



COMUNE DI VIGNOLA

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

Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance 2014 - 2016

INDICE

- 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**
- 2. IDENTITÀ' E MANDATO ISTITUZIONALE**
- 3.1 COME OPERIAMO**
- 3.2 PRINCIPI E VALORI**
- 4. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI**
- 5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**
- 6. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI**
- 7. OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI ORDINARI DI PEG**
- 8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**
- 9. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**
- 10. OBIETTIVI COMPORTAMENTALI**
- 11. ATTIVITÀ' DI RENDICONTAZIONE**
- 12. CONCLUSIONI**

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 ANAC in materia di ciclo della performance.

2. IDENTITA' E MANDATO ISTITUZIONALE

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.

Il Comune di Vignola inoltre è un ente aderente all'Unione Terre di Castelli, costituita nel 2001 per volontà dei consigli comunali di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Savignano sul Panaro, Spilamberto e Vignola, ai quali hanno fatto seguito nel 2010, i Comuni di Guiglia, Marano sul Panaro, Zocca, associando, in circa 30 convenzioni, una pluralità di funzioni e servizi. La filosofia di fondo, sin dalla sua costituzione, è stata quella di poter rappresentare un livello istituzionale di governo importante per realizzare obiettivi di miglioramento e ampliamento della produzione e erogazione dei servizi, di razionalizzazione delle risorse economiche, strumentali e umane, e in generale di migliorare il posizionamento delle comunità locali nella valorizzazione competitiva del territorio e delle proprie risorse.

Le funzioni e le attività conferite dal Comune di Vignola all'Unione Terre di Castelli, tramite apposite convenzioni, sono le seguenti:

	FUNZIONE O SERVIZIO SVOLTO IN FORMA ASSOCIATA	COMUNI ADERENTI
1	STRUTTURA DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI DEL PERSONALE, DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E DI ANALISI ORGANIZZATIVA, CONTRATTAZIONE DECENTRATA E RELAZIONI SINDACALI	TUTTI 8 COMUNI
2	ATTIVITÀ PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	TUTTI 8 COMUNI
3	SERVIZI SCOLASTICI, MENSA E TRASPORTO	TUTTI 8 COMUNI
4	CONVENZIONE PER LA GESTIONE UNITARIA DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DELL'ASSISTENZA ECONOMICA AI MINORI, ADULTI ED ANZIANI	TUTTI 8 COMUNI
5	SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	TUTTI 8 COMUNI
6	SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI	TUTTI 8 COMUNI
7	SERVIZIO SANITÀ E SICUREZZA	TUTTI 8 COMUNI
8	DELLE POLITICHE TARIFFARIE NEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI E DELL'APPLICAZIONE DELL'ISEE	TUTTI 8 COMUNI

9	FUNZIONI DI RICERCA AVANZATA, SVILUPPO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON LA SCUOLA E L'UNIVERSITÀ	TUTTI 8 COMUNI
10	SERVIZIO INFORMATIVO STATISTICO (S.I.S.)	TUTTI 8 COMUNI
11	SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI (S.I.A.)	TUTTI 8 COMUNI
12	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – OIV	TUTTI 8 COMUNI
13	ESERCIZIO AUTONOMO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI IN MATERIA SISMICA	TUTTI 8 COMUNI
14	CONSIGLIO TRIBUTARIO DELL'UNIONE	TUTTI 8 COMUNI (CONVENZIONE SOTTOSCRITTA, MA ALLA QUALE NON È STATA DATA ATTUAZIONE PER MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE)
15	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (S.I.T.)	7 COMUNI (ESCLUSO GUIGLIA)
16	FUNZIONI E ATTIVITÀ DI CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE	7 COMUNI (ESCLUSO SAVIGNANO)
17	ACQUISIZIONI DI BENI E DI SERVIZI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
18	ARMONIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI, ATTI NORMATIVI, PIANI E PROGRAMMI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
19	MUSEI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
20	BIBLIOTECHE	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
21	SERVIZI DEMOGRAFICI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO ZOCCA)
22	PROTEZIONE CIVILE	8 COMUNI
23	ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA (I.A.T. – INFORMACITTÀ);	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO , ZOCCA)
24	PROTOCOLLO D'INTESA PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI DECENTRAMENTO, NELL'AMBITO DEL TRASFERIMENTO DELLE COMPETENZE DEL CATASTO AI COMUNI (D.LGS. N. 112 DEL 1998)	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
25	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
26	SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE (SUAP)	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO,ZOCCA)
27	POLITICHE ABITATIVE PER LE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	8COMUNI
28	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO,ZOCCA)
29	RISCOSSIONE TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	4 COMUNI (ESCLUSI CASTELNUOVO R., GUIGLIA, MARANO, ZOCCA) (CONVENZIONE

		SOTTOSCRITTA, MA ALLA QUALE NON È STATA DATA ATTUAZIONE PER MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE)
--	--	--

Contesto organizzativo interno

Con il nuovo mandato elettorale, a partire da giugno 2009 si è iniziato ad elaborare una nuova struttura organizzativa che si adeguasse meglio all'organizzazione dei servizi e che mirasse a migliorare la funzionalità dell'amministrazione e ad aumentarne il livello di efficienza, semplificando i processi gestionali e la struttura. Tale percorso si è concluso nel gennaio 2010 con l'approvazione di un nuovo organigramma dell'ente. Il macro assetto organizzativo del Comune di Vignola, dall'anno 2009, è stato quindi definito dalla Giunta con deliberazione n. 188 del 12.10.2009, successivamente modificato con deliberazione di Giunta n. 9 del 18/01/2010. Tuttavia l'assetto organizzativo effettivamente vigente è configurabile come segue, anche se non ancora formalizzato con apposito atto dell'Amministrazione:

n. **1 Segretario Direttore Generale;**

n. **5 Direzioni** - articolate al loro interno in servizi e uffici - alle quali fanno complessivamente capo 4 Dirigenti:

- o **Direzione Affari Generali** alla quale è preposto un dirigente e che si articola in 6 servizi, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:
 - Segreteria generale
 - Gare (Centrale di Unica di Committenza), Contratti, Protocollo (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
 - Affari Legali, supporto amministrativo alla direzione generale, Ufficio Notifiche (Responsabile incaricato di posizione organizzativa);
 - Servizi Demografici e Polizia Mortuaria (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
 - Società Partecipate
 - Espropri

- o **Direzione Servizi Finanziari** alla quale è preposto un dirigente e che si articola in 4 servizi, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:
 - Contabilità (Responsabile attuale incaricato di posizione organizzativa)

- Programmazione e Bilancio (Responsabile attuale incaricato di posizione organizzativa)
 - Economato
 - Entrate (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
- **Direzione Pianificazione Territoriale**, alla quale è preposto un dirigente e che si articola in 4 servizi, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:
 - Urbanistica
 - Edilizia (Responsabile attuale incaricato di posizione organizzativa)
 - Ambiente
 - Interventi Economici ed Attività Produttive
- **Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio** alla quale è preposto un dirigente e che si articola in 5 servizi, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:
 - Lavori Pubblici
 - Patrimonio e Manutenzione (Responsabile attuale incaricato di posizione organizzativa)
 - Viabilità (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
 - Verde Urbano e Agricoltura
 - Protezione Civile
- **Direzione Rapporti con la Città**, alla quale è preposto un dirigente e che si articola in 6 servizi, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:
 - Segreteria del Sindaco, Stampa e Comunicazione
 - Sport e Programmazione Turistica (Responsabile attuale incaricato di posizione organizzativa)
 - Cultura
 - Eventi
 - Biblioteca
 - Sportello 1 (Responsabile attuale incaricato di posizione organizzativa)

La macchina amministrativa del Comune quindi è strutturata in cinque direzioni omogenee per funzioni e competenze, oltre alla Direzione Generale: Direzione Affari Generali, Direzione Servizi Finanziari, Direzione Pianificazione Territoriale, Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio e Direzione Rapporti con la città. Il secondo livello è rappresentato dai servizi e dagli uffici che rispondono ai relativi responsabili e costituiscono un'articolazione delle direzioni stesse.

Il Segretario e Direttore Generale svolge servizio presso il Comune di Vignola e Spilamberto in Segreteria convenzionata. Assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina le Direzioni.

La definizione della struttura organizzativa come sopra descritta è sottoposta a periodici aggiornamenti in relazione al variare delle esigenze esterne (nuove disposizioni legislative nazionali e regionali, esigenze della cittadinanza) ed interne (mutamenti quali-quantitativi nella dotazione delle risorse umane).

Nel 2012 ad esempio è stato realizzato lo Sportello Polifunzionale (Sportello Uno) rivolto a qualificare in maniera significativa le modalità di gestione delle relazioni con i cittadini, inteso come unico punto di contatto di front-office per le principali transazioni che l'utente ha verso il Comune, sia fisiche che telefoniche, per l'evasione di richieste a cui è possibile dare una risposta allo sportello (fisico o telematico) in tempi rapidi.

3.1 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.

3.2 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.

4. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI STRATEGICI

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. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 per riassumere l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2014 attraverso l'inserimento di schede descrittive contenenti anche i rispettivi indicatori, al fine di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente nonchè per rispondere in tal modo alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3bis, del D.Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, il quale prevede appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, una unificazione organica sia del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione; oltre che un immediato e più agevole coordinamento tra il presente Piano e il Piano Anticorruzione, di cui si rimanda più diffusamente al successivo paragrafo 8.

OBIETTIVI STRATEGICI:

N	Oggetto	Direzione Referente	Direzioni coinvolte
1	TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI	Direzione Generale	• TUTTE
2	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2014-2016	Direzione Generale	• TUTTE
3	GESTIONE DELLE SITUAZIONI CRITICHE ED EFFICIENZA E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA	Direzione Generale	-
4	REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE	Affari generali	• TUTTE
5	GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE	Affari generali	-
6	AGGIORNAMENTO DI ARCHIFLOW ALLA NUOVA VERSIONE	Affari generali	• TUTTE
7	REDAZIONE REGOLAMENTI SU ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E ACCESSO	Affari Generali	-

8	ELEZIONI EUROPEE E COMUNALI 2014	Affari Generali	-
9	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA VIGNOLA PATRIMONIO	Affari Generali	-
10	VALORIZZAZIONE DELLA RACCOLTA ANTONIO MARMI	Rapporti con la Città	Lavori Pbblici
11	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI SPORTIVE E RICREATIVE	Rapporti con la Città	-
12	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO FOTOGRAFICO MARIO BORSARI	Rapporti con la Città	-
13	REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI	Rapporti con la Città	-
14	PATTO DI STABILITA'	Servizi Finanziari	-
15	PAGAMENTO FATTURE FORNITORI	Servizi Finanziari	-
16	ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI	Servizi Finanziari	• TUTTE
17	INTRODUZIONE IUC	Servizi Finanziari	-
18	ATTIVAZIONE LINKMATE (SPORTELLO TELEMATICO)	Servizi Finanziari	-
19	GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA TOSAP	Servizi Finanziari	-
20	FOTOVOLTAICO – PROCEDURA D'APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
21	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (SEAP)	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
22	AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO COMUNALE	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
23	RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA (MUSEO MaC)	Lavori Pubblici e Patrimonio	-
24	PSC / RUE” REDAZIONE DS, DP, QC E VALSAT AI FINI DELLA CONFERENZA DI PIANIFICAZIONE	Pianificazione Territoriale	-

25	RECEPIMENTO DISPOSIZIONI L.R. 15/13 E ADEGUAMENTO MODELLI E PROCEDIMENTI NORMATIVI , SOFTWARE PROVINCIALE GESTIONE PRATICHE SUAP – SUE	Pianificazione Territoriale	
26	PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO	Pianificazione Territoriale	- Segreteria del Sindaco

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 PRATICHE ASSICURATIVE	Affari Generali	-
7	GESTIONE PROTOCOLLO	Affari Generali	-
8	ATTIVAZIONE SISTEMA ANA-CNER	Affari Generali	-
9	GESTIONE AGENDA E AUTORIZZAZIONI SALA CANTELLI E TEATRO FABBRI	Rapporti con la Città	-
10	IMPLEMENTAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTO NATI PER LA MUSICA	Rapporti con la Città	-
11	GESTIONE SEGRETERIA DEL SINDACO	Rapporti con la Città	-
12	COMUNICAZIONE	Rapporti con la Città	-
13	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Servizi Finanziari	-
14	MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE	Servizi Finanziari	-
15	GESTIONE DEL BILANCIO	Servizi Finanziari	-
16	QUESTIONARI CORTE DEI CONTI	Servizi Finanziari	-
17	GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI IN SITUAZIONE DI CRITICITA'	Servizi Finanziari	-
18	PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER L'ALIENAZIONE DI PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	Lavori Pubblici	-

19	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	-
20	GESTIONE DEGLI INTERVENTI SULLA RETE STRADALE LOCALE DA PARTE DEI GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI A RETE	Lavori Pubblici	-
21	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

- TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI
- PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2014-2016
- **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

- REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE
- GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE
- AGGIORNAMENTO DI ARCHIFLOW ALLA NUOVA VERSIONE
- REDAZIONE REGOLAMENTI SU ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E ACCESSO
- ELEZIONI EUROPEE E COMUNALI 2014
- ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA VIGNOLA PATRIMONIO

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 PRATICHE ASSICURATIVE
- GESTIONE PROTOCOLLO
- ATTIVAZIONE SISTEMA ANA-CNER

RAPPORTI CON LA CITTA' – dott.ssa Elisabetta Pesci

Obiettivi Strategici

- VALORIZZAZIONE DELLA RACCOLTA ANTONIO MARMI
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI SPORTIVE E RICREATIVE
- PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO FOTOGRAFICO MARIO BORSARI
- REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI

Attività ordinaria di Peg

- GESTIONE AGENDA E AUTORIZZAZIONI SALA CANTELLI E TEATRO FABBRI
- IMPLEMENTAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTO NATI PER LA MUSICA
- GESTIONE SEGRETERIA DEL SINDACO
- COMUNICAZIONE

SERVIZI FINANZIARI – dott. Stefano Chini

Obiettivi Strategici

- PATTO DI STABILITA'
- PAGAMENTO FATTURE FORNITORI
- ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI
- INTRODUZIONE IUC
- ATTIVAZIONE LINKMATE (SPORTELLO TELEMATICO)
- GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELL’IMPOSTA SULLA PUBBLICITA’ DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA TOSAP

Attività ordinaria di Peg

- TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
- MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE
- GESTIONE DEL BILANCIO
- QUESTIONARI CORTE DEI CONTI
- GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI IN SITUAZIONE DI CRITICITA'

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO – ing. Marco Vangelisti

Obiettivi Strategici

- FOTOVOLTAICO –PROCEDURA D’APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI
- AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONE PER L’ENERGIA SOSTENIBILE (SEAP)
- AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO COMUNALE
- RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL’AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA (MUSEO MaC)

Attività ordinaria di Peg

- PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER L’ALIENAZIONE DI PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE
- CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL’EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"
- GESTIONE DEGLI INTERVENTI SULLA RETE STRADALE LOCALE DA PARTE DEI GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI A RETE

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – arch. Corrado Gianferrari

Obiettivi Strategici

- PSC / RUE” REDAZIONE DS, DP, QC E VALSAT AI FINI DELLA CONFERENZA DI PIANIFICAZIONE

- RECEPIMENTO DISPOSIZIONI L.R. 15/13 E ADEGUAMENTO MODELLI E PROCEDIMENTI NORMATIVI , SOFTWARE PROVINCIALE GESTIONE PRATICHE SUAP – SUE
- PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO

Attività ordinaria di Peg

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

8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

8.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Analogamente a quanto avvenuto per il 2013, il procedimento di predisposizione del PDO e della performance per il triennio 2014-2016 si è svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza degli artt. 5 comma 1 e 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri: coerenza dei contenuti; coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.

Entrando nello specifico, il processo di redazione del Piano elaborato per il triennio 2014-2016 ha preso avvio già dal dicembre 2013 in concomitanza con la predisposizione del bilancio di previsione per il 2014, tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione nel 2013 del decreto legislativo n. 33 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e del Piano Anticorruzione.

Già da alcuni anni il tema dell'e-government, ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte dei Governi centrali e degli Enti Locali. Questo tema va inquadrato nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell'azione amministrativa, tenuto anche conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell'ottica del principio di sussidiarietà verticale.

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve pertanto operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalla CIVIT/ANAC con la delibera n. 6/2013 ed espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale della trasparenza.

La coerenza tra il PDO e della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

8.2 Piano della performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Con decreto prot. n. 1841 del 28/03/2013 il Sindaco, in attuazione dell'art. 1, comma 6 della legge n. 190 del 2012, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il compito di proporre il PTPC dell'Ente e di monitorarne l'applicazione, nella persona del dott. Carmelo Stracuzzi, Segretario Generale, nominato anche Responsabile della Trasparenza con deliberazione di Giunta n. 131 del 30.09.2013. Con successiva deliberazione n. 7 del 27.01.2014 la Giunta Comunale ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016 che ne costituisce essenzialmente una sezione.

La progettazione del Piano Anticorruzione, nel rispetto del principio funzionale della delega - ha previsto il massimo coinvolgimento dei Dirigenti dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Dirigenti, delle seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

In tale ambito, al fine di avviare le attività propedeutiche alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, si è provveduto – in più incontri specifici – a sensibilizzare e a coinvolgere i Dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa, i Funzionari e in generale chi opera negli ambiti a maggiore rischio nella collaborazione con il Responsabile della prevenzione della Corruzione per la rilevazione dei processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione e alla conseguente fase di valutazione del rischio potenziale per ciascun processo.

I dirigenti in particolare devono garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di comunicazione/informazione, per il proficuo esercizio della funzione di prevenzione della corruzione.

L'approccio per la costruzione del Piano di Prevenzione della Corruzione è stato improntato non solo ad includere i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma ad affrontare l'analisi di tutte le attività comunali che possono presentare rischi di integrità. E' stata effettuata la mappatura dei processi afferenti alle aree di rischio individuate; si è proceduto in seguito all'identificazione dei possibili rischi di corruzione per ciascun processo afferente alle medesime aree e all'analisi del rischio, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto), volta alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio di previsione, il PEG, ed il presente PDO e della performance.

8.3 Piano della performance, Piano Anticorruzione e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione di Consiglio n. 80/2012, il Comune di Vignola, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ed in particolare dell'art. 3, rubricato "*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*", che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni:

- controllo successivo di regolarità amministrativa
- controllo strategico
- controllo sulle Società Partecipate
- controllo sugli equilibri finanziari
- controllo di gestione
- controllo sulla valutazione delle prestazioni dirigenziali
- controllo sulla qualità dei servizi

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

Il Comune di Vignola, il Comune di Spilamberto e l'Unione Terre di Castelli, in virtù della coincidenza della figura del Segretario Generale che è stato individuato, ai sensi della L. 190/2012, presso i medesimi enti anche Responsabile della prevenzione della corruzione, hanno deciso di svolgere in collaborazione, per motivi organizzativi di economicità della comune azione nonché nell'ambito della collaborazione fra enti, le attività relative ai controlli interni e a tal fine hanno approvato, con conformi deliberazioni di Giunta, specifico accordo.

In attuazione quindi delle disposizioni di cui al D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, ed in esecuzione del suddetto accordo, è stato costituito l'Ufficio Unico per i controlli interni.

Questo Ufficio è posto alle dirette dipendenze del Segretario generale che ne è il Responsabile, ha sede presso il Comune di Spilamberto ed è costituito da componenti della Struttura Affari Generali del Comune di Spilamberto e della Direzione Generale del Comune di Vignola.

Al Segretario Generale, attraverso la collaborazione dell'Ufficio Unico per i controlli interni nonché la collaborazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Questa funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto.

La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene infatti in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali.

Il Segretario Generale inoltre, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, può chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale previste nel Regolamento sui controlli interni, se sussistono motivi di prevenzione.

In considerazione quindi della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano Anticorruzione sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal presente PDO e della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, ritiene quindi di individuare anche per il 2014, analogamente ed in continuazione a quanto è avvenuto per il 2013, un obiettivo da assegnare ai dirigenti responsabili degli adempimenti previsti nel PTPC e quindi nel Programma Triennale sulla trasparenza e l'integrità. I risultati conseguiti in relazione a tale obiettivo saranno valutati sia ai fini della performance organizzativa che ai fini della performance individuale per la corresponsione dell'indennità di risultato. L'obiettivo individuato con i relativi indicatori e valori target è il seguente: "Progetto trasparenza e integrità dell'azione amministrativa – attuazione degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della illegalità e di controllo sugli atti". Per quanto riguarda il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190/2012, spetta il compito relativo alla predisposizione e all'aggiornamento del Piano triennale prevenzione corruzione e del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità ed al suo monitoraggio.

Inoltre, il coordinamento sistematico tra il Piano Anticorruzione e il presente PDO e della performance è stato attuato attraverso la declinazione all'interno delle schede degli obiettivi strategici o ordinari-gestionali di PEG, assegnati ai Dirigenti individuati quali responsabili dell'attuazione delle specifiche azioni di prevenzione, degli indicatori presenti nelle schede del

Piano Anticorruzione in relazione alle misure di prevenzione individuate rispettivamente per quei processi riconosciuti con indice di rischio medio o elevato.

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano di Prevenzione della corruzione dell'Ente sono i seguenti:

- Progetto trasparenza e integrità dell'azione amministrativa – attuazione degli adempimenti di legge in materia di pubblicazione, di prevenzione della illegalità e di controllo sugli atti – assegnato alla Direzione Generale.
- Gestione attività contrattuale – assegnato alla Direzione Affari Generali – Servizio Gare e contratti.
- Redazione regolamenti su istituti di partecipazione e accesso – assegnato alla Direzione Affari Generali – Servizio Segreteria.
- Attivazione sistema ANA-CNER – assegnato alla Direzione Affari Generali – Servizi Demografici.
- Gestione agenda e autorizzazioni Sala Cantelli e Teatro Fabbri – assegnato alla Direzione Rapporti con la Città – Servizio Cultura.
- Pagamento Fatture Fornitori – assegnato alla Direzione Servizi Finanziari.
- Recepimento disposizioni L.R. 15/13 e adeguamento modelli e procedimenti normativi, software provinciale gestione pratiche SUAP – SUE – assegnato alla Direzione Pianificazione Territoriale.

9. 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 2013;
- il target / valore atteso per l'anno 2014;
- 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.

L'Amministrazione ha ritenuto di attribuire ai medesimi un doppio criterio di pesatura relativo uno all'importanza strategica che ad essi viene attribuita ed uno al peso economico che assume l'obiettivo, con riferimento per quest'ultimo allo stanziamento economico riferito al numero di dipendenti individuati per la sua realizzazione. Tale doppio criterio di pesatura ha consentito di qualificare compiutamente e con precisione ciascun obiettivo di performance, in quanto l'indicazione del solo peso economico, finalizzato principalmente alla distribuzione della premialità, avrebbe rischiato di non evidenziare l'importanza del progetto, mentre, d'altro canto, l'indicazione della sola importanza strategica non sarebbe funzionale alla ripartizione della premialità stessa.

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	Tipologia obiettivo	Descrizione sintetica	Attività previste	Valore 2013 indicatore	Target 2014	Stato di attuazione			Indicatori di risultato 2014	Stato di attuazione	Note
						2014	2015	2016			
1	Innovativo	<p>OBIETTIVO: TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI</p> <p>Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni, di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e di cui ai D.Lgs. vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza.</p>	<p>Attività 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione e coordinamento Ufficio Unico per i controlli interni e la prevenzione della corruzione - Attività relativa ai controlli interni: sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; • Relazioni semestrali al Presidente del Consiglio dell'Unione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli; • Relazione per il Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti; • Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato nel gennaio 2014; • Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Attuazione del Programma Triennale della Trasparenza; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; 	<p>N. di incontri Ufficio Unico per controllo atti;</p> <p>Relazione semestrale al Presidente del Consiglio dell'Unione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli.</p> <p>Relazione per il Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti</p> <p>Elaborazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;</p> <p>N. giornate di specifica formazione del personale di staff;</p> <p>N. giornate di formazione personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione in collaborazione con le competenti Strutture dell'Ente;</p> <p>Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;</p>	<p>Incontri Ufficio Unico per controllo atti;</p> <p>Relazioni semestrali al Presidente del Consiglio dell'Unione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli;</p> <p>Relazione per il Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti</p> <p>Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;</p> <p>Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;</p> <p>Giornate di specifica formazione del personale di staff;</p> <p>Giornate di formazione personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione in collaborazione con le competenti Strutture/Servizi dell'Ente;</p> <p>Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;</p>	√	√	√			

			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento sistematico del Regolamento sui controlli interni, del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione. 		<p>Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;</p> <p>Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</p> <p>Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione.</p>						
2	Innovativo	<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>	<p>Nel 2014 si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima formazione di base degli amministratori del sistema; - creazione di un gruppo di lavoro composto da 8/9 persone rappresentanti delle macro aree organizzative dell'Unione per la predisposizione delle schede prodotto necessarie all'avvio del mercato - predisposizione bando per l'avvio del mercato - formazione del personale dell'Unione e dei Comuni - entro settembre 2014 - pubblicazione bando entro dicembre 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 	<p>Adesione dell'Unione Numero di Enti aderenti</p> <p>Numero di punti ordinanti attivati</p> <p>rispetto tempistica programmata</p>	√					

3	MOLTO IMPEGNATIVO	<p>OBIETTIVO : GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE</p> <p>Il servizio Gare e contratti è gestito in forma associata per il Comune di Vignola e per l'Unione Terre di Castelli in base ad apposita convenzione tra i due Enti.</p> <p>L'attività ordinaria del servizio consiste nell'attività amministrativa diretta ad acquisire beni e servizi per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e degli istituti scolastici del territorio dell'Unione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e tenuta dei rapporti con Intercent_ER e Consip - programmazione del fabbisogno in collaborazione con le Strutture dell'Ente - assunzione degli impegni di spesa e liquidazione delle fatture - gestione servizio di pulizia per gli uffici amministrativi - gestione ordinativi fornitura carta, cancelleria, toner per tutti i servizi dell'Unione e del Comune - gestione ordinativi fornitura materiale igienico-sanitario, monouso e di pulizia per i servizi dell'Unione e per gli istituti scolastici statali - acquisto vestiario e dispositivi di sicurezza per il personale dipendente - acquisto arredi e attrezzature per tutti i servizi dell'Unione - gestione parco auto per tutte le Strutture dell'Unione (dalla fornitura di carburante alla manutenzione) <p>svolgimento dell'attività amministrativa volta agli adempimenti connessi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e allo stato di attuazione dei programmi, all'assestamento di bilancio, al bilancio di previsione ecc.</p> <p>stesura, consulenza e conservazione dei contratti (il servizio svolge l'attività amministrativa volta a disciplinare i rapporti negoziali dell'Ente con i terzi e, in particolare: predispone gli schemi di contratto e provvede al perfezionamento e alla repertoriazione, inclusi i contratti di locazione - aggiornamento dell'anagrafe tributaria)</p>	<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 	<p>Numero di Enti aderenti</p> <p>Numero di punti ordinanti attivati</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispetto tempistica programmata 	√					
---	-------------------	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--

		<p>- conteggio delle spese connesse alla stipula dei contratti: calcolo dei diritti di segreteria</p> <p>- gestione dei contratti di locazione;</p> <p>predisposizione degli atti di gara e adempimenti necessari sino all'aggiudicazione definitiva:</p> <p>- gestione e pubblicazione atti di gara</p> <p>- verifica requisiti</p> <p>- verbalizzazione e comunicazioni di diversa natura</p> <p>- gestione cauzioni e conseguenti svincoli</p> <p>consulenza alle altre strutture dell'Ente in ordine alle fasi esecutive del contratto: svincoli cauzione definitive, subappalto, supporto nel reperimento di CIG, ecc..</p> <p>gestione della manutenzione degli edifici (interventi manutentivi, lavori edili ecc)</p> <p>In particolare il servizio si occupa di tutta la gestione della fase contrattuale, in particolare:</p> <p>- per le procedure aperte e le procedure negoziate cura tutte le fasi, dalla predisposizione degli atti di gara fino all'aggiudicazione. Per tali procedure gestisce anche tutta l'attività relativa alla fase contrattuale 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.</p> <p>- per gli affidamenti gestiti dagli altri servizi, l'ufficio si</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>occupa della successiva fase contrattuale comprendente la verifica dei requisiti, la predisposizione del contratto, la registrazione, la sottoscrizione.</p> <p>Di particolare impatto per il servizio è l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione imposti sia dalla normativa di settore D.lgs. 163/2006, tra cui la pubblicazione all'Osservatorio e sul portale del Ministero dei Trasporti, sia dalla normativa di carattere generale D.Lgs. 33/2013, nella apposita sezione trasparenza.</p> <p>Nell'ambito di tale attività ordinaria si inserisce l'adeguamento alle disposizioni normative che impongono, a decorrere dal 1 luglio 2014, la redazione, registrazione e l'archiviazione del contratto in modalità elettronica. I contratti in formato elettronico dovranno poi essere trasmessi, congiuntamente al pagamento delle relative imposte, per via telematica all'agenzia delle entrate.</p>								
4	Innovativo	<p>OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO DI ARCHIFLOW ALLA NUOVA VERSIONE</p> <p>Nell'anno 2012 il Comune di Vignola ha adottato un nuovo programma di protocollazione e di gestione documentale. Tale progetto ha coinvolto tutto l'Ente in una impegnativa attività di riorganizzazione complessiva dei diversi procedimenti e dei flussi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento informatico e migrazione informatica dei dati da metà settembre 2014 a metà novembre 2014 • test sulla nuova versione del programma entro fine novembre 2014 • formazione del personale da metà settembre 2014 a metà novembre 2014 • avvio dicembre 2014 	Rispetto della tempistica programmata	✓						

		<p>procedimentali, per garantire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie anche al sistema di fascicolazione elettronica dei documenti. Le modifiche normative introdotte in tema di digitalizzazione e di trasparenza amministrativa hanno imposto un adeguamento del software per renderlo in linea con quanto richiesto dalle nuove disposizioni legislative. Si rende necessario quindi programmare la migrazione dall'attuale versione del software alla versione aggiornata. Ciò comporta il coinvolgimento di tutti i dipendenti, in quanto tutti risultano utenti del programma e una parziale riorganizzazione delle procedure.</p>								
5	Molto impegnativo	<p>OBIETTIVO: REDAZIONE SU REGOLAMENTI DI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E ACCESSO</p> <p>La trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa pubblica sono al centro di una serie importante di riforme che hanno riguardato di recente le Pubbliche Amministrazioni. In tale quadro di riforme appare di estremo rilievo adeguare i regolamenti che disciplinano tali aspetti, per renderli più adeguati alle normative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bozza regolamento da parte dell'ufficio • Verifica del regolamento tramite una o più commissioni consiliari • Approvazione del regolamento • Monitoraggio evasione richieste accesso • predisposizione eventuale nuova modulistica 		<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione bozza regolamento Istituti di partecipazione entro novembre 2014 - Approvazione regolamento istituti di partecipazione entro dicembre 2014 - Predisposizione iter e modulistica per esercizio del diritto di accesso civico entro dicembre 2014 - Monitoraggio rispetto tempi evasione richieste accesso 	✓				

		<p>vigenti e per garantire modalità di partecipazione effettive e semplici per i cittadini. Si intende pertanto procedere all'adozione/modifica di tutti i regolamenti che disciplinano i vari istituti di partecipazione, quali ad esempio il referendum consultivo, le istanze, petizioni e proposte, e l'istruttoria pubblica.</p> <p>Particolare rilievo assume poi l'aggiornamento del regolamento sul diritto di accesso, con la previsione di una specifica disciplina anche del nuovo istituto dell'accesso civico, inteso quale massima espressione della partecipazioni dei cittadini alla gestione della cosa pubblica.</p> <p>Conformemente alle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente, oltre all'aggiornamento del regolamento per il diritto di accesso, si prevede un monitoraggio in merito ai tempi di evasione delle richieste ricevute. Si prevede inoltre una verifica e adeguamento della modulistica.</p>								
6	Innovativo	<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</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 	<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 	<p>Materiali donati</p> <p>numero atti e relazioni di rendiconto</p> <p>stesura convenzioni</p> <p>Stato dei Lavori</p> <p>Logo del Museo</p>	√				

		<p>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 è già stata allestita presso il Teatro Ermanno Fabbri; si tratta ora di operare per la sua fruizione da parte del pubblico e di rendere disponibili altri locali al terzo piano dello stesso stabile per allestire nuove sezioni. 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>	<p>ideazione e realizzazione di supporti pubblicitari e informativi sul museo e sulla raccolta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione del Logo del Museo - 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 e organizzazione attività formative e didattiche - Realizzazione del secondo spazio espositivo posto al terzo piano del Teatro Fabbri - Fund Raising per i materiali edili necessari al completamento del piano lasciato al "Grezzo" - Organizzazione trasporto materiali - Ricerca preventivi aziende artigiane di posa dei pavimenti - Ricerca finanziamenti pubblici e privati – accesso ai diversi bandi individuabili 	<p>di supporti pubblicitari e informativi sul museo e sulla raccolta</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 						
7	Molto Impegnativo	<p>OBIETTIVO: PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO FOTOGRAFICO MARIO BORSARI</p> <p>La Biblioteca Comunale conserva un pregevole fondo fotografico sulla Prima guerra mondiale, che comprende numerose immagini realizzate e raccolte dal capitano Mario Borsari durante il periodo di permanenza al fronte.</p>	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontro con l'IBC per concordare la tempistica e le modalità di attuazione del progetto di restauro dei negativi e delle stampe del fondo fotografico Mario Borsari (gennaio/febbraio 2014); • condizionamento dei negativi del fondo fotografico (febbraio 2014); • inventariazione di positivi e negativi (febbraio/marzo 2014) 	<ul style="list-style-type: none"> • n. classi del territorio coinvolte nei laboratori didattici degli a.s. 2013/2014 e 2014/2015 (> 30) • restauro e catalogazione del fondo fotografico 	✓	✓				

		<p>Il materiale è stato donato alcuni anni fa, insieme al fondo documentario "Francesco Selmi", dalla famiglia Borsari-Bartoli, erede diretta del celebre patriota e chimico vignolese a cui la biblioteca è intitolata.</p> <p>In vista delle celebrazioni del centenario della Grande Guerra, previste per il maggio 2015, si intende valorizzare e promuovere il fondo fotografico, sia mediante l'allestimento di una mostra, sia attraverso la catalogazione dei documenti (positivi e negativi).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • formalizzazione dei rapporti di collaborazione con il Centro Culturale del Monfalconese per ricostruire il legame tra le foto realizzate e raccolte dal capitano Borsari e i luoghi in cui sono state scattate: ipotesi di lavoro, questa, che potrebbe risultare di un certo interesse anche dal punto di vista didattico, se combinata con un programma di visite ai campi di battaglia dell'area carsica (marzo 2014); • creazione di un coordinamento per le celebrazioni del centenario della Grande Guerra, allargato alle associazioni e ad eventuali altri interlocutori locali, come La Mezaluna, l'Università della Libera Età Natalia Ginzburg, il Museo Marmi, l'ANPI, l'Istituto Storico della Resistenza, ecc. (maggio 2014); • valorizzazione dei laboratori storici organizzati già da alcuni anni in biblioteca e contestuale coinvolgimento di alcuni ragazzi (gruppo interclasse) degli istituti superiori in vista dell'organizzazione della mostra fotografica curata dalla biblioteca (primavera/autunno 2014); • digitalizzazione dell'intero fondo fotografico (positivi e negativi) prima dell'intervento di restauro (a cura dell'IBC, presumibilmente 								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • luglio/settembre 2014); • riordino del fondo fotografico (dicembre 2014 / febbraio 2015); • restauro dei documenti fotografici (a cura dell'IBC, presumibilmente 2015); • nuova digitalizzazione dei soli documenti restaurati (a cura dell'IBC, presumibilmente 2015); • realizzazione di una mostra fotografica in collaborazione con l'Associazione La Mezaluna e il Centro di Documentazione della Fondazione di Vignola (maggio 2015); • eventuale realizzazione di un video sul fondo fotografico, da diffondere con modalità e tempi da definire (preferibilmente via web), in occasione della mostra (maggio 2015); • avvio della catalogazione del fondo fotografico in SOL con legame della notizia bibliografica all'immagine digitale (tempistica vincolata al restauro del fondo a cura dell'IBC, presumibilmente 2015); • realizzazione di bibliografie e filmografia a tema, con abstract (maggio 2015); • eventuale organizzazione di una rassegna cinematografica a tema, aperta alla cittadinanza e alle scuole, con modalità da definire (primavera o autunno 2015). 								
8	Mediamente Impegnativo	OBIETTIVO:	- monitoraggio costante delle liquidazioni, anche in		Attivazione consultazione on line entro 31/12/2014	√					

		<p>PAGAMENTO FATTURE FORNITORI</p> <p>Questo obiettivo deriva dal piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione. Si tratta di monitorare l'ordine cronologico delle liquidazioni e di attivare un applicativo per la consultazione on line dei crediti da parte dei fornitori.</p>	<p>considerazione delle scadenze contrattuali</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemazioni e pulizie dei mastri fornitori - installazione applicativo - messa in disponibilità ai fornitori 								
9	Molto impegnativo	<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 - introduzione del piano integrato dei conti al fine del consolidamento <p>Le attività propedeutiche all'introduzione dal 2015 del nuovo sistema contabile saranno incentrate principalmente su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione - analisi dei residui <p>piano integrato dei conti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale: dicembre 2013 - dicembre 2014 - analisi dei residui attivi e passivi: agosto 2013 - aprile 2014 - piano integrato dei conti raccordato al piano dei conti dell'ente entro dicembre 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • n. residui attivi e passivi verificati: 100%ta 	<ul style="list-style-type: none"> • numero dei residui attivi e passivi verificati: 100% 		✓	✓			

		raccordato al piano dei conti dell'ente												
10	Molto impegnativo	<p>OBIETTIVO: INTRODUZIONE IUC</p> <p>Gestione del nuovo tributo in base a quanto disposto dalla legge n. 147/2013. Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione da parte del consiglio comunale del regolamento per la disciplina dei tre tributi e delle relative aliquote/tariffe. Adeguamento banche dati . Predisposizione delle bollette per il pagamento della TARI relativa al corrente anno.</p>	<p>Gennaio/febbraio verifiche normative</p> <p>Marzo approvazione regolamento e aliquote e tariffe</p> <p>Aprile/maggio aggiornamento banche dati</p> <p>Giugno invio comunicazioni</p> <p>Luglio/ottobre verifica e inserimento pagamenti e variazioni</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi 	✓								
11	Mediamente impegnativo	<p>OBIETTIVO: ATTIVAZIONE LINKMATE (SPORTELLO TELEMATICO)</p> <p>Soluzione che, oltre a rendere trasparente l'attività degli uffici, facilita la comunicazione tra contribuente ed Ente con vantaggi per entrambi. Previo accreditamento al sistema mette in linea la situazione tributaria globale del contribuente articolata per tributo ed anno (dichiarazioni, dati catastali, pagamenti... anomalie violazioni). Il contribuente può provvedere autonomamente al calcolo del dovuto con produzione del mod. F24 e inviare all'ufficio tributi dichiarazioni, comunicazioni ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprile/maggio verifica funzionalità • Da fine maggio disponibilità all'utenza con inizio accreditamenti • Da agosto monitoraggio fruizione, scarico dati, aggiornamenti 		Attivazione sportello entro 31/12/2014	✓								

12	Innovativo	<p>OBIETTIVO: FOTOVOLTAICO – PROCEDURA D'APPLETO PER LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI</p> <p>Avviare un percorso per l'affidamento a soggetti terzi per la realizzazione di impianti fotovoltaici su immobili selezionati di proprietà comunale. L'attività verrà svolta in collaborazione con l'agenzia provinciale AESS nell'ambito del progetto di finanziamento europeo ELENA.</p>	<p>Aggiornamento documentazione tecnica (maggio 2014)</p> <p>pubblicazione gara d'appalto (luglio 2014)</p> <p>affidamento opere (settembre 2014)</p>	<p>- approvazione materiale tecnico;</p> <p>- pubblicazione appalto</p> <p>- affidamento appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione materiale tecnico • pubblicazione appalto • affidamento appalto 	✓					Nonostante il mutato scenario degli incentivi fotovoltaico (V conto energia poco appetibile l'oggetto di gara senza contributo pubblico a copertura di investimenti privati, l'impegno del protocollo stipulato con AESS per il progetto e ELENA preveda che comunque si arrivi alla pubblicazione del bando gara entro il 2014
13	Molto impegnativo	<p>OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (SEAP)</p> <p>Aggiornamento del documento PAES secondo le apposite direttive europee di prossima emanazione. L'attività prevista dall'obiettivo si svolgerà per le fasi di aggiornamento dati sui consumi, aggiornamento stato di avanzamento delle azioni, redazione del piano aggiornato, approvazione dello stesso.</p>	<p>Raccolta dati (maggio 2014)</p> <p>Aggiornamento documenti tecnici (luglio 2014)</p> <p>Approvazione PAES aggiornato (ottobre 2014)</p>		- approvazione aggiornamento PAES	✓					Le direttive europee devono indicare metodologia aggiornamento documento, alla data di compilazione della pr non sono ancora emanate; in caso di delle stesse ques ripercuoterà inevitab sul crono programma attività
14	Molto impegnativo	<p>OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO COMUNALE</p> <p>Attività tecnico-amministrativa necessarie all'aggiornamento dello stradario, alla</p>	<p>Ricognizione dello stato di fatto e reperimento dati (settembre 2013)</p> <p>Aggiornamento materiale tecnico (luglio 2014)</p> <p>Predisposizione atti per Consiglio Comunale (novembre 2014)</p>		<p>Predisposizione materiale tecnico;</p> <p>presentazione del materiale in consiglio comunale</p>	✓	✓				

		riclassificazione di alcune strade, alla definizione dei limiti urbani e delle aree metanizzate.										
15	Innovativo	<p>OBIETTIVO: RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETA' COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA (MUSEO MaC)</p> <p>Il progetto si propone di riqualificare un'area di proprietà comunale di interesse paesaggistico e produttivo, data in gestione da parecchi anni all'istituto superiore di Agraria "L. Spallanzani" sede di Vignola. L'obiettivo è quello di mettere a disposizione delle nuove generazioni e dei visitatori del nostro territorio un luogo che, pur mantenendo caratteristiche produttive, consenta di leggere l'evoluzione delle modalità di coltivazione del ciliegio nel vigolese, mettendo a confronto tradizione e innovazione. Nel tempo dovrebbe costituire una specie di museo all'aperto del ciliegio (MaC)</p>	<p>Valutazione degli interventi necessari (ottobre 2013)</p> <p>Preparazione del terreno (Novembre 2013), eseguito dall'IIPSA Spallanzani</p> <p>Messa a dimora dei portinnesti e l'anno successivo l'innesto con le varietà prescelte (Gennaio 2014), eseguito dall'Azienda Agraria dell'UNIBO in collaborazione con l'IIPSA Spallanzani</p> <p>Affidamento delle opere (luglio 2014)</p> <p>Esecuzione opere (luglio 2014 – gennaio 2015)</p>		<p>valutazione delle opere previste</p> <p>realizzazione opere</p>		✓	✓				<p>Il finanziamento dell'intervento è stato in parte ottenuto dall'alienazione di immobili comunali che sono nella fase finale di ultimazione. Abbiamo inoltre ottenuto un contributo di euro 15.000 (quindicimila/00), dalla Fondazione di Vignola. La liquidazione del contributo verrà effettuata al termine del progetto, dopo la presentazione di idonea documentazione attestante i costi sostenuti</p>
16	Innovativo	<p>OBIETTIVO: RECEPIMENTO DISPOSIZIONI L.R. 15/13 E ADEGUAMENTO MODELLI E PROCEDIMENTI NORMATIVI, SOFTWARE PROVINCIALE</p>	<p>I SEMESTRE - recepimento nelle regolamentazioni comunali delle nuove disposizioni tramite atti deliberativi di Consiglio e partecipazione lavori del tavolo provinciale e sperimentazione applicativi;</p> <p>II SEMESTRE proseguo partecipazione lavori del tavolo provinciale e sperimentazione</p>		<p>a. Partecipazione personale (selezionato) ai tavoli provinciali (Coordinamento SUAP e SUE);</p> <p>b. Partecipazione del personale (selezionato) al "gruppo modifiche" presso la Provincia di Modena per l'adeguamento dei</p>		✓					

		<p>GESTIONE PRATICHE SUAP – SUE</p> <p>Trattasi di obiettivo pluriennale già avviato nel 2013 a seguito dell'entrata in vigore della L.R. 15/13 e delle nuove disposizioni regolamentari in materia di edilizia e suoi procedimenti. In analogia si opererà anche al tavolo di lavoro provinciale in materia di SUAP – SUE sui procedimenti informatizzati, divenuto strategico e cogente con l'approvazione della L.R. 15/2013 di varianti della disciplina edilizia. L'obiettivo è quindi di provvedere ai recepimenti normativi nuovi e di avviare e formare il personale tutto sulle nuove disposizioni e conseguentemente sul nuovo software adottato dalla Provincia per la gestione dei procedimenti di SUAP e dei necessari coordinamenti con il nuovo SUE, in concomitanza dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni di legge in materia edilizia, attraverso la messa a</p>	<p>applicativi; formazione tavoli interni al settore per divulgazione e formazione personale. Adozione atti per recepimento innovazioni normative.</p>		<p>procedimenti riguardanti le attività produttive (SUAP);</p> <p>c. Adozione atti per recepimento variazioni legislative NEI TERMINI DI LEGGE;</p> <p>d. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (SCIA e Agibilità);</p> <p>e. Aggiornamento delle procedure gestite dall'applicativo gestionale delle pratiche edilizie alle modifiche introdotte dalla L.R.15/2013;</p> <p>f. Recepimento degli atti di Coordinamento Regionali, introdotti dalla L.R.15/2013;</p> <p>g. Adeguamento della modulistica dei procedimenti edilizi come modificati dalla L.R.15/2013;</p> <p>h. Revisione e adattamento dei testi "tipo" generati dal software gestionale di back-office dei procedimenti SUAP. (in uso dal 01.02.2014).</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>punto di nuovi modelli e procedimenti informatizzati.</p> <p>Tali attività assorbiranno altresì le azioni individuate per il PTPC, ai fini di una maggiore trasparenza e monitoraggio dei procedimenti.</p> <p>tali insediamenti.</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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)
--	---

10. 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 2014

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 _____

11. 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.

12. 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.

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

TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	CARMELO STRACUZZI
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	120 - 210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali" che ha riscritto il sistema dei controlli interni, di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e di cui ai D.Lgs. vi 150/2009 e 33/2013 in materia di trasparenza. Il D.L. 174/2012 ha riscritto il sistema dei controlli interni prevedendo, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa su determinati atti dell'ente che dovrà essere svolto dal Segretario Generale avvalendosi per lo scopo di un Ufficio per i controlli interni e la prevenzione della illegalità e della corruzione nonché dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio ed è improntato nello specifico a verificare la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa, caratterizzandosi quale controllo interno volto a migliorare la regolarità e la qualità degli atti amministrativi emanati dall'ente. Progressivamente, a partire dal 2015, verranno introdotti il controllo sulle società partecipate, il controllo strategico e il controllo sulla qualità dei servizi.</p> <p>La legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" detta una serie di norme incentrate sulla prevenzione della illegalità e della corruzione e prescrive la predisposizione e l'aggiornamento di un piano 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 della illegalità e della corruzione.</p> <p>Dapprima il D.Lgs. 150/2009 (che all'art. 11 ha disciplinato la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione), poi il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", entrato in vigore il 20.04.2013 (intervenuto in modo puntuale a dettare le regole per la pubblicazione dei dati delle PP.AA. caratterizzandosi quasi come un testo unico degli obblighi di trasparenza e pubblicità a carico degli enti pubblici) e da ultimo la delibera CIVIT n. 50 del 4.07.2013, "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità.</p> <p>Nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi è indispensabile un'azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente.</p> <p>Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i dirigenti che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che saranno individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, sia per l'apprendimento di nuove tecnologie, sia per lo sviluppo di nuovi modelli gestionali che vengono progressivamente a sovrapporsi a quelli fino a poco tempo fa usuali. Ciò comporta la necessaria acquisizione da parte loro di competenze specifiche nelle materie collegate alla trasparenza e il loro continuo e costante aggiornamento.</p> <p>In particolare nell'ambito dell'attività relativa ai controlli interni, l'obiettivo si prefigge lo svolgimento delle relative attività mediante sinergie tra Unione Terre di Castelli, Comune di Vignola e Comune di Spilamberto attraverso l'Ufficio Unico costituito per lo scopo.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo parallelamente consentirà di soddisfare un importante progetto di crescita professionale dei dipendenti coinvolti.</p>

<p style="text-align: center;">Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 2014 al 2016</p> <p>Attività Anno 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione e coordinamento Ufficio Unico per i controlli interni e la prevenzione della corruzione - Attività relativa ai controlli interni: sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; • Relazioni semestrali al Presidente del Consiglio dell'Unione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli; • Relazione per il Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti; • Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato nel gennaio 2014; • Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Attuazione del Programma Triennale della Trasparenza; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; • Coordinamento sistematico del Regolamento sui controlli interni, del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione. <p>Attività Anno 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione e coordinamento Ufficio per i controlli interni e la prevenzione della corruzione - Attività relativa ai controlli interni: sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; nuovi controlli sulle società partecipate, strategico e di qualità dei servizi; • Relazioni semestrali al Presidente del Consiglio dell'Unione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli; • Relazione per il Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti; • Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (entro il 31.01.2015); • Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed eventuale aggiornamento; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Coordinamento sistematico del Regolamento sui controlli interni, del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione. <p>Attività Anno 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione e coordinamento Ufficio per i controlli interni e la prevenzione della corruzione - Attività relativa ai controlli interni: sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; controlli sulle società partecipate, strategico e di qualità dei servizi; • Relazioni semestrali al Presidente del Consiglio dell'Unione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli; • Relazione per il Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti; • Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (entro il 31.01.2016); • Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed eventuale aggiornamento; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Coordinamento sistematico del Regolamento sui controlli interni, del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione.
<p style="text-align: center;">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>	<p>Attività anno 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri Ufficio Unico per controllo atti; • Relazioni semestrali al Presidente del Consiglio dell'Unione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli; • Relazioni per il Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti; • Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione; • Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; • Giornate di specifica formazione del personale di staff; • Giornate di formazione personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione in collaborazione con le competenti Direzioni/Servizi dell'Ente; • Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; • Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; • Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione.
<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> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità Organizzativa: Direzione Generale e tutte le Direzioni</p> <p>Dipendenti: Segretario e Direttore Generale, tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.</p>

Obiettivo 2

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2014-2016

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>Il presente obiettivo si prefigge di definire per il triennio 2014-2016 ed in particolare per l'annualità 2014 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 Dettagliato degli Obiettivi e delle 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 Dirigenti nonché ai Responsabili dei Servizi ed 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 Servizio.</p> <p>Il Comune di Vignola adotta un apposito Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance organicamente 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> <p>Inoltre, particolare attenzione verrà prestata al coordinamento sistematico tra il PDO e della Performance da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dall'altro in considerazione della rilevanza strategica dell'attività di attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione: le attività ed i modelli operativi degli anzidetti Piani saranno pertanto inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.</p>
Fasi e tempi di	Dal 2014 al 2016

esecuzione programmate	Attività anno 2014: <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dei dati e coordinamento fra le Direzioni e i Servizi • Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle performance 2014-2016 da sottoporre alla Giunta • Coordinamento sistematico fra il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance, il Piano triennale di prevenzione della illegalità e della corruzione 2014-2016 e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2014-2016 • 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	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"> • Incontri con i Dirigenti • Approvazione del PDO e delle performance 2014-2016 • Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi • 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	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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Generale e tutte le Direzioni Dipendenti: Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili di Servizio

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 2014 al 2016</p> <p>Attività Anno 2014</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	- consigli di direzione – conferenze di servizi interne - accordi /atti di organizzazione del personale/gestione situazioni critiche
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Generale e/o Direzioni di volta in volta coinvolte Dipendenti: Direttore Generale e/o Dirigenti o Responsabili dei Servizi di volta in volta coinvolti

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	Dal gennaio 2014 al dicembre 2014

esecuzione programmate	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	<p>Numero di incontri di Consiglio di Direzione</p> <p>Numero di incontri di Conferenze di Servizi interne</p>
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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</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	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	CARMELO STRACUZZI
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		

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 2014 a dicembre 2014 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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Generale e Direzione Affari Generali Dipendenti: Segretario 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	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. 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.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2014 a dicembre 2014 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	- Atti deliberativi di organizzazione generale dell'ente - Provvedimenti del Direttore Generale di organizzazione - 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	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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Generale Dipendenti: Direttore Generale, Dirigenti e Laura Bosi.

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente Elisabetta Pesci
Responsabile Carla Zecca
Responsabile Marilena Venturi
Responsabile Laura Bosi

Obiettivo 1

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	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<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> <p>Nel corso del 2013 si è proceduto all'acquisto in riuso del Programma.</p> <p>Nel 2014 si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima formazione di base degli amministratori del sistema; - creazione di un gruppo di lavoro composto da 8/9 persone rappresentanti delle macro aree organizzative dell'Unione per la predisposizione delle schede prodotto necessarie all'avvio del mercato - predisposizione bando per l'avvio del mercato - formazione del personale dell'Unione e dei Comuni

	La realizzabilità del progetto resta tuttavia condizionata dall'assegnazione presso l'ufficio gare di un'ulteriore risorsa a 36 ore, entro agosto 2014.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	2014
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • entro settembre 2014 pubblicazione bando • entro dicembre avvio sperimentale
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 di Enti aderenti ○ Numero di punti ordinanti attivati ○ rispetto tempistica programmata
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Tutte le Strutture dell'Ente Dipendenti: Laura Colombini, Susanna D'Annibale, Sara Incerti, Elisabetta Varroni, Fabio Montaguti, Tiziano Roncaglia

Obiettivo 2

GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE

STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI CARLA ZECCA
SERVIZIO	GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO Obiettivo correlato e integrato con le previsioni del Piano triennale di Prevenzione della corruzione
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio Gare e contratti è gestito in forma associata per il Comune di Vignola e per l'Unione Terre di Castelli in base ad apposita convenzione tra i due Enti.</p> <p>L'attività ordinaria del servizio consiste nell'attività amministrativa diretta ad acquisire beni e servizi per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e degli istituti scolastici del territorio dell'Unione), nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e tenuta dei rapporti con Intercent_ER e Consip - programmazione del fabbisogno in collaborazione con le Strutture dell'Ente - assunzione degli impegni di spesa e liquidazione delle fatture - gestione servizio di pulizia per gli uffici amministrativi - gestione ordinativi fornitura carta, cancelleria, toner per tutti i servizi dell'Unione e del Comune - gestione ordinativi fornitura materiale igienico-sanitario, monouso e di pulizia per i servizi dell'Unione e per gli istituti scolastici statali - acquisto vestiario e dispositivi di sicurezza per il personale dipendente - acquisto arredi e attrezzature per tutti i servizi dell'Unione - gestione parco auto per tutte le Strutture dell'Unione (dalla fornitura di carburante alla manutenzione) <p>svolgimento dell'attività amministrativa volta agli adempimenti connessi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e allo stato di attuazione dei programmi, all'assestamento di bilancio, al bilancio di previsione ecc.</p> <p>stesura, consulenza e conservazione dei contratti (il servizio svolge l'attività amministrativa volta a disciplinare i rapporti negoziali dell'Ente con i terzi e, in particolare: predispone gli schemi di contratto e provvede al perfezionamento e alla repertoriazione, inclusi i contratti di locazione - aggiornamento dell'anagrafe tributaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> - conteggio delle spese connesse alla stipula dei contratti: calcolo dei diritti di segreteria - gestione dei contratti di locazione; <p>predisposizione degli atti di gara e adempimenti necessari sino all'aggiudicazione definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e pubblicazione atti di gara - verifica requisiti - verbalizzazione e comunicazioni di diversa natura - gestione cauzioni e conseguenti svincoli <p>consulenza alle altre strutture dell'Ente in ordine alle fasi esecutive del contratto: svincoli cauzione definitive, subappalto, supporto nel reperimento di CIG, ecc.. gestione della manutenzione degli edifici (interventi manutentivi, lavori edili ecc)</p> <p>In particolare il servizio si occupa di tutta la gestione della fase contrattuale, in</p>

	<p>particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>per le procedure aperte e le procedure negoziate</u> cura tutte le fasi, dalla predisposizione degli atti di gara fino all'aggiudicazione. Per tali procedure gestisce anche tutta l'attività relativa alla fase contrattuale 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. - <u>per gli affidamenti gestiti dagli altri servizi</u>, l'ufficio si occupa della successiva fase contrattuale comprendente la verifica dei requisiti, la predisposizione del contratto, la registrazione, la sottoscrizione. <p>Di particolare impatto per il servizio è l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione imposti sia dalla normativa di settore D.lgs. 163/2006, tra cui la pubblicazione all'Osservatorio e sul portale del Ministero dei Trasporti, sia dalla normativa di carattere generale D.Lgs. 33/2013, nella apposita sezione trasparenza.</p> <p>Nell'ambito di tale attività ordinaria si inserisce l'adeguamento alle disposizioni normative che impongono, a decorrere dal 1 luglio 2014, la redazione, registrazione e l'archiviazione del contratto in modalità elettronica. I contratti in formato elettronico dovranno poi essere trasmessi, congiuntamente al pagamento delle relative imposte, per via telematica all'agenzia delle entrate.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Annuale</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 dei contratti delle gare e dei vari adempimenti di competenza del servizio. • Per quanto concerne l'attivazione della gestione informatizzata dei contratti e della trasmissione telematica all'agenzia delle entrate, il termine per adeguarsi agli obblighi normativi è il 30 giugno 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"> - numero procedure di procedure aperte e negoziate attivate - numero di atti pubblici - numero di scritture private - numero atti di liquidazione - rispetto della tempistica in merito alle pubblicazioni sia del D.lgs. 163/2006 sia del D.lgs. 33/02013
<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>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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: Servizio gare e contratti Dipendenti: Laura Colombini - Susanna D'Annibale

Obiettivo 3

AGGIORNAMENTO DI ARCHIFLOW ALLA NUOVA VERSIONE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI		
Centro di Costo	-		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Nell'anno 2012 il Comune di Vignola ha adottato un nuovo programma di protocollazione e di gestione documentale. Tale progetto ha coinvolto tutto l'Ente in una impegnativa attività di riorganizzazione complessiva dei diversi procedimenti e dei flussi procedurali, per garantire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa grazie anche al sistema di fascicolazione elettronica dei documenti. Le modifiche normative introdotte in tema di digitalizzazione e di trasparenza amministrativa hanno imposto un adeguamento del software per renderlo in linea con quanto richiesto dalle nuove disposizioni legislative. Si rende necessario quindi programmare la migrazione dall'attuale versione del software alla versione aggiornata. Ciò comporta il coinvolgimento di tutti i dipendenti, in quanto tutti risultano utenti del programma e una parziale riorganizzazione delle procedure.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 015/09/2014 al 31/12/2014</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adeguamento informatico e migrazione informatica dei dati da metà settembre 2014 a metà novembre 2014 • test sulla nuova versione del programma entro fine novembre 2014 • formazione del personale da metà settembre 2014 a metà novembre 2014 • avvio dicembre 2014
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</p>

	- puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> rispetto della tempistica programmata
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 2014: Euro 6800 Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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) Dipendenti: TUTTI

Obiettivo 4

REDAZIONE REGOLAMENTI SU ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E ACCESSO			
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	La trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa pubblica sono al centro di una serie importante di riforme che hanno riguardato di recente le Pubbliche Amministrazioni. In tale quadro di riforme

	<p>appare di estremo rilievo adeguare i regolamenti che disciplinano tali aspetti, per renderli più adeguati alle normative vigenti e per garantire modalità di partecipazione effettive e semplici per i cittadini. Si intende pertanto procedere all'adozione/modifica di tutti i regolamenti che disciplinano i vari istituti di partecipazione, quali ad esempio il referendum consultivo, le istanze, petizioni e proposte, e l'istruttoria pubblica.</p> <p>Particolare rilievo assume poi l'aggiornamento del regolamento sul diritto di accesso, con la previsione di una specifica disciplina anche del nuovo istituto dell'accesso civico, inteso quale massima espressione della partecipazioni dei cittadini alla gestione della cosa pubblica.</p> <p>Conformemente alle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente, oltre all'aggiornamento del regolamento per il diritto di accesso, si prevede un monitoraggio in merito ai tempi di evasione delle richieste ricevute, al fine di verificare anche l'efficacia e l'efficienza del nuovo flusso procedimentale informatizzato adottato dall'Ente.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/09/2014 al 31/12/2014
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bozza regolamento da parte dell'ufficio • Verifica del regolamento tramite una o più commissioni consiliari • Approvazione del regolamento • Monitoraggio evasine richieste accesso
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>- verifiche in corso d'anno effettuate _____</p> <p>- puntualmente rispettata</p> <p>- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</p>
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bozza regolamento Istituti di partecipazione entro novembre 2014 • Approvazione regolamento istituti di partecipazione entro dicembre 2014 • Predisposizione iter e modulistica per esercizio del diritto di accesso civico entro dicembre 2014 • Monitoraggio rispetto tempi evasione richieste accesso
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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: Segreteria generale Dipendenti: Lorena Brighetti - Roberta Bertussi

Obiettivo 5

ELEZIONI EUROPEE E COMUNALI 2014			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI Sportello1 - Servizi Demografici – Polizia Mortuaria	RESPONSABILE	VENTURI MARILENA
SERVIZIO	SERVIZIO ELETTORALE		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Svolgimento delle Elezioni Europee ed Amministrative
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.04.2014 al 10.06.2014 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento elettorale europee ed amministrative 01.04.2014/10.06.2014 • Ammissione liste e candidature per le elezioni comunali 01.03.2014/30.04.2014
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	(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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 ELETTORALE – SPORTELLO 1 Dipendenti: TUTTI I DIPENDENTI DELLO SPORTELLO 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo 6

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA VIGNOLA PATRIMONIO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE E SERVIZIO GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>La Direzione Affari Generali si occupa a vari livelli di fornire un supporto operativo a tutte le attività amministrative della Vignola Patrimonio, coordinando le attività della VP anche rispetto alle altre direzioni dell'Ente.</p> <p>In particolare il servizio segreteria e il servizio gare e contratti si occupano della:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione, registrazione, archiviazione provvedimenti e contratti - cura della procedura di gara fino alla stipula contratto e liquidazione diritti di segreteria - approvvigionamento di beni e servizi tramite MEPA - Acquisizione CIG e rendicontazione all'Autorità - acquisizione DURC con successivo controllo e visto su fatture con accesso al programma informatico ASP - gestione del personale della farmacia - convocazione assemblea dei soci e tenuta del relativo registro <p>Di particolare rilievo sarà, nel corso dell'anno 2014, l'adeguamento anche per la VP alla normativa in materia di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e alla</p>

	normativa di cui al D.lgs. 163/2006.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	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"> - numero provvedimenti - numero acquisti tramite MEPA - numero contratti
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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 Segreteria Generale - Servizio Gare e Contratti</p> <p>Dipendenti: Lorena Brighetti - Roberta Bertussi - Laura Colombini</p>

Obiettivo 7

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	<p>Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione di eventuali contenziosi</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	<ul style="list-style-type: none"> - numero pratiche gestite - rispetto dei tempi imposti dalle procedure
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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	Unità Organizzativa: Segreteria Generale

nel progetto	Dipendenti: Roberta Bertussi
---------------------	-------------------------------------

Obiettivo 8

GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE			
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>Tale attività è gestita sia per il Comune di Vignola sia per l'Unione terre di Castelli in base ad apposita convenzione tra i due enti per la gestione unitaria ed associata del Servizio.</p> <p>L'attività si articola nei seguenti adempimenti:</p> <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	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	- rispetto della tempistica dei pagamenti dei premi
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 2014: Euro _____</p>

	Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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: Lorena Brighetti

Obiettivo 9

GESTIONE PROTOCOLLO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI CARLA ZECCA
SERVIZIO	PROTOCOLLO		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Il servizio Protocollo gestisce una serie di attività tra cui: - protocollazione della posta cartacea in entrata; - protocollazione dei documenti inviati via fax - protocollazione delle PEC - gestione degli atti in deposito - gestione della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio online con esclusione degli atti deliberativi
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione delle diverse 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	- numero atti protocollati in entrata - numero PEC protocollate - numero atti in deposito - numero atti pubblicati
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 AAGG - Servizio Protocollo Dipendenti: Enrichetta Bernabei . Alice Bergonzini - Federico Cristoni - Alberto Cortesi

Obiettivo 10

ATTIVAZIONE SISTEMA ANA-CNER			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI Sportello1 - Servizi Demografici – Polizia Mortuaria	RESPONSABILE	VENTURI MARILENA
SERVIZIO	SERVIZIO SPORTELLO1 - ANAGRAFE		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione	Attivazione del sistema ANA-CNER: Progetto di e-government per l'interrogazione

Obiettivo	delle banche dati anagrafiche della Regione Emilia Romagna da parte dei Comuni stessi e degli Enti Pubblici autorizzati.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.07.2014 al 31.12.2014
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione e invio degli allegati dal 01.07.2014 al 31.08.2014 • Analisi e allineamento delle anomalie della banca dati anagrafica dal 01.09.2014 al 30.11.2014 • Attivazione a regime del sistema dal 01.12.2014 al 31.12.2014
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	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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 SPORTELLI 1 - ANAGRAFE</p> <p>Dipendenti: TUTTI I DIPENDENTI SPORTELLI 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI</p>

Obiettivo 11

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	OBIETTIVO 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 - 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	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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: Lorena Brighetti, Roberta Bertussi

DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'

Dirigente Elisabetta Pesci
Responsabile Francesco Iseppi

Obiettivo 1

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	OBIETTIVO 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 con l'Amm.ne mettendo a disposizione tale patrimonio e valorizzarlo in opportuna sede museale. Una prima sezione del museo è già stata allestita presso il Teatro Ermanno Fabbrì; si tratta ora di operare per la sua fruizione da parte del pubblico e di rendere disponibili altri locali al terzo piano dello stesso stabile per allestire nuove sezioni. 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.
Fasi e tempi di	Annualità 2014

esecuzione programmate	Attività: - 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 - Creazione del Logo del Museo - 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 e organizzazione attività formative e didattiche - Realizzazione del secondo spazio espositivo posto al terzo piano del Teatro Fabbri - Fund Raising per i materiali edili necessari al completamento del piano lasciato al “Grezzo” - Organizzazione trasporto materiali - Ricerca preventivi aziende artigiane di posa dei pavimenti - Ricerca finanziamenti pubblici e privati – accesso ai diversi bandi individuabili
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	- Materiali donati - numero atti e relazioni di rendiconto - stesura convenzioni - Stato dei Lavori - Logo del Museo
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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, Servizio Segreteria del Sindaco, Servizio LL.PP Dipendenti: M. Cristina Serafini, Mattia Monduzzi Donazzi, Jessica Cattabiani, Fabio Montaguti, Tutti gli operai.

Obiettivo 2

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI SPORTIVE E RICREATIVE			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo	410		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/ Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Il progetto riguarda l'organizzazione e la gestione delle varie iniziative culturali sportive ricreative, anche con un elevato grado di complessità, che si organizzano nei programmi dei servizi Cultura Eventi Sport e Turismo, anche in coordinamento e in collaborazione con diversi soggetti quali l'associazione di valorizzazione del commercio Vignola Grandi Idee e le numerose associazioni culturali e sportive del territorio.</p> <p>In particolare nel 2014 una risorsa fondamentale del Servizio Eventi è assente per maternità: si tratta di svolgere anche la sua funzione senza rinunciare al nutrito cartellone di iniziative a cui si aggiungono diversi progetti da portare a compimento in occasione della fine legislatura, in aggiunta al piano di lavoro specifico dei due Servizi coinvolti.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annualità 2014</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione di iniziative diverse e coordinamento delle varie risorse interne ed esterne coinvolte: Punto di Informazione turistica Rinnovo dei patti di gemellaggio Vignola è tempo di ciliegie Bambinopoli Biciclettata Autunno a Vignola - Gestione e agenda dei molteplici prestiti di attrezzature alle diverse associazioni e scuole in occasione delle loro iniziative, in collaborazione con il Servizio Patrimonio.
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 di iniziative - grado di complessità delle stesse - soggetti esterni coinvolti - numero presenze - numero prestiti attrezzature

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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 e Servizio Sport Dipendenti: M. Cristina Serafini Francesco Iseppi

Obiettivo 3

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO FOTOGRAFICO MARIO BORSARI			
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	<p>Promozione e valorizzazione del Fondo fotografico Mario Borsari La Biblioteca Comunale conserva un pregevole fondo fotografico sulla Prima guerra mondiale, che comprende numerose immagini realizzate e raccolte dal capitano Mario Borsari durante il periodo di permanenza al fronte. Il materiale è stato donato alcuni anni fa, insieme al fondo documentario “Francesco Selmi”, dalla famiglia Borsari-Bartoli, erede diretta del celebre patriota e chimico vignolese a cui la biblioteca è intitolata. In vista delle celebrazioni del centenario della Grande Guerra, previste per il maggio 2015, si intende valorizzare e promuovere il fondo fotografico, sia mediante l’allestimento di una mostra, sia attraverso la catalogazione dei documenti (positivi e negativi).</p>

	<p>L'esposizione svilupperà alcuni percorsi tematici che riprendono in buona parte l'esperienza dei laboratori, accostando alle fonti iconografiche le fonti letterarie e documentarie, e si articolerà su due tematiche principali: il fronte militare (la figura del fante, la funzione del reticolato, la dinamica degli assalti a ondate, l'utilizzo dei gas e la nuova funzione delle artiglierie, ecc.) e il fronte interno (il censimento del grano e il "pane di guerra", il calmiere dei prezzi e il razionamento dei generi alimentari, il prestito nazionale e l'oro alla patria per il sostegno delle spese belliche, ecc.).</p> <p>Diverse fotografie sono corredate da didascalie autografe del capitano Borsari, che consentono l'identificazione delle località raffigurate, la datazione delle immagini, ecc. Molte altre invece ne sono prive. Al fine di procedere ad una corretta catalogazione, il più possibile esaustiva e dettagliata, da tempo sono stati avviati contatti con il Centro Culturale del Monfalconese, in quanto molte delle foto del Fondo Borsari riguardano comuni che fanno parte del Consorzio (come Doberdò del Lago, Ronchi dei Legionari, Monfalcone e Sagrado, nel cui territorio si trova il Monte San Michele, ecc.). Il Consorzio, che da alcuni decenni raccoglie e conserva (in originale o in copia) immagini fotografiche d'epoca relative all'area della provincia isontina, in particolare sul primo conflitto mondiale, si è dichiarato disponibile per attivare forme di scambio e collaborazione.</p> <p>Considerata l'importanza storica del fondo, la biblioteca ha già presentato in passato una richiesta di contributo diretto alla Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari – IBC, finalizzato al restauro dei negativi e delle stampe. L'intervento, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1044 del 20.07.2009 e successivamente rimandato, verrà realizzato proprio in vista del centenario.</p>
Fasi e tempi di	Dal 2014 al 2015 (biennale)

<p>esecuzione programmate</p>	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontro con l'IBC per concordare la tempistica e le modalità di attuazione del progetto di restauro dei negativi e delle stampe del fondo fotografico Mario Borsari (gennaio/febbraio 2014); • condizionamento dei negativi del fondo fotografico (febbraio 2014); • inventariazione di positivi e negativi (febbraio/marzo 2014) • formalizzazione dei rapporti di collaborazione con il Centro Culturale del Monfalconese per ricostruire il legame tra le foto realizzate e raccolte dal capitano Borsari e i luoghi in cui sono state scattate: ipotesi di lavoro, questa, che potrebbe risultare di un certo interesse anche dal punto di vista didattico, se combinata con un programma di visite ai campi di battaglia dell'area carsica (marzo 2014); • creazione di un coordinamento per le celebrazioni del centenario della Grande Guerra, allargato alle associazioni e ad eventuali altri interlocutori locali, come La Mezaluna, l'Università della Libera Età Natalia Ginzburg, il Museo Marmi, l'ANPI, l'Istituto Storico della Resistenza, ecc. (maggio 2014); • valorizzazione dei laboratori storici organizzati già da alcuni anni in biblioteca e contestuale coinvolgimento di alcuni ragazzi (gruppo interclasse) degli istituti superiori in vista dell'organizzazione della mostra fotografica curata dalla biblioteca (primavera/autunno 2014); • digitalizzazione dell'intero fondo fotografico (positivi e negativi) prima dell'intervento di restauro (a cura dell'IBC, presumibilmente luglio/settembre 2014); • riordino del fondo fotografico (dicembre 2014 / febbraio 2015); • restauro dei documenti fotografici (a cura dell'IBC, presumibilmente 2015); • nuova digitalizzazione dei soli documenti restaurati (a cura dell'IBC, presumibilmente 2015); • realizzazione di una mostra fotografica in collaborazione con l'Associazione La Mezaluna e il Centro di Documentazione della Fondazione di Vignola (maggio 2015); • eventuale realizzazione di un video sul fondo fotografico, da diffondere con modalità e tempi da definire (preferibilmente via web), in occasione della mostra (maggio 2015); • avvio della catalogazione del fondo fotografico in SOL con legame della notizia bibliografica all'immagine digitale (tempistica vincolata al restauro del fondo a cura dell'IBC, presumibilmente 2015); • realizzazione di bibliografie e filmografia a tema, con abstract (maggio 2015); • eventuale organizzazione di una rassegna cinematografica a tema , aperta alla cittadinanza e alle scuole, con modalità da definire (primavera o autunno 2015).
<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. classi del territorio coinvolte nei laboratori didattici degli a.s. 2013/2014 e 2014/2015 (> 30) • restauro e catalogazione del fondo fotografico
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p>

	Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2014: Euro 15.000,00 Anno 2015: Euro da definire Anno 2016: 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 4

REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI			
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	<p>Revisione e aggiornamento della Carta dei Servizi Come previsto dalla normativa vigente, dal 2009 la Biblioteca Comunale è dotata di una carta dei servizi, aggiornata e modificata nel 2010. La carta individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla Biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Essa rappresenta l'impegno a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e sulla relativa qualità, in conformità agli <i>Standard e obiettivi di qualità per le biblioteche della Regione Emilia Romagna</i>, approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 309 del 03.03.2003. Agendo sulla chiarezza del rapporto con i lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio, la Carta dei Servizi si pone come uno strumento sempre più utile</p>

	e necessario nelle relazioni quotidiane con l'utenza in termini di trasparenza, omogeneità di trattamento e rispetto delle scadenze temporali previste, limitando i rischi di discrezionalità nella gestione del servizio e la disomogeneità nelle valutazioni. In considerazione dei cambiamenti intervenuti nell'ultimo anno e in vista di quelli che si apprestano nel corso del 2014, in buona parte legati alla chiusura del Cedoc e al conseguente mutamento delle modalità di accesso al servizio internet da parte dell'utenza, si rende oggi necessaria una revisione completa della Carta.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	2014 (annuale)
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato ai seguenti scopi: 1) disamina complessiva delle modalità di erogazione dei singoli servizi; 2) ricognizione degli eventuali cambiamenti intervenuti sul piano normativo e gestionale; 3) analisi delle eventuali criticità riscontrate nell'applicazione della Carta e individuazione di possibili correttivi; 4) individuazione di eventuali procedimenti da gestire on line tramite Archiflow, oltre a quelli già gestiti (giugno 2014); • revisione integrale del testo attualmente in vigore, alla luce dei cambiamenti intervenuti e delle criticità evidenziate dal gruppo di lavoro (settembre/ottobre 2014); • revisione integrale delle tariffe e adeguamento dei rimborsi per le fotocopie (settembre/ottobre 2014); • messa a punto delle schede degli eventuali nuovi procedimenti da gestire on line tramite Archiflow (novembre 2014); • approvazione delle modifiche (novembre 2014); • divulgazione della nuova carta dei servizi mediante distribuzione della copia cartacea in sede e pubblicazione del testo sul sito web di biblioteca e comune (dicembre 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	Pubblicazione della Carta dei Servizi riveduta e aggiornata
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____

Economici	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

GESTIONE AGENDA E AUTORIZZAZIONI SALA CANTELLI E TEATRO FABBRI			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo	410		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/ Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Sempre più numerose sono le attività che diversi soggetti (quali scuole ed associazioni, gruppi teatrali e musicali amatoriali) svolgono negli spazi dell'amministrazione predisposti a questo scopo, ovvero il Teatro Fabbri e la Sala Teatrale Cantelli. Consentire il costante e corretto utilizzo e gestirne prenotazioni e agende si traduce in un piano di lavoro non sempre percepito e valorizzato ma quotidiano ed impegnativo, spesso richiedente un buon grado di personalizzazione e specificità per soddisfare le esigenze di tutti gli utilizzatori.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Annualità 2014 Attività: - Raccolta delle esigenze e mantenimento calendario, sia delle attività ricorrenti a cedenza annuale (corsi) sia degli utilizzi singoli per conferenze presentazioni libri spettacoli etc. - Armonizzazione delle esigenze, istruzioni sull'utilizzo della sala in loco per rendere autonomi gli utilizzatori nello svolgimento delle attività. - Coordinamento e svolgimento di verifiche costanti sullo stato di efficienza delle attrezzature e pulizie. - Accompagnamento degli utilizzatori negli allestimenti con le necessarie istruzioni e soluzioni - Problem solving costante in risposta ai vari utilizzi - Redazione delle autorizzazioni e gestione chiavi
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - 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"> - Numero di giornate di utilizzo - Numero di utilizzi - Numero rapporti con nuovi soggetti utilizzatori - Numero di autorizzazioni rilasciate e verifiche realizzate
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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 6

IMPLEMENTAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTO NATI PER LA MUSICA			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	<u>BIBLIOTECA</u>		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato / Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Implementazione e consolidamento del progetto Nati per la Musica Dal 2013 la Biblioteca Comunale di Vignola aderisce al progetto Nati per la Musica,

	<p>campagna nazionale promossa dall'Associazione Culturale Pediatri in collaborazione con il Centro per la Salute del Bambino e la Società Italiana per l'Educazione Musicale con il patrocinio del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che si propone di sostenere – con il coinvolgimento di pediatri, genitori, ostetriche, personale che opera in consultori, asili e scuole – attività che mirino ad accostare precocemente il bambino al mondo dei suoni e alla musica, vista l'importanza che l'espressione sonora e la pratica musicale rivestono nella crescita della persona intesa nella sua globalità. Nell'ambito di tale progetto, con l'obiettivo di dare vita ad un appuntamento fisso a cadenza annuale come Nati per Leggere, nel mese di maggio la Biblioteca realizzerà un nuovo percorso musicale e sonoro, volto a sensibilizzare i genitori sull'importanza di fornire stimoli musicali al bambino sin dalla prima infanzia.</p> <p>In particolare, per meglio veicolare il messaggio di questa campagna nazionale, si intende rafforzare il legame con altri interlocutori locali che operano nell'ambito dei servizi educativi, sanitari e sociali del territorio per accompagnare le famiglie lungo il percorso della genitorialità.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>2014 (annuale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione delle modalità di intervento e stesura di una bozza di programma (gennaio 2014); • coinvolgimento di altri interlocutori locali nella realizzazione del progetto, nello specifico il Centro per le Famiglie dell'Unione Terre di Castelli e il gruppo di lavoro "Essere al mondo, mettere al mondo: una rete che accoglie" (febbraio 2014); • definizione del programma delle iniziative (marzo 2014); • realizzazione e distribuzione materiali pubblicitari (aprile 2014); • realizzazione delle iniziative (maggio 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"> • numero di partecipanti alle iniziative (>140) • incremento dei libri prestati nella Sezione Piccoli rispetto allo stesso periodo del 2013
<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>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2014: Euro 3.100,00</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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: Biblioteca Dipendenti: Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Mirella Pizzirani, Simona Ori, Luca Ravazzini, Anna Maria Sgroi

Obiettivo 7

GESTIONE SEGRETERIA DEL SINDACO			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA DEL SINDACO		
Centro di Costo	150		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Gestione e svolgimento dell'attività amministrativa a supporto del Servizio Segreteria del Sindaco
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01.2014 al 31.12.2014
	Attività: - Gestione appuntamenti e agenda del Sindaco - Gestione amministrativa del Servizio Segreteria del Sindaco - Concessioni contributi a enti pubblici e/o associazioni - Gestione dei rapporti istituzionali con altri enti e i Servizi del Comune di Vignola
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	- atti amministrativi - appuntamenti - contributi concessi

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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 del Sindaco Dipendenti: Mattia Monduzzi Donazzi, Jessica Cattabiani

Obiettivo 8

COMUNICAZIONE			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	STAMPA E COMUNICAZIONE		
Centro di Costo	150		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Gestione Comunicazione , Rapporti con la Stampa, Organizzazione Giornalino
Fasi e tempi di	Dal 01.01.2014 al 31.12.2014

<p>esecuzione programmate</p>	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione e Diffusione Comunicati Stampa - Organizzazione Conferenze Stampa Tematiche - Rapporti con la Stampa - Fotocompilazione House Organ Istituzionale “Vignola News” - Amministrazione del sito istituzionale - Amministrazione dei profili Facebook e Twitter del Comune - Organizzazione e produzione comunicazione istituzionale - Supporto ad altri enti e associazioni tramite il Centro Stampa Comunale - Organizzazione Conferenze Tematiche ed Eventi Istituzionali - Supporto ad altri Servizi del Comune di Vignola
<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. comunicati stampa - n. conferenze stampa tematiche - N. giornalini effettuati - interventi ordinari di manutenzione ed aggiornamento del sito istituzionale - N. conferenze e eventi istituzionali organizzati
<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> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità Organizzativa: Segreteria Sindaco Stampa e Comunicazione</p> <p>Dipendenti: Mattia Monduzzi, Carla Tassi, Jessica Cattabiani</p>

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI**Dirigente****Responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio****Responsabile del Servizio Entrate****Stefano Chini****Federica Michelini****Roberta Gibellini****Obiettivo 1**

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO
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 01/01/2014 al 31/12/2014</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione obiettivi programmatici e prospetto da allegare al bilancio: primo trimestre • Definizione degli indirizzi da parte della Giunta: primo trimestre • Monitoraggio patto con particolare attenzione agli incassi e ai pagamenti in conto capitale: trimestrale • Verifiche 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 STABILITA' 2014

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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Servizi Finanziari Dipendenti: Giusti Patrizia, De Meo Angela, Donini Angela - Michelini Federica

Obiettivo 2

PAGAMENTO FATTURE FORNITORI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO -- MEDIAMENTE IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	Questo obiettivo deriva dal piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione. Si tratta di monitorare l'ordine cronologico delle liquidazioni e di attivare un applicativo per la consultazione on line dei crediti da parte dei fornitori.
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2014 al 31/12/2014

esecuzione programmate	Attività: - monitoraggio costante delle liquidazioni, anche in considerazione delle scadenze contrattuali - sistemazioni e pulizie dei mastri fornitori - installazione applicativo - messa in disponibilità ai fornitori
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	ATTIVAZIONE CONSULTAZIONE ON LINE ENTRO 31/12/2014
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Servizi Finanziari Dipendenti: De Meo Angela - Donini Angela - Giusti Patrizia - Michelini Federica

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 - MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	<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 • introduzione del piano integrato dei conti al fine del consolidamento <p>Le attività propedeutiche all'introduzione dal 2015 del nuovo sistema contabile saranno incentrate principalmente su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione • analisi dei residui • piano integrato dei conti raccordato al piano dei conti dell'ente
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 1/1/2014 al 31/12/2015</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione del personale: dicembre 2013 - dicembre 2014 • analisi dei residui attivi e passivi: agosto 2013 - aprile 2014 • piano integrato dei conti raccordato al piano dei conti dell'ente entro dicembre 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	NUMERO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI VERIFICATI: 100%
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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: TUTTE LE STRUTTURE Dipendenti: De Meo Angela - Donini Angela - Giusti Patrizia - Michelini Federica
--	---

Obiettivo 4

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	Gestione del nuovo tributo in base a quanto disposto dalla legge n. 147/2013. Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione da parte del consiglio comunale del regolamento per la disciplina dei tre tributi e delle relative aliquote/tariffe. Adeguamento banche dati . Predisposizione delle bollette per il pagamento della TARI relativa al corrente anno.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 31/12/2014 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Gennaio/febbraio verifiche normative • Marzo approvazione regolamento e aliquote e tariffe • Aprile/maggio aggiornamento banche dati • Giugno invio comunicazioni • Luglio/ottobre verifica e inserimento pagamenti e variazioni
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	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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

ATTIVAZIONE LINKMATE (SPORTELLO TELEMATICO)			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	ROBERTA GIBELLINI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO - MEDIAMENTE IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	Soluzione che, oltre a rendere trasparente l'attività degli uffici, facilita la comunicazione tra contribuente ed Ente con vantaggi per entrambi. Previo accreditamento al sistema mette in linea la situazione tributaria globale del contribuente articolata per tributo ed anno (dichiarazioni, dati catastali, pagamenti... anomalie violazioni). Il contribuente può provvedere autonomamente al calcolo del dovuto con produzione del mod. F24 e inviare all'ufficio tributi dichiarazioni, comunicazioni ...
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/04/2014 al 31/12/2014 <ul style="list-style-type: none"> • Aprile/maggio verifica funzionalità • Da fine maggio disponibilità all'utenza con inizio accreditamenti • Da agosto monitoraggio fruizione, scarico dati, aggiornamenti
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	Attivazione sportello entro 31/12/2014
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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

GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELL’IMPOSTA SULLA PUBBLICITA’ DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA TOSAP			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	ROBERTA GIBELLINI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO - MEDIAMENTE IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	Il 31/12/2014 scade il contratto di concessione dei tributi in oggetto quindi qualora l’Amministrazione non intenda gestirli in economia (improponibile con l’attuale organico) o non intervengano modifiche normative (questi tributi dovevano essere trasformati nell’IMU secondaria) è necessario attivare le procedure per la gara da

	espletare nel 2° semestre dell'anno.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/07/2014 al 31/12/2014
	<ul style="list-style-type: none"> • Luglio/agosto verifica modalità di gara - bozza capitolato • Settembre/novembre predisposizione atti e procedure • Entro dicembre gara e aggiudicazione
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 dei tempi
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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: Stefania Suppini, Giovanna Boschi, Paola Rossi</p>

Obiettivo 7

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 DI PEG
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 2014 è il mantenimento della tempistica di pagamento garantita negli anni precedenti.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 31/12/2014 •
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	TEMPO MEDIO DI PAGAMENTO FATTURE INFERIORE A 60 GIORNI
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Servizi Finanziari Dipendenti: Giusti Patrizia, De Meo Angela, Donini Angela - Michelini Federica

Obiettivo 8

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 DI PEG
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 01/01/2014 al 31/12/2014 •
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Servizi Finanziari Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica
--	--

Obiettivo 9

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 DI PEG
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 01/01/2014 al 31/12/2014 •
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	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Servizi Finanziari Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, De Meo Angela, Donini Angela

Obiettivo 10

QUESTIONARI CORTE DEI CONTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 Ragioneria		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo. Referti semestrali sui controlli interni, in collaborazione con la Direzione Generale e le altre direzioni. Relazione di fine mandato.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 31/12/2014 •
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	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 Servizi Finanziari Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica

Obiettivo 11

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 DI PEG
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 01/01/2014 al 31/12/2014 •
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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

FOTOVOLTAICO – 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	STRATEGICO - Innovativo
---	--------------------------------

di PEG	
Descrizione Obiettivo	Avviare un percorso per l'affidamento a soggetti terzi per la realizzazione di impianti fotovoltaici su immobili selezionati di proprietà comunale. L'attività verrà svolta in collaborazione con l'agenzia provinciale AEES nell'ambito del progetto di finanziamento europeo ELENA.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 31/12/2014 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento documentazione tecnica (maggio 2014) • pubblicazione gara d'appalto (luglio 2014) • affidamento opere (settembre 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 2014: Euro 625.000 (a carico di soggetti terzi da selezionare) Anno 2015: Euro ____/_____ Anno 2016: 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: nonostante il mutato scenario degli incentivi sul fotovoltaico (V conto energia) renda poco appetibile l'oggetto di gara senza contributo pubblico a parziale copertura di investimenti privati, l'impegno del protocollo stipulato con AEES per il progetto europeo ELENA preveda che comunque si arrivi alla pubblicazione del bando di gara entro il 2014

Obiettivo 2

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 – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento del documento PAES secondo le apposite direttive europee di prossima emanazione. L'attività prevista dall'obiettivo si svolgerà per le fasi di aggiornamento dati sui consumi, aggiornamento stato di avanzamento delle azioni, redazione del piano aggiornato, approvazione dello stesso.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 31/12/2014
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dati (maggio 2014) • Aggiornamento documenti tecnici (luglio 2014) • Approvazione PAES aggiornato (ottobre 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"> • 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 2014: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2015: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2016: 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, Servizio Patrimonio, Servizio Verde Urbano, Servizio Viabilità</p> <p>Dipendenti: Francesca Aleotti, Simona Benedetti, Marzia Guerzoni, Fabio Montaguti, Mariangela Montanari, Daniele Ronchetti, Laura Santoriello, Stefano Vincenzi</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 3

AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO COMUNALE			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Marco Vangelisti Fausto Grandi
SERVIZIO	Viabilità		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Attività tecnico-amministrativa necessarie all'aggiornamento dello stradario, alla riclassificazione di alcune strade, alla definizione dei limiti urbani e delle aree metanizzate.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/09/2013 al 30/12/2014 (PLURIENNALE)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione dello stato di fatto e reperimento dati (settembre 2013) • Aggiornamento materiale tecnico (luglio 2014) • Predisposizione atti per Consiglio Comunale (novembre 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"> • Predisposizione materiale tecnico; • presentazione del materiale in consiglio comunale
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 2014: Euro ____/_____ Anno 2015: Euro ____/_____ Anno 2016: 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: Settore Viabilità Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del servizio con posizione organizzativa), Simona Benedetti, Marzia Guerzoni, Stefano Vincenzi

Obiettivo 4

RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA (MUSEO MaC)			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Marco Vangelisti Stefano Zocca
SERVIZIO	Verde Urbano e Agricoltura		
Centro di Costo	519		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO - Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il progetto si propone di riqualificare un'area di proprietà comunale di interesse paesaggistico e produttivo, data in gestione da parecchi anni all'istituto superiore di Agraria "L. Spallanzani" sede di Vignola.</p> <p>L'obiettivo è quello di mettere a disposizione delle nuove generazioni e dei visitatori del nostro territorio un luogo che, pur mantenendo caratteristiche produttive, consenta di leggere l'evoluzione delle modalità di coltivazione del ciliegio nel vignolese, mettendo a confronto tradizione e innovazione. Nel tempo dovrebbe costituire una specie di museo all'aperto del ciliegio (MaC)</p> <p>L'area prescelta, di un ettaro, di proprietà comunale, è posta nelle Basse di sopra, nelle immediate vicinanze delle aree verdi del Centro Nuoto e dell'ostello "La mora", fra il percorso Natura e via della Mattarella. Sul posto è presente una struttura coperta di 76 mq, che attualmente svolge funzioni di ricovero attrezzi.</p> <p>Il progetto per la sua valenza ambientale e paesaggistica, ma anche culturale, deve vedere il coinvolgimento di attori diversi: Comune di Vignola, Fondazione di</p>

	<p>Vignola, IS Agraria "Spallanzani" in primo luogo. La gestione sarà affidata ex novo all'ISA "Spallanzani" tramite formale convenzione, che puntualizzerà obiettivi e impegni delle parti. Si potrà contare sulla collaborazione con l'Università di Bologna, DCA, con cui è stata recentemente firmata una convenzione quinquennale, che è in grado di fornire il necessario supporto scientifico alla progettazione e gestione dell'area. Altri supporti saranno cercati fra gli enti che operano a vario titolo nella nostra provincia. I lavori necessari alla realizzazione di questo progetto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restauro del sistema di irrigazione storica a scorrimento (fossi e canalette) - Preparazione del terreno (a cura dell' IIPSA Spallanzani) - Messa a dimora dei portinnesti e l'anno successivo l'innesto con le varietà prescelte (a cura dell' Azienda Agraria dell' UNIBO) - Realizzazione di un impianto di irrigazione a goccia per la parte "moderna". - Sostituzione della recinzione esistente ormai fatiscente ed incompleta con una nuova più adeguata - Sistemazione di cartellonistica informativa - Installazione di Tettoia e arredi nell'are adiacente il percorso Sole
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 30/12/2015 (PLURIENNALE)
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione degli interventi necessari (ottobre 2013) • Preparazione del terreno (Novembre 2013), eseguito dall' IIPSA Spallanzani • Messa a dimora dei portinnesti e l'anno successivo l'innesto con le varietà prescelte (Gennaio 2014), eseguito dall' Azienda Agraria dell' UNIBO in collaborazione con l' IIPSA Spallanzani • Affidamento delle opere (luglio 2014) • Esecuzione opere (luglio 2014 – gennaio 2015)
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 previste • 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 2014: Euro 40.000 Anno 2015: Euro ____/_____ Anno 2016: 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: 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 stato legato all'alienazione di immobili comunali che sono nella fase finale di ultimazione. Abbiamo inoltre ottenuto un contributo di euro 15.000,00 (quindicimila/00), dalla Fondazione di Vignola: la liquidazione del contributo verrà effettuata al termine del progetto, dopo la presentazione di idonea documentazione attestante i costi sostenuti.

Obiettivo 5

PROCEDURA DI PARTE PUBBLICA PER L'ALIENAZIONE DI PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Marco Vangelisti Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	Data la situazione economico-finanziaria riveste molta importanza la possibilità di valorizzare ed alienare il patrimonio immobiliare disponibile. Oltre a quanto già previsto dal piano delle alienazioni approvato con il bilancio di previsione, l'obiettivo riguarderà anche quelle (saltuarie) situazioni che vedono la richiesta da parte di privati di aree di risulta o relitti stradali ancora non presenti nel patrimonio disponibile del Comune ma che, su esplicita richiesta, potranno essere inseriti nel percorso dell'alienazione tramite i procedimenti necessari all'individuazione tecnica e stima, alla sdemanializzazione e all'inserimento del patrimonio disponibile.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 31/12/2014 (ANNUALE) 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	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 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 2014: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2015: Euro ____/_____</p> <p>Anno 2016: 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), Fabio Montaguti, Michela Muratori</p>

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	RESPONSABILE	Marco Vangelisti Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario	ORDINARIO – molto impegnativo
---	--------------------------------------

di PEG	
Descrizione Obiettivo	<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 da finanziamento regionale accordato su di un progetto preliminare presentato nel 2009 che ha avuto la necessità di essere rivisto dati i presupposti tecnici venuti a mancare soprattutto relativamente alla possibilità di installare un impianto fotovoltaico sul tetto dell'edificio.</p> <p>Tale, consistente, variante ha portato alla richiesta di revisione del progetto presso la Regione per non perdere il finanziamento accordato.</p> <p>L'obiettivo, anche tramite adeguate diagnosi specialistiche, prevede di trovare e realizzare nuove soluzioni per un maggior rendimento dell'edificio dal punto di vista energetico, rimanendo nelle linee direttive del progetto originario approvato dalla Regione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2014 al 31/12/2014 (PLURIENNALE)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarichi specialistici (marzo 2014) • Progettazione esecutiva (giugno 2014) • Esecuzione opere (settembre 2014 – dicembre 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"> • approvazione progetto esecutivo; • 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> <p>Anno 2016: 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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo Dipendenti: Chiara Giacomozzi (Responsabile di servizio con posizione organizzativa), Francesca Aleotti, Fabio Montaguti, Katia Boni
--	---

Obiettivo 7

GESTIONE DEGLI INTERVENTI SULLA RETE STRADALE LOCALE DA PARTE DEI GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI A RETE			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Marco Vangelisti Fausto Grandi
SERVIZIO	Viabilità		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Attività tecnico-amministrativa finalizzate alla gestione degli scavi e relativi ripristini sulla rete stradale da parte di terzi: aggiornamento dell'archivio delle autorizzazioni; monitoraggio dei tempi d'esecuzione; rispetto delle prescrizioni; coordinamento tra interventi diversi; cartografia riepilogativa e cronologica degli interventi.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 31/12/2014 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione dello stato di fatto e reperimento dati (aprile 2014) • Aggiornamento materiale tecnico (luglio 2014) • Predisposizione relazione generale (novembre 2014)
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"> • Predisposizione materiale tecnico; • presentazione del materiale e relativi risultati
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 2014: Euro ____/_____ Anno 2015: Euro ____/_____ Anno 2016: 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: Settore Viabilità Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del servizio con posizione organizzativa), Simona Benedetti, Marzia Guerzoni, Stefano Vincenzi

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Dirigente Corrado Gianferrari
Responsabile del Servizio Edilizia Privata – SUE Sergio Tremosini

Obiettivo 1

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	OBIETTIVO STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Proposta: “. In sintesi, per il 2014, si intende dare conclusione alla Conferenza di pianificazione avviata nel settembre 2013 e, a seguito di quest’ultima, predisporre gli atti necessari per il proseguo del procedimento di adozione del PSC... 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, che a secondo degli esiti procedurali, dovranno essere definiti ovviamente per quanto di competenza territoriale.

Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2014 AL 31/12/2014</p> <p>Attività: I SEMESTRE - Ricognizione e validazione elaborazioni redatte in sede di Conferenza di Pianificazione; Definizione accordo con Provincia a seguito della CdP per proseguo procedimento adozione del PSC, ; II SEMESTRE - Predisposizione atti di ri-approvazione elaborati DS, DP e QC e Valsat., ovvero predisposizione elaborati integrativi come richiesti in accordo. Assistenza ed elaborazione alle attività di formazione strumenti di Pianificazione da adottare;</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	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti deliberativi per approvazione DP; - Predisposizione elaborati ed atti partecipazione alla Conferenza di Pianificazione
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 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: 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 Pianificazione Territoriale</p> <p>Dipendenti: TUTTI</p>

Obiettivo 2

RECEPIMENTO DISPOSIZIONI L.R. 15/13 E ADEGUAMENTO MODELLI E PROCEDIMENTI NORMATIVI , SOFTWARE PROVINCIALE GESTIONE PRATICHE SUAP – SUE

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	OBIETTIVO PERFORMANCE / STRATEGICO e PTPC (introdotto a seguito della L.R. 15/2013)
Descrizione Obiettivo	<p>Proposta: “. Trattasi di obiettivo pluriennale già avviato nel 2013 a seguito dell’entrata in vigore della L.R. 15/13 e delle nuove disposizioni regolamentari in materia di edilizia e suoi procedimenti. In analogia si opererà anche al tavolo di lavoro provinciale in materia di SUAP – SUE sui procedimenti informatizzati, divenuto strategico e cogente con l’approvazione della L.R. 15/2013 di varianti della disciplina edilizia. L’obiettivo è quindi di provvedere ai recepimenti normativi nuovi e di avviare e formare il personale tutto sulle nuove disposizioni e conseguentemente sul nuovo software adottato dalla Provincia per la gestione dei procedimenti di SUAP e dei necessari coordinamenti con il nuovo 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. Tali attività assorbiranno altresì le azioni individuate per il PTPC, ai fini di una maggiore trasparenza e monitoraggio dei procedimenti.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2014 AL 31/12/2014</p> <p>Attività: I SEMESTRE - recepimento nelle regolamentazioni comunali delle nuove disposizioni tramite atti deliberativi di Consiglio e partecipazione lavori del tavolo provinciale e sperimentazione applicativi; II SEMESTRE proseguo partecipazione lavori del tavolo provinciale e sperimentazione applicativi; formazione tavoli interni al settore per divulgazione e formazione personale. Adozione atti per recepimento innovazioni normative.</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	<p>a. Partecipazione personale (selezionato) ai tavoli provinciali (Coordinamento SUAP e SUE); b. Partecipazione del personale (selezionato) al "gruppo modifiche" presso la Provincia di Modena per l'adeguamento dei procedimenti riguardanti le attività produttive (SUAP); c. Adozione atti per recepimento variazioni legislative NEI TERMINI DI LEGGE; d. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (SCIA e Agibilità); e. Aggiornamento delle procedure gestite dall'applicativo gestionale delle pratiche edilizie alle modifiche introdotte dalla L.R.15/2013;</p>

	f. Recepimento degli atti di Coordinamento Regionali, introdotti dalla L.R.15/2013; g. Adeguamento della modulistica dei procedimenti edilizi come modificati dalla L.R.15/2013; h. Revisione e adattamento dei testi "tipo" generati dal software gestionale di back-office dei procedimenti SUAP. (in uso dal 01.02.2014).
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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 3

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	OBIETTIVO STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Proposta: “. Trattasi di obiettivo pluriennale avviato già nel 2012 E PROSEGUITO NEL 2013; in sintesi, si ritiene opportuno, consolidare e proseguire nel programma di intervento “pubblico-privato” connesso 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 seguire e assistere 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) 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 esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 AL 31/12/2014
	Attività: I SEMESTRE - Verifiche fattibilità e risorse pubbliche, contributi associazioni ed Enti formativi nonché disponibilità delle proprietà private (validazione domande presentate e determina contributi disponibili). 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: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	N° commissioni e tavoli di valutazione e 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 2014: Euro _____ Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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 4

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	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>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.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2014 AL 31/12/2014</p> <p>Attività: I SEMESTRE - Verifica flussi istanze e richieste intervento e disponibilità personale; Riassegnazione pratiche e competenze per responsabilità di procedimento..</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	Conclusione procedimenti nei termini di legge
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>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p>

	Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: 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