



COMUNE DI VIGNOLA

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

Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance 2015 - 2017

INDICE

- 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**
- 2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE**
- 3. COME OPERIAMO. 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**
 - 8.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO**
 - 8.2 8.2 PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)**
 - 8.3 PIANO DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**
 - 8.4 COORDINAMENTO SISTEMATICO FRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE, IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC), IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI – STRATEGICITÀ DELLA COMUNE AZIONE**
- 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
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
ATTIVITÀ PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI SCOLASTICI, MENSA E TRASPORTO	TUTTI 8 COMUNI
CONVENZIONE PER LA GESTIONE UNITARIA DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DELL'ASSISTENZA ECONOMICA AI MINORI, ADULTI ED ANZIANI	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZIO SANITÀ E SICUREZZA	TUTTI 8 COMUNI
DELLE POLITICHE TARIFFARIE NEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI E DELL'APPLICAZIONE DELL'ISEE	TUTTI 8 COMUNI
FUNZIONI DI RICERCA AVANZATA, SVILUPPO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON LA SCUOLA E L'UNIVERSITÀ	TUTTI 8 COMUNI
SERVIZIO INFORMATIVO STATISTICO (S.I.S.)	TUTTI 8 COMUNI
SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI (S.I.A.)	TUTTI 8 COMUNI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – OIV	TUTTI 8 COMUNI
ESERCIZIO AUTONOMO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI IN MATERIA	TUTTI 8 COMUNI

SISMICA	
CONSIGLIO TRIBUTARIO DELL'UNIONE (CONVENZIONE SOTTOSCRITTA MA ALLA QUALE NON È STATA DATA ATTUAZIONE PER MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE)	TUTTI 8 COMUNI
POLITICHE ABITATIVE PER LE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE	TUTTI 8 COMUNI
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (S.I.T.)	7 COMUNI (ESCLUSO GUIGLIA)
FUNZIONI E ATTIVITÀ DI CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE	7 COMUNI (ESCLUSO SAVIGNANO)
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	8 COMUNI
ARMONIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI, ATTI NORMATIVI, PIANI E PROGRAMMI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
MUSEI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
BIBLIOTECHE	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
SERVIZI DEMOGRAFICI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
PROTEZIONE CIVILE	8 COMUNI
ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA (I.A.T. – INFORMACITTÀ);	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
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)
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE (SUAP)	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
SERVIZI PUBBLICI LOCALI	5 COMUNI (ESCLUSI GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)
RISCOSSIONE TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	4 COMUNI (ESCLUSI CASTELNUOVO R., GUIGLIA, MARANO, ZOCCA)

Contesto organizzativo interno

Con il nuovo mandato elettorale, avviatosi nel giugno 2014, la nuova Amministrazione ha voluto ridefinire il macro assetto organizzativo del Comune al fine di adeguare l'ordinamento interno al quadro normativo delineatosi per gli Enti Locali a seguito dei recenti interventi normativi - che tra l'altro impongono una riduzione della spesa di personale - nonché nell'ottica di una revisione degli assetti organizzativi funzionale alle linee di azione individuate dall'Amministrazione al fine di renderla sempre più adeguata alle esigenze, agli obiettivi e ai progetti che intende realizzare in coerenza con la propria azione di governo.

La nuova macro organizzazione è stata approvata con deliberazione di Giunta n. 99 del 21.07.2014, con la quale è stato approvato anche il nuovo organigramma dell'Ente, che è sostanzialmente configurabile come segue:

n. 1 Segretario Generale;

n. **3 Direzioni** - articolate al loro interno in servizi e uffici - alle quali fanno complessivamente capo 3 Dirigenti di cui uno, il Dirigente della Direzione Servizi Finanziari è dipendente dell'Unione Terre di Castelli e incaricato di tale ruolo in virtù di uno specifico accordo (approvato con deliberazione di Giunta n. 133 del 7.10.2014) per l'utilizzo della figura dirigenziale di Dirigente della Struttura Servizi Finanziari dell'Unione Terre di Castelli:

- **Direzione Affari Generali e Rapporti con la Città** alla quale è preposto un dirigente e che si articola in 12 Servizi, 6 nell'ambito Affari Generali e 6 nell'ambito Rapporti con la Città, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:
 - Segreteria Generale
 - Gare (Centrale di Unica di Committenza), Contratti, Protocollo (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)
 - Supporto amministrativo al Segretario Generale per le funzioni di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, per la funzione relativa ai controlli nonché per la gestione del ciclo della performance e il coordinamento del Nucleo di Valutazione (Responsabile attuale incaricata di posizione organizzativa)
 - Servizi Demografici e Polizia Mortuaria (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)
 - Società Partecipate
 - Espropri
 - Segreteria del Sindaco, Stampa e Comunicazione
 - Sport e Programmazione Turistica (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
 - Cultura
 - Eventi
 - Biblioteca
 - Sportello 1 (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)

- **Direzione Servizi Finanziari** alla quale è preposto un dirigente dipendente dell'Unione Terre di Castelli in virtù di uno specifico accordo e che si articola in 4 servizi, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:
 - Contabilità (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)
 - Programmazione e Bilancio (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)
 - Economato
 - Entrate (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)

- **Direzione Area Tecnica Unificata**, alla quale è preposto un dirigente e che si articola in 4 servizi nell'ambito della Pianificazione Territoriale e in 5 servizi nell'ambito dei Lavori Pubblici e Patrimonio, per ciascuno dei quali il Dirigente individua un referente o responsabile:

- Urbanistica
- Edilizia (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
- Ambiente
- Interventi Economici ed Attività Produttive
- Lavori Pubblici
- Patrimonio e Manutenzione (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)
- Viabilità (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
- Verde Urbano e Agricoltura
- Protezione Civile

La macchina amministrativa del Comune quindi è attualmente strutturata in tre direzioni omogenee per funzioni e competenze, oltre al Segretario Generale. Il secondo livello è rappresentato dai servizi e dagli uffici che rispondono ai relativi responsabili e costituiscono un'articolazione delle direzioni stesse.

Il Segretario 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. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

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 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.

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:

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

4. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il Programma di Mandato, presentato al Consiglio comunale il 7.10.2014 e approvato con deliberazione n. 70, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Esso 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, che vengono tradotti in obiettivi operativi nel presente PDO e della performance. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono assegnate le risorse ai Dirigenti per l'attuazione degli obiettivi strategici e ordinari.

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) 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;
- 3) 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;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 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 D.Lgs. 150/2009, 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 2014-2019, l'Amministrazione ha individuato per l'anno 2015 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 2015 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	Segretario Generale	TUTTE
2	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2015-2017	Segretario Generale	TUTTE
3	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA: GIORNATA DELLA DEMOCRAZIA, LA PAROLA AI CITTADINI, COMMUNITY LAB	Affari Generali e Rapporti con la Città	

4	STUDIO E ISTRUTTORIA DEL PERCORSO PER GIUNGERE ALL'INSERIMENTO DI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA NELLO STATUTO COMUNALE	Affari Generali e Rapporti con la Città	
5	LA VALORIZZAZIONE DI SPAZI CIVICI DEDICATI ALLA CULTURA E PROGETTAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI IN UN'OTTICA DI GESTIONE PARTECIPATA DEI CITTADINI ALLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE	Affari Generali e Rapporti con la Città	
6	REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Affari Generali e Rapporti con la Città	TUTTE
7	REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE	Affari Generali e Rapporti con la Città	TUTTE
8	ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Affari Generali e Rapporti con la Città	
9	INDAGINE SUL GRADIMENTO DELLO SPORTELLO1	Affari Generali e Rapporti con la Città	
10	GESTIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI - ARCHIFLOW 8	Affari Generali e Rapporti con la Città	TUTTE
11	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO FOTOGRAFICO MARIO BORSARI	Affari Generali e Rapporti con la Città	
12	TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE PRESSO IL POLO ARCHIVISTICO	Affari Generali e Rapporti con la Città	
13	RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA TRENTI TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI - RIDEFINIZIONE SPAZI AURIS	Affari Generali e Rapporti con la Città	
14	GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE COMUNE DI VIGNOLA	Affari Generali e Rapporti con la Città	
15	MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Servizi Finanziari	
16	ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI	Servizi Finanziari	TUTTE
17	IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO TELEMATICO (LINKMATE) CON RILEVAZIONE SUL GRADIMENTO DEL SERVIZIO	Servizi Finanziari	
18	PROGETTO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO TRIBUTI TRA I COMUNI DI VIGNOLA E SAVIGNANO SUL PANARO	Servizi Finanziari	
19	UNIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE SQUADRA OPERAI	Area Tecnica Unificata	

20	PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO	Area Tecnica Unificata	Servizio Segreteria del Sindaco
21	PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DI SERVIZI RELATIVI AL SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI IN COLLABORAZIONE CON IL GESTORE HERA S.P.A.: SERVIZIO DI RACCOLTA DOMICILIARE NEL CENTRO STORICO; SERVIZIO DI RACCOLTA DOMICILIARE NEI QUARTIERI BETTOLINO E VIA VIGNA E ZONE LIMITROFE; SERVIZIO DI RACCOLTA TARGET FRAZIONE ORGANICA PRESSO BAR E RISTORANTI.	Area Tecnica Unificata	
22	UNIFICAZIONE PROCEDIMENTI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI LLPP – URBANISTICA“GARA RETE GAS”	Area Tecnica Unificata	
23	RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LIBERTA' DA VIA DELL'ORATORIO A VIA MATTEOTTI CON CREAZIONE DI ISOLA AMBIENTALE A SERVIZIO DEI POLI SCOLASTICI E DA VIA LABRIOLA ALLA TANGENZIALE OVEST CON REALIZZAZIONE DI ROTATORIA SULLA ATTUALE INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE OVEST, COMPRESIVO DEL PERCORSO PARTECIPATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELL'ISOLA AMBIENTALE	Area Tecnica Unificata	
24	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI FABBRICATI SEDE ASSOCIAZIONE LAG E ABITAZIONI IN LOCALITA' CAMPIGLIO	Area Tecnica Unificata	
25	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA A NORMA ANTINCENDIO DEL PLESSO SCOLASTICO “L.A. MURATORI” E RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL LOCALE EX MENSA	Area Tecnica Unificata	
26	EX MERCATO ORTOFRUTTICOLO – RIMOZIONE DELLA COPERTURA IN ETERNIT DELLA TETTOIA CENTRALE E CONTESTUALE RIFACIMENTO	Area Tecnica Unificata	
27	RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA (MUSEO MaC)	Area Tecnica Unificata	

OBIETTIVI ORDINARI DI PEG:

N	Oggetto	Struttura Referente	Direzioni coinvolte
1	POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI	Segretario Generale	-
2	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, 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	Segretario Generale	• Affari Generali
3	CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Segretario Generale	-
4	COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE INIZIATIVE SULLA MEMORIA E RICORRENZE STORICHE	Affari Generali e Rapporti con la Città	
5	COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLA CITTA'	Affari Generali e Rapporti con la Città	

6	SEPARAZIONE E DIVORZIO DAVANTI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	Affari Generali e Rapporti con la Città	
7	RECUPERO DELLE TOMBE IN STATO DI ABBANDONO	Affari Generali e Rapporti con la Città	
8	MANIFESTAZIONE "GEMELLI CON GUSTO"	Affari Generali e Rapporti con la Città	
9	GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E STUDIO DI NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE	Affari Generali e Rapporti con la Città	
10	TURISMO LOCALE ED EXPO 2015	Affari Generali e Rapporti con la Città	
11	PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELLA BIBLIOTECA	Affari Generali e Rapporti con la Città	
12	GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE COMUNE DI VIGNOLA	Affari Generali e Rapporti con la Città	
13	ASSISTENZA LEGALE AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA E GESTIONE DEI RELATIVI ATTI DELIBERATIVI IN COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE	Affari Generali e Rapporti con la Città	
14	CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI	Affari Generali e Rapporti con la Città	
14	COMUNICAZIONE	Affari Generali e Rapporti con la Città	
15	ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO	Affari Generali e Rapporti con la Città	
16	MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE	Servizi Finanziari	
17	GESTIONE DEL BILANCIO	Servizi Finanziari	
18	QUESTIONARI CORTE DEI CONTI	Servizi Finanziari	
19	GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI IN SITUAZIONE DI CRITICITA'	Servizi Finanziari	
20	PATTO DI STABILITA'	Servizi Finanziari	
21	FABBISOGNI STANDARD	Servizi Finanziari	TUTTE
22	MANTENIMENTO E RISPETTO LIVELLI PRESTAZIONALI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AI SERVIZI	Area Tecnica Unificata	
23	AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE	Area Tecnica Unificata	
24	CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"	Area Tecnica Unificata	
25	TRASFERIMENTO DELLO SPORTELLO SOCIALE E DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DI UNIONE TERRE DI CASTELLI	Area Tecnica Unificata	
26	TRASFERIMENTO DEL CENTRO PER LE FAMIGLIE E DELLO SPORTELLO STRANIERI DI UNIONE TERRE DI	Area Tecnica Unificata	

	CASTELLI PRESSO GLI UFFICI DI VIA CASELLINE		
27	TRASLOCO DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE PRESENTI ALL'INTERNO DI VILLA TRENTI AL FINE DELLA REALIZZAZIONE DEI LAVORI DI RESTAURO E MESSA A NORMA ANTINCENDIO COMMISSIONATI DALLA FONDAZIONE DI VIGNOLA	Area Tecnica Unificata	Servizio Gare e Contratti
28	ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	Area Tecnica Unificata	Servizio Gare e Contratti
29	ANTENNE TELEFONIA MOBILE: RECUPERO CREDITI ANNUALITA' PASSATE, STIPULA NUOVI CONTRATTI DI LOCAZIONE SULLE AREE COMUNALI	Area Tecnica Unificata	

1.7 Spostamento del mercato settimanale ???

2.5 Catasto ????

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.

SEGRETARIO GENERALE – dott. Giovanni Sapienza

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

Attività ordinaria di Peg

- POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI
- ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, 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
- CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA' – dott.ssa Elisabetta Pesci

Obiettivi Strategici

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA: GIORNATA DELLA DEMOCRAZIA, LA PAROLA AI CITTADINI, COMUNITY LAB
- STUDIO E ISTRUTTORIA DEL PERCORSO PER GIUNGERE ALL'INSERIMENTO DI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA NELLO STATUTO COMUNALE
- LA VALORIZZAZIONE DI SPAZI CIVICI DEDICATI ALLA CULTURA E PROGETTAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI IN UN'OTTICA DI GESTIONE PARTECIPATA DEI CITTADINI ALLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE
- REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
- REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE
- ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- INDAGINE SUL GRADIMENTO DELLO SPORTELLO1
- GESTIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI - ARCHIFLOW 8
- PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO FOTOGRAFICO MARIO BORSARI
- TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE PRESSO IL POLO ARCHIVISTICO
- RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA TRENTI TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI – RIDEFINIZIONE SPAZI AURIS
- GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE COMUNE DI VIGNOLA

Attività ordinaria di Peg

- COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE INIZIATIVE SULLA MEMORIA E RICORRENZE STORICHE
- COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLA CITTA'
- SEPARAZIONE E DIVORZIO DAVANTI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE
- RECUPERO DELLE TOMBE IN STATO DI ABBANDONO
- MANIFESTAZIONE "GEMELLI CON GUSTO "
- GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E STUDIO DI NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE
- TURISMO LOCALE ED EXPO 2015
- PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELLA BIBLIOTECA

- GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE COMUNE DI VIGNOLA
- 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
- COMUNICAZIONE
- ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

SERVIZI FINANZIARI – dott. Stefano Chini

Obiettivi Strategici

- MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
- ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI
- IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO TELEMATICO (LINKMATE) CON RILEVAZIONE SUL GRADIMENTO DEL SERVIZIO
- PROGETTO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO TRIBUTI TRA I COMUNI DI VIGNOLA E SAVIGNANO SUL PANARO

Attività ordinaria di Peg

- MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE
- GESTIONE DEL BILANCIO
- QUESTIONARI CORTE DEI CONTI
- GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI IN SITUAZIONE DI CRITICITA'
- PATTO DI STABILITA'
- FABBISOGNI STANDARD

AREA TECNICA UNIFICATA – arch. Corrado Gianferrari

Obiettivi Strategici

- UNIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE SQUADRA OPERAI
- PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO
- PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DI SERVIZI RELATIVI AL SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI IN COLLABORAZIONE CON IL GESTORE HERA S.P.A.: SERVIZIO DI RACCOLTA DOMICILIARE NEL CENTRO STORICO; SERVIZIO DI RACCOLTA DOMICILIARE NEI QUARTIERI BETTOLINO E VIA VIGNA E ZONE LIMITROFE; SERVIZIO DI RACCOLTA TARGET FRAZIONE ORGANICA PRESSO BAR E RISTORANTI
- UNIFICAZIONE PROCEDIMENTI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI LLPP – URBANISTICA“GARA RETE GAS”
- RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LIBERTA' DA VIA DELL'ORATORIO A VIA MATTEOTTI CON CREAZIONE DI ISOLA AMBIENTALE A SERVIZIO DEI POLI SCOLASTICI E DA VIA LABRIOLA ALLA TANGENZIALE OVEST CON REALIZZAZIONE DI ROTATORIA SULLA ATTUALE INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE OVEST, COMPRESIVO DEL PERCORSO PARTECIPATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELL'ISOLA AMBIENTALE
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI FABBRICATI SEDE ASSOCIAZIONE LAG E ABITAZIONI IN LOCALITA' CAMPIGLIO
- INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA A NORMA ANTINCENDIO DEL PLESSO SCOLASTICO “L.A. MURATORI” E RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL LOCALE EX MENSA
- EX MERCATO ORTOFRUTTICOLO – RIMOZIONE DELLA COPERTURA IN ETERNIT DELLA TETTOIA CENTRALE E CONTESTUALE RIFACIMENTO
- RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA (MUSEO MaC)

Attività ordinaria di Peg

- MANTENIMENTO E RISPETTO LIVELLI PRESTAZIONALI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AI SERVIZI
- AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE
- CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"
- TRASFERIMENTO DELLO SPORTELLO SOCIALE E DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DI UNIONE TERRE DI CASTELLI
- TRASFERIMENTO DEL CENTRO PER LE FAMIGLIE E DELLO SPORTELLO STRANIERI DI UNIONE TERRE DI CASTELLI PRESSO GLI UFFICI DI VIA CASELLINE
- TRASLOCO DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE PRESENTI ALL'INTERNO DI VILLA TRENTI AL FINE DELLA REALIZZAZIONE DEI LAVORI DI RESTAURO E MESSA A NORMA ANTINCENDIO COMMISSIONATI DALLA FONDAZIONE DI VIGNOLA
- ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE
- ANTENNE TELEFONIA MOBILE: RECUPERO CREDITI ANNUALITÀ PASSATE, STIPULA NUOVI CONTRATTI DI LOCAZIONE SULLE AREE COMUNALI

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 2014, il procedimento di predisposizione del PDO e della performance per il triennio 2015-2017 viene 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 2015-2017 ha preso avvio già dal dicembre 2014 in concomitanza con la predisposizione del bilancio di previsione per il 2015, 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 e l'Integrità (PTTI).

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, Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Con decreto prot. n. 8876 del 3/11/2014 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. Giovanni Sapienza, Segretario Generale, nominato anche Responsabile della Trasparenza con decreto prot. n. 8945 del 6.11.2014. Con successiva deliberazione n. 3 del 27.01.2015 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, unitamente all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità che ne costituisce essenzialmente una sezione.

La progettazione del Piano Anticorruzione 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.

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

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 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.

Il D.L. 174/2012 ha previsto un'applicazione ritardata delle relative norme a seconda della classe demografica dell'ente locale di riferimento. Nello specifico a partire dal 1° gennaio 2015 il Comune di Vignola dovrà dare piena attuazione al sistema integrato dei controlli interni relativamente al:

- 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 che ha trovato piena attuazione già a partire dall'entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 174/2012, è svolto sotto la direzione e il coordinamento 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 le attività relative ai controlli interni e a tal fine hanno approvato, con

conformi deliberazioni di Giunta, specifico accordo sfociato nella costituzione di un Ufficio Unico per i controlli interni.

Al Segretario Generale, attraverso la collaborazione dell'Ufficio Unico per i controlli interni nonché 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.

L'attuazione del controllo strategico (art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000 e art. 3 del Regolamento) richiederà l'elaborazione e l'impostazione di una metodologia e di un processo di pianificazione strategica dell'ente finalizzati principalmente alla rilevazione:

- ✓ dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- ✓ degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- ✓ dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- ✓ delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- ✓ della qualità dei servizi erogati;
- ✓ del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- ✓ degli aspetti socio-economici.

8.4 Coordinamento sistematico fra il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e il sistema integrato dei controlli interni – Strategicità della comune azione

In considerazione 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.

Nel 2015 l'impegno è indirizzato verso l'implementazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato. L'obiettivo sarà quello di cominciare a mettere a sistema l'attività di attuazione e di monitoraggio dei piani della prevenzione della corruzione e della

trasparenza nonché l'attività dei controlli interni in una prospettiva che persegua una revisione dei processi di lavoro che, accanto agli obiettivi indicati dai predetti piani, si offra come occasione di razionalizzazione e conseguimento di una maggiore economicità dei processi. In tale contesto si inseriscono, ad esempio, le informazioni relative ai tempi dei procedimenti che oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la performance dell'ente. Il percorso da intraprendere sarà orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta L. 6 novembre 2012, n. 190, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità verranno definite con i rispettivi piani di cui al D.Lgs. 150/2009 ed alla L. 190/2012.

Il Segretario Generale presiederà e coordinerà il nuovo sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza ed i risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con quanto programmato per l'anno 2014, necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

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 2015, analogamente ed in continuazione a quanto è avvenuto per il 2013 e il 2014, obiettivi 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. Il coordinamento sistematico tra il Piano Anticorruzione e il presente PDO e della performance viene attuato attraverso la previsione fra gli obiettivi strategici, assegnati ai Dirigenti e individuati quali responsabili dell'attuazione delle specifiche azioni di prevenzione, delle attività correlate all'attuazione delle 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 al Segretario Generale.

- Progetto “Monitoraggio dei tempi di procedimento - Tempestività dei pagamenti” - assegnato alla Direzione Servizi Finanziari.

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;
- il target / valore atteso per l’anno 2015;

- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi di performance dovranno poi essere 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. Per gli obiettivi di performance è stata quindi individuata la seguente qualificazione con riferimento all'importanza strategica propria degli stessi:

Tipologia obiettivo

Mediamente impegnativo – obiettivo con aspetti di particolare difficoltà e importanza, teso al miglioramento degli standard attuali in termini di prestazione dei servizi erogati;

Molto impegnativo – obiettivo con aspetti di particolare difficoltà ed importanza, teso al miglioramento degli standard attuali fino a raggiungere livelli di eccellenza sia in termini di prestazione che di servizi erogati;

Innovativo – obiettivo che determina miglioramento degli standard attuali dei servizi erogati tramite strumenti di nuova introduzione.

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

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
<p style="text-align: center;">1</p> <p>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>	Segretario Generale	<p>Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e 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.</p>	<p>Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione.</p> <p>Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.</p> <p>Monitoraggio sullo stato di attuazione 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 al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli anno 2014.</p> <p>Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione anno 2015</p> <p>Referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni anno 2014 da trasmettere alla Corte dei Conti;</p>			
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Innovativo	<p>Attività 2015-</p> <p>Direzione e coordinamento Ufficio per i controlli interni</p> <p>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;</p> <p>Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli;</p> <p>Referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti;</p> <p>Aggiornamento PTPC (entro il 31.01.2016);</p> <p>Monitoraggio del PTPC;</p> <p>Attuazione del PTPC;</p> <p>Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTTI ed eventuale aggiornamento;</p> <p>Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente;</p> <p>Coordinamento sistematico del Regolamento sui controlli interni, del PTPC, del PTTI e del PDO e della Performance;</p> <p>Relazione sullo stato di attuazione del presente obiettivo da parte dei dirigenti per la parte di competenza</p> <p>Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione.</p>		√	√	

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione			
				2015	2016	2017	
<p>2</p> <p>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA: GIORNATA DELLA DEMOCRAZIA, LA PAROLA AI CITTADINI, COMMUNITY LAB</p>	Affari Generali e Rapporti con la Città	Tale obiettivo si esplica anche nella sempre maggiore inclusione dei cittadini, particolarmente attraverso le loro forme esponenziali ovvero le associazioni - di promozione culturale e di volontariato - che sul nostro territorio sono numerose. Tale rapporto con i cittadini e le associazioni, volto al risultato di trovare modalità e mezzi di realizzazione delle proposte, richiede un buon grado di personalizzazione e specificità per soddisfare le esigenze dei soggetti che al servizio si rivolgono.	Numero di iniziative realizzate organizzate dall'amministrazione Numero di cittadini coinvolti Numero di Associazioni coinvolte	√			
	Tipologia obiettivo	Attività previste					
	Innovativo	Creazione di una sezione del Sito dedicata alla partecipazione, con annesso blog tematico. Realizzazione della giornata della democrazia che prevede le seguenti fasi: comunicazione e promozione dell'iniziativa, coinvolgimento dei cittadini, in particolare attraverso un'estrazione casuale di persone comprese in una determinata fascia d'età, informazione forte sull'Associazionismo locale, organizzazione logistica, segreteria, rendicontazione; rapporto e contatti organizzativi con i relatori individuati. Partecipazione alle diverse fasi del progetto della Regione Emilia-Romagna, a cui ha aderito l'Unione Terre di Castelli, sperimentando l'attività sulla realtà del Comune di Vignola, denominato Community Lab.					
<p>3</p> <p>STUDIO E ISTRUTTORIA DEL PERCORSO PER GIUNGERE ALL'INSERIMENTO DI STRUMENTI DI DEMOCRAZIA DELIBERATIVA E DIRETTA NELLO STATUTO COMUNALE</p>	Struttura	Uno dei punti di forza delle linee programmatiche di questa Amministrazione è costituito dalla previsione di una serie di azioni volte all'ampliamento degli spazi di democrazia e di partecipazione dei cittadini alle decisioni che li riguardano. Risulta quindi determinante la realizzazione di iniziative, percorsi partecipati in cui i cittadini possano riprendere il filo del dialogo con le istituzioni riappropriandosi degli spazi a loro riservati dalla Costituzione e dalla normativa vigente o sperimentandone dei nuovi. A seguito della fase de La Giornata della democrazia, si intende procedere ad una fase di analisi delle proposte emerse, di studio di fattibilità e di discussione con gli organi politici di competenza, al fine di poter potenziare e revisionare gli istituti di partecipazione, attraverso la modifica dello statuto comunale.	analisi delle proposte emerse dal punto di vista giuridico modalità di applicazione allo Statuto Comunale vigente avvio dei lavori della Commissione Consiliare apposita	√			
	Affari Generali e Rapporti con la Città						
	Tipologia obiettivo						Attività previste

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
	Innovativo	Analisi delle idee e dei progetti emersi durante la fase di lavoro de La Giornata della democrazia verifica della fattibilità giuridica delle proposte studio insieme al Servizio Segreteria del percorso per giungere all'inserimento di strumenti di partecipazione attiva nello statuto comunale coinvolgimento del Presidente del Consiglio Comunale e dei Consiglieri di maggioranza per condividere ed elaborare un progetto di modifica dello statuto avvio dei lavori di una commissione consiliare che lavori sull'argomento				
4 LA VALORIZZAZIONE DI SPAZI CIVICI DEDICATI ALLA CULTURA E PROGETTAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI IN UN'OTTICA DI GESTIONE PARTECIPATA DEI CITTADINI ALLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE	Affari Generali e Rapporti con la Città	Nel programma dell'Amministrazione ha ruolo strategico di primo piano l'istituzione di processi partecipativi per coinvolgere i cittadini e le varie organizzazioni operanti sul territorio nei processi decisionali. Tale metodologia e tale confronto si irradiano quanto più possibile sui diversi settori tra i quali anche la programmazione culturale e l'utilizzo degli spazi dedicati alla cultura e alle iniziative. In particolare l'obiettivo si esplica anche nella sempre maggiore inclusione dei cittadini, particolarmente attraverso le loro forme esponenziali ovvero le associazioni - di promozione culturale e di volontariato - che sul nostro territorio sono numerose. Per il 2015 quindi si tratta di coordinare ed orientare il programma - ove possibile- in quest'ottica partecipativa ed in particolare: a) la programmazione e l'utilizzo del Teatro Cantelli dopo l'intervento di rifunzionalizzazioneb) la programmazione culturale con le associazioni: progetti propri e in collaborazione con particolare attenzione e impulso alla valorizzazione degli spazi esistentic) il coordinamento del gruppo di lavoro interessato alla rifunzionalizzazione di Villa Trenti e l'organizzazione in particolare delle attività delle associazioni da svolgersi al piano sottotetto. Tale rapporto con i cittadini e le associazioni, volto al risultato di trovare modalità e mezzi di realizzazione delle proposte, richiede un buon grado di personalizzazione e specificità per soddisfare le esigenze dei soggetti che al servizio si rivolgono.	Numero di iniziative grado di complessità delle stesse soggetti esterni coinvolti numero presenze numero di incontri e riunioni	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
	Molto impegnativo	Incontri per la progettazione coordinata e condivisa (tutto l'anno) Sostegno alla realizzazione di iniziative diverse proposte da soggetti associativi e coordinamento delle varie risorse interne ed esterne coinvolte; (tutto l'anno) Calendario Teatro Cantelli, organizzazione rassegne e spettacoli al pubblico; (tutto l'anno, particolarmente primavera autunno) Collaborazione per utilizzo spazi in uso ad altri soggetti per ottimizzazione risorse disponibili Incontri, conferenze servizi soggetti interni ed esterni coinvolti nel progetto di Villa Trenti - coordinamento Incontri specifici e progettazione per l'individuazione delle associazioni che realizzeranno attività e progetti negli spazi di Villa Trenti - lavoro preparatorio a quando tali spazi verranno resi disponibili al termine del cantiere.				
5 REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Affari Generali e Rapporti con la Città	La Centrale Unica di Committenza è la Struttura dell'Unione Terre di Castelli che, ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e con atti di indirizzo espressi dalla Giunta dell'Unione, è individuata presso la Direzione Affari Generali – Servizio Gare e Contratti. Incaricata degli adempimenti previsti dalle Norme per l'espletamento di gare di lavori, forniture e servizi, agisce quale Responsabile del procedimento della fase di affidamento. Per la disciplina specifica di funzionamento della C.U.C. è stato approvato dall'Unione e dagli Enti un apposito disciplinare. Successivamente, alla luce delle diverse problematiche di carattere gestionale dovute ad un sostanziale disallineamento tra quanto previsto dalla normativa in materia di Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e quanto i sistemi informatici di negoziazione attualmente istituiti offrono, è stata sospesa l'operatività della CUC limitatamente a tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso i sistemi informativi di negoziazione autorizzando nel contempo i Comuni aderenti all'Unione ad operare autonomamente con riferimento a dette procedure. La titolarità della Centrale Unica è rimasta relativamente alla gestione di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi senza l'utilizzo degli strumenti elettronici di negoziazione.	Numero di procedure gestite: tipologia di procedure rispetto delle tempistiche previste dal disciplinare	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
	Molto impegnativo	<p>La Centrale Unica di Committenza, in base al disciplinare per il funzionamento della C.U.C. approvato dalla Giunta dell'Unione, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiedere integrazioni e/o modifiche di atti al RUP; - organizzare la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, rappresentate dal Comune richiedente, richiedere il C.I.G. e creare la gara nel sistema definendo i requisiti nel sistema AVCPass secondo le direttive dell'A.N.A.C. vigenti; - predisporre il bando di gara/lettera d'invito e tutti gli atti preparatori tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta da parte del Comune; - curare tutte le pubblicazioni previste dalla normativa vigente e/o richieste facoltativamente dall'Ente contraente; - mettere a disposizione degli operatori economici tutti gli atti tecnico-progettuali occorrenti, fornire chiarimenti in merito alla procedura di gara; - nominare la Commissione Giudicatrice e redigere i verbali di gara, informare costantemente il Comune richiedente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento; - effettuare gli accertamenti pre-contrattuali previsti dalla normativa anche mediante l'utilizzo del sistema AVCPass attraverso il Responsabile del Procedimento della fase di affidamento e i suoi delegati; - adottare la determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva; - effettuare le comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 79 del Codice dei Contratti; - curare la fase della post-informazione dell'esito di gara; - fornire consulenza ai fini della stipula contrattuale; - trasmettere al Comune gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva; - supportare i singoli enti in tutti gli acquisti attraverso gli strumenti elettronici di acquisto 				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
<p>6</p> <p>REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UN MERCATO ELETTRONICO DELL'AMMINISTRAZIONE</p>	Affari Generali e Rapporti con la Città	<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. 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>In particolare le azioni rilevanti del nuovo progetto sono: - costituzione del gruppo di lavoro per la predisposizione delle schede prodotto e formazione di base al gruppo stesso, attività già espletata.- revisione del regolamento per i lavori i servizi e le forniture in economia, che preveda l'adeguamento dello stesso alle normative in materia e in particolare regolamentazione dell'utilizzo del mercato elettronico, quale strumento amministrativo propedeutico all'attivazione del progetto. Tale attività verrà espletata entro il 31/08/2015;- pubblicazione Bando per la qualificazione delle imprese nel mercato Elettronico dell'Amministrazione: 31/08/2015;- Attivazione del mercato Elettronico: 1/11/2015</p>	Numero di schede prodotto: Numero di contratti stipulati in forma elettronica rispetto tempistica programmata	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Innovativo	<p>entro giugno 2015 costituzione e formazione gruppo di lavoro per predisposizione schede prodotto;</p> <p>entro agosto 2015 predisposizione e approvazione regolamento per lavori, servizi e forniture in economia;</p> <p>entro agosto 2015 predisposizione e pubblicazione bando per qualificazione imprese;</p>				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
7 GESTIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI - ARCHIFLOW 8	Affari Generali e Rapporti con la Città	Dopo la attivazione dello Sportello1, l'Amministrazione, nel corso del 2012, ha avviato la riorganizzazione dei flussi procedurali e la fascicolazione e archiviazione elettronica dei documenti. La modifica del programma di protocollo con l'adozione da parte dell'Ente di un nuovo e diverso titolare di protocollazione, è stata funzionale all'automazione, nel corso del 2013, di alcuni processi di protocollazione dei documenti, alcuni dei quali ora possono essere inoltrati anche on line, e alla fascicolazione degli stessi in relazione ai servizi / prodotti erogati dall'Ente. L'obiettivo è anche quello di garantire ai cittadini un controllo via Web dei propri procedimenti. Trascorso oltre 1 anno e mezzo dall'avvio, l'attuazione di tale step del progetto risulta fortemente carente a causa della difficoltà di invio e ricezione dei moduli on-line. Per migliorare le funzionalità, nei primi mesi del 2015 verrà installata e resa operativa la nuova versione del programma, Archiflow 8.	n. ore di formazione n. partecipanti alla formazione	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Innovativo	Installazione Piattaforma Marzo 2015 Presentazione Piattaforma Migrata Aprile 2015 Formazione seconda metà di Maggio 2015				
8 TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE PRESSO IL POLO ARCHIVISTICO	Affari Generali e Rapporti con la Città	Trasferimento dell'Archivio Storico Comunale presso il Polo Archivistico Nel 2014 è stata sottoscritta una Convenzione con la Fondazione di Vignola e i comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro e Spilamberto finalizzata alla realizzazione di un Polo Archivistico Storico. Il progetto prevede il trasferimento degli archivi storici comunali, archivi aggregati ed eventuali archivi in deposito di tutti i comuni aderenti presso l'edificio che già ospita l'archivio storico della ex Cassa di Risparmio di Vignola, ubicato in via Papa Paolo Giovanni II n. 96, di proprietà della Fondazione di Vignola. Il nuovo Polo archivistico sarà dotato di una sala consultazione / sala didattica per gli utenti e di una saletta per l'associazione Archivi.	Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione. Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
	Molto impegnativo	partecipazione alle riunioni del tavolo tecnico, costituito nel 2014, per individuare un modello gestionale che garantisca l'unicità di conduzione, la semplificazione delle procedure e il conseguimento di economie di scala sulle spese (gennaio-aprile); elaborazione di una bozza di convenzione / regolamento gestionale, nonché del regolamento di sala per la consultazione degli archivi (febbraio/marzo 2014); sopralluogo degli archivi storici che verranno trasferiti nel nuovo Polo (entro febbraio); approvazione della convenzione / regolamento gestionale e regolamento di sala (maggio); trasferimento dell'archivio di Vignola presso la nuova sede (maggio); inaugurazione del nuovo Polo (settembre/ottobre)	n. utenti attivi dall'apertura a fine anno (> 40).			
9 RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA TRENTI TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI – RIDEFINIZIONE SPAZI AURIS	Affari Generali e Rapporti con la Città	Si è posta la necessità di ripensare gli spazi della biblioteca, rivedendo nel suo complesso sia l'organizzazione del patrimonio librario e multimediale, sia la destinazione d'uso degli ambienti che ospitano le varie sezioni in cui è suddiviso. Il percorso partecipato avviato a fine 2014 dall'Amministrazione sulla destinazione d'uso di Villa Trenti ha offerto l'opportunità per avviare questa riprogettazione: oltre ad ospitare alcuni spazi autogestiti destinati alle associazioni, la villa infatti sarà utilizzata per ampliare gli spazi della biblioteca attuale in modo da creare nuovi ambienti per ospitare le sezioni Piccoli e Ragazzi/Giovani, dedicando a ciascuna sezione parte della villa.		√	√	
	Tipologia obiettivo	Attività previste				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
	Innovativo	<p>svuotamento di Villa Trenti per consentire l'avvio dei lavori di restauro (entro metà aprile): 1) verifica in loco con l'ufficio tecnico per stabilire la destinazione degli arredi; 2) trasferimento dell'Archivio Storico dell'Ospedale di Vignola presso la sede del Polo archivistico; 3) eventuale spostamento temporaneo presso il Galassini degli scatoloni contenenti vecchi libri del deposito ragazzi; 4) smontaggio e trasloco armadi a rete presso i locali di deposito della sede Auris; 5) contestuale trasferimento e riorganizzazione del fondo storico e dei fondi speciali nel deposito di Auris; 6) spostamento delle mappe dell'Archivio presso il deposito di Auris con cassettera; 7) revisione e riorganizzazione del patrimonio appartenente al vecchio deposito di Villa Trenti (analisi dei testi, destinazione, eventuale ricollocazione o scarico inventariale, ecc.); attivazione delle procedure per lo scarico inventariale degli arredi che verranno assegnati ad altra destinazione;</p> <p>eventuale trasferimento della sezione Piccoli presso l'attuale sala conferenze;</p> <p>avvio dei lavori per la realizzazione del bar in sala Piccoli;</p> <p>trasferimento della caffetteria dall'atrio del piano interrato nell'attuale sezione Piccoli;</p> <p>progettazione degli spazi della nuova Biblioteca Ragazzi e degli spazi liberati nella sede Auris;</p> <p>acquisto e montaggio arredi, sistema integrato prestito/antitaccheggio, ecc.;</p> <p>definizione delle risorse umane necessarie per la gestione di Villa Trenti e avvio delle procedure necessarie per l'individuazione di tali risorse;</p> <p>trasloco della Biblioteca Ragazzi (sezioni Piccoli/Ragazzi/Giovani);</p> <p>inaugurazione della nuova Biblioteca Ragazzi;</p> <p>riorganizzazione del patrimonio e degli spazi in Auris (2016).</p>				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
10 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Servizi Finanziari	Nel 2015 vengono introdotte alcune novità che impattano complessivamente su tutto il processo della spesa. In particolare l'obbligo di introduzione della fatturazione elettronica a partire dal 31/3/2015. Anche l'introduzione del cosiddetto split payment e del reverse charge ampliato a più settori comporta un notevole appesantimento ...Nell'ambito di queste innovazioni, l'obiettivo è quello di monitorare i tempi medi di pagamento e adottare ogni utile accorgimento al fine di rispettare i termini di scadenza.	monitoraggio trimestrale tempi di pagamento	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Mediamente impegnativo	modifica procedura registrazione ed emissione mandati per la gestione dello split payment e del reverse charge : gennaio - febbraio modifiche procedura per registrazione, smistamento fatture, liquidazione ed emissione mandati a seguito dell'introduzione della fatturazione elettronica: marzo – aprile monitoraggio trimestrale tempi di pagamento				
11 ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI	Servizi Finanziari	Le novità introdotte dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili e sul conseguente nuovo sistema contabile degli Enti locali incidono su: metodo di contabilizzazione delle entrate e delle uscite nuovi schemi di bilancio per missioni, programmi e macroaggregati introduzione del piano integrato dei conti al fine del consolidamento	numero dei capitoli riclassificati numero dei residui riclassificati	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Molto impegnativo	formazione del personale: gennaio - dicembre 2015- riclassificazione bilancio: gennaio febbraio 2015 inserimento del piano dei conti finanziario: gennaio - febbraio 2015 riclassificazione dei residui e costituzione dei Fondi pluriennali vincolati: marzo - aprile 2015 gestione della spesa secondo il nuovo principio della competenza potenziata: anno 2015				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
12 IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO TELEMATICO (LINKMATE) CON RILEVAZIONE SUL GRADIMENTO DEL SERVIZIO	Servizi Finanziari	<p>Aggiornamento e implementazione del Portale per il contribuente sperimentato nel 2014. Questo strumento, ai sensi di legge, può sostituire la trasmissione dei modelli per il versamento della TASI. Il portale, previo accreditamento al sistema, consentirà al contribuente di verificare la propria situazione tributaria con possibilità di segnalare all'ufficio tributi eventuali errori o anomalie riscontrate. Le segnalazioni verranno verificate e corrette dall'ufficio possibilmente prima della scadenza del pagamento. In questo modo il contribuente può verificare il calcolo del dovuto e produrre il mod. F24 per provvedere al pagamento della TASI e dell'IMU per l'anno 2015 senza doversi rivolgere a studi, associazioni di categoria. E' inoltre previsto l'inserimento di uno o più elementi per la rilevazione di gradimento sul servizio proposto.</p>	<p>N. di registrazioni al servizio. N. di segnalazioni effettuate .N. di rilevazione gradimento</p>	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Mediamente impegnativo	<p>Aprile/maggio sistemazione e aggiornamento archivi Da fine maggio disponibilità all'utenza con inizio accreditamenti Da agosto monitoraggio fruizione, scarico dati, aggiornamenti</p>				
13 PROGETTO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO TRIBUTI TRA I COMUNI DI VIGNOLA E SAVIGNANO SUL PANARO	Servizi Finanziari	<p>Il progetto consiste nell'avvio della gestione associata del servizio tributi con il comune di Savignano volta a garantire una gestione corretta ed efficiente delle attività ordinarie del servizio ottimizzando le soluzioni organizzative per ottenere i migliori risultati in termini di qualità, efficienza ed economicità. La gestione associata del servizio potrà essere attuata, nell'immediato, attraverso la definizione e l'utilizzo della modulistica comune, l'allineamento delle procedure interne, l'uniformazione delle modalità di gestione dei vari tributi. Si dovrà anche provvedere all'aggiornamento delle banche dati per consentire la bollettazione della TARI per l'anno 2015.</p>	Rispetto dei tempi	√		
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Molto impegnativo	<p>Gennaio/febbraio definizione e adeguamento della modulistica Marzo allineamento procedure Aprile/maggio bollettazione giugno/dicembre uniformazione modalità di gestione</p>				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
14 UNIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE SQUADRA OPERAI	Area Tecnica Unificata	Unificazione del personale operaio ad un'unica squadra con lo scopo, attraverso il coordinamento di un unico referente, di sfruttare le singole competenze in modo trasversale su tutti i servizi, mettendo in opera anche interventi di tipo straordinario, nelle passate gestioni affidati a prestazioni esterne. Sensibilizzazione sul monitoraggio di interventi di manutenzione sul territorio per una più rapida risposta a situazioni di degrado urbano sul territorio comunale.	Riscontro (min. 50%) degli interventi eseguiti mediante il monitoraggio RILFEDEUR. Esecuzione di interventi di tipo straordinario (min. 6) Riscontri incontri periodici col personale operai e responsabili (min. 6).			
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Molto impegnativo	Incontri, periodici in corso d'anno, con il personale operaio per analizzare e migliorare le varie criticità sull'organizzazione. Attuazione di corsi formativi "abilitanti" per l'utilizzo di attrezzature e mezzi, nonché in materia di sicurezza, nel primo semestre. Attuazione di interventi "test", nel corso dell'anno, per l'affinamento delle modalità organizzative. Adozione del programma RILFEDEUR per la gestione di tutte le segnalazioni di attività che dovranno essere eseguite dalla squadra operai, entro il primo semestre. Definizione delle attività della squadra operai mediante incontri periodici con i responsabili dei vari servizi e stesura di cronoprogrammi, nel corso dell'anno.				
15 PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DI SERVIZI RELATIVI AL SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI IN COLLABORAZIONE CON IL GESTORE HERA S.P.A.: SERVIZIO DI RACCOLTA DOMICILIARE NEL CENTRO STORICO; SERVIZIO DI RACCOLTA DOMICILIARE NEI QUARTIERI BETTOLINO E VIA VIGNA E ZONE LIMITROFE; SERVIZIO DI RACCOLTA TARGET FRAZIONE ORGANICA PRESSO BAR E RISTORANTI	Area Tecnica Unificata	In sintesi, si è valutato insieme al Gestore Hera S.p.a. di rivedere e riorganizzare le modalità di espletamento di alcuni specifici servizi relativi alla raccolta dei rifiuti urbani, conseguentemente alla valutazione delle condizioni in essere in termini di qualità della differenziazione del rifiuto raccolto, al fine del successivo recupero/riciclo, costi di esercizio, ottimizzazione logistica, gradimento percepito dall'utenza.	Razionalizzazione servizi- Contenimento costi, stimabili in € 45.000 per l'anno 2015 e in € 63.000 per gli anni successivi, nei quali la riorganizzazione sarà attiva su anno intero e non saranno presenti costi di start-up relativi a predisposizione materiali informativi e tutoraggio			
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Molto impegnativo	Analisi delle esigenze logistiche relative a materiali di comunicazione e forniture per la raccolta domiciliare: sacchi, contenitori di prossimità, pattumelle, borse multitasche; predisposizione materiali di comunicazione e forniture, organizzazione logistica depositi materiali; operatività tutor, info-point, distribuzione lettere e materiale informativo; avvio riorganizzazione servizi.				

Obiettivo	Struttura	Descrizione sintetica	Target 2015	Periodo di attuazione		
				2015	2016	2017
16 UNIFICAZIONE PROCEDIMENTI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI LLPP – URBANISTICA“GARA RETE GAS”	Area Tecnica Unificata	Unificazione dei procedimenti relativi alla programmazione e gestione delle opere di urbanizzazione in genere e delle reti in particolare, ad oggi in capo in differenti tempi e modi a differente servizi (Urbanistica/lottizzazioni e LL.PP./gestione e progettazione).	Cernita e Invio in Provincia, ai fini del bando, della documentazione attestante lo status delle reti esistenti e incontri specifici con consulenti per la verifica degli stessi Redazione cartografia e tabelle di rilievo quali-quantitativo della rete esistente, ai fini anche di una patrimonializzazione della stessa . Linee guida e/o regolamentari per la definizione delle procedure di redazione e esecuzione delle opere di urbanizzazione	√	√	
	Tipologia obiettivo	Attività previste				
	Molto impegnativo	Incontri, periodici in corso d'anno, con Provincia (e loro consulenti), nonché vigente gestore, per confrontare e condividere dati e atti ad oggi disponibili, nonché valutare e definire le varie criticità sull'organizzazione e redazione del bando in parola. Recupero e quantificazione della rete esistente, derivante da concessione META del 1999 e da successive realizzazioni tramite Lottizzazioni private o interventi diretti del Comune (convenzioni e rogiti). Redazione tramite supporti informatici (tabelle e cartografie) delle reti in parola (localizzazione e loro quantificazione lineare, caratteristiche e tipologie, assetto proprietario, ...). Redazione di linee guida e/o regolamentari per la progettazione e valutazione (pareri), nonché approvazione, di opere di urbanizzazione da parte di privati..				

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2015

STRUTTURA		RESPONSABILE	
SERVIZIO			
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	
Descrizione Obiettivo	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _____ al _____
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____
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>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: 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: (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.

Scheda di valutazione:

cognome e nome: _____

ANNO 2015

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. Giovanni Sapienza _____

11. ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

L'Amministrazione comunale nella persona del Segretario 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.

SEGRETARIO GENERALE

Segretario Generale Giovanni Sapienza

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	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	120 - 210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di performance - Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e 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. In particolare si prefigge di:</p> <ul style="list-style-type: none">- prevenire, attraverso azioni propedeutiche, l'assenza di episodi di corruzione nel Comune di Vignola in attuazione della L. 190/2012, attraverso specifici interventi formativi e il monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi gruppi di lavoro. La normativa assegna al Segretario Generale il ruolo di Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione al quale compete la proposta di elaborazione e aggiornamento del Piano Anticorruzione dell'Ente che offre una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione fornendo agli stessi gli strumenti organizzativi diretti a prevenirlo;- l'applicazione efficace delle previsioni del D.Lgs. 33/2013 sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità. Quale Responsabile della Trasparenza, il Segretario Generale ha coordinato l'aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 27/01/2015, che costituisce una sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione. In esso sono state introdotte tutte le misure, le modalità e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Ente;- garantire la verifica di regolarità amministrativa su alcuni atti dell'Ente (determinazioni dirigenziali di impegno, contratti, comprese le scritture private, altri atti adottati dai Dirigenti) scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 e del vigente Regolamento sui controlli interni. Il Segretario Generale si avvale per lo scopo di un Ufficio Unico per i controlli interni costituito, in forza di specifico accordo, in sinergia tra i Comuni di Vignola e di Spilamberto e l'Unione Terre di Castelli. Il Comune di Vignola ha individuato quali componenti dell'Ufficio i dipendenti Roberta Bertussi, Patrizia Giusti e Laura Bosi. A partire dal corrente anno 2015 inoltre, entra a regime il sistema integrato dei controlli disciplinato dall'art. 147 del TUEL con particolare riguardo al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi e al controllo sulle società partecipate. <p>Nella realizzazione dell'obiettivo è indispensabile un'azione coordinata ed efficace di tutti i dirigenti e delle risorse umane dell'ente.</p> <p>La ripartizione dei tempi di esecuzione quadrimestrale, collegata alla conseguente verifica quadrimestrale sul raggiungimento del risultato, potrà essere modificata in conseguenza di accordi che in corso d'anno potrebbero rivedere tale periodicità.</p>

<p style="text-align: center;">Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 2015 al 2016</p> <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; • Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli; • Referto del Sindaco 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; • Relazione sullo stato di attuazione del presente obiettivo da parte dei dirigenti per la parte di competenza; • 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; • Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli; • Referto del Sindaco 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 31.01.2017); • 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; • Relazione sullo stato di attuazione del presente obiettivo da parte dei dirigenti per la parte di competenza; • Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione.
<p style="text-align: center;">Indicatori di Risultato programmati</p>	<p>Attività anno 2015</p> <p>1° quadrimestre 01.01.2015-30.04.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione; • Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; • Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione; • Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; • Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli anno 2014; • Referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni anno 2014 da trasmettere alla Corte dei Conti; <p>2° quadrimestre 01.05.2015-31.08.2015</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione; • Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; <p>3° quadrimestre 01.09.2015-31.12.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione; • Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; • Monitoraggio sullo stato di attuazione 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;
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 al 30.04.2015 - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate al 31.08.2015 - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate al 31.12.2015 - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Al 30.04.2015 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>Al 31.08.2015 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>Al 31.12.2015 obiettivo raggiunto al ___% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>

Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 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 tutte le Direzioni dell'Ente Dipendenti: Segretario Generale, tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, i dipendenti: Bergonzini Alice, Bernabei Enrichetta, Bertussi Roberta, Brighetti Lorena, Colombini Laura, Cortesi Alberto, Catalano Dora, Muratori Michela, Santoriello Laura, Dameri Debora, Monduzzi Donazzi Mattia, Quartieri Elisa, Serafini Maria Cristina, Bompani Silvia, Graziosi Marcello, Ori Simona, Pizzirani Mirella, Sgroi Annamaria, Becchelli Paola, Bonazzi Alessandra, Bonetti Roberta, Cuofano Rosa, Franchi Elisa, Giovannini Irene, Lamandini Elisa, Macchioni Elettra, Malferrari Daniela, Mazzini Isella, Pesci Ilaria, Beelli Donatella, Folloni Maria Cristina, Iseppi Maria Rosa, Mignardi Patrizia, Rinaldini Marco, Soravia Marcella, Tonozzi Maurizio, Boschi Giovanna, Rossi Paola, Suppini Stefania, De Meo Angela, Donini Angela, Giusti Patrizia

Obiettivo 2

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2015-2017			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	SEGRETARIO 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 2015-2017 ed in particolare per l'annualità 2015 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</p>

	<p>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>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 2015 al 2017</p> <p>Attività anno 2015:</p> <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 2015-2017 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 al 30.09.2015 (variazioni, integrazioni, ecc.) • Misurazione e valutazione a livello organizzativo • Misurazione e valutazione a livello individuale • Predisposizione Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle performance entro il 30.06.2016
<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"> • Incontri con i Dirigenti • Approvazione del PDO e delle performance 2015-2017 • Entro il 20.09.2015 richiesta ai Dirigenti di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici • Entro il 31/10/2015 presentazione alla Giunta della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente • Entro il 30.06.2016 predisposizione 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	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Generale e tutte le Direzioni Dipendenti: Segretario Generale, Dirigenti e Responsabili di Servizio

Obiettivo 3

POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	120		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Espletamento di incontri collettivi (Consigli di direzione), diretti o paralleli e Conferenze di servizi interne al fine del Coordinamento delle linee generali dell'attività dei Dirigenti.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal gennaio 2015 al dicembre 2015
	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	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 di Consiglio di Direzione Incontri di Conferenze di Servizi interne
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	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Generale Dipendenti: Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizi

Obiettivo 4

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, 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	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nel coordinare i procedimenti relativi all'organizzazione generale dell'ente, 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. Per l'espletamento dell'attività di attuazione della normativa in materia di privacy, il Segretario Generale svolge la funzione, assegnata dalla Giunta, di Coordinatore nell'ambito dei rapporti col Garante per la protezione dei dati personali. Per tale funzione impartisce le opportune disposizioni organizzative affinché le istruzioni e le direttive formulate dalla Giunta siano attuate.

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2015 a dicembre 2015
	Corretto svolgimento di tutte le attività nei tempi previsti.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - incontri con amministratori e dirigenti/responsabili di servizio - contratti, scritture private e convenzioni rogati - atti di organizzazione generale dell'Ente - atti regolamentari e di organizzazione generale in materia di privacy
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	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segretario Generale e Direzione Affari Generali</p> <p>Dipendenti: Segretario Generale, Dirigente della Direzione Affari Generali, e tutti i dipendenti della Direzione Affari Generali.</p>

Obiettivo 5

SUPPORTO ALLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	210		

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

Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si prefigge, nell'ambito dell'attività svolta dal Segretario Generale di coordinamento dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, la formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità. Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente, qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, nonché al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2015 a dicembre 2015 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	- Direttive emanate - Circolari emanate
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	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Generale Dipendenti: Laura Bosi

DIREZIONE AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'

Dirigente Elisabetta Pesci
Responsabile Carla Zecca
Responsabile Marilena Venturi
Responsabile Francesco Iseppi

Obiettivo 1

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA: GIORNATA DELLA DEMOCRAZIA, LA PAROLA AI CITTADINI, COMMUNITY LAB			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	401/65		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE - Innovativo Organizzazione e gestione di iniziative di partecipazione attiva: Giornata della democrazia, la parola ai cittadini, Community Lab
Descrizione Obiettivo	<p>Nelle Linee programmatiche di governo di questa Amministrazione assume un ruolo strategico di primo piano l'istituzione di processi partecipativi per coinvolgere i cittadini e le varie organizzazioni operanti sul territorio nei processi decisionali. Ciò spinge a ripensare i meccanismi di relazione sociale, civile e politica tra cittadini e tra cittadini e istituzioni con l'obiettivo di ingenerare nella cittadinanza la consapevolezza che alcune politiche possono essere meglio realizzate attraverso il contributo attivo dei cittadini. Questo obiettivo si pone come finalità l'attuazione delle pratiche partecipative nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'introduzione di strumenti e modalità di intervento che vedano il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini anche nella fase di attuazione dei programmi dell'Amministrazione.</p> <p>A tal proposito, nel servizio Cultura, Democrazia e Partecipazione, Promozione della Città e Sport, è stata individuata una particolare funzione, a cui è stata assegnata un'unità di personale, per attuare nello specifico iniziative che si esplicano in convegni, incontri, laboratori e discussioni aperte volte alla democrazia e alla partecipazione.</p> <p>Tale obiettivo si esplica anche nella sempre maggiore inclusione dei cittadini, particolarmente attraverso le loro forme esponenziali ovvero le associazioni - di promozione culturale e di volontariato - che sul nostro territorio sono numerose.</p> <p>Tale rapporto con i cittadini e le associazioni, volto al risultato di trovare modalità e mezzi di realizzazione delle proposte, richiede un buon grado di personalizzazione e specificità per soddisfare le esigenze dei soggetti che al servizio si rivolgono.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	Annualità 2015

<p>esecuzione programmate</p>	<p>Inserimento di nuove attività di partecipazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giornata della democrazia - Community Lab - Parola al cittadino <p>Fasi/azioni da attuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento tra Servizio Democrazia e Partecipazione, Servizio Comunicazione, Servizio Segreteria del Sindaco - creazione di una sezione del Sito dedicata alla partecipazione, con annesso blog tematico <p>- realizzazione della giornata della democrazia che prevede le seguenti fasi: comunicazione e promozione dell'iniziativa, coinvolgimento dei cittadini, in particolare attraverso un'estrazione casuale di persone comprese in una determinata fascia d'età, informazione forte sull'Associazionismo locale, organizzazione logistica, segreteria, rendicontazione; rapporto e contatti organizzativi con i relatori individuati</p> <p>- partecipazione alle diverse fasi del progetto della Regione Emilia-Romagna, a cui ha aderito l'Unione Terre di Castelli, sperimentando l'attività sulla realtà del Comune di Vignola, denominato Community Lab. Momenti attuativi previsti: partecipazione alle attività delle Cabine di Regia Ristretta e Allargata con gli operatori dei Servizi; co-organizzazione dei focus group tematici con i gruppi di cittadini individuati (giovani, associazioni di volontariato, culturali e sportive, commercianti, cittadini, parrocchie); relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti; organizzazione dei diversi momenti dei tavoli di lavoro operativi sui progetti individuati dai cittadini per arrivare a proposte concrete da inserire nei piani di zona locali</p>
<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 iniziative realizzate organizzate dall'amministrazione - Numero di cittadini coinvolti - Numero di Associazioni coinvolte
<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 2015: 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: Servizio Democrazia e Partecipazione</p> <p>Dipendenti: Elisa Quartieri, Antonio Tavoni, Maria Luisa Zanantoni</p>

Obiettivo 2

STUDIO E ISTRUTTORIA DEL PERCORSO PER GIUNGERE ALL'INSERIMENTO DI STRUMENTI DI DEMOCRAZIA DELIBERATIVA E DIRETTA NELLO STATUTO COMUNALE			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE		
Centro di Costo	401/65		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE - Innovativo Studio e istruttoria del percorso per giungere all'inserimento di strumenti di democrazia deliberativa e diretta nello Statuto Comunale
Descrizione Obiettivo	<p>Uno dei punti di forza delle linee programmatiche di questa Amministrazione è costituito dalla previsione di una serie di azioni volte all'ampliamento degli spazi di democrazia e di partecipazione dei cittadini alle decisioni che li riguardano. Risulta quindi determinante la realizzazione di iniziative, percorsi partecipati in cui i cittadini possano riprendere il filo del dialogo con le istituzioni riappropriandosi degli spazi a loro riservati dalla Costituzione e dalla normativa vigente o sperimentandone dei nuovi.</p> <p>A seguito della fase de La Giornata della democrazia, si intende procedere ad una fase di analisi delle proposte emerse, di studio di fattibilità e di discussione con gli organi politici di competenza, al fine di poter potenziare e revisionare gli istituti di partecipazione, attraverso la modifica dello statuto comunale.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Annualità 2015</p> <p>Fasi/azioni da attuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle idee e dei progetti emersi durante la fase di lavoro de La Giornata della democrazia - verifica della fattibilità giuridica delle proposte - studio insieme al Servizio Segreteria del percorso per giungere all'inserimento di strumenti di partecipazione attiva nello statuto comunale - coinvolgimento del Presidente del Consiglio Comunale e dei Consiglieri di maggioranza per condividere ed elaborare un progetto di modifica dello statuto - avvio dei lavori di una commissione consiliare che lavori sull'argomento
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"> - analisi delle proposte emerse dal punto di vista giuridico - modalità di applicazione allo Statuto Comunale vigente - avvio dei lavori della Commissione Consiliare apposita
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 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Democrazia e Partecipazione Dipendenti: Elisa Quartieri, Lorena Brighetti, Roberta Bertussi

Obiettivo 3

LA VALORIZZAZIONE DI SPAZI CIVICI DEDICATI ALLA CULTURA E PROGETTAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI IN UN'OTTICA DI GESTIONE PARTECIPATA DEI CITTADINI ALLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo	410		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Nel programma dell'Amministrazione ha ruolo strategico di primo piano l'istituzione di processi partecipativi per coinvolgere i cittadini e le varie organizzazioni operanti sul territorio nei processi decisionali. Tale metodologia e tale confronto si irradiano quanto più possibile sui diversi settori tra i quali anche la programmazione culturale e l'utilizzo degli spazi dedicati alla cultura e alle iniziative. In particolare l'obiettivo si esplica anche nella sempre maggiore inclusione dei cittadini, particolarmente attraverso le loro forme esponenziali ovvero le associazioni - di promozione culturale e di volontariato - che sul nostro territorio sono numerose.</p> <p>Per il 2015 quindi si tratta di coordinare ed orientare il programma - ove possibile- in quest'ottica partecipativa ed in particolare:</p> <p>a) la programmazione e l'utilizzo del Teatro Cantelli dopo l'intervento di rifunzionalizzazione</p> <p>b) la programmazione culturale con le associazioni: progetti propri e in collaborazione con particolare attenzione e impulso alla valorizzazione degli spazi esistenti</p> <p>c) il coordinamento del gruppo di lavoro interessato alla rifunzionalizzazione di Villa Trenti e l'organizzazione in particolare delle attività delle associazione da svolgersi al piano sottotetto.</p> <p>Tale rapporto con i cittadini e le associazioni, volto al risultato di trovare modalità e mezzi di realizzazione delle proposte, richiede un buon grado di personalizzazione e specificità per soddisfare le esigenze dei soggetti che al servizio si rivolgono.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	

esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <p>Incontri per la progettazione coordinata e condivisa (tutto l'anno) Sostegno alla realizzazione di iniziative diverse proposte da soggetti associativi e coordinamento delle varie risorse interne ed esterne coinvolte; (tutto l'anno) Calendario Teatro Cantelli, organizzazione rassegne e spettacoli al pubblico; (tutto l'anno, particolarmente primavera autunno)</p> <p>Collaborazione per utilizzo spazi in uso ad altri soggetti per ottimizzazione risorse disponibili</p> <p>Incontri, conferenze servizi soggetti interni ed esterni coinvolti nel progetto di Villa Trenti - coordinamento</p> <p>Incontri specifici e progettazione per l'individuazione delle associazioni che realizzeranno attività e progetti negli spazi di Villa Trenti - lavoro preparatorio a quando tali spazi verranno resi disponibili al termine del cantiere.</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 di iniziative - grado di complessità delle stesse - soggetti esterni coinvolti - numero presenze - numero di incontri e riunioni
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 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Cultura</p> <p>Dipendenti: M. Cristina Serafini</p>

Obiettivo 4

REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI CARLA ZECCA
SERVIZIO	GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	210		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il quadro normativo di riferimento è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e ss.mm.ii; • Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006”; • Legge 7 aprile 2014 n. 56 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”; • D.L. 24 aprile 2014 n. 66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale” (convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014 n. 89) ed in particolare dall’art. 9 “Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento”; • Delibera di Giunta n. 147 del 18/12/2014 con la quale l’Unione Terre di Castelli ha approvato le modalità operative per l’istituzione e gestione della stazione unica appaltante e centrale unica di committenza, stabilendo altresì che, nelle procedura di gara dei Lavori Pubblici, la Centrale Unica dell’Unione Terre di Castelli agisce ed adempie ai compiti quale soggetto di supporto al Responsabile Unico del Procedimento, come definito dall’art. 10 del D.P.R. n. 207/2010, per la sola fase di affidamento. <p>La Centrale Unica di Committenza, di seguito denominata C.U.C., è la Struttura dell’Unione Terre di Castelli che, ai sensi dell’art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e con atti di indirizzo espressi dalla Giunta dell’Unione è individuata presso la Direzione Affari Generali – Servizio Gare e Contratti. Incaricata degli adempimenti previsti dalle Norme per l’espletamento di gare di lavori, forniture e servizi, agisce quale Responsabile del procedimento della fase di affidamento. La C.U.C. è costituita da una Struttura Operativa Centrale la cui sede è ubicata nella sede legale dell’Unione Terre di Castelli e da Strutture Operative Decentrate, ubicate nei singoli Comuni.</p> <p>Per la disciplina specifica di funzionamento della C.U.C. è stato approvato dall’Unione e dagli Enti un apposito disciplinare.</p> <p>Successivamente, alla luce delle diverse problematiche di carattere gestionale dovute ad un sostanziale disallineamento tra quanto previsto dalla normativa in materia di Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) e quanto i sistemi informatici di negoziazione attualmente istituiti offrono, con delibera di Giunta dell’Unione n. 24 del 5 marzo 2015 è stata sospesa l’operatività della Centrale Unica di Committenza limitatamente a tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso i sistemi informativi di negoziazione istituiti da CONSIP spa e dall’Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati telematici - INTERCENT-ER autorizzando nel contempo i Comuni aderenti all’Unione ad operare autonomamente con riferimento a dette procedure.</p> <p>La titolarità della Centrale Unica è rimasta relativamente alla gestione di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi senza l’utilizzo degli strumenti elettronici di negoziazione.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione			

<p>esecuzione programmate</p>	<p>La Centrale Unica di Committenza, in base al disciplinare per il funzionamento della C.U.C. approvato dalla Giunta dell'Unione, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • richiedere integrazioni e/o modifiche di atti al RUP, entro 10 gg dal ricevimento della documentazione stessa (in tal caso resta sospeso il termine per la conclusione della procedura); • organizzare la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, rappresentate dal Comune richiedente, richiedere il C.I.G. e creare la gara nel sistema definendo i requisiti nel sistema AVCPass secondo le direttive dell'A.N.A.C. vigenti; • predisporre il bando di gara/lettera d'invito e tutti gli atti preparatori tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta da parte del Comune; • curare tutte le pubblicazioni previste dalla normativa vigente e/o richieste facoltativamente dall'Ente contraente; • mettere a disposizione degli operatori economici tutti gli atti tecnico-progettuali occorrenti, fornire chiarimenti in merito alla procedura di gara sia a risposta di quesiti da parte di operatori economici sia per propria iniziativa, dandone comunicazione sul proprio sito; • nominare la Commissione Giudicatrice e redigere i verbali di gara, informare costantemente il Comune richiedente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento; • effettuare gli accertamenti pre-contrattuali previsti dalla normativa anche mediante l'utilizzo del sistema AVCPass attraverso il Responsabile del Procedimento della fase di affidamento e i suoi delegati; • adottare la determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva; • effettuare le comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 79 del Codice dei Contratti, sia per la fase successiva all'aggiudicazione definitiva sia alla stipula del contrattuale, nei modi e nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente; • curare la fase della post-informazione dell'esito di gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando e trasmettere le dovute comunicazioni all'Osservatorio; • fornire consulenza ai fini della stipula contrattuale; • trasmettere al Comune gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva, al fine della sottoscrizione del relativo contratto; • supportare i singoli enti in tutti gli acquisti attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da altre centrali di committenza di riferimento, ivi comprese le convenzioni di cui all'art. 26 della L.23.12.1999 n. 488 e il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Numero di procedure gestite: ○ tipologia di procedure ○ rispetto delle tempistiche previste dal disciplinare
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p>

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Affari Generali – Servizio Gare Tutte le Strutture dell'Ente Dipendenti: Laura Colombini, Susanna D'Annibale, Licia Caprara, Katia Bizzarro

Obiettivo 5

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 DI PERFORMANCE - Innovativo
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. 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. Nel corso del 2013 si è proceduto all'acquisto in riuso del Programma. Nel 2014 erano previste le seguenti attività:</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 <p>L'insediamento a giugno della nuova amministrazione e le contestuali modifiche normative intervenute in materia di contrattualistica pubblica soprattutto con riferimento alla stipula in forma elettronica dei contratti e alla loro registrazione on line, hanno determinato una modifica dell'originario progetto, non solo con riferimento ai tempi di realizzazione ma anche ai contenuti specifici dello stesso, per garantirne l'effettiva realizzazione.</p> <p>In particolare le azioni rilevanti del nuovo progetto sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costituzione del gruppo di lavoro per la predisposizione delle schede prodotto e formazione di base al gruppo stesso, attività già espletata. - revisione del regolamento per i lavori i servizi e le forniture in economia, che preveda l'adeguamento dello stesso alle normative in materia e in particolare regolamentazione dell'utilizzo del mercato elettronico, quale strumento amministrativo propedeutico all'attivazione del progetto. Tale attività verrà espletata entro il 31/08/2015; - pubblicazione Bando per la qualificazione delle imprese nel mercato Elettronico dell'Amministrazione: 31/08/2015;

	- Attivazione del mercato Elettronico: 1/11/2015
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • entro giugno 2015 costituzione e formazione gruppo di lavoro per predisposizione schede prodotto; • entro agosto 2015 predisposizione e approvazione regolamento per lavori, servizi e forniture in economia; • entro agosto 2015 predisposizione e pubblicazione bando per qualificazione imprese;
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> ○ Numero di schede prodotto: ○ Numero di contratti stipulati in forma elettronica ○ rispetto tempistica programmata
Indicatori di Risultato raggiunti	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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, Licia Caprara, Katia Bizzarro, Sara Incerti, Elisabetta Varroni, Fabio Montaguti, Tiziano Roncaglia

Obiettivo 6

ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO			
STRUTTURA	SPORTELLLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA - PROTOCOLLO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SPORTELLLO1 - PROTOCOLLO		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	L'Amministrazione ha proceduto a unificare il protocollo front office con il back office; occorre rivedere le procedure di gestione del servizio in forma più snella; Si propone l'adozione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio, strumento previsto per legge, ad oggi non presente. Al di là della previsione normativa, si ritiene che il protocollo informatico costituisca l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione. Per questo, è indispensabile il Manuale, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2015 a dicembre 2015 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione da parte dei servizi Protocollo e Sportello1 della bozza del Manuale di Gestione • Presentazione agli Amministratori/Dirigenti/Posizioni Organizzative • Approvazione Giunta Comunale • Illustrazione a tutti i servizi e adozione
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"> - n. di incontri con Protocollo e Sportello1 per la predisposizione della bozza - n. di incontri con Amministratori/Dirigenti/Posizioni Organizzative per presentazione bozza - n. incontri con i servizi per la applicazione del manuale di gestione
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	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti	Unità Organizzativa: Protocollo - Sportello1

coinvolti nel progetto	Dipendenti: BERGONZINI ALICE BERNABEI ENRICHETTA BONETTI ROBERTA CORTESE ALBERTO CRISTONI FEDERICO CUOFANO ROSA MAZZINI ISELLA PESCI ILARIA VEZZALI VALERIA
-------------------------------	---

Obiettivo 7

INDAGINE SUL GRADIMENTO DELLO SPORTELLO1			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA - PROTOCOLLO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SPORTELLO1		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Si intende realizzare una indagine di "Customer satisfaction" al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti dallo Sportello1, per valutare la qualità percepita, rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini e raccogliere idee, suggerimenti e promuovere la partecipazione. Tutto ciò con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2015 a dicembre 2015 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un questionario di "customer satisfaction" per la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi offerti dallo Sportello1 • Svolgimento dell'indagine • Analisi e raccolta dati • Report alla Giunta sulle risultanze
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"> - n. di servizi offerti dallo Sportello1 su cui si introducono rilevazioni del gradimento - n. di questionari di gradimento sulla qualità dei servizi compilati - report alla Giunta sui risultati raggiunti dalla rilevazione sulla qualità dei servizi erogati

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	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Sportello1 Dipendenti: BONAZZI ALESSANDRA BONETTI ROBERTA CUOFANO ROSA FRANCHI ELISA GIOVANNINI IRENE LAMANDINI ELISA MALFERRARI DANIELA MAZZINI ISELLA PESCI ILARIA RINALDINI MARCO VEZZALI VALERIA

Obiettivo 8

GESTIONE DEI PROCESSI DOCUMENTALI - ARCHIFLOW 8			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA - PROTOCOLLO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	PROTOCOLLO		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE - Innovativo
Descrizione Obiettivo	Dopo la attivazione dello Sportello1, l'Amministrazione, nel corso del 2012, ha avviato la riorganizzazione dei flussi procedurali e la fascicolazione e archiviazione elettronica dei documenti. La modifica del programma di protocollo con l'adozione da parte dell'Ente di un nuovo e diverso titolare di protocollazione, è stata funzionale all'automazione, nel corso del 2013, di alcuni processi di protocollazione dei documenti, alcuni dei quali ora possono essere inoltrati anche on line, e alla fascicolazione degli stessi in relazione ai servizi / prodotti erogati dall'Ente. L'obiettivo è anche quello di garantire ai cittadini un controllo via Web dei propri procedimenti. Trascorso oltre 1 anno e mezzo dall'avvio, l'attuazione di tale step del progetto risulta fortemente carente a causa della difficoltà di invio e ricezione dei moduli on-line. Per

	<p>migliorare le funzionalità, nei primi mesi del 2015 verrà installata e resa operativa la nuova versione del programma, Archiflow 8, le cui principali innovazioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nuova interfaccia grafica ➤ Evoluzione nel motore di workflow ➤ Inserimento di funzioni per la sicurezza e la integrità dei dati ➤ Nuovo fascicolo archivistico ➤ Istituzione del registro di emergenza ➤ Nuova interfaccia per l'interoperabilità del protocollo informatico
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2015 a dicembre 2015
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installazione Piattaforma Marzo 2015 • Presentazione Piattaforma Migrata Aprile 2015 • Formazione seconda metà di Maggio 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"> - n. ore di formazione - n. partecipanti alla formazione
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2013: Euro _____</p> <p>Anno 2014: Euro _____</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: tutte</p> <p>Dipendenti: tutti i dipendenti che svolgono attività di protocollazione/gestione dei procedimenti/fascicolazione documenti digitali</p>

Obiettivo 9

SEPARAZIONE E DIVORZIO DAVANTI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE

STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA - PROTOCOLLO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Il personale del servizio di Stato Civile, dovrà dare applicazione al Decreto legge n. 132/2014 convertito con Legge 162/2014 recante misure urgenti di degiurisdizionalizzazione per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile. In alternativa alle procedure giudiziali previste dal codice civile, in caso di separazione e dalla legge 898/1970 in caso di divorzio, è possibile per i coniugi che intendano separarsi o divorziare consensualmente negoziare tra di loro un accordo con l'assistenza di almeno un legale per parte o se sussistono determinate condizioni sottoscrivere tra di loro un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile. Sia l'accordo raggiunto a seguito di negoziazione assistita da avvocati, sia l'accordo sottoscritto innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile sono equiparati ai provvedimenti giudiziali che definiscono i procedimenti di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.</p> <p>La norma citata, di fatto, ha trasformato, in presenza di determinate condizioni, la procedura giudiziale della separazione e del divorzio in una procedura amministrativa di competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Da gennaio 2015</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio della normativa • Formazione professionale tecnica e informatica • Informazione di base al gruppo Sportello1 • Aggiornamento del sito con inserimento di una apposita scheda informativa • Creazione della modulistica standard e inserimento sul sito • Applicazione sul campo
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"> - n. ore di formazione - n. dichiarazioni di separazione/ divorzio ricevute
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	Non sono previste risorse finanziarie

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio di Stato Civile Dipendenti: GIOVANNINI IRENE RINALDINI MARCO

Obiettivo 10

RECUPERO DELLE TOMBE IN STATO DI ABBANDONO			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA - PROTOCOLLO	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Ad oggi è stata effettuata dal custode del Cimitero la ricognizione delle cripte che, a vista, appaiono in evidente stato di abbandono per incuria e che possono essere oggetto di dichiarazione di decadenza della concessione. L'ufficio di Polizia Mortuaria sta provvedendo alla ricerca del concessionario o degli eredi per avviare, entro il 2015, il procedimento di diffida a provvedere al ripristino prevista dall'art. 51 co. 1 lett. g) del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; a seguito del mancato adempimento, può essere pronunciata la decadenza previa comunicazione di avvio del procedimento.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da gennaio 2015 a dicembre 2015 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca del concessionario delle tombe in evidente stato di abbandono per incuria • Avvio procedimento di diffida a provvedere al ripristino • Istruttoria ed emanazione della pronuncia di decadenza
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"> - n. tombe in evidente stato di abbandono - n. concessionari rintracciati - n. comunicazioni di avvio del procedimento inviate - n. provvedimenti emessi

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	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Polizia Mortuaria Dipendenti: GIOVANNINI IRENE RINALDINI MARCO

Obiettivo 11

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO FOTOGRAFICO MARIO BORSARI			
STRUTTURA	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</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>In vista delle celebrazioni del centenario della Grande Guerra previste per quest'anno, nel 2014 è stato avviato un progetto biennale per la valorizzazione e promozione del 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 didattici che da anni si svolgono in biblioteca, accostando alle fonti iconografiche le fonti letterarie e documentarie.</p> <p>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.</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>

	<p>Come da programma, nel 2014 si è proceduto all'inventariazione di tutti i positivi e negativi, che sono stati interamente digitalizzati a cura dell'IBC in vista del restauro. È stato inoltre creato un gruppo di lavoro con l'associazione vignolese Mezaluna e il Centro di documentazione della Fondazione di Vignola per costruire il percorso espositivo della mostra e realizzare un video sul fondo fotografico con la collaborazione di alcuni studenti dell'Istituto Primo Levi di Vignola.</p> <p>Rispetto a quanto programmato nel 2014, per esigenze legate all'utilizzo delle sale espositive, di concerto con la Fondazione si è stabilito di posticipare la mostra dal mese di maggio al mese di ottobre 2015. Inoltre, il riordino del fondo fotografico è rimandato a data da destinarsi in quanto il previsto intervento di catalogazione in SOL (con legame della notizia bibliografica all'immagine digitale), inizialmente programmato per il 2015, è stato annullato per l'azzeramento delle risorse finanziarie destinate a questo intervento.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 2014 al 2015 (biennale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (ottobre 2015); • realizzazione di un video sul fondo fotografico, da diffondere con modalità e tempi da definire (preferibilmente via web), in occasione della mostra (ottobre 2015); • realizzazione di bibliografie e filmografia a tema, con abstract (ottobre 2015); • eventuale organizzazione di una rassegna cinematografica a tema , aperta alla cittadinanza e alle scuole, con modalità da definire (autunno 2015, compatibilmente con il trasferimento delle sezioni Piccoli e Ragazzi a Villa Trenti).
<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> <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 2015: Euro 0</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: 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, Anna Maria Sgroi

Obiettivo 12

TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE PRESSO IL POLO ARCHIVISTICO			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato / Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Trasferimento dell'Archivio Storico Comunale presso il Polo Archivistico</p> <p>Nel 2014 è stata sottoscritta una Convenzione con la Fondazione di Vignola e i comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro e Spilamberto finalizzata alla realizzazione di un Polo Archivistico Storico.</p> <p>Il progetto prevede il trasferimento degli archivi storici comunali, archivi aggregati ed eventuali archivi in deposito di tutti i comuni aderenti presso l'edificio che già ospita l'archivio storico della ex Cassa di Risparmio di Vignola, ubicato in via Papa Paolo Giovanni II n. 96, di proprietà della Fondazione di Vignola.</p> <p>Il nuovo Polo archivistico sarà dotato di una sala consultazione / sala didattica per gli utenti e di una saletta per l'associazione Archivivi.</p> <p>La gestione unitaria del servizio archivistico permetterà di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un servizio con compiti specifici di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi culturali di archivio; - la presenza della figura professionale dell'archivista (assente presso quasi tutti i comuni aderenti); - l'integrazione e il coordinamento degli interventi di gestione e promozione; - l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi e degli interventi nel rispetto delle esigenze e dei bisogni dei cittadini.
Fasi e tempi di esecuzione	2015 (annuale)

esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione alle riunioni del tavolo tecnico, costituito nel 2014, per individuare un modello gestionale che garantisca l'unicità di conduzione, la semplificazione delle procedure e il conseguimento di economie di scala sulle spese (gennaio-aprile); • elaborazione di una bozza di convenzione / regolamento gestionale, nonché del regolamento di sala per la consultazione degli archivi (febbraio/marzo 2014); • sopralluogo degli archivi storici che verranno trasferiti nel nuovo Polo (entro febbraio); • approvazione della convenzione / regolamento gestionale e regolamento di sala (maggio); • trasferimento dell'archivio di Vignola presso la nuova sede (maggio); • inaugurazione del nuovo Polo (settembre/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	<ul style="list-style-type: none"> - n. utenti attivi dall'apertura a fine anno (> 40)
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: Anno 2015: Euro 25.000,00 Anno 2016: Euro 25.000,00 Anno 2017: Euro 25.000,00</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Biblioteca</p> <p>Dipendenti: Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Mirella Pizzirani, Simona Ori, Anna Maria Sgroi</p>

Obiettivo 13

**RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA TRENTI
TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI – RIDEFINIZIONE SPAZI AURIS**

STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato / Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE - Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>Rifunzionalizzazione di Villa Trenti - Trasferimento della Biblioteca Ragazzi - Ridefinizione spazi Auris</p> <p>Molto apprezzata dall'utenza di ogni età, la Biblioteca Comunale è sede di numerose attività di promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio organizzate e gestite dalla biblioteca stessa, oltre che punto di riferimento per numerose associazioni che utilizzano la saletta conferenze per dibattiti, incontri e svariate iniziative.</p> <p>Tuttavia, Auris, la nuova sede inaugurata nel maggio del 2006, presenta alcune criticità legate principalmente all'insufficienza degli spazi destinati all'utenza e al patrimonio. Si è posta pertanto la necessità di ripensare gli spazi della biblioteca, rivedendo nel suo complesso sia l'organizzazione del patrimonio librario e multimediale, sia la destinazione d'uso degli ambienti che ospitano le varie sezioni in cui è suddiviso.</p> <p>Il percorso partecipato avviato a fine 2014 dall'Amministrazione sulla destinazione d'uso di Villa Trenti ha offerto l'opportunità per avviare questa riprogettazione: oltre ad ospitare alcuni spazi autogestiti destinati alle associazioni, la villa infatti sarà utilizzata per ampliare gli spazi della biblioteca attuale in modo da creare nuovi ambienti per ospitare le sezioni Piccoli e Ragazzi/Giovani, dedicando a ciascuna sezione parte della villa.</p> <p>La riorganizzazione del patrimonio e degli spazi della sede Auris permetterà infatti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spostare il bar nello spazio dell'attuale sezione Piccoli: in questo modo la caffetteria, pur rimanendo all'interno della biblioteca, avrà un accesso separato, potrà disporre di tavolini all'aperto visibili anche da chi è solo di passaggio in zona, concorrerà a rivitalizzare il parco, sarà fruibile durante gli eventi e le manifestazioni che si organizzano all'aperto anche a biblioteca chiusa; - aumentare le postazioni studio/lettura, acquisendo tutta la sezione Ragazzi e la zona bar; - incrementare le scaffalature a disposizione della sezione Narrativa (11.167 documenti, 14.668 prestiti) e del restante patrimonio in genere, oltre a permettere l'eventuale progettazione di nuove isole tematiche (ad es. un'isola dedicata agli hobby, allo sport e al tempo libero); - ampliare gli spazi delle sezioni Piccoli (4.391 documenti, 11.768 prestiti) e Ragazzi/Giovani (12.106 documenti, 13.810 prestiti), ora abbastanza sacrificate, prevedendo una sala dedicata alle letture animate e alle attività con i più piccoli, ecc.
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 2015 al 2016 (biennale)

esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svuotamento di Villa Trenti per consentire l'avvio dei lavori di restauro (entro metà aprile): 1) verifica in loco con l'ufficio tecnico per stabilire la destinazione degli arredi; 2) trasferimento dell'Archivio Storico dell'Ospedale di Vignola presso la sede del Polo archivistico; 3) eventuale spostamento temporaneo presso il Galassini degli scatoloni contenenti vecchi libri del deposito ragazzi; 4) smontaggio e trasloco armadi a rete presso i locali di deposito della sede Auris; 5) contestuale trasferimento e riorganizzazione del fondo storico e dei fondi speciali nel deposito di Auris; 6) spostamento delle mappe dell'Archivio presso il deposito di Auris con cassettera; 7) revisione e riorganizzazione del patrimonio appartenente al vecchio deposito di Villa Trenti (analisi dei testi, destinazione, eventuale ricollocazione o scarico inventariale, ecc.); • attivazione delle procedure per lo scarico inventariale degli arredi che verranno assegnati ad altra destinazione; • eventuale trasferimento della sezione Piccoli presso l'attuale sala conferenze; • avvio dei lavori per la realizzazione del bar in sala Piccoli; • trasferimento della caffetteria dall'atrio del piano interrato nell'attuale sezione Piccoli; • progettazione degli spazi della nuova Biblioteca Ragazzi e degli spazi liberati nella sede Auris; • acquisto e montaggio arredi, sistema integrato prestito/antitaccheggio, ecc.; • definizione delle risorse umane necessarie per la gestione di Villa Trenti e avvio delle procedure necessarie per l'individuazione di tali risorse; • trasloco della Biblioteca Ragazzi (sezioni Piccoli/Ragazzi/Giovani); • inaugurazione della nuova Biblioteca Ragazzi; • riorganizzazione del patrimonio e degli spazi in Auris (2016). <p>N.B.: non è attualmente possibile definire le tempistiche esatte di attuazione delle attività sopra elencate, che dipendono da quanto verrà deciso dal gruppo di lavoro che coinvolge tutti i soggetti interessati (Fondazione, biblioteca, servizio cultura, ufficio tecnico, gestore del bar, ecc.). Le tempistiche pertanto verranno precisate in fase di monitoraggio, insieme alle risorse finanziarie che al momento non sono ancora state quantificate.</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	
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 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p>

	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, Nadia Lucchi, Mirella Pizzirani, Simona Ori, Anna Maria Sgroi

Obiettivo 14

GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE COMUNE VIGNOLA			
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	<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 premi assicurativi e relative regolazione premi assicurativi per le polizze che lo prevedono 5) monitoraggio sinistri e chiusura in accordo con il broker 6) istruttoria relativa alla citazione in giudizio dell'Ente a seguito di sinistri RCT/RCO 7) A luglio 2015 scadrà l'incarico dell'attuale broker assicurativo, quindi occorre procedere ad una nuova gara per aggiudicare il servizio, garantendo così la continuità dello stesso 8) A dicembre scadranno tutti i contratti assicurativi quindi già, a partire dai prossimi mesi, occorrerà procedere ad una revisione, concertata con il broker e gli Amministratori, di tutti gli elementi salienti dei singoli contratti assicurativi, provvedendo a richiedere contestualmente ai singoli uffici i dati aggiornati da inserire poi nei vari capitolati di gara 9) E' in corso di predisposizione da parte di un perito incaricato di una stima, avviata già da tempo, delle opere d'arte e/o di pregio di proprietà o in uso al Comune al fine poi di valutare l'opportunità di stipulare un'apposita polizza
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione • Predisposizione atti di gara entro i tempi necessari ad avviare le relative procedure

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"> - rispetto della tempistica dei pagamenti dei premi - rispetto tempi procedure gare
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 2015: Euro 188.370 arrotondato.</p> <p>Anno 2016: Euro 213.000 arrotondato (si prevede un aumento minimo presunto del 10% a seguito nuova gara di tutte le polizze assicurative)</p> <p>Anno 2017: non quantificabile dipenderà dagli esiti della gara</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segreteria generale</p> <p>Dipendenti: Lorena Brighetti</p>

Obiettivo 15

COMUNICAZIONE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA DEL SINDACO- COMUNICAZIONE		
Centro di Costo	150		

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

Descrizione Obiettivo	Gestione Comunicazione e Rapporti con la Stampa
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015
	Attività: - Creazione e Diffusione Comunicati Stampa - Organizzazione Conferenze Stampa Tematiche - Rapporti con la Stampa - Gestione della rassegna stampa - Amministrazione del sito istituzionale
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"> • comunicati stampa • conferenze stampa tematiche • contratto di affidamento gestore rassegna stampa • interventi ordinari di manutenzione ed aggiornamento del sito istituzionale
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 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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 – Ufficio Stampa Dipendenti: Antonio Tavoni, Maria Luisa Zanantoni, Isabella Campari

Obiettivo 16

ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E 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 01/01/2015 al 31/12/2015
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • 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 con i Servizi del Comune
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"> - atti amministrativi - appuntamenti - contributi concessi
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 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: 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: Segreteria del Sindaco Dipendenti: Maria Luisa Zanantoni, Isabella Campari
--	--

Obiettivo 17

COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE INIZIATIVE SULLA MEMORIA E LE RICORRENZE STORICHE			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo	410		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Ordinario, con elementi di straordinarietà
Descrizione Obiettivo	Tra le linee programmatiche dell'amministrazione figura di celebrare e sostanziare con iniziative i maggiori momenti di ricorrenze storiche e "giornate" legate alla memoria e all'impegno civile. Nel 2015 siamo in presenza di due ricorrenze storiche eccezionali e coincidenti: 100 anni dall'inizio della Prima Guerra mondiale e 70 anni dalla fine della Seconda. Si tratta di coordinare le molteplici attività che le associazioni e i gruppi attivi sul territorio per la ricerca, la commemorazione e la produzione di iniziative specifiche, agevolando quanto possibile la loro realizzazione negli spazi civici a disposizione e operando per la diffusione di un calendario comune delle manifestazioni proposte, in integrazione con iniziative dirette dall'amministrazione. Inoltre quest'anno verrà celebrata a Bologna la XX Giornata Nazionale della memoria e dell'impegno delle vittime delle mafie, che prevedono il coinvolgimento significativo degli studenti delle scuole vigolesi in diverse iniziative.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Annualità 2015 Attività: - Raccolta delle proposte e coordinamento calendario, - incontri con associazioni e soggetti proponenti -raccordo con gli uffici interni e i servizi preposti alla realizzazione delle iniziative -realizzazione iniziative proprie e coordinamento iniziative di altri soggetti - sostegno ai progetti
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 di iniziative - Numero di spazi utilizzati - Numero incontri

	- Puntuale realizzazione del programma
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 2015: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Cultura Dipendenti: M. Cristina Serafini, Maria Luisa Zanantoni, Antonio Tavoni

Obiettivo 18

MANIFESTAZIONE “GEMELLI CON GUSTO “			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTA’	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTA’ E SPORT		
Centro di Costo	453 PROMOZIONE TURISTICA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	L’iniziativa rientra nelle attività svolte dal Servizio, in collaborazione con il Comitato Gemellaggi, finalizzate a rafforzare i rapporti con i cittadini delle Città Gemellate e Amiche. La Manifestazione prevede l’ospitalità a Vignola di delegazioni provenienti dalle Città Gemellate e Amiche che, in appositi spazi ed arEe appositamente allestite, potranno far degustare prodotti tipici provenienti delle nazioni di appartenenza in abbinamento a prodotti DOP del nostro territorio. Sarà inoltre organizzato appositi tavoli tecnici e seminari sul tema “Essere Europa”. Iniziativa alle quali verrà data massima informazione al fine di permettere ai cittadini di farne parte attivamente.
Fasi e tempi di esecuzione	Ottobre/Novembre (data da definire)

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Giugno/Luglio incontri e definizione programma Manifestazione • Sett./Nov. Allestimenti e realizzazione Evento • Nov Incontri di verifica
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	N° di delegazioni partecipanti N° di cittadini partecipanti ai momenti degustativi N° di cittadini partecipanti incontri tecnici e seminari
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 2015: Euro 4.000,00 Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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 Promozione Turistica Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra, Vallicelli Paolo

Obiettivo 19

GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E STUDIO DI NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTA' E SPORT		
Centro di Costo	451 PALESTRE ED IMPIANTI SPORTIVI		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Obiettivo 1): Gestire al meglio le palestre in orario extrascolastico al fine di ottimizzare l'uso di ogni spazio disponibile mediante appositi incontri di programmazione/verifica e nel rispetto dell'apposito disciplinare d'uso. In particolare appositi sopralluoghi a campioni permetteranno l'accertamento delle effettive e corretto utilizzo da parte di Associazioni, Società e Gruppi.</p> <p>Obiettivo 2): Promuovere apposito tavolo tecnico con le Associazioni Sportive che utilizzano le Palestre al fine di stimolare ulteriori collaborazioni finalizzate al maggior coinvolgimento delle stesse (controllo strutture, manutenzioni, pulizie, ecc.) Sarà inoltre verificata la possibilità di promuovere apposita manifestazione di interesse rivolta alle Associazioni Sportive del territorio finalizzata alla sottoscrizione di convenzioni per la "Gestione di Servizi per il funzionamento in orario extrascolastico di Vignola "</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Attività :</p> <p>Obiettivo 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennaio-Dicembre: Controlli diretti nelle palestre • Giugno-Luglio incontri di programmazione attività 2015/2016 con Associazioni Sportive <p>Obiettivo 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Febbraio-Aprile: Incontri tavolo tecnico Associazioni per proposte gestionali
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>N° verifiche in palestra N° incontri di programmazione/verifica attività N° di incontri tavolo tecnico N° convenzioni stipulate</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 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Promozione Turistica Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra
--	---

Obiettivo 20

TURISMO LOCALE ED EXPO 2015			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTA' E SPORT		
Centro di Costo	453		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Attivare sistemi di promozione del territorio finalizzati a stimolare, mediante corrette informazioni, i turisti che saranno Italia durante Expo Milano 2015. Turisti che visiteranno il nostro territorio in forma libera o organizzata alla ricerca di cultura, ambiente ed enogastronomia . Utilizzo ogni strumento messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, dalla Provincia di Modena e dalle Associazioni Locali al fine di creare una rete di informazioni e collaborare ad iniziative di promozione per "raccontare un territorio".
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Periodo : Aprile – Ottobre Attività : <ul style="list-style-type: none"> • Marzo-Maggio: Collaborazioni nella predisposizione progetti di promozione turistica • Maggio- Ottobre Collaborazioni e/o realizzazione progetti enogastronomici locali •
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° progetti di comunicazione realizzati N° iniziative di promozione turistica realizzate
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 2015: Euro 3.000,00 Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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 Promozione Turistica Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra

Obiettivo 21

PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELLA BIBLIOTECA			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato / Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Progetti di promozione della lettura e della biblioteca Da anni la Biblioteca Comunale di Vignola è particolarmente attiva nell'ambito dei progetti di promozione della lettura, in buona parte realizzati a livello di Sistema Bibliotecario.</p> <p>Come singola biblioteca proseguirà nelle seguenti attività, avviate negli anni passati: <u>laboratori didattici</u> sul tema del Risorgimento e sul tema della Prima Guerra Mondiale; <u>visite guidate</u> e <u>prestito</u> per i gruppi classe delle scuole di ogni ordine e grado (questi servizi rivolti alle scuole verranno implementati con una serie strutturata di proposte tematiche, differenziate per fasce d'età e finalizzate a coinvolgere maggiormente i bambini e i ragazzi nel corso degli incontri); <u>vetrine tematiche</u> su vari argomenti, spesso accompagnate da bibliografie disponibili sia in formato cartaceo che in pdf sul sito internet della biblioteca per favorire la circolazione del patrimonio librario e multimediale; <u>Pane&Internet in biblioteca</u>, servizio di facilitazione digitale per contrastare il fenomeno del "digital divide" in collaborazione con l'Università per la Libera Età "Natalia Ginzburg" Distretto di Vignola e l'Istituto di Istruzione Superiore "Primo Levi"; <u>FilosoFare</u>, progetto in collaborazione con la Fondazione San Carlo e altre biblioteche del Polo Modenese finalizzato a sperimentare percorsi di filosofia con i bambini mediante letture e laboratori; <u>Nati per la Musica</u>, campagna nazionale finalizzata ad accostare precocemente i bambini al mondo dei suoni e alla musica.</p>

Fasi e tempi di esecuzione programmate	2015 (annuale) Attività <ul style="list-style-type: none"> • visite guidate e cambio libri: gennaio-aprile, ottobre-dicembre; • laboratori didattici: gennaio-aprile, ottobre-dicembre; • Pane&Internet in biblioteca: gennaio-aprile; • Nati per la Musica: aprile/maggio • FilosoFare: ottobre. <p>N.B.: Nati per la Musica avrà luogo compatibilmente con il previsto spostamento del bar dalla sede attuale nella sezione Piccoli, mentre tutte le attività calendarizzate nel periodo settembre dicembre avranno luogo compatibilmente con il previsto trasferimento della Biblioteca ragazzi a Villa Trenti.</p>
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 di partecipanti alle iniziative per utenza libera (>500) - numero di classi partecipanti alle iniziative per le scuole (>30)
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 2.000,00 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: Biblioteca Dipendenti: Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Mirella Pizzirani, Simona Ori, Luca Ravazzini, Anna Maria Sgroi

Obiettivo 22

COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLA CITTA'			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	PROMOZIONE DELLA CITTA'		
Centro di Costo	160 - 36/92		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO Coordinamento e realizzazione di manifestazioni per la promozione della città
Descrizione Obiettivo	Organizzare le iniziative, in convenzione con l'Associazione Vignola Grandi Idee, svolgendo un forte lavoro di coordinamento non solo con il tessuto associativo locale, ma anche con tutti i soggetti che sul territorio sono preposti alla promozione della città, creando forti sinergie, in un'ottica di ottimizzazione delle risorse.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Annualità 2015
	Fasi/azioni da attuare: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di tavoli di lavoro con i Servizi e gli Enti preposti alla promozione della città • Incontri, raccolta idee e proposte, coordinamento delle attività calendarizzate dalle singole associazioni locali • Verifica delle modalità di inserimento delle proposte in contenitori culturali più ampi • Ricerca di tematizzazioni ad hoc per le singole attività in programma • Promozione delle iniziative attraverso tutti i mezzi di comunicazione possibili: Internet, social network, riviste tematiche, fiere, spazi pubblicitari • Creazione di rapporti con realtà del territorio, affinché l'iniziativa non sia fine a sé stessa, ma sia un canale di promozione del territorio nel suo complesso
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 iniziative realizzate organizzate dall'amministrazione • Numero di cittadini coinvolti • Numero di Associazioni coinvolte
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 2015: Euro _____

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Promozione della Città Dipendenti: Elisa Quartieri

Obiettivo 23

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	ORDINARIO
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

	<p>- gestione dei contratti di locazione;</p> <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 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>	<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</p>

	incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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 gare e contratti Dipendenti: Laura Colombini - Susanna D'Annibale

Obiettivo 24

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo consiste nel fornire attività di supporto agli organi istituzionali ed ai vari uffici dell'Amministrazione relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sedute di Giunta e Consiglio; - attività di supporto alla Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari; - gestione del budget dei Gruppi Consiliari. <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	<ul style="list-style-type: none"> - numero sedute consiglio - numero sedute Giunta - numero delibere consiglio - numero delibere giunta - numero convocazioni commissioni consiliari
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 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segreteria Generale</p> <p>Dipendenti: Giuliana Graziosi, Antonella Vecchi (Unione) Lorena Brighetti, Roberta Bertussi (Vignola)</p>

Obiettivo 25

CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		

Centro di Costo	210
------------------------	------------

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	<p>Gestione delle pratiche legali riguardanti i diversi servizi dell'Ente, con funzione di coordinamento. In particolare il servizio acquisisce la dovuta istruttoria dal servizio coinvolto dal contenzioso, sceglie in accordo con l'amministrazione il legale di riferimento e gestisce l'andamento del contenzioso in continuo confronto con il legale e il servizio coinvolto.</p> <p>Finalità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire maggiore specializzazione - Garantire maggiore e più efficace coordinamento tra Amministrazione e legali esterni
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Le fasi dipendono dall'andamento dell'ordinaria attività, nel rispetto di tutta la tempistica prevista per la gestione di eventuali contenziosi
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<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 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segreteria Generale</p> <p>Dipendenti: Roberta Bertussi</p>

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Dirigente
Responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio
Responsabile del Servizio Entrate

Stefano Chini
Federica Michelini
Roberta Gibellini

Obiettivo 1

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO - 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	STRATEGICO DI PERFORMANCE - MEDIAMENTE IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	<p>Nel 2015 vengono introdotte alcune novità che impattano complessivamente su tutto il processo della spesa. In particolare l'obbligo di introduzione della fatturazione elettronica a partire dal 31/3/2015. Anche l'introduzione del cosiddetto split payment e del reverse charge ampliato a più settori comporta un notevole appesantimento ... Nell'ambito di queste innovazioni, l'obiettivo è quello di monitorare i tempi medi di pagamento e adottare ogni utile accorgimento al fine di rispettare i termini di scadenza. Questo obiettivo è strettamente collegato con l'attività prevista nel piano delle nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2015 al 31/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none">Attività:<ul style="list-style-type: none">modifica procedura registrazione ed emissione mandati per la gestione dello split payment e del reverse charge : gennaio - febbraiomodifiche procedura per registrazione, smistamento fatture, liquidazione ed emissione mandati a seguito dell'introduzione della fatturazione elettronica: marzo - aprilemonitoraggio trimestrale tempi di pagamento
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	monitoraggio trimestrale tempi di pagamento

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 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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: De Meo Angela - Donini Angela - Giusti Patrizia - Michelini Federica

Obiettivo 2

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE - MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	Le novità introdotte dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili e sul conseguente nuovo sistema contabile degli Enti locali incidono su: - metodo di contabilizzazione delle entrate e delle uscite - nuovi schemi di bilancio per missioni, programmi e macroaggregati - introduzione del piano integrato dei conti al fine del consolidamento
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 1/1/2015 al 31/12/2015

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • formazione del personale: gennaio - dicembre 2015 • riclassificazione bilancio: gennaio - febbraio 2015 • inserimento del piano dei conti finanziario: gennaio - febbraio 2015 • riclassificazione dei residui e costituzione dei Fondi pluriennali vincolati: marzo - aprile 2015 • gestione della spesa secondo il nuovo principio della competenza potenziata: anno 2015
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	numero dei capitoli riclassificati numero dei residui riclassificati
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 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: TUTTE LE STRUTTURE Dipendenti: De Meo Angela - Donini Angela - Giusti Patrizia - Michelini Federica

Obiettivo 3

IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO TELEMATICO (LINKMATE) CON RILEVAZIONE SUL GRADIMENTO DEL SERVIZIO			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIBELLINI - DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		

Centro di Costo	550 - Tributi
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Aggiornamento e implementazione del Portale per il contribuente sperimentato nel 2014. Questo strumento, ai sensi di legge, può sostituire la trasmissione dei modelli per il versamento della TASI.</p> <p>Il portale, previo accreditamento al sistema, consentirà al contribuente di verificare la propria situazione tributaria con possibilità di segnalare all'ufficio tributi eventuali errori o anomalie riscontrate. Le segnalazioni verranno verificate e corrette dall'ufficio possibilmente prima della scadenza del pagamento.</p> <p>In questo modo il contribuente può verificare il calcolo del dovuto e produrre il mod. F24 per provvedere al pagamento della TASI e dell'IMU per l'anno 2015 senza doversi rivolgere a studi, associazioni di categoria.</p> <p>E' inoltre previsto l'inserimento di uno o più elementi per la rilevazione di gradimento sul servizio proposto.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/04/2015 al 16/12/2015</p> <p>Aprile/maggio sistemazione e aggiornamento archivi Da fine maggio disponibilità all'utenza con inizio accreditamenti Da agosto monitoraggio fruizione, scarico dati, aggiornamenti</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	<p>N. di registrazioni al servizio. N. di segnalazioni effettuate. N. di rilevazione gradimento</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Entrate</p> <p>Dipendenti: Stefania Suppini, Giovanna Boschi, Paola Rossi, Dora Catalano</p>

Obiettivo 4

PROGETTO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO TRIBUTI TRA I COMUNI DI VIGNOLA E SAVIGNANO SUL PANARO			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DRUSIANI-GIBELLINI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il progetto consiste nell'avvio della gestione associata del servizio tributi con il comune di Savignano volta a garantire una gestione corretta ed efficiente delle attività ordinarie del servizio ottimizzando le soluzioni organizzative per ottenere i migliori risultati in termini di qualità, efficienza ed economicità..</p> <p>La gestione associata del servizio potrà essere attuata, nell'immediato, attraverso la definizione e l'utilizzo della modulistica comune, l'allineamento delle procedure interne, l'uniformazione delle modalità di gestione dei vari tributi.</p> <p>Si dovrà anche provvedere all'aggiornamento delle banche dati per consentire la bollettazione della TARI per l'anno 2015.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015		
	Gennaio/febbraio Marzo Aprile/maggio giugno/dicembre	definizione e adeguamento della modulistica allineamento procedure bollettazione uniformazione modalità di gestione	
Fasi e tempi di esecuzione registrate			
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto dei tempi		
Indicatori di Risultato raggiunti			
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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

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 01/01/2015 al 31/12/2015
	•
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	
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 2015: Euro _____</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: 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	Unità Organizzativa: Servizi Finanziari

progetto	Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica
-----------------	--

Obiettivo 6

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 01/01/2015 al 31/12/2015 •
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 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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: Giusti Patrizia, Michelini Federica, De Meo Angela, Donini Angela

Obiettivo 7

QUESTIONARI CORTE DEI CONTI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANOCHINI
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	<p>Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo.</p> <p>Referto annuale sui controlli interni, in collaborazione con la Direzione Generale e le altre direzioni.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2015 al 31/12/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> •
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2015: Euro _____</p>

	Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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: Giusti Patrizia, Michelini Federica

Obiettivo 8

GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI IN SITUAZIONE DI CRITICITA'			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	GIBELLINI ROBERTA
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 01/01/2015 al 31/12/2015 •
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 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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: Boschi Giovanna, Rossi Paola, Suppini Stefania

Obiettivo 9

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	ORDINARIO DI PEG
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	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015

esecuzione programmate	Attività: <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	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	rispetto patto di stabilità 2015
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 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: 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: Giusti Patrizia, De Meo Angela, Donini Angela - Michelini Federica

Obiettivo 10

FABBISOGNI STANDARD			
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	La raccolta dei dati e l'aggiornamento al 2013 per la definizione dei fabbisogni standard da parte della società individuata dal MEF comporta un'intensa attività finalizzata alla compilazione dei questionari.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/3/2015 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Analisi nuovi questionari SOSE: gennaio • Richiesta e raccolta dati: gennaio - febbraio • Elaborazione e compilazione questionari: marzo
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	compilazione e invio questionari entro i termini di legge
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 2015: Euro _____ Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Tutte le strutture Dipendenti: Giusti Patrizia

DIREZIONE AREA TECNICA UNIFICATA

Dirigente
Responsabile del Servizio Patrimonio
Responsabile del Servizio Viabilità
Responsabile del Servizio Edilizia Privata – SUE
Responsabile del Servizio Verde Urbano

Corrado Gianferrari
Chiara Giacomozzi
Fausto Grandi
Sergio Tremosini
Stefano Zocca

Obiettivo 1

PROGETTO INCUBATORE DEL CENTRO STORICO			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	INTERVENTI ECONOMICI - EDILIZIA		
Centro di Costo	530 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBBIETTIVO STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Proposta: “.</p> <p>Trattasi di obiettivo pluriennale avviato già nel 2012 e proseguito negli anni successivi, in sintesi, si ritiene opportuno, 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 proseguire, in collaborazione con le proprietà interessate, le associazioni di categoria e Democenter Fondazione, l’attività di individuazione dei siti e di facilitazione dell’insediamento dei soggetti imprenditoriali ed associativi e abbinare a tale insediamento un insieme di azioni incentivanti, quali agevolazioni fiscali, semplificazioni procedurali, politiche di marketing.</p> <p>Il progetto persegue quindi l’obiettivo di erogare, tramite i criteri e finalità sopra richiamate, quante più risorse anche in termini finanziari, per le attività che si dovessero insediare nell’Incubatore. Tali risorse, individuate dall’amministrazione nelle varie annualità, verranno in parte recuperate da fondi regionali, in rapporto al numero, ovvero quantità effettivamente erogate. Il “risparmio” è quindi da misurarsi in termini di effettivo risparmio ottenuto dalle citate ditte insediate.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2015 al 31/12/2015</p> <p>Attività: Raccolta, valutazione e predisposizione accordi tra privati per l’insediamento delle nuove attività. Sviluppo ed attuazione procedimenti connessi all’insediamento delle attività.</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>% erogazione residuo (minimo 30%) N° commissioni e tavoli di valutazione (min. 3); Predisposizione di atti dirigenziali deliberativi per definizione nuovi criteri</p>

	(min.1)
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 2011: Euro 40.000,00 Anno 2012: Euro 20.417,50 Anno 2013: Euro 105.000,00 Anno 2014: Euro 65.000,00 Totale complessivo Euro 230.417,50 (di cui Euro 129.267,70 residuo da liquidare) Anno 2015: Euro ///
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro 230.417,50 Liquidato: Euro 101.149,80 (liquidato al 31.12.2014) Residuo da liquidare Euro 129.267,70 Economie conseguite: Euro // Maggiori spese: Euro //
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale, Segreteria del Sindaco Dipendenti: Mignardi Patrizia, Beelli Donatella, Martinelli Licia, Monduzzi Donazzi Mattia.

Obiettivo 2

MANTENIMENTO E RISPETTO LIVELLI PRESTAZIONALI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AI SERVIZI			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Edilizia -Ambiente – Urbanistica		
Centro di Costo	560 - 520		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Straordina	ORDINARIO – Molto impegnativo
--	--------------------------------------

rio e pluriennale di PEG	
Descrizione Obiettivo	<p>Le attività d'istituto assegnate per legge ai servizi in parola, titoli, pareri e certificazioni in materia di edilizia, ambiente e urbanistica, devono essere svolte assicurando a tali servizi le adeguate risorse strumentali e umane. I procedimenti di tali servizi sono di fatto regolamentati non solo per i relativi atti e/o provvedimenti finali a valenza esterna, ma sempre più, per regolamenti interni e/o sovraordinati, anche nei loro aspetti procedurali. Tali attività richiedono pertanto un adeguato e proporzionato impiego di personale specializzato e, conseguentemente, di continua formazione. L'attuale riassetto organizzativo della Struttura, i limiti di spesa imposti da norme sovraordinate ed una programmazione in materia di personale non ancora definita, hanno determinato di fatto una sottodimensionamento dell'organico del personale attivo (al netto del fisiologico fattore ferie/malattie/aspettative/pensionamenti) che rende difficoltoso in termini di rispetto regolamentare l'erogazione dei servizi di cui sopra.</p> <p>In attesa pertanto di un effettivo ripotenziamento e riequilibrio dell'organico del settore, al fine del presente progetto, si opererà con processi di semplificazione procedimentale, ove consentiti (pochi oramai), riduzione % delle attività non ordinarie (vedi altri progetti PEG) subordinandole alla priorità d'istituto, mobilità interna, tramite disposizioni temporanee, per assicurare in termini di supplenza, l'erogazione dei servizi e/o titoli essenziali.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015.
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio continuo del livello di erogazione servizi tramite incontri, periodici in corso d'anno, con Responsabili dei Servizi della Struttura Unificata. • Riordino e riassegnazione, anche tramite smembramento dei procedimenti, per unità di lavoro attive e/o attivabili; • Redazione programmi temporanei attività in base , caratteristiche e tipologie degli atti/procedimenti da rilasciare/assolvere in base a criteri di priorità ; • Redazione di linee guida e/o disposizioni in materia di assegnazione compiti al personale dipendente, in funzione di attività di supplenza e/o supporto..
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • N. atti e/o procedimenti assolti nei termini di legge (% sul totale istanze (min 80%). • N. disposizioni di mobilità e/o riassegnazione compiti del personale in servizio (min. 1 a carattere permanente o + a carattere temporaneo) . • N° Linee guida e/o regolamentari per la ridefinizione delle procedure di redazione ed erogazione dei servizi assegnati (min. 1 intersettoriale o + interni).
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	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2015: Euro ____/(costo personale posti vacanti)</p> <p>Anno 2016: Euro ____/</p> <p>Anno 2017: 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: Pianificazione Territoriale</p> <p>Dipendenti: Tutti.</p>

Obiettivo 3

PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DI SERVIZI RELATIVI AL SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI IN COLLABORAZIONE CON IL GESTORE HERA S.P.A.: SERVIZIO DI RACCOLTA DOMICILIARE NEL CENTRO STORICO; SERVIZIO DI RACCOLTA DOMICILIARE NEI QUARTIERI BETTOLINO E VIA VIGNA E ZONE LIMITROFE; SERVIZIO DI RACCOLTA TARGET FRAZIONE ORGANICA PRESSO BAR E RISTORANTI.			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	AMBIENTE		
Centro di Costo	520 - 521		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Straordinario e pluriennale di PEG	STRATEGICO di Performance– Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>In sintesi, si è valutato insieme al Gestore Hera S.p.a. di rivedere e riorganizzare le modalità di espletamento di alcuni specifici servizi relativi alla raccolta dei rifiuti urbani, conseguentemente alla valutazione delle condizioni in essere in termini di qualità della differenziazione del rifiuto raccolto, al fine del successivo recupero/riciclo, costi di esercizio, ottimizzazione logistica, gradimento percepito dall'utenza. I servizi oggetto di organizzazione saranno i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Riorganizzazione servizio di raccolta domiciliare nel centro storico.</u> Da alcuni anni nel centro storico si è svolto un servizio di raccolta domiciliare con un'alta

	<p>frequenza di raccolta delle frazioni di vetro, carta e plastica. La verifica dei dati tecnico-economici di questa organizzazione del servizio non ha dato i risultati sperati, sia da un punto di vista delle percentuali raggiunte di raccolta differenziata, che risultano estremamente insoddisfacenti, che da un punto di vista dei costi sostenuti; si è pertanto reso necessario prendere atto del rapporto non ottimale fra costi e benefici, anche rispetto all'organizzazione della raccolta che si è nel frattempo sviluppata sul resto del territorio comunale. Viste le caratteristiche urbanistiche del centro verrà mantenuta l'impostazione della raccolta domiciliare, ma con frequenze e modalità diverse, che tendano a migliorare il rapporto costi/benefici: la carta e la plastica verranno raccolte attraverso sacchi personalizzati da esporre una volta la settimana, e verranno installati bidoni di prossimità (caratterizzati da un design attento al contesto) per la raccolta di indifferenziato, vetro e materiale organico, quest'ultimo fin'ora non raccolto in modo differenziato. Un significativo impegno verrà garantito in termini di comunicazione e rapporto con la cittadinanza: passeranno presso le abitazioni e gli esercizi commerciali tutor incaricati per illustrare nel dettaglio le nuove modalità di gestione della raccolta dei rifiuti e per lasciare materiale illustrativo preparato allo scopo; verrà inoltre predisposto un info-point al quale l'utenza potrà rivolgersi per ogni richiesta di chiarimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riorganizzazione servizio di raccolta domiciliare nei quartieri “Bettolino” e “Via Vigna e zone limitrofe”</u>. Nel Giugno 2013 ha avuto inizio una riorganizzazione sperimentale con la raccolta domiciliare di alcune frazioni dei rifiuti (in particolare plastica, organico e indifferenziato) e stradale per le rimanenti. La verifica dei dati tecnico-economici di questo periodo di sperimentazione non ha dato i risultati sperati, sia da un punto di vista delle percentuali raggiunte di raccolta differenziata che da un punto di vista dei costi sostenuti; si è pertanto reso necessario prendere atto di tali condizioni, tenuto anche conto dell'organizzazione della raccolta che si è nel frattempo sviluppata sul resto del territorio comunale con la ristrutturazione dei cassonetti a “bocche tarate”. Si procederà quindi alla sospensione del servizio domiciliare e contestuale ricollocazione dei cassonetti stradali temporaneamente eliminati nel 2013, opportunamente revisionati come da sistema in essere sul resto del territorio urbanizzato del Comune. Verrà data adeguata informazione attraverso specifica lettera consegnata a tutti gli utenti, che riceveranno inoltre una scorta di sacchi in plastica per i rifiuti indifferenziati (della misura adatta per essere introdotti nei nuovi cassonetti) e una pratica ecoborsa a scomparti. - <u>Riorganizzazione servizio di raccolta target frazione organica presso bar e ristoranti</u>; il servizio non verrà più garantito a mezzo di operatore specificamente dedicato, ma attraverso contenitori carrellati dedicati ubicati presso ogni stazione di base.. Verrà data specifica comunicazione diretta ad ogni esercizio commerciale coinvolto.
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>1° fase Dal 01/01/2015 al 31/03/2015 Analisi e preparazione attività 2° fase dal 01/04/2015 al 30/04/2015 Operatività riorganizzazione.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle esigenze logistiche relative a materiali di comunicazione e forniture per la raccolta domiciliare: sacchi, contenitori di prossimità, pattumelle, borse multitasche; - predisposizione materiali di comunicazione e forniture, organizzazione logistica depositi materiali. - operatività tutor, info-point, distribuzione lettere e materiale informativo - avvio riorganizzazione servizi

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>Obiettivi di tale attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razionalizzazione servizi - Contenimento costi, stimabili in €45.000 per l'anno 2015 e in €63.000 per gli anni successivi, nei quali la riorganizzazione sarà attiva su anno intero e non saranno presenti costi di start-up relativi a predisposizione materiali informativi e tutoraggio
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 2015: Euro ____/da definire</p> <p>Anno 2016: Euro ____/da definire</p> <p>Anno 2017: 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 Ambiente</p> <p>Dipendenti: Ivaldo Gualdi, Soravia Marcella, Folloni Maria Cristina.</p>

Obiettivo 4

UNIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE SQUADRA OPERAI			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Lavori Pubblici		

Centro di Costo	
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di Performance– Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Unificazione del personale operaio in un'unica squadra con lo scopo, attraverso il coordinamento di un unico referente, di sfruttare le singole competenze in modo trasversale su tutti i servizi, mettendo in opera anche interventi di tipo straordinario, nelle passate gestioni affidati a prestazioni esterne.</p> <p>Tra questi, di particolare rilievo, rientrerebbe anche l'esecuzione degli sfalci stagionali per le aree di verde pubblico, sino ad oggi invero affidati a ditte esterne. Rispetto al consolidato degli anni passati (spese per sfalci dati a ditte esterne), si è stimato un costo medio di circa €38.200, per circa 540.000 mq. di prato sfalcato (relativi a circa 15,4 ettari di aree pubbliche (circa 130) per una media di 3,5 sfalci per area. Si stima pertanto un costo medio per mq. di sfalcio (IVA esclusa) di circa 0.07 €/mq. Col progetto presentato, che vede impegnata l'intera squadra operai negli sfalci di circa 447.000 mq. di prato (relativi a circa 11,00 ettari aree pubbliche (circa 105) per una media di 4 sfalci per area; si stima un costo corrispondente al risparmio di circa €31.290 sui precedenti €38.200 stimabili.</p> <p>Sensibilizzazione sul monitoraggio di interventi di manutenzione sul territorio per una più rapida risposta a situazioni di degrado urbano sul territorio comunale.</p> <p>In sostanza, stante la peculiarità propria degli operai di essere già operativamente sul territorio e non negli uffici, si vorrebbe che gli stessi operatori divenissero i primi valutatori e “sentinelle” di possibili ed eventuali situazioni di degrado.</p> <p>Un azione quindi preventiva per una auspicata riduzione della percezione esterna del disagio.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>1° fase Dal 01/01/2015 al 31/12/2015 avvio – 2° fase dal 01/01/2016 a regime.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri, periodici in corso d'anno, con il personale operaio per analizzare e migliorare le varie criticità sull'organizzazione. • Attuazione di corsi formativi “abilitanti” per l'utilizzo di attrezzature e mezzi, nonché in materia di sicurezza, nel primo semestre. • Attuazione di interventi “test” , nel corso dell'anno, per l'affinamento delle modalità organizzative. • Adozione del programma RILFEDEUR per la gestione di tutte le segnalazioni di attività che dovranno essere eseguite dalla squadra operai, entro il primo semestre. • Definizione delle attività della squadra operai mediante incontri periodici con i responsabili dei vari servizi e stesura di cronoprogrammi, nel corso dell'anno..
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	<ul style="list-style-type: none"> • Riscontro (min. 50%) degli interventi eseguiti mediante il monitoraggio

Risultato programmati	RILFEDEUR. <ul style="list-style-type: none"> Esecuzione di interventi di tipo straordinario (min. 6). Riscontri incontri periodici col personale operai e responsabili (min. 6).
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 2015: Euro ____/da definire Anno 2016: Euro ____/da definire Anno 2017: 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 – Squadra Operai Dipendenti: Colombini Luca, Levoni Lorenzo, Umili Gennaro, Novello Silvio, Cintori Cesare, Bernardi Emanuele, Guerra Nazzareno, Odorici Ermes, Manlio Rocchi, Romelli Marco, Benedetti Simona e Daniele Ronchetti. Chiara Giacomozzi, Fausto Grandi e Stefano Zocca.

Obiettivo 5

UNIFICAZIONE PROCEDIMENTI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI LLPP – URBANISTICA “GARA RETE GAS”			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Lavori Pubblici - Urbanistica		
Centro di Costo	500 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Straordinario e pluriennale di PEG	STRATEGICO di Performance– Molto impegnativo
--	---

<p>Descrizione Obiettivo</p>	<p>Unificazione dei procedimenti relativi alla programmazione e gestione delle opere di urbanizzazione in genere e delle reti in particolare, ad oggi in capo in differenti tempi e modi a differente servizi (Urbanistica/lottizzazioni e LL.PP./gestione e progettazione). Con l'unificazione in una unica area tecnica dei servizi si rende opportuno procedere a razionalizzare parte dei procedimenti precedentemente differenziati ma attinenti al medesimo ambito d'interesse, quali le citate reti infrastrutturali proprie delle urbanizzazioni primarie. L'occasione è data dal D.Lgs. 164/2000 e dai termini di riaffidamento tramite gara del servizio di distribuzione del Gas (ora di HERA); procedura seguita dalla Provincia come stazione appaltante, ma che vede i Comuni dell'ambito (Modena 2) impegnati a rideterminare l'esatta consistenza delle proprie reti, assetto proprietario (post 1999 – atto di cessione delle reti a META) ai fini di eventuali ulteriori cessioni onerose, condivisione di programmi di sviluppo e valorizzazione, oltre ad altro. L'occasione quindi di riappropriarsi e definire una esatta conoscenza e consistenza di tale rete, in parte realizzata tramite interventi di privati (leggi Lottizzazioni) ed in parte da programmare col gestore. Su tale primo modello si potrà poi estendere modalità e procedimenti di controllo e valutazione sulle altrettante reti e opere di urbanizzazione. Il progetto ha quindi una portata pluriennale. L'obiettivo è quindi in sintesi di addivenire a processi e metodi di valutazione, controllo e gestione patrimoniale di tali opere.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>1° fase Dal 01/01/2015 al 31/12/2015 avvio – 2° fase dal 01/01/2016 a regime.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri, periodici in corso d'anno, con Provincia (e loro consulenti), nonché vigente gestore, per confrontare e condividere dati e atti ad oggi disponibili, nonché valutare e definire le varie criticità sull'organizzazione e redazione del bando in parola. • Recupero e quantificazione della rete esistente, derivante da concessione META del 1999 e da successive realizzazioni tramite Lottizzazioni private o interventi diretti del Comune (convenzioni e rogiti). • Redazione tramite supporti informatici (tabelle e cartografie) delle reti in parola (localizzazione e loro quantificazione lineare, caratteristiche e tipologie, assetto proprietario, ...). • Redazione di linee guida e/o regolamentari per la progettazione e valutazione (pareri), nonché approvazione, di opere di urbanizzazione da parte di privati..
<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"> • Cernita e Invio in Provincia, ai fini del bando, della documentazione attestante lo status delle reti esistenti e incontri specifici con consulenti per la verifica degli stessi . • Redazione cartografia e tabelle di rilievo quali-quantitativo della rete esistente, ai fini anche di una patrimonializzazione della stessa . • Linee guida e/o regolamentari per la definizione delle procedure di redazione e esecuzione delle opere di urbanizzazione.

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 2015: Euro ____/da definire Anno 2016: Euro ____/da definire Anno 2017: 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 – Pianificazione Territoriale - tutti Dipendenti: Marcella Soravia, Cristina Folloni, Isabella Turchi, Angela Chahoud, Katia Boni, Fabio Montaguti, Stefano Vincenzi, Francesca Aleotti, Chiara Giacomozzi, Fausto Grandi.

Obiettivo 6

RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LIBERTA' DA VIA DELL'ORATORIO A VIA MATTEOTTI CON CREAZIONE DI ISOLA AMBIENTALE A SERVIZIO DEI POLI SCOLASTICI E DA VIA LABRIOLA ALLA TANGENZIALE OVEST CON REALIZZAZIONE DI ROTATORIA SULLA ATTUALE INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE OVEST, COMPRESIVO DEL PERCORSO PARTECIPATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELL'ISOLA AMBIENTALE			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Viabilità, Sicurezza e Protezione Civile		
Centro di Costo	1000		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – Molto Impegnativo
--	---------------------------------------

Descrizione Obiettivo	<p>L'intervento in oggetto, inserito nel Programma Triennale delle OO.PP 2015 – 2017 suddiviso in due stralci funzionali da realizzarsi rispettivamente nelle annualità 2015 e 2016 come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anno 2015: 1° Stralcio: riqualificazione di Via Libertà nel tratto compreso fra Via Labriola e Tangenziale Ovest con costruzione della rotonda, contestuale svolgimento di un percorso partecipativo per l'individuazione delle soluzioni maggiormente condivise, finalizzato alla creazione dell'isola ambientale nelle strade adiacenti il plesso della Scuola Media Muratori, per cui è previsto inoltre la realizzazione in fase sperimentale; • anno 2016; 2° Stralcio: riqualificazione di Via Libertà nel tratto compreso fra Via Matteotti e Via Labriola con trasformazione della stessa in un senso unico di marcia e creazione dell'isola ambientale in modo permanente a seguito della fase sperimentale;
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2015 al 31/12/2015</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione ed approvazione della progettazione Esecutiva complessiva (maggio 2015); • percorso partecipativo per creazione isola ambientale (aprile 2015 - settembre 2015); • avvio in fase sperimentale dell'isola ambientale (settembre 2015 - maggio 2016) • esecuzione dei lavori costituenti il 1° stralcio (agosto 2015 – dicembre 2015); • esecuzione dei lavori costituenti il 2° stralcio (maggio 2016 – dicembre 2016).
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 materiale tecnico (atti di gara e progetto); • conclusione iter partecipativo (n°. incontri (min.2)); • realizzazione 1° stralcio lavori entro i termini fissati (consegna lavori); • realizzazione 2° stralcio lavori entro i termini fissati (consegna lavori);
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2015: Euro 400,000,00 Anno 2016: Euro 600.000,00 Anno 2017: 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 Viabilità, Sicurezza e Protezione Civile; Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Katia Boni, Stefano Vincenzi, Simona Benedetti, Squadra Operai;

Obiettivo 7

AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Viabilità, Sicurezza e Protezione Civile		
Centro di Costo	514		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il Piano Comunale di Emergenza attualmente vigente è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.° 50 del 29/07/2008, redatto in accordo con il Servizio Protezione Civile Provinciale, e risulta suddiviso in varie schede; Per l'aggiornamento risulta necessario, in collaborazione con gli Amministratori, procedere alle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aggiornamento dell'elenco dei Dipendenti e dei Funzionari costituenti il Centro Operativo Comunale di Vignola; 2) aggiornamento ed eventualmente individuazione di nuove aree per quanto riguarda gli spazi pubblici e/o privati aventi funzioni di Protezione Civile in caso di emergenza; 3) aggiornamento di tutti i dati contenuti nel Piano Comunale; 4) riapprovazione mediante Deliberazione di Consiglio Comunale.
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione degli atti per aggiornamento degli elenchi delle Aree di Emergenza e dei componenti del Centro Operativo Comunale (Settembre 2015); • Aggiornamento dei dati contenuti nelle varie schede del Piano di Emergenza Comunale (Ottobre 2015); • Riapprovazione del suddetto documento mediante Delibera di C.C. (Novembre 2015); • Diffusione delle informazioni interessanti la Cittadinanza con particolare riguardo verso i comportamenti da tenersi e le azioni da svolgere per la salvaguardia della propria incolumità in caso di emergenze (Dicembre 2015). • Coordinamento con Servizio Urbanistica per Accordo Provincia su Variante NTA PRG in materia di sicurezza urbana.
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"> • aggiornamento e approvazione del Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile (proposta deliberazione); • diffusione alla cittadinanza delle informazioni ritenute essenziali (pubblicazione su sito Comune e/o Unione);
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 2015: Euro _____/_____ Anno 2016: Euro _____/_____ Anno 2017: 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 Viabilità, Sicurezza e Protezione Civile + altri; Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Stefano Vincenzi + Angela Chahoud, + Servizi Amministrativi Struttura;

Obiettivo 8

MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI FABBRICATI SEDE ASSOCIAZIONE LAG E ABITAZIONI IN LOCALITA' CAMPIGLIO			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Aleotti Francesca
SERVIZIO	Lavori Pubblici		
Centro di Costo	1000		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il progetto prevede la predisposizione di opere e atti per la messa in sicurezza degli edifici, in particolare il consolidamento delle fondazioni della sede e il rifacimento della copertura di una porzione delle abitazioni. Per tali opere pertanto, si ritiene definire e predisporre altresì il rinnovo della convenzione con l'attuale Associazione, per l'uso della struttura, in scadenza nel corrente anno. Trattasi di obiettivo strategico, in quanto si opterebbe per una progettazione interna alla Struttura, con indubbio risparmio sull'affidamento esterno, nonostante le rilevate carenze di organico della struttura stessa.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione esecutiva (maggio 2015) • Espletamento gara (luglio 2015) • Esecuzione opere (settembre 2015) • Rinnovo Convenzione con Associazione
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 materiale tecnico (atti (min.1)) • pubblicazione appalto (bando e/o equivalente) • affidamento appalto (atto) • Convenzione (approvazione e stipula)
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 2015: Euro 170.000 al netto del 50% costi di progettazione.
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: Chiara Giacomozzi (P.O.) Aleotti Francesca, Fabio Montaguti. + Segr. Amm. (Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello).

Obiettivo 9

INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA A NORMA ANTINCENDIO DEL PLESSO SCOLASTICO "L.A. MURATORI" E RIFUNZIONALIZZAZIONE DEL LOCALE EX MENSA			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Lavori Pubblici		
Centro di Costo	1000		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il progetto si prefigge il raggiungimento di due obiettivi principali, l'adeguamento del fabbricato alla normativa di prevenzione incendi per l'ottenimento del Certificato di prevenzione incendi, e la rifunionalizzazione del locale ex mensa con la realizzazione di due aule didattiche e una sala polivalente. Trattasi di obiettivo strategico, in quanto l'intervento comporterebbe una pronta risposta a domande di spazi didattici cogenti per il prossimo anno scolastico..
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/01/2016
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione esecutiva (marzo 2015) • Espletamento gara (aprile 2015) • Esecuzione delle opere (luglio/settembre 2015) • Richiesta C.P.I. (gennaio 2016)
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"> • approvazione materiale tecnico (atti (min.1)) • pubblicazione appalto (bando e/o equivalente) • affidamento appalto (atto)
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 2015: Euro 450.000</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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo</p> <p>Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Francesca Aleotti, Fabio Montaguti + Seg.Amm. (Boni Katia, Michela Muratori, Santoriello Laura).</p>

Obiettivo 10

EX MERCATO ORTOFRUTTICOLO – RIMOZIONE DELLA COPERTURA IN ETERNIT DELLA TETTOIA CENTRALE E CONTESTUALE RIFACIMENTO			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Lavori Pubblici		
Centro di Costo	1000		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Il progetto prevede la rimozione della copertura in lastre di eternit presenti sulla pensilina centrale all'area di sosta e la successiva posa in opera di nuova copertura in guaina bituminosa. In occasione di tale progetto si verificherà l'opportunità di realizzare impianto fotovoltaico a servizio della sede comunale (bando di interesse)		

	<i>La verifica positiva di tale presupposto porterebbe un indubbio vantaggio economico per la P.A. in termini di risparmio energetico (consumo diretto energia prodotta e ammortamento costi intervento di rimozione tramite concessione impianto ad esterni.</i>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 30/12/2015
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione preliminare ai fini di gara (luglio 2015) • Espletamento gara (settembre 2015) • Esecuzione delle opere (dicembre 2015)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>- verifiche in corso d'anno effettuate:</p> <p>- </p>
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione materiale tecnico (atti (min.1)) • pubblicazione gara e/o bando (atto) • affidamento lavori (atto)
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 2015: Euro 70.000</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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo</p> <p>Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Francesca Aleotti, Fabio Montaguti + Seg.Amm. (Boni Katia, Michela Muratori, Santoriello Laura) + Carla Zecca, Laura Colombini.</p>

Obiettivo 11

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	Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	1000		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – molto impegnativo
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 e/o pannelli solari 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	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015 (PLURIENNALE)
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarichi specialistici (marzo 2014) • Progettazione esecutiva (novembre 2015) • Espletamento gara (dicembre 2015) • Esecuzione opere (maggio 2016 – dicembre 2016)
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 materiale tecnico (atti (min.1)) • pubblicazione appalto (bando e/o equivalente) • affidamento appalto (atto)
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</p>

	incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2015: Euro 170.000 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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Francesca Aleotti, Fabio Montaguti + Seg.Amm. (Boni Katia, Michela Muratori, Santoriello Laura).

Obiettivo 12

TRASFERIMENTO DELLO SPORTELLLO SOCIALE E DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DI UNIONE TERRE DI CASTELLI			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	33/52		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Con l'avvio dell'anno scolastico 2015/2016 l'Amministrazione Comunale di Vignola e la Provincia di Modena hanno concordato di destinare a succursale del Polo Scolastico degli Istituti Secondari di 2 grado di via Resistenza, gli spazi del plesso scolastico "J. Barozzi", dell'ala di via Libertà al piano terra e al piano primo, attualmente utilizzati dallo Sportello Sociale Professionale di Vignola e dal Servizio Sociale Professionale di Unione Terre di Castelli.</p> <p>La Provincia verserà al Comune un canone di locazione annuo pari a Euro 42.000,00 oltre alle spese di gestione (acqua, luce, teleriscaldamento). Saranno a carico della Provincia le spese per la realizzazione delle opere di adeguamento della struttura alle esigenze della scuola superiore.</p> <p>A seguito di un accordo tra Comune e Fondazione di Vignola, quest'ultima metterà a disposizione di Unione T.d.C. per anni venti gli uffici di viale Mazzini (ex banca) al piano 2°-3°-4° per il trasferimento dello Sportello Sociale Professionale di Vignola e del Servizio Sociale Professionale.</p>

	<p>Unione T.d.C. verserà alla Fondazione un canone di locazione annuo pari a euro 55.700,00 comprensivo del canone di locazione e del rimborso delle spese di adeguamento dei locali.</p> <p>Al Comune competeranno i lavori di collegamento delle fibre ottiche a partire dalla sede Comunale ai nuovi uffici di viale Mazzini.</p> <p>L'attività che competono al Servizio saranno quelle stipula e/o supervisione della stipula dei contratti o delle convenzioni; supporto ad Unione T.d.C. per l'organizzazione e successiva gestione delle fasi del trasloco degli arredi e degli archivi degli uffici presso la nuova sede in viale Mazzini.</p> <p>Indubbio la realizzazione di economie di scala relative a tutti gli enti coinvolti, riducendosi in tal senso i costi complessivamente intesi per locazioni di tipo privato o approntamento di opere pubbliche (realizzazione di nuove aule).</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 01/01/2015 al 31/07/2015</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipula degli accordi tra Comune e Fondazione (aprile) • Stipula della concessione tra Comune e Provincia (giugno) • Ricerca di mercato (CONSIP/Intercenter) per trasloco (giugno) • Fase di programmazione del trasloco (luglio) • Trasloco (luglio)
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<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>
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione accordi/convenzioni (atti (min.1)) • pubblicazione/affidamento trasloco (RDO/ODA) • gestione trasloco
<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 2015: Euro 5.200</p> <p>Bilancio Unione:</p> <p>Anno 2015: Euro 8.500 (trasloco)</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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Francesca Aleotti, Fabio Montaguti + Seg.Amm. (Boni Katia, Michela Muratori, Santoriello Laura).

Obiettivo 13

TRASFERIMENTO DEL CENTRO PER LE FAMIGLIE E DELLO SPORTELLLO STRANIERI DI UNIONE TERRE DI CASTELLI PRESSO GLI UFFICI DI VIA CASELLINE			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	Unione Terre di Castelli		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>In virtù dell'art. 56 bis Decreto Legge 69/2013 "Decreto del Fare" è avvenuto il passaggio a titolo gratuito della proprietà da Demanio dello Stato a Comune di Vignola degli uffici di via Caselline, attuale sede dello sportello INPS di Vignola.</p> <p>INPS, sulla base delle nuove esigenze dello sportello e dell'attività svolta, ha valutato la necessità di utilizzare circa la metà della superficie attualmente utilizzata. Con il passaggio di proprietà degli immobili, sarà necessario procedere alla stipula di un nuovo contratto di locazione tra Comune e INPS dell'importo annuo di euro 7.000,00 oltre alle spese di gestione dell'immobile (acqua, luce, gas, manutenzione impianti).</p> <p>A seguito della volontà degli Amministratori di Unione Terre di Castelli di procedere ad una revisione dei contratti di locazione delle sede del Centro per le Famiglie, attualmente collocato in via Fontana, e lo Sportello Stranieri di Vignola, attualmente collocato in via Selmi, si potrà prevedere il trasferimenti dei Servizi presso gli uffici di via Caselline liberati dallo sportello INPS di Vignola.</p> <p>Per i locali di via Fontana Unione T.d.C. cesserà il contratto di sub-locazione con la Società Vignola Patrimonio S.r.l., che per l'anno 2014 è ammontato a euro 42.952 circa.</p> <p>Per i locali di via Selmi Unione T.d.C. cesserà il contratto di locazione con la proprietà, che per l'anno 2014 è ammontato a euro 8.600 circa.</p> <p>Con il trasferimento del Centro per le Famiglie e dello Sportello Stranieri presso gli uffici di via Caselline Unione T.d.C. e Comune di Vignola stipuleranno un nuovo</p>

	<p>contratto di locazione pari a euro 10.000,00 oltre alle spese di gestione dell'immobile (acqua, luce, gas, manutenzione impianti). Saranno a carico di Unione T.d.C. le spese per l'adeguamento dei locali, quantificate in euro 22.000 circa, sulla nuove esigenze dei Servizi da trasferirvi.</p> <p>L'attività che competono al Servizio saranno quelle di stipula dei contratti di locazione INPS e Unione T.d.C.; supporto ad Unione T.d.C. per l'organizzazione e successiva gestione delle fasi del trasloco degli arredi e degli archivi degli uffici di via Caselline;</p> <p>Indubbio la realizzazione di economie di scala relative a tutti gli enti coinvolti, riducendosi in tal senso i costi complessivamente intesi per locazioni di tipo privato o approntamento di opere pubbliche (realizzazione di nuove sedi).</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipula di contratti di locazione INPS e Unione (luglio) • Supervisione dei lavori di adeguamento dei locali (luglio) • Ricerca di mercato (CONSIP/Intercenter) per trasloco (giugno) • Fase di programmazione e trasloco (luglio)
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"> • approvazione contratti di locazione (atti (min.1)) • pubblicazione/affidamento trasloco (RDO/ODA) • gestione trasloco
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>Bilancio Unione</p> <p>Anno 2015: Euro 4.000 (trasloco) + 22.000 (lavori)</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 (P.O.), Fabio Montaguti, + Seg.Amm. (Boni Katia, Michela Muratori, Santoriello Laura).
--	---

Obiettivo 14

TRASLOCO DEGLI ARREDI E DELLE ATTREZZATURE PRESENTI ALL'INTERNO DI VILLA TRENTI AL FINE DELLA REALIZZAZIONE DEI LAVORI DI RESTAURO E MESSA A NORMA ANTINCENDIO COMMISSIONATI DALLA FONDAZIONE DI VIGNOLA			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	376/52		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – impegnativo
Descrizione Obiettivo	Organizzazione del trasloco degli arredi, del materiale librario e delle attrezzature presenti all'interno di Villa Trenti. Ridefinizione dei alcuni spazi interni della biblioteca AURIS.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/07/2015 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca di mercato (CONSIP/Intercenter) della ditta (giugno) • Fase di programmazione del trasloco (luglio) • Trasloco (luglio)
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"> • pubblicazione/affidamento trasloco (RDO/ODA) • gestione trasloco
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 2015: Euro 10.000
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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Fabio Montaguti, + Seg.Amm. (Boni Katia, Michela Muratori, Santoriello Laura) + Carla Zecca, Laura Colombini

Obiettivo 15

ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	1000		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO – impegnativo
Descrizione Obiettivo	Alienazione della sede delle Associazione di via Ponte Muratori. Ricerca di nuovi spazi da assegnare alle associazioni ospitate e trasferimento degli arredi.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 31/12/2015
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione della procedura di alienazione dell'immobile (ottobre); • approvazione del bando di gare ed eventuale espletamento della gara; • predisposizione degli atti di aggiudicazione al fine della stipula dell'atto di cessione (dicembre); • ricerca di mercato (CONSIP/Intercenter) della ditta (novembre) • Fase di programmazione del trasloco (novembre) • Trasloco (dicembre)
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 bando • gestione asta • pubblicazione/affidamento trasloco (RDO/ODA) • gestione trasloco
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>Importo a base d'asta:</p> <p>Anno 2015: Euro 531.382</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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo</p> <p>Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Fabio Montaguti, + + Seg.Amm. (Boni Katia, Michela Muratori, Santoriello Laura) + Carla Zecca, Laura Colombini</p>

Obiettivo 16

ANTENNE TELEFONIA MOBILE: RECUPERO CREDITI ANNUALITA' PASSATE, STIPULA NUOVI CONTRATTI DI LOCAZIONE SULLE AREE COMUNALI			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Chiara Giacomozzi
SERVIZIO	Patrimonio		
Centro di Costo	1000		

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

di PEG	
Descrizione Obiettivo	Recupero del pregresso non pagato dalle società di telefonia mobile H3g (circa euro 50.000) e Vodafone (circa euro 60.000) per il posizionamento di antenne telefoniche su proprietà pubblica. Accatastamento e sdemanilizzazione delle aree interessate. Definizione della nuovo schema di contratto di affitto e stipula dei nuovi contratti di locazione con le società
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2014 al 31/12/2015
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • conteggi pregressi (gennaio 2014) • Approvazione schema di contratto (dicembre 2014) • Accatastamento e sdemanilizzazione aree (marzo 2015) • Stipula nuovi contratti e conclusione del pregresso non riscosso (luglio-ottobre)
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 • approvazione schema di contratto • accatastamento e sdemanilizzazione delle aree • stipula dei contratti di affitto
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 2015: Euro 0,00
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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Francesca Aleotti, Michela Muratori

Obiettivo 17

RIQUALIFICAZIONE E RECUPERO DELL'AREA AGRICOLA DI PROPRIETÀ COMUNALE IN FREGIO A VIA DELLA MATTARELLA (MUSEO MaC)			
STRUTTURA	Lavori Pubblici e Patrimonio	RESPONSABILE	Corrado Gianferrari 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 Vignola, IS Agraria "Spallanzani" in primo luogo.</p> <p>La gestione sarà affidata ex novo all'ISA "Spallanzani" tramite formale convenzione, che puntualizzerà obiettivi e impegni delle parti.</p> <p>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.</p> <p>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	Dal 01/01/2015 al 30/12/2016 (PLURIENNALE)

esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <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 (Marzo - Agosto 2015) • Esecuzione opere (Aprile 2015 – gennaio 2016)
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: gennaio 2014 - puntualmente rispettata
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>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2015: Euro 20.000 Anno 2016: Euro 20.000 Anno 2017: 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 Verde Urbano e Agricoltura, Ufficio Amministrativo</p> <p>Dipendenti: Stefano Zocca (responsabile di servizio con delega dirigenziale), Michela Muratori, Daniele Ronchetti</p>

Nota bene: Abbiamo 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.