendosi nei progetti di Museo Diffuso.									
6		<p>OBIETTIVO: GESTIONE PROGETTO COORDINAMENTO BIBLIOTECHE UNIONE</p> <p>Facendo seguito a quanto stabilito nella "Convenzione per la gestione unitaria nel territorio dell'Unione dei comuni Terre di Castelli dei servizi biblioteche", stipulata in data 22.12.2011, si intende valutare la possibilità di una gestione maggiormente integrata del servizio biblioteche finalizzata a garantire:</p> <p>la disponibilità sul territorio dell'Unione di un servizio con compiti specifici di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi culturali di biblioteca;</p> <p>l'integrazione e il coordinamento degli interventi di gestione e promozione;</p> <p>l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi e degli interventi nel rispetto delle esigenze e dei bisogni dei cittadini.</p> <p>Il coordinamento è attualmente garantito dalla Biblioteca di Vignola in qualità di biblioteca centro-sistema del Sistema Bibliotecario Intercomunale, a cui aderiscono le biblioteche comunali di Vignola, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro e</p>	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione coordinata del servizio di prestito interbibliotecario mediante un commesso in servizio presso l'Unione che effettui le consegne a cadenza periodica presso le diverse biblioteche del Sistema e Spilamberto (a partire da gennaio 2013); • consolidamento delle attività di promozione della lettura già in carico al Sistema: Nati per Leggere, progetto medie, progetto nidi (2013); • gestione coordinata delle pagine web delle biblioteche all'interno di BiblioMO, portale del polo provinciale modenese (fine 2013); • valutazione della possibilità di creare un percorso integrato per il progetto Nati per la Musica (2014); • eventuale adesione della biblioteca di Spilamberto al Sistema di Vignola (2014); • costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato ai seguenti scopi: 1) disamina delle differenti formule gestionali presenti nei singoli comuni dell'Unione; 2) disamina quantitativa, qualitativa e dello stato dei patrimoni; 3) ricognizione dei rapporti posti in essere con altri enti e istituti; 4) analisi delle specificità territoriali; 5) individuazione del 	<ul style="list-style-type: none"> • n. di consegne effettuate tramite il commesso ed efficacia; • n. adesione a giornate per progetti; • verifica coordinamento pagine web • relazione gruppo di lavoro per integrazione attività biblioteche • n. di consegne effettuate tramite il commesso ed efficacia; • n. adesione a giornate per progetti; • verifica coordinamento pagine web • relazione gruppo di lavoro per integrazione attività biblioteche 	✓	✓					

		Zocca (non fa parte del Sistema la biblioteca comunale di Spilamberto, che attualmente aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale di Castelfranco). La finalità è quella di integrare maggiormente le attività delle diverse biblioteche, cercando di individuare un modello per la gestione unitaria del servizio, che garantisca la semplificazione delle procedure e il conseguimento di economie di scala sulle spese, ed eventualmente l'unicità di conduzione.	"modello gestionale tipo", nonché delle risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie per l'eventuale attuazione (2014).								
7		<p>OBIETTIVO: UFFICIO UNICO DI RAGIONERIA</p> <p>Il patto di stabilità è diventato ormai elemento che condiziona pesantemente l'attività complessiva dell'ente. Il modo particolare il saldo cosiddetto di "competenza mista", comprendendo gli incassi e i pagamenti del conto capitale, influisce in maniera determinante nella programmazione e nella gestione degli investimenti. Dopo aver effettuato il calcolo dell'obiettivo programmatico triennale dell'ente e predisposto il prospetto da allegare al Bilancio, contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto, l'attività si concentra sulla definizione degli indirizzi e sull'applicazione degli</p>	<p>Integrazione procedure da estendere anche a Unione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione cassa economale - procedura sostituto di imposta - procedura provvisori di entrata - procedure paghe 	attività non svolta	Attivazione procedure: 100%						√

		stessi oltre che sull'attività costante di monitoraggio anche al fine di rimodulare in corso d'anno le scelte effettuate									
8		<p>OBIETTIVO: ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI</p> <p>Le novità introdotte dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili e sul conseguente nuovo sistema contabile degli Enti locali incideranno su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodo di contabilizzazione delle entrate e delle uscite - nuovi schemi di bilancio per missioni, programmi e macroaggregati <p>introduzione del piano integrato dei conti al fine del consolidamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione - revisione straordinaria dei residui - piano integrato dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • attività non svolta 	<ul style="list-style-type: none"> • n. residui attivi e passivi verificati: 100% 	✓					
9		<p>OBIETTIVO: INTRODUZIONE TARES</p> <p>Gestione del nuovo tributo in base a quanto disposto dalla legge di stabilità 2013. Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione da parte del consiglio comunale del regolamento e delle tariffe. Costruzione della nuova banca dati. Verifica dei costi. Predisposizione delle bollette per il pagamento del tributo relativo all'anno corrente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifiche normative - approvazione regolamento - verifiche banche dati - determinazione tariffe 	<ul style="list-style-type: none"> • attività non svolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi 	✓					
		<p>OBIETTIVO: LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetto esecutivo (luglio 2013) - Espletamento gara d'appalto (luglio 2013) 		<ul style="list-style-type: none"> - approvazione progetto esecutivo - a aggiudicazione opere 	✓					

10	<p>LIBERTA': 1° STRALCIO, DA VIA F.LLI ROSSELLI A VIA DELL'ORATORIO,</p> <p>Le opere sono necessarie per la messa in sicurezza della strada, l'eliminazione delle barriere architettoniche al percorso pedonale, la riqualificazione dei percorsi pedonali prospicienti le attività commerciali, la regolamentazione della sosta</p>	<p>- Esecuzione opere (dicembre 2013)</p>		<p>- esecuzione opere</p>						
11	<p>OBIETTIVO: FOTVOLTAICO – AVVIO PROCEDURA D'APPELLO PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI</p> <p>Avviare un percorso per l'affidamento a soggetti terzi la realizzazione di impianti fotovoltaici su immobili selezionati di proprietà comunale</p>	<p>- Aggiornamento documentazione tecnica (novembre 2013) - pubblicazione gara d'appalto (febbraio 2014) - affidamento opere (giugno 2014)</p>		<p>- approvazione materiale tecnico; - pubblicazione appalto - affidamento appalto</p>	√	√				<p>il mutato scenario degli incentivi sul fotovoltaico (V conto energia) rende poco appetibile l'oggetto di gara senza contributo pubblico, rendendo di fatto la gara a rischio deserto</p>
12	<p>OBIETTIVO: PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER LA REALIZZAZIONE NUOVA SEDE AVAP</p> <p>Gestione del percorso convenzionale tra il Comune e l'associazione Avap per la realizzazione della nuova sede</p>	<p>- Firma della convenzione (giugno 2013) - Stipula atto diritto di superficie (settembre 2013) - inizio lavori (novembre 2013)</p>		<p>- Firma della convenzione; - Stipula atto diritto di superficie - inizio lavori</p>	√					
13	<p>OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (SEAP)</p> <p>Aggiornamento del documento PAES secondo</p>	<p>- Raccolta dati (maggio 2013) - Aggiornamento documenti tecnici (luglio 2013) - Approvazione PAES aggiornato (ottobre 2013)</p>		<p>- approvazione aggiornamento PAES</p>	√					<p>le direttive europee che devono indicare la metodologia di aggiornamento del documento, alla data di compilazione</p>

		le apposite direttive europee di prossima emanazione									della presente, non sono ancora state emanate; in caso di ritardo delle stesse questo si ripercuoterà inevitabilmente sul cronoprogramma delle attività
14		<p>OBIETTIVO: PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER L'ALIENAZIONE DI PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE</p> <p>Data la situazione economico-finanziaria riveste molta importanza la possibilità di valorizzare ed alienare il patrimonio immobiliare disponibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione documentazione tecnico-amministrativa - Pubblicazione asta 		<ul style="list-style-type: none"> - numero pratiche istruite; - numero aste pubblicate - numero di alienazioni concluse 	✓	✓				l'effettiva alienazione dei beni dipende prevalentemente dalle condizioni dell'attuale mercato immobiliare
15		<p>OBIETTIVO: CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO-RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETA' LIBERA"</p> <p>Si tratta di una serie di interventi tra loro disgiunti, atti a riqualificare energeticamente il centro sociale Età Libera al primo piano ed adeguare il centro diurno al piano terra. Parte delle attività sono coperte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarichi specialistici (settembre 2013) - Progettazione esecutiva (ottobre 2013) - Esecuzione opere (dicembre 2013 – giugno 2014) 		<ul style="list-style-type: none"> - approvazione progetto esecutivo; - realizzazione opere 	✓	✓				

		da finanziamento regionale									
16		OBIETTIVO: ADEGUAMENTO LOGISTICO DEL NUOVO MAGAZZINO COMUNALE Attività logistiche necessarie al coordinamento della gestione del magazzino comunale con le opere di realizzazione di un archivio di deposito da parte della Soprintendenza.	- Pianificazione spostamenti(ottobre 2013) - Gestione periodo transitorio (dicembre 2013 – febbraio 2014) - Assetto definitivo del magazzino (marzo 2014)		- accordi di pianificazione (verbale tra le parti); - assetto transitorio del magazzino (schema progettuale attuato) - nuovo assetto del magazzino (schema progettuale attuato)	√	√				
17		OBIETTIVO: RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETA' COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA Si tratta dell'esecuzione di opere di manutenzione straordinaria funzionali all'allestimento nell'area del Museo della Ciliegia	- Valutazione degli interventi necessari (ottobre 2013) - Affidamento delle opere (gennaio 2014) - Esecuzione opere (marzo 2014 – aprile 2014)		- valutazione delle opere necessarie; - realizzazione opere	√	√				il finanziamento dell'intervento è legato all'alienazione di immobili comunali, quindi esiste un'alea determinante sulla riuscita delle attività
18		OBIETTIVO: PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO Trattasi di obiettivo pluriennale avviato già nel 2012; in sintesi, si ritiene opportuno, predisporre programmi di intervento "pubblico-privato" principalmente connessi alla rifunzionalizzazione e incentivazione delle attività commerciali e di servizio nell'area del Centro Storico del capoluogo, tramite il coinvolgimento sia dei proprietari degli immobili, sia di nuovi soggetti imprenditoriali, ora non	ANNO 2012 - Verifiche fattibilità e risorse pubbliche, contributi associazioni ed Enti formativi nonché disponibilità delle proprietà private (prima ricognizione e valutazione immobili disponibili su alcune vie del CS). I SEMESTRE - Predisposizione atti ricognitivi e divulgativi, nonché bandi di adesione per proprietà immobiliari e soggetti imprenditoriali; Verifica e ricognizione, nonché incontri informativi, con Associazioni di settore e enti di formazione. II SEMESTRE – Raccolta,	N° 1 studio preliminare su "fattibilità in loco" di esperienze e modelli nazionali/europei; N° 10 verifiche campione sulla quantità/qualità degli immobili reperibili in aree del CS specifiche; N° 2 incontri tematici per confronto /condivisione programma con associazioni di categoria e soggetti pubblico-privati.	Definizione ambito ottimale area d'intervento. Definizione soggetti attivi e organi gestionali/controllo; N° 2 incontri tematici per confronto /condivisione programma definitivo con associazioni di categoria e soggetti pubblico-privati. Predisposizione modulistica informativa per campagna adesione. Predisposizione Bando e sua pubblicazione	√	√				

		presenti in tale area. L'obiettivo è quindi di predisporre di concerto con le proprietà interessate, i nuovi soggetti imprenditoriali, le associazioni di categoria e lo stesso Democenter (ipotesi di accordi convenzionali e/o patti) un insieme di criteri per la selezione dei siti e dei soggetti, ai quali abbinare un insieme di azioni, quali agevolazioni fiscali, semplificazioni procedurali, politiche di marketing, incentivanti tali insediamenti.	valutazione e predisposizione accordi tra privati per l'insediamento delle nuove attività. Sviluppo ed attuazione procedimenti connessi all'insediamento delle attività.								
19		OBIETTIVO: OBIETTIVO PROGETTO SUAP -SUE Implementazione programma gestionale e recepimento nuove disposizioni normative. Trattasi di obiettivo pluriennale avviato già nel 2012; in sintesi, si ritiene opportuno, nell'ottica di migliorare la qualità del servizio per i cittadini/tecnici, predisporre l'implementazione del software di backoffice collegato col sistema SUAPER- SUE . nonché aggiornamento modulistica e divulgazione delle innovazioni legislative intervenute.	ANNO 2012 – Aggiornamento software: partecipazione tavoli tecnici Provincia – Regione per messa a punto obiettivi e condivisione metodi e programmi.. I SEMESTRE Partecipazione tavoli tecnici per modellizzazione - ricognizione procedimenti; Verifica e ricognizione procedimenti in essere, nonché incontri formativi su tavoli provinciali; II SEMESTRE Incontri formativi su tavoli provinciali; Sviluppo ed attuazione procedimenti connessi tramite incontri divulgativi interni; Verifica e ricognizione modelli e procedimenti variati a guito di innovazioni legislative.	Attività di ricognizione e rimodellizzazione procedimenti;	N° 2 incontri/personale coinvolto (4) nella formazione ai tavoli provinciali; N 2 incontri/personale coinvolto (16) formativi - divulgativi interni al Settore per utilizzo software provincia; N° 3 atti deliberativi (Giunta e Consiglio) per recepimento disposizioni legislative.	√	√	√			

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2013

STRUTTURA		RESPONSABILE	
SERVIZIO			
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	
Descrizione Obiettivo	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _____ al _____ Attività: • _____ • _____ • _____
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: (nome e cognome)
--	---

8. Obiettivi comportamentali

Ai fini del completamento del quadro di valutazione della Performance Individuale si è ritenuto corretto individuare anche gli elementi caratterizzanti le “qualità dirigenziali” che formeranno parte integrante della performance individuale per il raggiungimento dei risultati preposti.

Questa Amministrazione ritiene che l’azione intrapresa dal Dirigente/Responsabile nel guidare la propria Direzione, sia fondamentale per la corretta gestione delle risorse umane e finanziarie a lui assegnate nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza.

Tali principi hanno sempre caratterizzato l’azione della nostra Amministrazione e come tale si è ritenuto corretto porla all’interno del sistema di valutazione della Performance.

cognome e nome: _____

ANNO 2013

Dirigente della Direzione _____

Obiettivi	punti attribuiti	punteggio massimo
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza.		
STRATEGICI		40
ORDINARI (PEG)		30
RISPETTO DELLE REGOLE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCEDIMENTI SENZA INDURRE FORMALISMI E BUROCRATISMI (LEGGE 241/90).		30
RISPETTO DELLE DIRETTIVE SUPERIORI		
CAPACITA' DI ORIENTARE L'ATTIVITA' E DI PROCEDIMENTI TENENDO CONTO DEI TEMPI DI RISULTATO E DELLE OBBLIGAZIONI ASSUNTE CON GLI UTENTI FAVORENDO NELLE DIVERSE SITUAZIONI IL SODDISFACIMENTO DEI BISOGNI DELLA DOMANDA ESTERNA		
CAPACITA' DI ORGANIZZARE IL LAVORO GARANTENDO LE PROPRIETA' FISSATE DAGLI ORGANI DI GOVERNO E DAI SOGGETTI PREPOSTI AL COORDINAMENTO.		
CAPACITA' DI ATTIVARE RELAZIONI CON GLI ALTRI SETTORI PER UNA MIGLIORE RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE COMUNI (INTEGRAZIONE ED INTERSETTORIALITA')		
CAPACITA' DI RISOLVERE LE SITUAZIONI CRITICHE ED IMPREVISTE		
PROPENSIONE AL CAMBIAMENTO E GESTIONE DEI PROCESSI DI INNOVAZIONE		
CAPACITA' DI ORGANIZZARE IL GRUPPO DI LAVORO, DI MOTIVARLO E VALUTARLO, FAVORENDO LA VALORIZZAZIONE DEI COMPONENTI E RISOLVENDO POSITIVAMENTE LE SIMULAZIONI DI CONFLITTO		
CAPACITA' DI GESTIRE LE FASI ED I TEMPI DI LAVORO		
TOTALE		

giudizio finale complessivo:

Dott. Carmelo Stracuzzi _____

9. Attività di Rendicontazione

L'Amministrazione comunale nella persona del Segretario Direttore Generale coordina le attività mediante incontri periodici con i Responsabili di Obiettivo.

Ne verifica la corretta gestione mediante la rilevazione infrannuale sullo stato di attuazione degli Obiettivi sia Strategici che Ordinari individuali.

Collabora con i Responsabili qualora si dovessero presentare situazioni di particolare criticità per la buona riuscita dell'azione dell'Amministrazione.

Relaziona alla Giunta, in sede di verifica degli equilibri di Bilancio, sull'andamento della gestione e alla conclusione dell'esercizio finanziario raccoglie le relazioni sul raggiungimento degli stessi e propone al Nucleo di Valutazione il risultato della Performance individuale.

Analizza e propone l'andamento della gestione generale dell'Ente, ne ricava gli indicatori per la valutazione della Performance Strutturale e Organizzativa.

Sarà competenza del Nucleo stesso approvare e meno le valutazioni proposte analizzati gli atti in suo possesso.

10. Conclusioni

Il presente Piano della Performance è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di distribuzione delle premialità secondo la performance effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D. Lgs. 150/2009.

Nel presente Piano della Performance, alla luce delle recenti novità legislative, si è creato collegamento tra la Performance Organizzativa e la valutazione della Performance Individuale nel rispetto del disposto dell'art. 5 comma 11 Legge n. 135/2012 per il personale Dirigente e Responsabile di Servizio.

Il Piano della Performance sarà adeguato ed integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012. Sarà pertanto oggetto di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nonché il suo coordinamento con il Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si allegano al presente documento le schede descrittive degli obiettivi strategici e ordinari.

DIREZIONE GENERALE

Direttore e Segretario Generale Carmelo Stracuzzi

Obiettivo 1

PROGETTO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI			
STRUTTURA	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE	CARMELO STRACUZZI
SERVIZIO	DIREZIONE GENERALE		
Centro di Costo	120 - 210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Attuazione delle disposizioni normative di cui al D.L. 174/2012, conv., in L. 213/2012, relativo al “Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali” che ha riscritto il sistema dei controlli interni.</p> <p>La legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prescrive la predisposizione di un piano di prevenzione della corruzione in grado di offrire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione fornendo agli stessi gli strumenti organizzativi diretti a prevenirlo.</p> <p>La normativa assegna al Segretario Generale il ruolo di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione; in tal senso potrà essere studiato un progetto diretto alla realizzazione del dettato normativo mediante un’azione coordinata ed efficace delle risorse umane e finanziarie disponibili anche, eventualmente, mediante sinergie tra Unione Terre di Castelli, Comune di Vignola e Comune di Spilamberto.</p> <p>Lo svolgimento in comune delle attività di cui sopra potrebbe infatti portare ad un miglioramento della qualità dei servizi consentendo economie di scala legate all’economicizzazione dei costi fissi ed alla razionalizzazione delle attività.</p> <p>La realizzazione dell’obiettivo parallelamente consentirà di soddisfare un importante progetto di crescita professionale dei dipendenti coinvolti.</p>
Fasi e tempi di	Dal 2013 al 2015

esecuzione programmate	<p>Attività Anno 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione Ufficio dei controlli interni/ipotesi di Accordo tra Unione Terre di Castelli, Comune di Vignola e Comune di Spilamberto per lo svolgimento delle attività relative ai controlli interni e alla prevenzione della illegalità e della corruzione; • Elaborazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione; • Programma di specifica formazione del personale di staff; • Indirizzi ed istruzioni alle strutture: formazione personale dipendente • Sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa e controllo atti; • Relazione semestrale alla Corte dei Conti e Relazione semestrale al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli. <p>Attività Anno 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dell'attività svolta dall'ufficio; • Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione;
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione Ufficio dei controlli interni/ipotesi di Accordo tra Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola ed il Comune di Spilamberto per lo svolgimento delle attività relative ai controlli interni e alla prevenzione della illegalità e della corruzione; • Elaborazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione; • N. 1 giornata di specifica formazione del personale di staff; • N. 1 giornata di formazione personale dipendente; • Incontri Ufficio Unico per controllo atti; • Relazione per il referto semestrale del Sindaco alla Corte dei Conti per l'attività dei controlli • Relazione semestrale al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli.
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Generale Dipendenti: Direttore Generale e Laura Bosi

Obiettivo 2

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2013			
STRUTTURA	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE	CARMELO STRACUZZI
SERVIZIO	DIREZIONE GENERALE		
Centro di Costo	120		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Definire per l'anno 2013 gli obiettivi da raggiungere, nel rispetto delle direttive del Sindaco, con la collaborazione dei Dirigenti, individuando in un unico contesto sia gli obiettivi strategici sia quelli ordinari, principali, in coerenza con il Piano delle Performance previsto dal D.Lgs. 150/2009 e con l'attività annuale del Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Il Piano della performance è un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".</p> <p>Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.</p> <p>Sia il ciclo della performance che il Piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione dell'ente: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Responsabili di Struttura nonché dei Servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Settore.</p> <p>Il Comune di Vignola adotta un apposito Piano della performance organicamente</p>

	<p>unificato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000.</p> <p>Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e CIVIT in materia di ciclo della performance.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 2013 al 2015
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dei dati e coordinamento • Predisposizione del Piano delle performance 2013-2015 da sottoporre alla Giunta • Monitoraggio (variazioni, integrazioni, ecc.) • Misurazione e valutazione a livello organizzativo • Misurazione e valutazione a livello individuale • Predisposizione Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle performance
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri con i Dirigenti • Approvazione del Piano delle performance 2013-2015 • Proposta al Nucleo valutazione a livello organizzativo • Proposta al Nucleo valutazione a livello individuale • Approvazione della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle performance
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti	Unità Organizzativa: Direzione Generale

coinvolti nel progetto	Dipendenti: Direttore Generale e Laura Bosi
-------------------------------	--

Obiettivo 3

GESTIONE DELLE SITUAZIONI CRITICHE ED EFFICIENZA E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA			
STRUTTURA	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE	CARMELO STRACUZZI
SERVIZIO	DIREZIONE GENERALE		
Centro di Costo	120		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo è garantire una Struttura flessibile in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini. Il contesto normativo con il quale l'amministrazione è chiamata a confrontarsi in questi ultimi anni è caratterizzato da un continuo susseguirsi di provvedimenti "d'urgenza" che incidono sul complesso dell'attività dell'Ente locale e che generano situazioni di criticità non ordinarie dovute, fra gli altri, alla legislazione in materia di contenimento della spesa pubblica, alle modalità di affidamento degli appalti, al monitoraggio dei procedimenti. L'obiettivo di miglioramento è rappresentato dalla garanzia di mantenimento dei livelli essenziali dei servizi al cittadino in condizioni di riduzione della spesa pubblica e del blocco del turn over per il personale attraverso interventi mirati alla tempestività della risoluzione ed al supporto inerente gli aspetti tecnici, legali e transattivi al fine della risoluzione delle situazioni di criticità.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 2013 al 2015</p> <p>Attività Anno 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> · Incentivazione attività di coordinamento dei dirigenti/responsabili di servizio per garantire il costante monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi e per la gestione di eventuali criticità gestionali/organizzative; · Proposte gestionali improntate alla flessibilità ed incentivazione della migliore utilizzazione delle risorse, umane e finanziarie, al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi dell'Ente anche in prospettiva di collaborazioni con altri enti e con enti sovracomunali; · Predisposizione di accordi intersettoriali e di accordi di organizzazione con enti comunali o sovracomunali ai sensi del principio costituzionale di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, nonché degli artt. 30 e art. 32 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 267/2000, della L.R. 21/2012, degli artt. 1, comma 1bis, 11 e 15 della L. 241/1990, dei principi in materia di obbligazioni e contratti di cui al codice civile, ed in particolare dell'art. 1322 c.c. e delle finalità proprie dello Statuto dell'ente; · Garantire percorsi formativi al personale anche mediante ricorso a professionalità interne stante risorse finanziarie ridotte.

Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<input type="checkbox"/> consigli di direzione <input type="checkbox"/> n. accordi /atti di organizzazione del personale/gestione situazioni critiche
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Generale e Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi di volta in volti coinvolti</p> <p>Dipendenti: Direttore Generale, Laura Bosi e Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi di volta in volti coinvolti</p>

Obiettivo 4

POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI			
STRUTTURA	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE	CARMELO STRACUZZI
SERVIZIO	DIREZIONE GENERALE		

Centro di Costo	120
-----------------	-----

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Espletamento di incontri collettivi (Consigli di direzione), diretti o paralleli e Conferenze di servizi interne al fine del Coordinamento delle linee generali dell'attività dei Dirigenti.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal gennaio 2013 al dicembre 2013
	Non sono individuabili fasi delimitate. Vengono convocati Consigli di Direzione indicativamente ogni mese e conferenze di servizi interne in caso di richiesta.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Numero di incontri di Consiglio di Direzione Numero di incontri di Conferenze di Servizi interne
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Generale</p> <p>Dipendenti: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizi e Laura Bosi</p>

Obiettivo 5

SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AL SINDACO, AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE E CONVENZIONI IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE AFFARI GENERALI			
STRUTTURA	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE	CARMELO STRACUZZI
SERVIZIO	DIREZIONE GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nel fornire attività di assistenza e supporto giuridici ai vari uffici dell'Amministrazione nonché agli organi istituzionali relativamente alle sedute di Giunta e Consiglio al fine di assicurare la correttezza giuridico-amministrativa degli atti adottati e il coordinamento nelle procedure di adozione degli atti deliberativi. Inoltre, è prestata attività rogatoria prevista dalla legge nonché per le convenzioni e le scritture private delle diverse Direzioni e Servizi.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2013 a dicembre 2013 Corretto svolgimento di tutte le attività nei tempi previsti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	- incontri con amministratori e dirigenti/responsabili di servizio - contratti , scritture private e convenzioni rogati
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Direttore Generale e Direzione Affari Generali Dipendenti: Segretario Direttore Generale, Dirigente della Direzione Affari Generali, Laura Bosi e tutti i dipendenti della Direzione Affari Generali.

Obiettivo 6

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, GESTIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE, IN RACCORDO CON IL SERVIZIO RISORSE UMANE DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI, E COORDINAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI			
STRUTTURA	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE	CARMELO STRACUZZI
SERVIZIO	DIREZIONE GENERALE		
Centro di Costo	120		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo consiste nel gestire i procedimenti relativi all'organizzazione generale dell'ente e le politiche del personale a livello generale, in coordinamento con il Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli.</p> <p>La Direzione Generale coordina inoltre le attività inerenti alla gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti o dei dipendenti nei casi di remissione del relativo procedimento all'UPD da parte del Dirigente.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Da gennaio 2013 a dicembre 2013</p> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività nei tempi previsti.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Atti deliberativi di organizzazione generale dell'ente - Provvedimenti del Direttore Generale di organizzazione

programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Atti deliberativi di individuazione delle Posizioni Organizzative - Corretto svolgimento di tutte le attività e di tutti di procedimenti nei tempi previsti
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Generale</p> <p>Dipendenti: Direttore Generale, Dirigenti e Laura Bosi.</p>

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente

Elisabetta Pesci

Responsabile del Servizio Gare, Contratti e Protocollo

Carla Zecca

Obiettivo 1

DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TRASPARENZA			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210 - 150		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>La nuova normativa in materia di trasparenza e pubblicità impone alle amministrazioni una serie di obblighi di rilievo che hanno la finalità di realizzare una accessibilità totale dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.</p> <p>A tal fine si rende necessario avviare un percorso di digitalizzazione delle procedure dell'Ente contestuale alla rivisitazione del sito, coinvolgendo di conseguenza tutte le direzioni e i servizi.</p> <p>Si rende inoltre necessario organizzare la gestione e la pubblicazione sul sito degli atti per i quali la normativa prevede la pubblicazione quale condizione di efficacia dell'atto, con un costante aggiornamento in ordine alla normativa in materia di pubblicità e trasparenza, in continua evoluzione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 2013 al 2014</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Riorganizzazione e ridefinizione di tutte le sezioni del sito istituzionale dedicate alla trasparenza• Costante aggiornamento del personale sulla nuova normativa e sull'uso delle nuove tecnologie• Predisposizione del Piano per la trasparenza e l'integrità
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate _____- puntualmente rispettata- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione sezioni del sito dedicate alla trasparenza- Predisposizione del piano della trasparenza- Informazione ai servizi in merito alle novità normative e ai

	conseguenti adempimenti
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco Dipendenti: Mattia Monduzzi Donazzi, Lorena Brighetti

Obiettivo 2

REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI CARLA ZECCA
SERVIZIO	GARE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Attivazione di un mercato elettronico per l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, mediante riuso del programma SIGEME realizzato dal Comune di Firenze. La gestione coordinata di tale mercato elettronico viene prevista presso l'Ufficio Gare unificato Unione – Comune di Vignola, mentre punti ordinanti, a seguito di idonea formazione, saranno i vari servizi dei diversi comuni che sceglieranno di aderire.

Fasi e tempi di esecuzione programmate	2013 - 2014 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica fattibilità e verifica adattabilità programma Sigeme • Predisposizione e sottoscrizione convenzioni riuso e supporto da parte del Comune di Firenze • Avvio sperimentale
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> ○ Numero di acquisti MEPA effettuati ○ Numero di Enti aderenti ○ Numero di punti ordinanti attivati ○ Numero di Ditte inserite ○ Numero di ordini gestiti
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Affari Generali – Servizio Gare Dipendenti: Laura Colombini, Michela Muratori

Obiettivo 3

ARMONIZZAZIONE DELLE PROCEDURE NELL'AMBITO DELLA REALIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA UNICA

STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo prevede la creazione di un ufficio unico di segreteria tra l'Unione Terre di Castelli e il Comune di Vignola, al fine di garantire una gestione più efficiente ed elastica delle attività, garantendo in tal modo economie procedurali grazie anche alla condivisione delle diverse competenze del personale. Tale collaborazione ed integrazione risulta particolarmente importante anche alla luce delle nuove normative in materia di trasparenza, controlli e anticorruzione
Fasi e tempi di esecuzione programmate	2013 - 2014
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei procedimenti comuni e unificazione di alcune procedure es iter pubblicazione atti • Suddivisione di competenze e attività in sottogruppi formati dal personale dei due enti, in modo che le attività innovative quali trasparenza, anticorruzione, controlli, vengano effettuate in modo uniforme e condiviso tra gli enti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> ○ Numero e tipologia procedimenti condivisi ○ Numero attività assegnate ai vari gruppi di lavoro
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato	Impegnato: Euro _____

Finanziari ed Economici	Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Affari Generali Dipendenti: Lorena Brighetti – Roberta Bertussi

Obiettivo 4

UFFICIO UNICO NOTIFICHE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	UFFICIO NOTIFICHE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Il Comune di Vignola e il Comune di Spilamberto nel 2012 hanno sottoscritto un accordo per la gestione in comune delle attività di messo notificatore, costituendo un ufficio comune presso il Comune di Vignola, con il compito di gestire le funzioni pubbliche di notificazione e gestione dei messi.</p> <p>L'ufficio è stato assegnato in modo coordinato ad un unico Responsabile – dipendente dal Comune di Vignola - con lo scopo di qualificare i servizi, razionalizzare la gestione e ridurre i relativi costi.</p> <p>Tale progetto assume un particolare rilievo nel corso del 2013 in quanto l'ufficio dovrà coordinare e gestire per i due Enti le attività connesse alle elezioni politiche.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>2013</p> <ul style="list-style-type: none"> Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> n. atti notificati in Comune Vignola e in Comune Spilamberto n. tessere elettorali consegnate in Comune Vignola e in Comune Spilamberto n. atti notificati in seguito al censimento dell'anno 2012

Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria generale – Servizio Notifiche Dipendenti: Luciano Trenti – Dino Torelli

Obiettivo 5

ASSISTENZA LEGALE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E GESTIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo consiste nel fornire attività di supporto agli organi istituzionali ed ai vari uffici dell'Amministrazione relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sedute di Giunta e Consiglio; - attività di supporto alla Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari; <p>gestione del budget dei Gruppi Consiliari.</p> <p>La segreteria fornisce attività di supporto sia agli organi istituzionali, sia ai vari uffici dell'Amministrazione. In particolare, fornisce supporto operativo al Consiglio e alla Giunta, con la gestione degli ordini del giorno delle sedute, la verbalizzazione delle stesse e il trattamento precedente e successivo all'adozione degli atti deliberativi (perfezionamento, pubblicazione, comunicazioni, rilascio copie). Ogni attività viene espletata nei termini di legge. L'ufficio fornisce inoltre attività di supporto al Presidente del Consiglio e ai Gruppi consiliari, occupandosi in particolare della gestione del Budget dei diversi gruppi.</p> <p>Finalità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correttezza giuridico amministrativa degli atti adottati

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento nelle procedure di adozione degli atti deliberativi - Correttezza formale degli atti adottati
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la convocazione degli organi, la verbalizzazione delle sedute, la predisposizione degli atti e la loro pubblicazione.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segreteria Generale</p> <p>Dipendenti: Giuliana Graziosi, Antonella Vecchi (Unione) Lorena Brighetti, Roberta Bertussi (Vignola)</p>

Obiettivo 6

CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI

STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Gestione delle pratiche legali riguardanti i diversi servizi dell'Ente, con funzione di coordinamento. In particolare il servizio acquisisce la dovuta istruttoria dal servizio coinvolto dal contenzioso, sceglie in accordo con l'amministrazione il legale di riferimento e gestisce l'andamento del contenzioso in continuo confronto con il legale e il servizio coinvolto.</p> <p>Finalità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire maggiore specializzazione - Garantire maggiore e più efficace coordinamento tra Amministrazione e legali esterni
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione di eventuali contenziosi
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p>

	Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria Generale Dipendenti: Giuliana Graziosi, (Unione) Lorena Brighetti, Roberta Bertussi (Vignola)

Obiettivo 7

GESTIONE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	800		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	L'ufficio acquisisce le richieste di accesso agli atti, verifica la completezza e correttezza delle stesse, le inoltra agli uffici di riferimento, monitora i tempi di risposta e coordina gli uffici nei casi di risposte complesse.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> verifiche in corso d'anno effettuate _____ puntualmente rispettata non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio:

	Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria generale Dipendenti:

Obiettivo 8

GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	800		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) gestione rapporti con il broker 2) verifica polizze in corso e sottoscrizione ulteriori appendici di variazione 3) attivazione polizze attività ente 4) impegni e liquidazioni regolazione premi assicurativi 5) monitoraggio sinistri e chiusura in accordo con il broker
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	

Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria generale Dipendenti:

Obiettivo 9

GESTIONE ATTIVITÀ CONTRATTUALE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	803		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente, dalla verifica dei requisiti della controparte, alla predisposizione della bozza di contratto, alla cura della sottoscrizione, alla registrazione, al calcolo e liquidazione dei diritti di segreteria.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione dei contratti
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:

	<ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio gare e contratti</p> <p>Dipendenti:</p>

DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'

Dirigente

Elisabetta Pesci

Responsabile dello Sportello 1,
dei Servizi Demografici e Polizia Mortuaria
Responsabile del Servizio Sport e Turismo

Marilena Venturi
Francesco Iseppi

Obiettivo 1

AVVIO FASE KOINE' 3			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SPORTELLLO 1		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Avvio della fase Koinè 3: attività del gruppo di lavoro costituito da personale di vari servizi di tutte le direzioni, per la formazione e il supporto dei servizi dell'ente nell'avvio e nella gestione del workflow informatico dei procedimenti. Attività del personale dello Sportello 1 per la nuova modalità di gestione delle pratiche inoltrate on line, dalla loro protocollazione all'avvio del procedimento automatizzato di gestione delle stesse.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	2013 - 2014
	Attività: <ul style="list-style-type: none">• Ricognizione dei procedimenti da portare allo sportello online e elaborazione di un primo set di moduli per l'automazione di un procedimento• Predisposizione di tutta la modulistica da inserire on line• Caricamento della modulistica sul sito – Formazione del personale di front e di back office – start up dello sportello virtuale• Gestione delle pratiche on line sia da parte del front office che deve avviare il procedimento e destinarlo agli uffici di back office sia da parte dei singoli uffici di back office che devono gestire il procedimento
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate _____- puntualmente rispettata- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none">• Numero procedimenti rilevati• Numero procedimenti caricati sul sito

	<ul style="list-style-type: none"> Numero pratiche avviate attraverso Koinè
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Rapporti con la Città – Direzione Lavori Pubblici – Direzione Pianificazione Territoriale – Direzione Servizi Finanziari</p> <p>Dipendenti: Marilena Venturi, Irene Giovannini, Daniela Malferrari, Maurizio Tonozzi, Daniele Ronchetti, Roberta Bertussi, Francesca Aleotti, Federica Michelini, Sergio Tremosini, Anna Mazzini, Rosa Cuofano, Ilaria Pesci, Alessandra Bonazzi, Mirella Giovannelli, Roberta Bonetti, Valeria Vezzali, Enrichetta Bernabei, Alberto Cortesi, Alice Bergonzini.</p>

Obiettivo 2

VALORIZZAZIONE DELLA RACCOLTA ANTONIO MARMI			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo	410		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/ Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Il progetto riguarda diverse azioni di valorizzazione della raccolta di oggetti del precinema e cinema di proprietà della famiglia Marmi di Vignola che intende operare

	<p>con l'Amministratore mettendo a disposizione tale patrimonio e valorizzarlo in opportuna sede museale.</p> <p>Una prima sezione del museo sarà allestita presso il Teatro Ermanno Fabbrì e si opererà per rendere disponibili altri locali al terzo piano dello stesso stabile ove allestire nuove sezioni.</p> <p>Si opererà per organizzare la fruizione del pubblico e pubblicizzare il Museo inserendolo tra le occasioni culturali di visita alla Città e inserendosi nei progetti di Museo Diffuso.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Annualità 2013
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione dell'allestimento e coordinamento delle varie risorse coinvolte quali Servizio Patrimonio e Associazione Antonio Marmi, ivi compreso la stesura degli atti necessari alle spese. - Collaborazione alla ideazione e realizzazione di supporti pubblicitari e informativi sul museo e sulla raccolta - Redazione atti di convenzione con i soggetti coinvolti - Programmazione e gestione di orari di visita, in coordinamento con i soggetti coinvolti, Associazione, Ert, personale di vigilanza
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - inaugurazione dell'allestimento - numero atti e relazioni di rendiconto - stesura convenzioni
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Cultura</p> <p>Dipendenti: M. Cristina Serafini</p>

--	--

Obiettivo 3

COORDINAMENTO E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO EX L.R. 24/03 VIVERE IN LIBERTA'			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo	410		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Il progetto Vivere in Libertà riguarda azioni di miglioramento dell'area di Via Libertà, collegata al centro storico di Vignola, attraverso la rifunzionalizzazione di luoghi e gestione degli spazi affidata ad associazioni; e' stato presentato alla Regione Emilia Romagna e negli ultimi mesi del 2012 approvato e finanziato.</p> <p>Si tratta ora di coordinare le fasi di realizzazione dei diversi stralci e curarne, ai sensi della legge 24/03, la rendicontazione per ottenere effettivamente la liquidazione delle somme assegnate.</p> <p>La realizzazione del progetto è trasversale a diversi servizi di questa Amministrazione e coinvolge anche soggetti esterni: il ruolo del Servizio Cultura è di coordinamento e redazione di atti e relazioni necessarie.</p> <p>Si tratta inoltre di un progetto i cui tempi di realizzazione scadono nel 2014 per quanto riguarda le opere da realizzare e nel 2015 per la rendicontazione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annualità 2013 e 2014 e parte 2015</p> <p>Attività: Per ogni annualità il coordinamento e la rendicontazione seguiranno il realizzarsi degli stralci progettuali di rifunzionalizzazione delle arre interessate. Le operazioni a carico del Servizio Cultura sono strettamente connesse agli interventi attuati dal Servizio Lavori pubblici.</p> <p>Entro l'anno, per ogni annualità :</p> <ul style="list-style-type: none"> incontri di coordinamento uffici interni incontri di coordinamento soggetti esterni redazione accordi raccolta documenti contabili, fatture e atti di liquidazione rapporti con i servizi della Regione preposti ai finanziamenti L.R. 24/03 redazione atti rendiconto per giungere all'effettivo incameramento delle somme assegnate
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di	- numero incontri realizzati

Risultato programmati	- numero atti e relazioni di rendiconto - atti finali di incameramento contributo
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Cultura Dipendenti: M. Cristina Serafini

Obiettivo 4

GESTIONE PROGETTO COORDINAMENTO BIBLIOTECHE UNIONE			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Facendo seguito a quanto stabilito nella “Convenzione per la gestione unitaria nel territorio dell’Unione dei comuni Terre di Castelli dei servizi biblioteche”, stipulata in data 22.12.2011, si intende valutare la possibilità di una gestione maggiormente integrata del servizio biblioteche finalizzata a garantire: - la disponibilità sul territorio dell’Unione di un servizio con compiti specifici di

	<p>programmazione, organizzazione e gestione dei servizi culturali di biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'integrazione e il coordinamento degli interventi di gestione e promozione; - l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi e degli interventi nel rispetto delle esigenze e dei bisogni dei cittadini. <p>Il coordinamento è attualmente garantito dalla Biblioteca di Vignola in qualità di biblioteca centro-sistema del Sistema Bibliotecario Intercomunale, a cui aderiscono le biblioteche comunali di Vignola, Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro e Zocca (non fa parte del Sistema la biblioteca comunale di Spilamberto, che attualmente aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale di Castelfranco). La finalità è quella di integrare maggiormente le attività delle diverse biblioteche, cercando di individuare un modello per la gestione unitaria del servizio, che garantisca la semplificazione delle procedure e il conseguimento di economie di scala sulle spese, ed eventualmente l'unicità di conduzione.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 2013 al 2014 (biennale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione coordinata del servizio di prestito interbibliotecario mediante un commesso in servizio presso l'Unione che effettui le consegne a cadenza periodica presso le diverse biblioteche del Sistema e Spilamberto (a partire da gennaio 2013); • consolidamento delle attività di promozione della lettura già in carico al Sistema: Nati per Leggere, progetto medie, progetto nidi (2013); • gestione coordinata delle pagine web delle biblioteche all'interno di BiblioMO, portale del polo provinciale modenese (fine 2013); • valutazione della possibilità di creare un percorso integrato per il progetto Nati per la Musica (2014); • eventuale adesione della biblioteca di Spilamberto al Sistema di Vignola (2014); • costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato ai seguenti scopi: 1) disamina delle differenti formule gestionali presenti nei singoli comuni dell'Unione; 2) disamina quantitativa, qualitativa e dello stato dei patrimoni; 3) ricognizione dei rapporti posti in essere con altri enti e istituti; 4) analisi delle specificità territoriali; 5) individuazione del "modello gestionale tipo", nonché delle risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie per l'eventuale attuazione (2014).
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n. di consegne effettuate tramite il commesso ed efficacia; - n. adesione a giornate per progetti; - verifica coordinamento pagine web - relazione gruppo di lavoro per integrazione attività biblioteche
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p>

	Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Biblioteca Dipendenti: Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Mirella Pizzirani, Simona Ori, Anna Maria Sgroi

Obiettivo 5

RIORGANIZZAZIONE UFFICIO EVENTI			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SERVIZIO EVENTI		
Centro di Costo	160- Spesa per organizzazione eventi e comunicazione: trasferimenti		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Riuscire a mantenere gli standard di qualità raggiunti negli eventi in convenzione con l'Associazione Vignola Grandi Idee senza il supporto del personale tecnico del Comune, avvalendosi di aziende di service esterne, considerata la situazione instabile dell'Associazione Vignola Grandi Idee, vista la scadenza dell'attuale Consiglio Direttivo in essere.
Fasi e tempi di	Dal 01.01.2013 al 31.12.2013

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attraverso il portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione delle aziende presenti sul territorio che operano nel settore “service per eventi” • Analisi dei costi delle iniziative degli anni precedenti, in modo da poter avere un’idea complessiva dei costi inerenti il facchinaggio, l’impiantistica elettrica e audio-video e individuazione del range di riferimento, oltre il quale non andare • Individuazione, in sede di Consiglio di Vignola Grandi Idee, delle spese da limitare o addirittura da eliminare • Confronto con gli associati, nonché con le associazioni varie partecipanti agli eventi, facendo presente la situazione, al fine di poter lavorare tutti insieme ad uno scopo comune: mantenere le iniziative programmate ad inizio anno con standard qualitativi elevati • Programmazione annuale degli eventi, cercando sinergie con aziende, sponsor, associazioni, costruendo rapporti e relazioni continuativi nel tempo
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata sarà: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d’anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	n. eventi realizzati n. presenze registrate n. gadget distribuiti (relativamente all’evento Bambinopoli)
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l’obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro 37.000 (ho indicato la quota disponibile sul cap 36/50) Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro 37.000 Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Eventi Dipendenti: Elisa Quartieri

Obiettivo 6

COORDINAMENTO PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE AREE PUBBLICHE PER SEDI ASSOCIATIVE E ATTIVITA' SPORTIVE/RICREATIVE			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI FRANCESCO ISEPPI
SERVIZIO	SPORT E PROMOZIONE TURISTICA		
Centro di Costo	450 - 451		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Il Servizio opererà su due aree pubbliche:</p> <p>a) l'Area a verde pubblico derivante dal Piano Particolareggiato "Tortigliano" a fianco impianto Polisportivo "Il Poggio" di Via Montanara</p> <p>b) l'Area destinata a campeggio e sosta Camper posta in Via Tavoni 20 a fianco Ostello Casale della Mora.</p> <p>Relativamente all'Area "Tortigliano" saranno raccolti tutti gli elementi necessari al fine di avere ogni utile elemento che permetterà all'Amministrazione di definire le tipologie di intervento da effettuarsi sull'area. Investimenti a carico dell'Ente o mediante convenzione di realizzazione ed uso con Associazione Sportiva (realizzazione di strutture coperte e/o impianti polisportivi all'aperto). Sarà valutata anche ogni forma di collaborazione con l'Amministrazione Provinciale al fine di valutare le reali necessità di impiantistica sportiva per uso scolastico.</p> <p>Relativamente all'area campeggio e sosta camper si andranno ad individuare le potenziali Associazioni interessate ad investire sull'area al fine di procedere alla realizzazione di sede associativa.</p> <p>Per tale diritto di superficie l'Associazione sarà tenuta al completamento dell'area dell'area campeggio e sosta camper e conseguente gestione.</p> <p>Le diverse azioni saranno sviluppate in buona parte con la collaborazione di un apposito tavolo tecnico che avrà un ruolo propulsivo finalizzato ad individuare gli interventi strutturali che porteranno alla realizzazione di strutture ed arre attrezzate finalizzate alla pratica sportiva e alla ricreazione .</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 1/1/2013 al 31/12/2013</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione incontri di appositi tavoli tecnici • Stesura di apposita relazione descrittiva delle reali necessità di sedi sportive/ricreative • Stesura di bozze di convenzione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	- verifiche in corso d'anno effettuate _____

	<ul style="list-style-type: none"> - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - tempi e modalità di realizzazione dei tavoli tecnici - completezza della relazione propedeutica in merito alle reali necessità di sedi - atti finalizzati alla predisposizione di apposite convenzioni
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Sport/Turismo, Ufficio Gare</p> <p>Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra, Zecca Carla</p>

Obiettivo 7

GESTIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI			
DIREZIONE	RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	PROMOZIONE TURISTICA – EVENTI - CULTURA		
Centro di Costo	160		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
--	------------------

Descrizione Obiettivo	L'ufficio sport e promozione turistica, l'ufficio eventi e l'ufficio cultura, interagiscono per l'organizzazione e la gestione operativa delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione, supportandosi a vicenda in modo da creare sinergie ed economie di scala.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> verifiche in corso d'anno effettuate _____ puntualmente rispettata non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Rapporti con la città</p> <p>Dipendenti:</p>

Obiettivo 8

ALLINEAMENTO DATI ANAGRAFE ALLE RISULTANZE DEL CENSIMENTO

DIREZIONE	RAPPORTI CON LA CITTÀ'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	ANAGRAFE		
Centro di Costo	95		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	•
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Rapporti con la città</p> <p>Dipendenti:</p>

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Dirigente

Responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio

Responsabile del Servizio Entrate

Stefano Chini

Federica Michelini

Roberta Gibellibi

Obiettivo 1

PATTO DI STABILITA'			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Il patto di stabilità è diventato ormai elemento che condiziona pesantemente l'attività complessiva dell'ente. Il modo particolare il saldo cosiddetto di "competenza mista", comprendendo gli incassi e i pagamenti del conto capitale, influisce in maniera determinante nella programmazione e nella gestione degli investimenti.</p> <p>Dopo aver effettuato il calcolo dell'obiettivo programmatico triennale dell'ente e predisposto il prospetto da allegare al Bilancio, contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto, l'attività si concentra sulla definizione degli indirizzi e sull'applicazione degli stessi oltre che sull'attività costante di monitoraggio anche al fine di rimodulare in corso d'anno le scelte effettuate</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2013 al 31/12/2013</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none">Definizione obiettivi programmatici e prospetto da allegare al bilancio: primo trimestreDefinizione degli indirizzi da parte della Giunta: primo trimestreMonitoraggio patto con particolare attenzione agli incassi e ai pagamenti in conto capitale: trimestraleVerifiche per applicazione patto regionale: entro fine ottobre
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate _____- puntualmente rispettata- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto Patto di Stabilità 2013

Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria Dipendenti: Federica Nichelini, Patrizia Giusti, Angela Donini, Angela De Meo

Obiettivo 2

UFFICIO UNICO DI RAGIONERIA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Svolgere in forma unitaria le attività proprie del servizio finanziario del comune di vignola, Unione Terre di Castelli e A.S.P. G. Gasparini. E' il proseguimento del graduale processo di integrazione. Nel 2013 è previsto il passaggio della contabilità Unione al gestionale di contabilità utilizzato per il comune di Vignola. Questo comporterà un maggior coinvolgimento anche del personale del Comune per integrare una serie di procedure: - gestione cassa economale - gestione procedure paghe - gestione sostituto di imposta

	- gestione provvisori di entrata
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione della cassa economale dal 1/1 (funzione gestita fino al 2012 da un altro servizio) e attivazione del nuovo programma entro gennaio • attivazione procedura automatica contabilizzazione paghe anche nell'Unione: entro mese di maggio • attivazione procedura sostituto anche nell'Unione: da inizio anno • attivazione procedura gestione automatica dei provvisori di entrata anche nell'Unione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Attivazione procedure entro i tempi previsti
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizi Finanziari</p> <p>Dipendenti: Federica Michelini, Patrizia Giusti, Angela Donini, Angela De Meo</p>

Obiettivo 3

ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Le novità introdotte dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili e sul conseguente nuovo sistema contabile degli Enti locali incideranno su: - metodo di contabilizzazione delle entrate e delle uscite - nuovi schemi di bilancio per missioni, programmi e macroaggregati - introduzione del piano integrato dei conti al fine del consolidamento Le attività propedeutiche all'introduzione dal 2014 del nuovo sistema contabile saranno incentrate principalmente su: - formazione - analisi dei residui - piano integrato dei conti raccordato al piano dei conti dell'ente
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/07/2013 al 31/12/2013 Attività: <ul style="list-style-type: none">• formazione del personale: settembre - dicembre 2013• analisi dei residui attivi e passivi: agosto - dicembre 2013• piano integrato dei conti raccordato al piano dei conti dell'ente
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Numero dei residui attivi e passivi verificati: N. ----
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____

	Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: TUTTE LE STRUTTURE Dipendenti: Federica Michelini, Patrizia Giusti, Angela Donini, Angela De Meo

Obiettivo 4

INTRODUZIONE TARES			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	ROBERTA GIBELLINI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Gestione del nuovo tributo in base a quanto disposto dalla legge di stabilità 2013. Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione da parte del consiglio comunale del regolamento e delle tariffe. Costruzione della nuova banca dati. Verifica dei costi. Predisposizione delle bollette per il pagamento del tributo relativo all'anno corrente.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/04/2013 al 31/12/2013 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche normative: aprile - maggio • Approvazione regolamento: giugno • Verifiche banche dati e sistemazioni: luglio - settembre • Determinazioni tariffe: settembre
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di Risultato programmati	Rispetto dei tempi
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Entrate Dipendenti: Stefania Suppini, Giovanna Boschi, Paola Rossi

Obiettivo 5

ICI - RECUPERO EVASIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	ROBERTA GIBELLINI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Attività di recupero evasione. Nel corrente anno scadono le verifiche relative al 2008 (primo anno di esenzione per l'abitazione principale)
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013

esecuzione programmate	Attività: • Accertamento
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Accertamenti: € 100.000,00
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Entrate Dipendenti: Stefania Suppini, Giovanna Boschi, Paola Rossi

Obiettivo 6

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Con delibera di Giunta si è provveduto a definire alcune misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 della legge 102/2009. Obiettivo per il 2013 è il mantenimento della tempistica di pagamento garantita negli anni precedenti.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013 •
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria Dipendenti: Giusti Patrizia, De Meo Angela, Donini Angela - Michelini Federica

Obiettivo 7

MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio della spesa di personale sia ai fini del rispetto del rapporto tra spesa di personale e spesa corrente sia per la verifica del contenimento della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica

Obiettivo 8

GESTIONE DEL BILANCIO			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Garantire in una situazione di grande incertezza gli equilibri complessivi di bilancio. Attraverso un'attenta e prudente programmazione, una gestione continuamente monitorata e una puntuale consuntivazione.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013 •
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____

	Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, De Meo Angela, Donini Angela

Obiettivo 9

ORDINATIVO INFORMATICO			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Dopo l'introduzione sperimentale e in parallelo al cartaceo dell'ordinativo informatico avvenuta nell'ultimo periodo del 2012, dal 2013 si è entrati nella gestione in effettivo, con l'eliminazione completa del cartaceo nel rapporto con il tesoriere.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)

	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, De Meo Angela, Donini Angela

Obiettivo 10

GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI IN SITUAZIONE DI CRITICITA'			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	ROBERTA GIBELLINI
SERVIZIO	TRIBUTI		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	L'assenza per maternità di una unità di personale in un anno particolarmente impegnativo per la gestione dei tributi comunali richiede uno sforzo particolare anche per la gestione ordinaria dei tributi e garantire l'operatività minima dell'ufficio.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Entrate</p> <p>Dipendenti: Boschi Giovanna, Rossi Paola, Suppini Stefania</p>

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Dirigente **Marco Vangelisti**
Responsabile del Servizio Patrimonio **Chiara Giacomozzi**
Responsabile del Servizio Viabilità **Fausto Grandi**

Obiettivo 1

LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LIBERTÀ: 1° STRALCIO, DA VIA F.LLI ROSSELLI A VIA DELL'ORATORIO			
STRUTTURA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	RESPONSABILE	MARCO VANGELISTI
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo	500 - 513		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Le opere sono necessarie per la messa in sicurezza della strada, l'eliminazione delle barriere architettoniche al percorso pedonale, la riqualificazione dei percorsi pedonali prospicienti le attività commerciali, la regolamentazione della sosta
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013
	Attività: <ul style="list-style-type: none">• Approvazione progetto esecutivo (luglio 2013)• Espletamento gara d'appalto (luglio 2013)• Esecuzione opere (dicembre 2013)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate _____- puntualmente rispettata- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none">• approvazione progetto esecutivo• aggiudicazione opere• esecuzione opere
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio:

	Anno 2013: Euro 500.000 Anno 2014: Euro ____/_____ Anno 2015: Euro ____/_____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Lavori Pubblici Dipendenti: Michela Muratori, Gianluigi Roli

Obiettivo 2

FOTOVOLTAICO – AVVIO PROCEDURA D’APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI			
STRUTTURA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	RESPONSABILE	MARCO VANGELISTI
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo	500 - 510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Avviare un percorso per l’affidamento a soggetti terzi la realizzazione di impianti fotovoltaici su immobili selezionati di proprietà comunale
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/012/2014 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento documentazione tecnica (novembre 2013) • pubblicazione gara d’appalto (febbraio 2014) • affidamento opere (giugno 2014)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d’anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione materiale tecnico; • pubblicazione appalto • affidamento appalto

Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro 1.200.000 (a carico di soggetti terzi da selezionare) Anno 2014: Euro ____/_____ Anno 2015: Euro ____/_____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Lavori Pubblici Dipendenti: Michela Muratori, Mariangela Montanari

Nota bene: il mutato scenario degli incentivi sul fotovoltaico (V conto energia) rende poco appetibile l'oggetto di gara senza contributo pubblico, rendendo di fatto la gara a rischio deserto

Obiettivo 3

PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER LA REALIZZAZIONE NUOVA SEDE AVAP			
STRUTTURA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	RESPONSABILE	MARCO VANGELISTI
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo	500 - 510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Gestione del percorso convenzionale tra il Comune e l'associazione Avap per la realizzazione della nuova sede
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Firma della convenzione (giugno 2013) • Stipula atto diritto di superficie (settembre 2013) • inizio lavori (novembre 2013)

Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • Firma della convenzione; • Stipula atto diritto di superficie • inizio lavori
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro 700.000 (a carico dell'associazione)</p> <p>Anno 2014: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2015: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Lavori Pubblici</p> <p>Dipendenti: Katia Boni</p>

Obiettivo 4

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (SEAP)			
STRUTTURA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	RESPONSABILE	MARCO VANGELISTI
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo	500		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento del documento PAES secondo le apposite direttive europee di prossima emanazione
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dati (maggio 2013) • Aggiornamento documenti tecnici (luglio 2013) • Approvazione PAES aggiornato (ottobre 2013)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione aggiornamento PAES;
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2014: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2015: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Lavori Pubblici, Ufficio Amministrativo</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Mariangela Montanari</p>

Nota bene: le direttive europee che devono indicare la metodologia di aggiornamento del documento, alla data di compilazione della presente, non sono ancora state emanate; in caso di ritardo delle stesse questo si ripercuoterà inevitabilmente sul crono programma delle attività

Obiettivo 5

PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER L'ALIENAZIONE DI PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE			
STRUTTURA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	DIRIGENTE/ RESPONSABILE	MARCO VANGELISTI/ CHIARA GIACOMOZZI
SERVIZIO	PATRIMONIO		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Data la situazione economico-finanziaria riveste molta importanza la possibilità di valorizzare ed alienare il patrimonio immobiliare disponibile
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 30/06/2014
	Attività (da svolgersi durante l'anno a seconda dei beni da alienare): <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione documentazione tecnico-amministrativa • Pubblicazione asta
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • numero pratiche istruite; • numero aste pubblicate • numero di alienazioni concluse
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2014: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2015: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p>

Economici	Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Patrimonio, Ufficio Amministrativo Dipendenti: Chiara Giacomozzi (responsabile di servizio con posizione organizzativa) Fabio Montaguti Laura Santoriello

Nota bene: l'effettiva alienazione dei beni dipende prevalentemente dalle condizioni dell'attuale mercato immobiliare

Obiettivo 6

CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"			
STRUTTURA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	DIRIGENTE/ RESPONSABILE	MARCO VANGELISTI/ CHIARA GIACOMOZZI
SERVIZIO	PATRIMONIO		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Si tratta di una serie di interventi tra loro disgiunti, atti a riqualificare energeticamente il centro sociale Età Libera al primo piano ed adeguare il centro diurno al piano terra. Parte delle attività sono coperte da finanziamento regionale
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 31/12/2014 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarichi specialistici (settembre 2013) • Progettazione esecutiva (ottobre 2013) • Esecuzione opere (dicembre 2013 – giugno 2014)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione progetto esecutivo;

programmati	<ul style="list-style-type: none"> realizzazione opere
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro 117.000</p> <p>Anno 2014: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2015: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Patrimonio, Ufficio Amministrativo</p> <p>Dipendenti: Chiara Giacomozzi (Responsabile di servizio con posizione organizzativa) Francesca Aleotti Fabio Montaguti Katia Boni</p>

Obiettivo 7

ADEGUAMENTO LOGISTICO DEL NUOVO MAGAZZINO COMUNALE			
STRUTTURA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	DIRIGENTE/ RESPONSABILE	MARCO VANGELISTI/ CHIARA GIACOMOZZI
SERVIZIO	PATRIMONIO E MANUTENZIONE		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO / PLURIENNALE
Descrizione Obiettivo	Attività logistiche necessarie al coordinamento della gestione del magazzino comunale con le opere di realizzazione di un archivio di deposito da parte della

	Soprintendenza.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/09/2013 al 30/06/2014
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione spostamenti(ottobre 2013) • Gestione periodo transitorio (dicembre 2013 – febbraio 2014) • Assetto definitivo del magazzino (marzo 2014)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • accordi di pianificazione (verbale tra le parti); • assetto transitorio del magazzino (schema progettuale attuato) • nuovo assetto del magazzino (schema progettuale attuato)
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2014: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2015: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Settore Patrimonio, Ufficio Amministrativo</p> <p>Dipendenti: Chiara Giacomozzi (Responsabile del servizio con posizione organizzativa) Laura Santoriello Bernardi Emanuele Bortolotti Paolo Cintori Cesare Colombini Luca Guerra Nazzareno Levoni Lorenzo Lori Ivaldo Novello Silvio</p>

	Odorici Ermes Rocchi Manlio Romelli Marco Umili Gennaro
--	--

Obiettivo 8

RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA			
STRUTTURA	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	DIRIGENTE/ RESPONSABILE	MARCO VANGELISTI/ STEFANO ZOCCA
SERVIZIO	VERDE URBANO E AGRICOLTURA		
Centro di Costo	519		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Si tratta dell'esecuzione di opere di manutenzione straordinaria funzionali all'allestimento nell'area del Museo della Ciliegia
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 al 30/06/2014
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione degli interventi necessari (ottobre 2013) • Affidamento delle opere (gennaio 2014) • Esecuzione opere (marzo 2014 – aprile 2014)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • valutazione delle opere necessarie; • realizzazione opere
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>

Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro 40.000 Anno 2014: Euro ____/_____ Anno 2015: Euro ____/_____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Verde Urbano e Agricoltura, Ufficio Amministrativo Dipendenti: Stefano Zocca (responsabile di servizio con delega dirigenziale) Dora Catalano Daniele Ronchetti

Nota bene: il finanziamento dell'intervento è legato all'alienazione di immobili comunali, quindi esiste un'alea determinante sulla riuscita delle attività

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Dirigente

Corrado Gianferrari

Responsabile del Servizio Edilizia Privata – SUE

Sergio Tremosini

Obiettivo 1

DEFINIZIONE E CONCLUSIONE ITER URBANISTICI-CONVENZIONALI RELATIVI AD ALCUNI PP ATTUATI E NON FORMALMENTE CONCLUSI			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA E INTERVENTI ECONOMICI		
Centro di Costo	560 - 530		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Proposta: Trattasi di obiettivo pluriennale avviato già nel 2012; in sintesi, si riteneva e si ritiene opportuno, dare formale conclusione ad alcuni interventi già oggetto di precedenti accordi convenzionali connessi a comparti urbanistici già in gran parte attuati attraverso la ridefinizione dei termini convenzionali relativamente alla cessione delle aree a destinazione pubblica (PP. Le Corti) e relativamente alla rideterminazione degli oneri convenzionali del PP. Ros Group a seguito della Sentenza C.S. del novembre 2012). L'obiettivo è quindi di predisporre di concerto col Servizio LL.PP. – Patrimonio e con le proprietà interessate (ipotesi accordi e/o intese) modalità e criteri di cessione di tali aree, ovvero oneri definitivi, per una loro acquisizione e/o determinazione in conformità alle originarie convenzioni.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 AL 31/12/2013 Attività: ANNO 2012 - Verifiche fattibilità e ricognizione atti delle aree da acquisire del Comparto "Le Corti". Atto di acquisizione aree (rogito) I SEMESTRE - Verifica e acquisizione da parte dei privati delle documentazioni attinenti a tali aree (ricomputo superfici edificate, collaudi e determinazione opere di U2, frazionamenti); Verifica e ricognizione opere PP "Ros Group" e rideterminazione oneri; Predisposizione atti documentali e notarili rogito aree. II SEMESTRE - Predisposizione atti (determine e atti notarili) per rogiti e/o acquisizione aree.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____

Indicatori di Risultato programmati	Predisposizione di atti dirigenziali, deliberativi e rogito aree
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al% Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale (Servizio Amministrativo Urbanistica e Servizio Edilizia) Dipendenti: Marcella Soravia, Maria Cristina Folloni, Walter Zanni, Isabella Turchi, Enrichetta Giacobazzi, Gianluca Bonantini

Obiettivo 2

PSC / RUE" REDAZIONE DS, DP, QC E VALSAT AI FINI DELLA CONFERENZA DI PIANIFICAZIONE			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA		
Centro di Costo	CDC 560 – CAP. 432/20		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Proposta: In sintesi, quest'anno, si intende dare conclusione alla fase di predisposizione e approvazione del nuovo Documento preliminare e relativi elaborati di Quadro conoscitivo e Valsat preliminari, ai fini della programmata Conferenza di Pianificazione, rielaborati su indicazioni delle nuove Amministrazioni (2009) in relazione allo scenario di crisi determinatasi dopo il 2008 (prima approvazione dei

	medesimi documenti).. L'obiettivo è quindi di predisporre di concerto con l'Ufficio di Piano dell'Unione (vedi Obiettivo PEG Unione sul PSC in forma associata) la redazione ed approvazioni di tali importanti documenti, ovviamente per quanto di competenza territoriale .
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 AL 31/12/2013
	Attività: I SEMESTRE - Ricognizione e validazione elaborazioni redatte dall'ATI incaricata per la redazione del PSC, relativamente al QC e Valsat; Ricognizione e validazione elaborazioni redatti dal forum dei Sindaci per la redazione del PSC, relativamente al DS e DP; Assistenza ed elaborazione alle attività partecipative, pubblicazione e gestione report sul sito web Unione. II SEMESTRE - Predisposizione atti di approvazione elaborati DS, DP e QC e Valsat. Verifica e partecipazione ad attività integrative (Ufficio di Piano) per elaborazioni documentazioni ai fini della Conferenza di Pianificazione; Assistenza ed elaborazione alle attività partecipative della Conferenza di Pianificazione;
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	- Predisposizione atti deliberativi per approvazione DP; - Predisposizione elaborati ed atti partecipazione alla Conferenza di Pianificazione
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro 15.000,00 Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale Dipendenti: TUTTI

Obiettivo 3

SUAP – SUE : ADEGUAMENTO MODELLI E PROCEDIMENTI AL SOFTWARE PROVINCIALE GESTIONE PRATICHE E RECEPIMENTO DISPOSIZIONI L.R. 15/13			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA, EDILIZIA/SUE, INTERVENTI ECONOMICI E AMBIENTE		
Centro di Costo	560 – 530 - 520		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO (introdotto a seguito della L.R. 15/2013)
Descrizione Obiettivo	Proposta: “. Trattasi di obiettivo pluriennale avviato a seguito del tavolo di lavoro provinciale in materia di SUAP – SUE sui procedimenti informatizzati, ma divenuto strategico e cogente con l’approvazione della L.R. 15/2013 di variant della disciplina edilizia.. L’obiettivo è quindi di avviare e formare il personale tutto sul nuovo software adottato dalla Provincia per la gestione dei procedimenti di SUAP e SUE, in concomitanza dell’entrata in vigore delle nuove disposizioni di legge in materia edilizia, attraverso la messa a punto di nuovi modelli e procedimenti informatizzati.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 AL 31/12/2013 Attività: I SEMESTRE - partecipazione lavori del tavolo provinciale e sperimentazione applicativi; II SEMESTRE partecipazione lavori del tavolo provinciale e sperimentazione applicativi; formazione tavoli interni al settore per divulgazione e formazione personale. Adozione atti per recepimento innovazioni normative.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d’anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Partecipazione personale (selezionato) ai tavoli provinciali; Adozione atti per recepimento variazioni legislative NEI TERMINI DI LEGGE
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al _.....% Se l’obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.

Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale (TUTTO) Dipendenti: TUTTI

Obiettivo 4

PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	INTERVENTI ECONOMICI - EDILIZIA		
Centro di Costo	530 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Proposta: Trattasi di obiettivo pluriennale avviato già nel 2012; in sintesi, si ritiene opportuno, predisporre programmi di intervento “pubblico-privato” principalmente connessi alla rifunzionalizzazione e incentivazione delle attività commerciali e di servizio nell’area del Centro Storico del capoluogo, tramite il coinvolgimento sia dei proprietari degli immobili, sia di nuovi soggetti imprenditoriali, ora non presenti in tale area. L’obiettivo è quindi di predisporre di concerto con le proprietà interessate, i nuovi soggetti imprenditoriali, le associazioni di categoria e lo stesso Democenter (ipotesi di accordi convenzionali e/o patti)) un insieme di criteri per la selezione dei siti e dei soggetti, ai quali abbinare un insieme di azioni, quali agevolazioni fiscali, semplificazioni procedurali, politiche di marketing, incentivanti tali insediamenti.
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2013 AL 31/12/2013

esecuzione programmate	Attività: ANNO 2012 - Verifiche fattibilità e risorse pubbliche, contributi associazioni ed Enti formativi nonché disponibilità delle proprietà private (prima ricognizione e valutazione immobili disponibili su alcune vie del CS). I SEMESTRE - Predisposizione atti ricognitivi e divulgativi, nonché bandi di adesione per proprietà immobiliari e soggetti imprenditoriali; Verifica e ricognizione, nonché incontri informativi, con Associazioni di settore e enti di formazione. II SEMESTRE – Raccolta, valutazione e predisposizione accordi tra privati per l’insediamento delle nuove attività. Sviluppo ed attuazione procedimenti connessi all’insediamento delle attività.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d’anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Predisposizione di atti dirigenziali, deliberativi e titoli di inizio attività
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l’obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale, Segreteria del Sindaco Dipendenti: Mignardi Patrizia, Rinaldini Marco, Beelli Donatella, Martinelli Licia, Monduzzi Mattia, Cattabiani Gessica

Obiettivo 5

PSC E VARIANTI AL PRG” RELATIVO AD ALCUNI INTERVENTI DI INTERESSE PUBBLICO DA ATTUARSI IN ANTICIPAZIONE DEL REDIGENDO PSC.			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA		
Centro di Costo	CDC 560 – CAP. 432/20		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Proposta: “. Trattasi di obiettivo pluriennale avviato già nel 2012; in sintesi, si ritiene opportuno, dare attuazione ad alcuni interventi principalmente connessi alla viabilità (Via V.Veneto e Via per Sassuolo) ed all’assetto proprietario di alcune aree già in uso pubblico (via Pellegrini e Parco di Via di Mezzo) attraverso la ridefinizione urbanistica di tali zone nel PRG vigente. L’obiettivo è quindi di predisporre di concerto col Servizio LL.PP. – Patrimonio e con le proprietà interessate (ipotesi ex art.18 L.R: 20/00) assetti urbanistici (sia per le opere che per le proprietà) definitivi, in previsione del redigendo PSC.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2013 AL 31/12/2013</p> <p>Attività: ANNO 2012 - Verifiche fattibilità e risorse pubbliche, nonché disponibilità delle proprietà private (no risorse per comparti Brodano; ok per le presenti aree). I SEMESTRE - Verifica e acquisizione da parte dei privati delle proposte di sistemazione viabilità; Verifica e ricognizione aree proprietà area Parco Via di Mezzo; Verifica e ricognizione, nonché incontri informativi, proprietà multiple Via Pellegrini. II SEMESTRE - Ricognizione (Servizio Urbanistica – Servizio LL.PP.) e predisposizione frazionamenti aree oggetto di acquisizione/permuta. Predisposizione elaborati e atti (art.18 + delibera C.C.) per adozione variante PRG. Predisposizione atti documentali e notarili rogito aree. Predisposizione atti (progetti e deliberazioni) per il Consiglio comunale</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d’anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Predisposizione di atti dirigenziali, deliberativi e rogito aree
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l’obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>

Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro 10.000,00 Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale (Servizio Amministrativo Urbanistica) Dipendenti: Marcella Soravia, Maria Cristina Folloni, Isabella Turchi, Ivaldo Gualdi, Gianluca Bonantini, Enrichetta Giacobazzi

Obiettivo 6

RECEPIMENTO DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI LIBERALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA E INTERVENTI ECONOMICI		
Centro di Costo	530		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Proposta: Trattasi di obiettivo annuale avviato a seguito di nuove e reiterate disposizioni sovraordinate, comunitarie e stateli, in materia di commercio e pubblici esercizi; in sintesi, si ritiene opportuno, dare piena attuazione ad alcuni disposizioni regolamentari tese alla liberalizzazione e semplificazione delle attività commerciali in genere richieste dalla legislazione comunitaria e statale a far data già dal 2010. L'obiettivo è quindi di predisporre di concerto col Servizio Interventi Economici, in coerenza con le analoghe attività svolte dal tavolo provinciale di coordinamento di tali servizi, una revisione e riallineamento delle disposizioni regolamentari comprese sia nei regolamenti di settore che nelle stesse norme di piano, aventi natura urbanistica.
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2013 AL 30/06/2013

esecuzione programmate	<p>Attività: ANNO 2012 - Verifiche fattibilità e conformità alle regolamentazioni vigenti da parte del tavolo di coordinamento provinciale dei servizi interventi economici. I SEMESTRE - Verifica conformità alle nuove disposizioni e ricognizione normative e regolamenti comunali; Predisposizione elaborati e atti (Allegati ricognizione regolamenti e delibera C.C.).. Predisposizione atti documentali e delibera per adozione variante PRG per il Consiglio comunale.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Predisposizione di atti dirigenziali, deliberativi
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al _.....%</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro 5.000,00 Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale (Servizio Amministrativo Urbanistica e Interventi Economici)</p> <p>Dipendenti: Patrizia Mignardi, Donatella Beelli, Marco Rinaldini, Licia Martinelli, Marcella Soravia, Maria Cristina Folloni</p>

Obiettivo 7

**MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI
ORDINARIE DI FRONT E DI BACK DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO**

DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA, EDILIZIA/SUE, INTERVENTI ECONOMICI E AMBIENTE		
Centro di Costo	560 – 530 - 520		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Proposta: Trattasi di obiettivo annuale avviato a seguito Del determinarsi di prolungate assenze di personale per maternità, part time e posti vacanti; in sintesi, si ritiene opportuno, assumere anche attraverso disposizioni temporanee modalità flessibili in termini di assegnazione compiti e ruoli per l'espletamento di istruttorie, sopralluoghi, accesso e erogazione di atti. L'obiettivo è quindi di sopperire con l'utilizzo del personale interno alle istanze ordinarie provenienti dalla cittadinanza (ovviamente per quanto di competenza del settore) tramite la flessibilità e modulazione dei compiti tradizionalmente assegnati.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2013 AL 31/12/2013
	Attività: I SEMESTRE - Verifica flussi istanze e richieste intervento e disponibilità personale; Riassegnazione pratiche e competenze per responsabilità di procedimento..
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Conclusione procedimenti nei termini di legge
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al% Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2013: Euro _____ Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato	Impegnato: Euro _____

Finanziari ed Economici	Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale (TUTTO) Dipendenti: TUTTI