



COMUNE DI VIGNOLA

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

Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *Performance* 2016 - 2018

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO
2. IDENTITÀ E MANDATO ISTITUZIONALE
3. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI
4. DAL PROGRAMMA DI MANDATO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PDO E DELLA *PERFORMANCE*
 - 4.1 Gli strumenti della programmazione
5. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA *PERFORMANCE*
6. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
7. *PERFORMANCE* E OBIETTIVI INDIVIDUALI
8. OBIETTIVI ESECUTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ORDINARI
9. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE*
 - 9.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
 - 9.2 Piano della *performance*, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)
 - 9.3 Piano della *performance* e Sistema dei controlli interni
- 10 LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*
 - 10.1 La misurazione della *performance*
 - 10.2 La valutazione del personale
 - 10.02.01 Dipendenti della Struttura non incaricati si posizione organizzativa
 - 10.02.02 Dipendenti della Struttura incaricati si posizione organizzativa
 - 10.02.03 Dirigenti
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 sulla *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, il DUP, ovvero il nuovo documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte assegnate, le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Comune di Vignola adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza 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)
SPORTELLO 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 mandato elettorale avviatosi nel giugno 2014 l'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 ed ai progetti che intende realizzare in coerenza con la propria azione di governo.

L'attuale macro organizzazione è stata approvata con deliberazione di Giunta n. 99 del 21.07.2014, con la quale è stato definito anche l'organigramma dell'Ente, che è configurabile in n.

3 Direzioni oltre al Segretario Generale. La struttura organizzativa delle “Direzioni Affari Generali e Rapporti con la città” e “Area Tecnica Unificata” ha subito nel corso dell’anno 2015 alcune parziali modifiche che si sono rese necessarie al fine di completare l’assetto organizzativo di alcuni Servizi in coerenza con gli obiettivi perseguiti di razionalizzazione e snellimento delle strutture amministrative del Comune, di un maggior coordinamento tra i servizi interessati nonché di una piena valorizzazione delle risorse umane a questi assegnate e di adeguamento dell’Ente alle nuove funzioni ed attività assegnate dalle numerose ed importanti leggi di riforma.

Essa si configura pertanto 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 ha individuato un referente o responsabile:
 - Segreteria Generale
 - Gare (Centrale di Unica di Committenza) e Contratti (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, Sportello 1, Protocollo e Servizio Notifiche (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)
 - Società Partecipate
 - Espropri
 - Segreteria del Sindaco, Stampa e Comunicazione
 - Servizio Cultura, Democrazia e Partecipazione, Promozione della città e Sport (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
 - Biblioteca

- **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 ha individuato un referente o responsabile:
 - Contabilità
 - Programmazione e Bilancio (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)
 - Economato
 - Entrate (Responsabile attuale incaricato di posizione organizzativa, Damiano Drusiani, dipendente del Comune di Savignano sul Panaro. Con deliberazione consiliare n. 84 del 16.12.2014 è stata approvata una convenzione per lo svolgimento in forma associata del Servizio Tributi tra il Comune di Vignola e il Comune di Savignano sul Panaro la quale ha previsto, tra l'altro, a partire dal 1.07.2015 - in coincidenza con la data prevista di cessazione dal servizio per quiescenza del Responsabile del Servizio Tributi del Comune di Vignola - l'avvio a regime della gestione associata con l'individuazione di un unico Responsabile di Servizio, il Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di Savignano sul Panaro)

- **Direzione Area Tecnica Unificata**, alla quale è preposto un dirigente e che si articola in 4 servizi nell'ambito della Pianificazione Territoriale e in 3 servizi nell'ambito dei Lavori Pubblici e Patrimonio, per ciascuno dei quali il Dirigente ha individuato un referente o responsabile:
 - Urbanistica
 - Edilizia (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
 - Ambiente
 - Interventi Economici ed Attività Produttive
 - Manutenzione e Gestione del Patrimonio Pubblico (Responsabile incaricata di posizione organizzativa)
 - Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici - Protezione Civile (Responsabile incaricato di posizione organizzativa)
 - Verde Urbano e Agricoltura

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.

3. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

Il Comune di Vignola, 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. DAL PROGRAMMA DI MANDATO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PDO E DELLA PERFORMANCE

4.1 Gli strumenti della programmazione

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.

L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'Ente, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. Il DUP è la principale innovazione da ultimo introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte del bilancio. Esso deve essere approvato prima del bilancio di previsione. Il Comune di Vignola ha approvato il DUP 2015-2018 con deliberazione consiliare n. 10 del 29.02.2016 e il Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 con deliberazione consiliare n. 13 del 29.02.2016.

Il DUP è composto da una sezione strategica (di durata pari al mandato amministrativo) e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario) invece sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

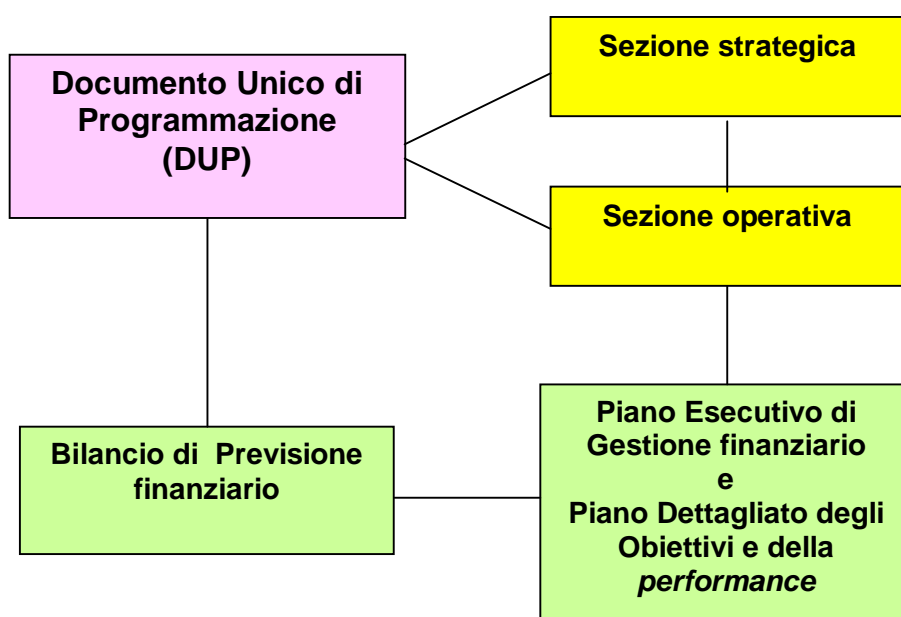
Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance e il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG finanziario) costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione

del Comune. Il primo declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascuna Direzione dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria e il PEG finanziario assegna dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari. Questa "unificazione organica" dei due documenti programmatori è coerente alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 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.

Il PDO e della *performance* unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Dirigenti. Esso deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



5. IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Dirigenti, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*) (cfr. delibera Civit 112/2010).

In tale contesto la *performance* può essere definita il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

6. *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio 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 in tale contesto 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 sul rispetto o meno del Patto di Stabilità da parte dell'Ente. 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.

7. PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

8. OBIETTIVI ESECUTIVI STRATEGICI E GESTIONALI ORDINARI

Partendo, come innanzi enunciato, dal Programma di mandato del Sindaco 2014-2019, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici.

Punti del Programma di Mandato	Contenuti strategici	Indirizzi strategici
00 – Democrazia e Partecipazione	00 – Democrazia e Partecipazione	01 - Democrazia e Partecipazione
01 – Amministrazione Efficiente e trasparente	01 – Trasparenza, partecipazione, efficacia e efficienza	02 – Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità
02 – Servizi Demografici		
03 – Cimitero		
04 – Sportello 1 Polifunzionale		
05 – Società partecipate		
06 - Tributi	02 – Politiche fiscali e ottimizzazione della spesa	
07 – Bilancio e pubblica amministrazione		
08 - Sicurezza	03 – Sicurezza e tranquillità per i cittadini	03 – Comunità del buon vivere, equa e solidale
29 – Protezione Civile		
19 – Salute del Cittadino		
16 – Welfare (politiche sociali)		
	04 – Salute del cittadino	
	05 – Servizi alla persona: una certezza per tutti i cittadini	

17 – Centro servizi e progetti per l'intercultura	06 – Sport per lo sviluppo armonico dei propri cittadini, della propria comunità	
26 – Orti urbani e finalità sociale		
14 - Sport		
18 – Volontariato e associazionismo		
21 – Mobilità e Viabilità	07 – Volontariato e associazionismo: patrimoni di solidarietà	
	08 – Sviluppo della mobilità e revisione delle reti di viabilità	
09 - Scuola	09 – Scuola e formazione per la ripresa economica	04 – Città di risorse per il futuro della comunità
13 – Politiche Giovanili	10 – I giovani: una risorsa per il futuro	
10 - Cultura	11 – Cultura: un tassello per costruire una comunità coesa, consapevole e solidale	
11 – Biblioteca		
12 - Turismo	12 – Valorizzazione dell'unicità del territorio	05 – Città di turismo e del fare impresa
15 – Commercio e attività produttive	13 – Sviluppo economico e salvaguardia dell'occupazione	
20 - Territorio	14 – Riqualificazione, salvaguardia e tutela del territorio	06 – Territorio: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione
22 – Verde pubblico		
23 - Ambiente		
24 - Acqua		
25 – Fiume e contratto		
27 - Agricoltura		
28 - Energia		
30 – Lavori Pubblici e Patrimonio	15 – Cosa facciamo con questa città?	

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali verranno sviluppate le azioni del Comune di Vignola nel corso del quinquennio. Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica ed i vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

Gli *indirizzi strategici* individuati nel DUP 2015-2018 con deliberazione consiliare n. 10 del 29.02.2016 sono quindi i seguenti:

- 1) **Democrazia e Partecipazione**
- 2) **Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità**
- 3) **Città del buon vivere, equa e solidale**
- 4) **Città di risorse per il futuro della comunità**
- 5) **Città di turismo e del fare impresa**
- 6) **Territorio: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione**

Gli indirizzi strategici sono stati poi declinati nel DUP in obiettivi strategici collegati alle corrispondenti missioni di bilancio e questi ultimi in specifici obiettivi operativi.

Nel presente **PDO e della performance** vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi esecutivi strategici e gestionali con gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento.

Nel Piano, inoltre, gli obiettivi sono collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con l'articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel Sezione Operativa del DUP sono destinate col PDO e della *performance* unitamente al PEG finanziario, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli dirigenti/responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per il triennio 2016-2018, con particolare riguardo all'annualità 2016, vengono individuati quindi i seguenti **OBIETTIVI ESECUTIVI STRATEGICI** assegnati a ciascun Dirigente, ma che possono vedere coinvolte trasversalmente anche più Direzioni dell'Ente.

Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso le Direzioni dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi strategici e operativi dello stesso Documento.

Fra gli obiettivi esecutivi strategici l'Amministrazione individua inoltre **quelli di performance** per i quali è prevista una remunerazione premiale specifica del personale coinvolto nella loro realizzazione.

Contestualmente vengono individuati anche gli **OBIETTIVI ESECUTIVI GESTIONALI** che riassumono l'attività ordinaria-gestionale dell'anno 2016 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 3-*bis*, del D.Lgs. 267/2000; oltre che un immediato e più agevole coordinamento tra il presente Piano e il Piano Anticorruzione, in attuazione delle indicazioni fornite dall'ANAC, da ultimo nella determinazione n. 12 del 20.10.2015 di aggiornamento del PNA 2015, a cui si rimanda più diffusamente al successivo paragrafo 9.

OBIETTIVI ESECUTIVI STRATEGICI

N	DUP			PDO e della performance			
	Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivo esecutivo strategico	Performance	Direzione Referente	Direzioni coinvolte
1	01 Democrazia e Partecipazione	01.01 Incentivare la cultura della partecipazione, della responsabilizzazione, del confronto: il cittadino come protagonista	01.01.02 Decidere insieme attraverso processi e percorsi partecipativi	LA BIBLIOTECA PARTECIPATA – REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI – QUESTIONARIO SUL GRADIMENTO DEL SERVIZIO	X INNOVATIVO	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
2	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.01 Semplificazione = meno burocrazia	02.01.01 Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini e delle imprese	ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ENTE	X MOLTO IMPEGNATIVO	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
3	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.01 Semplificazione=meno burocrazia	02.01.01 Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini e delle imprese	ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE	X Innovativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
4	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.01 Semplificazione = meno burocrazia	Semplificare il rapporto tra privati e pubblica amministrazione in materia urbanistica e di edilizia	SEMPLIFICARE IL RAPPORTO TRA PRIVATI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DEL PROCESSO URBANISTICO-EDILIZIO	X MEDIAMENTE IMPEGNATIVO	Area Tecnica Unificata	-

5	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.01 L'armonizzazione contabile per un bilancio pubblico più trasparente	ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER UN BILANCIO TRASPARENTE	X MOLTO IMPEGNATIVO	Servizi Finanziari	TUTTE
6	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.02 Migliorare i processi interni e la comunicazione tra servizi al fine di rendere più performante la gestione della spesa	MIGLIORARE I PROCESSI INTERNI E LA COMUNICAZIONE TRA SERVIZI AL FINE DI RENDERE PERFORMANTE LA GESTIONE DELLA SPESA	X MEDIAMENTE IMPEGNATIVO	Servizi Finanziari	-
7	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.03 Contrasto all'evasione e all'elusione per recuperare risorse	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE - INCREMENTARE LA VELOCITA' DI RISCOSSIONE	X MOLTO IMPEGNATIVO	Servizi Finanziari	-

8	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.04 Rafforzamento e ampliamento della gestione associata ufficio tributi, con la finalità di recuperare efficacia ed efficienza e di omogeneizzare regolamenti e procedure	ARMONIZZAZIONE GESTIONE ASSOCIATA	REGOLAMENTI	X MEDIAMENTE IMPEGNATIVO	Servizi Finanziari	-
9	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.02 Migliorare i processi interni e la comunicazione tra servizi al fine di rendere più performante la gestione della spesa	RAZIONALIZZAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON GLI ALTRI SETTORI DELL'AREA TECNICA: RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER ALLESTIMENTO MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI		X Innovativo	Area Tecnica Unificata – Servizio Manutenzione e gestione patrimonio pubblico	-
10	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.02 Migliorare i processi interni e la comunicazione tra servizi al fine di rendere più performante la gestione della spesa	RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO: CENSIMENTO IMMOBILI E LORO STATUS TECNICO- GIURIDICO (ALIENAZIONI, GESTIONE AFFITTI ATTIVI E PASSIVI, COMODATI D'USO E CONVENZIONI TRA ENTI)		X Molto impegnativo	Area Tecnica Unificata – Servizio Manutenzione e gestione patrimonio pubblico	-

11	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.02 Migliorare i processi interni e la comunicazione tra servizi al fine di rendere più performante la gestione della spesa	RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		Area Tecnica Unificata	-
12	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.02 Migliorare i processi interni e la comunicazione tra servizi al fine di rendere più performante la gestione della spesa	RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI		Area Tecnica Unificata	-
13	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.02 Migliorare i processi interni e la comunicazione tra servizi al fine di rendere più performante la gestione della spesa	RIORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE NUOVO UFFICIO PER MARKETING E VALORIZZAZIONE COMMERCIALE/TURISTICA DEL TERRITORIO		Area Tecnica Unificata	-

14	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.02 Politiche fiscali, gestione delle entrate e riorganizzazione delle risorse al fine dell'ottimizzazione della spesa: puntare a soluzioni che gravino il meno possibile su cittadini ed imprese ma siano nel contempo efficaci	02.02.02 Migliorare i processi interni e la comunicazione tra servizi al fine di rendere più performante la gestione della spesa	UNIFICAZIONE PROCEDIMENTI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI LLPP - URBANISTICA "GARA RETE GAS"		Area Tecnica Unificata	-
15	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITÀ E DI CONTROLLO SUGLI ATTI IMPLEMENTAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE	X	Segretario Generale	TUTTE
16	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		IMPLEMENTAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE COSTITUZIONE UFFICIO UNICO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	X	Segretario Generale	-
17	Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2016-2018		Segretario Generale	TUTTE

18	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI	X Molto impegnativo	Servizi Finanziari	-
19	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI	X Molto impegnativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
20	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		INGRESSO DEL COMUNE DI MONTESE IN UNIONE ATTUAZIONE NUOVA RENDICONTAZIONE PRT 2015-2017	X Innovativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
21	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		C.U.C. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI	X Molto impegnativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
22	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini	02.03.02 Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini e delle imprese	REFERENDUM POPOLARE		Affari Generali e Rapporti con la Città	-

23	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini	02.03.02 Per uno Sportello al cittadino amico dei cittadini e delle imprese	SPORTELLO AMICO DEI CITTADINI	X MOLTO IMPEGNATIVO	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
24	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini	02.03.03 Informare e formare i cittadini	REGISTRO DEI TESTAMENTI BIOLOGICI		Affari Generali e Rapporti con la Città	-
25	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini	02.03.03 Informare e formare i cittadini	"UNA SCELTA IN COMUNE"	X Mediamente impegnativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
26	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI	X Molto impegnativo	Area Tecnica Unificata – Sportello Unico Edilizia	-
27	02 Trasparenza, Efficienza e rendicontazione: un'organizzazione a servizio della propria comunità	02.03 Trasparenza e comunicazione: diffusione delle notizie utili ai cittadini		ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI	X Molto impegnativo	Area Tecnica Unificata – LL.PP.	-
28	03 Comunità del buon vivere, equa e solidale	03.01 Riqualificazione di strade, vie urbane, percorsi ciclo-	03.01.03 Lavorare per una migliore gestione del traffico e della sosta	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	X Molto impegnativo	Area Tecnica Unificata	-

		pedonali, parcheggi e incentivazione del trasporto pubblico		REALIZZAZIONE DI ROTATORIA SULLA ATTUALE INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE OVEST, COMPRESIVO DEL PERCORSO PARTECIPATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELL'ISOLA AMBIENTALE			
29	03 Comunità del buon vivere, equa e solidale	03.04 Creare una nuova <i>governance</i> per un <i>welfare</i> efficiente, efficace ed equo	03.04.01 Miglioramento della capacità ricettiva	RECUPERO CRIPTE IN STATO DI ABBANDONO	X Innovativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
30	04 Città di risorse per il futuro della comunità	04.01 Sostenere incoraggiare e coordinare tutte le iniziative culturali promosse dalle diverse realtà sul territorio al fine di valorizzare tutte le potenzialità e energie esistenti	04.01.01 Operare affinché tutte le manifestazioni culturali abbiano una maggiore e stabile ricaduta sul territorio e sulla vita della comunità (superando la logica dell'Evento) con la collaborazione delle Associazioni, della Scuola, dell'Unione, realizzando un reale coordinamento delle iniziative, ricercando e incoraggiando anche rapporti con nuove realtà associative o con cittadini interessati ai temi della cultura	CENTRO STORICO CULTURALMENTE VIVO	X Mediamente impegnativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
31	04 Città di risorse per il futuro della comunità	04.01 Sostenere incoraggiare e coordinare tutte le iniziative culturali promosse dalle diverse realtà sul territorio al fine di	04.01.01 Operare affinché tutte le manifestazioni culturali abbiano una maggiore e stabile ricaduta sul territorio e sulla vita della comunità (superando	CULTURA A PIÙ VOCI	X Cultura a più voci	Affari Generali e Rapporti con la Città	-

		valorizzare tutte le potenzialità e energie esistenti	la logica dell'Evento) con la collaborazione delle Associazioni, della Scuola, dell'Unione, realizzando un reale coordinamento delle iniziative, ricercando e incoraggiando anche rapporti con nuove realtà associative o con cittadini interessati ai temi della cultura				
32	04 Città di risorse per il futuro della comunità	04.01 Sostenere e incoraggiare e coordinare tutte le iniziative culturali promosse dalle diverse realtà sul territorio al fine di valorizzare tutte le potenzialità e energie esistenti	04.01.04 Mantenere e valorizzare gli spazi e i luoghi culturali destinati principalmente allo spettacolo dal vivo	IL TEATRO CANTELLI VA! CONSOLIDAMENTO INIZIATIVE E NUOVI PROGETTI AL TEATRO CANTELLI RIQUALIFICATO	X Mediamente impegnativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
33	04 Città di risorse per il futuro della comunità	04.02 Fare della biblioteca un reale fulcro della vita sociale e culturale di Vignola	04.02.01 Mantenere e valorizzare i beni e gli spazi destinati principalmente alla formazione e divulgazione culturale ma anche alla socializzazione e integrazione tra cittadini	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO DOCUMENTARIO FRANCESCO SELMI – CELEBRAZIONI DEL BICENTENARIO DELLA NASCITA	X Molto impegnativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
34	04 Città di risorse per il futuro della comunità	04.02 Fare della biblioteca un reale fulcro della vita sociale e culturale di Vignola	04.02.01 Mantenere e valorizzare i beni e gli spazi destinati principalmente alla	RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA TRENTI - TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI – RIDEFINIZIONE SPAZI AURIS	X Innovativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-

			formazione e divulgazione culturale ma anche alla socializzazione e integrazione tra cittadini				
35	04 Città di risorse per il futuro della comunità	04.03 Diffondere la cultura dello sport che vede ogni persona come attiva	04.03.01 Promozione dell'attività motoria / sportiva come sani stili di vita nell'ambito scolastico ed extrascolastico	"MOVIMENTO...LUNGO UNA VITA"		Affari Generali e Rapporti con la Città	-
36	05 Città di turismo e del fare impresa	05.03 Valorizzazione dell'unicità del territorio Vignolese	05.03.01 Promozione del turismo sportivo/ricreativo/ culturale ed enogastronomico	OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI CITTA' D'ARTE	X Innovativo	Area Tecnica Unificata – Interventi Economici	
37	05 Città di turismo e del fare impresa	05.03 Valorizzazione dell'unicità del territorio Vignolese	05.03.01 Promozione del turismo sportivo/ricreativo/ culturale ed enogastronomico	REGOLAMENTO DENOMINAZIONE COMUNALE DI ORIGINE (D.E.C.O.)	X Innovativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-
38	05 Città di turismo e del fare impresa	05.03 Valorizzazione dell'unicità del territorio Vignolese	05.03.02 Turismo Slow	PROMOZIONE ATTIVITA' ACETAIA COMUNALE CITTA' DI VIGNOLA		Affari Generali e Rapporti con la Città	-
39	05 Città di turismo e del fare impresa	05.03 Valorizzazione dell'unicità del territorio Vignolese	05.03.05 Turismo/Gemellaggi	MANIFESTAZIONE "GEMELLI CON GUSTO"		Affari Generali e Rapporti con la Città	-
40	05 Città di turismo e del fare impresa	05.03 Valorizzazione dell'unicità del territorio Vignolese	05.03.05 Turismo/Gemellaggi	ORGANIZZAZIONE 20° ANNIVERSARIO GEMELLAGGIO VIGNOLA- WITZENHAUSEN (D) 1996 - 2016	X Mediamente impegnativo	Affari Generali e Rapporti con la Città	-

41	06 Territorio: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione	06.05 Riqualificazione delle aree degradate e incentivazione alla ristrutturazione del tessuto urbano	06.05.02 Promuovere la valorizzazione delle aree già urbanizzate e del patrimonio immobiliare esistente	EX MERCATO ORTOFRUTTICOLO - RIMOZIONE DELLA COPERTURA IN ETERNIT DELLA TETTOIA CENTRALE E CONTESTUALE RIFACIMENTO	X Molto impegnativo	Area Tecnica Unificata - Servizio Manutenzione e gestione patrimonio pubblico	-
42	06 Territorio: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione	06.05 Riqualificazione delle aree degradate e incentivazione alla ristrutturazione del tessuto urbano	06.05.02 Promuovere la valorizzazione delle aree già urbanizzate e del patrimonio immobiliare esistente	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI FABBRICATI SEDE ASSOCIAZIONE LAG E ABITAZIONI IN LOCALITA' CAMPIGLIO		Area Tecnica Unificata	-
43	06 Territorio: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione	06.05 Riqualificazione delle aree degradate e incentivazione alla ristrutturazione del tessuto urbano	06.05.02 Promuovere la valorizzazione delle aree già urbanizzate e del patrimonio immobiliare esistente	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	-
44	06 Territorio: tra sviluppo e ambiente, tutela e rigenerazione	06.06 Costruzione di un piano complessivo per lo sviluppo, la riqualificazione e la rigenerazione della Città		AGGIORNAMENTO DELLA CLASSIFICAZIONE ACUSTICA DEL COMUNE DI VIGNOLA ALLA LUCE DELLA ATTUALI CONDIZIONI DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA TERRITORIALE E DELL'ATTUALE QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI INQUINAMENTO ACUSTICO, ATTRAVERSO UN RINNOVATO PERCORSO DI APPROVAZIONE IN COERENZA CON LE DISPOSIZIONI DELLA NORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO. ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI ISTITUZIONALI E INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA ED ALLE IMPRESE	X Molto impegnativo	Area Tecnica Unificata	-

OBIETTIVI ESECUTIVI GESTIONALI

N.	Oggetto	Direzione Referente	Direzioni coinvolte	Centro di costo
1	POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI	Segretario Generale	-	120
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	210
3	SUPPORTO ALLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Segretario Generale	-	120
4	GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: IMPEGNI DI SPESA	Servizi Finanziari	-	310
5	GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: ENTRATA	Servizi Finanziari	-	310
6	MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE	Servizi Finanziari	-	310
7	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Servizi Finanziari	-	310
8	QUESTIONARI CORTE DEI CONTI	Servizi Finanziari	-	310
9	NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO	Servizi Finanziari	-	310
10	GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI	Servizi Finanziari – Servizio Entrate	-	550
11	RECUPERO EVASIONE	Servizi Finanziari – Servizio Entrate	-	550
12	GESTIONE CONVENZIONE PER RISCOSSIONE COATTIVA	Servizi Finanziari – Servizio Entrate	-	550
13	GESTIONE FLUSSI DI PRESTITO	Affari Generali e Rapporti con la Città - Biblioteca	-	412
14	GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: INCREMENTO E SVILUPPO DELLE COLLEZIONI	Affari Generali e Rapporti con la Città - Biblioteca	-	412
15	GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: REVISIONE ANNUALE E SCARTO DELLE COLLEZIONI (PATRIMONIO CORRENTE E DEPOSITO)	Affari Generali e Rapporti con la Città - Biblioteca	-	412
16	ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI PROMOZIONE	Affari Generali e Rapporti con la Città - Biblioteca	-	412
17	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Affari Generali e Rapporti con la Città - Biblioteca	-	412
18	DISTRIBUZIONE VOLANTINI	Affari Generali e Rapporti con la Città – Servizio Notifiche	-	420
19	CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'	Affari Generali e Rapporti con la Città – Servizi Demografici	-	420

20	GESTIONE ITER ACQUISTO CITTADINANZA	Affari Generali e Rapporti con la Città – Servizi Demografici e Sportello1	-	420
21	GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E STUDIO DI NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE	Affari Generali e Rapporti con la Città – Servizio Cultura, Democrazia e Partecipazione, Promozione della città e Sport	-	451 Palestre ed impianti sportivi
22	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE 38° FESTA DEL CICLISMO – BICICLETTATA POPOLARE	Affari Generali e Rapporti con la Città – Servizio Cultura, Democrazia e Partecipazione, Promozione della città e Sport	-	650 Promozione Sportiva
23	MANTENIMENTO E RISPETTO LIVELLI PRESTAZIONALI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AI SERVIZI	Area Tecnica Unificata	-	500, 510, 513, 514, 519, 520, 530, 540, 560

1.7 Spostamento del mercato settimanale ???

2.5 Catasto ????

Ciascuno degli obiettivi sopra elencati è affidato ad un Dirigente che ne relazionerà in sede di consuntivazione; qualora sia trasversale a più Direzioni è affidato ad un Dirigente referente che relazionerà 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 – Centri di costo: 120, 210

Obiettivi esecutivi strategici

- 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
- 2) IMPLEMENTAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE COSTITUZIONE UFFICIO UNICO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
- 3) PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2016-2018

Obiettivi esecutivi gestionali

- 1) POTENZIAMENTO DEL COORDINAMENTO DELLE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' DEI DIRIGENTI
- 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
- 3) SUPPORTO ALLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA' – dott.ssa Elisabetta Pesci – Centri di costo: 420, 410, 453, 451, 650, 210, 412

Obiettivi esecutivi strategici

- 1) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI
- 2) CENTRO STORICO CULTURALMENTE VIVO
- 3) CULTURA A PIU' VOCI
- 4) ILTEATRO CANTELLI VA! CONSOLIDAMENTO INIZIATIVE E NUOVI PROGETTI AL TEATRO CANTELLI RIQUALIFICATO
- 5) LA BIBLIOTECA PARTECIPATA – REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI – QUESTIONARIO SUL GRADIMENTO DEL SERVIZIO
- 6) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO DOCUMENTARIO FRANCESCO SELMI – CELEBRAZIONI DEL BICENTENARIO DELLA NASCITA
- 7) RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA TRENTI. TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI – RIDEFINIZIONE SPAZI AURIS
- 8) REGOLAMENTO DENOMINAZIONE COMUNALE DI ORIGINE (De.C.O.)
- 9) PROMOZIONE ATTIVITA' ACETAIA COMUNALE CITTA' DI VIGNOLA
- 10) MANIFESTAZIONE "GEMELLI CON GUSTO"
- 11) ORGANIZZAZIONE 20° ANNIVERSARIO GEMELALGGIO VIGNOLA - WITZENHAUSEN (D) 1996 - 2016
- 12) "MOVIMENTO...LUNGO UNA VITA"

- 13) INGRESSO DEL COMUNE DI MONTESE IN UNIONE ATTUAZIONE NUOVA RENDICONTAZIONE PRT 2015-2017
- 14) C.U.C. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI
- 15) SPORTELLO AMICO DEI CITTADINI
- 16) REGISTRO DEI TESTAMENTI BIOLOGICI
- 17) RECUPERO CRIPTE IN STATO DI ABBANDONO
- 18) "UNA SCELTA IN COMUNE"
- 19) ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE
- 20) REFERENDUM POPOLARE
- 21) ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ENTE

Obiettivi esecutivi gestionali

- 1) GESTIONE FLUSSI DI PRESTITO
- 2) GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: INCREMENTO E SVILUPPO DELLE COLLEZIONI
- 3) GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: REVISIONE ANNUALE E SCARTO DELLE COLLEZIONI (PATRIMONIO CORRENTE E DEPOSITO)
- 4) ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI PROMOZIONE
- 5) GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- 6) GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E STUDIO DI NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE
- 7) ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE 38° FESTA DEL CICLISMO – BICICLETTATA POPOLARE
- 8) CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ
- 9) GESTIONE ITER ACQUISTO CITTADINANZA
- 10) DISTRIBUZIONE VOLANTINI

SERVIZI FINANZIARI – dott. Stefano Chini – Centri di costo: 310, 550

Obiettivi esecutivi strategici

- 1) ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER UN BILANCIO TRASPARENTE
- 2) MIGLIORARE I PROCESSI INTERNI E LA COMUNICAZIONE TRA SERVIZI AL FINE DI RENDERE PERFORMANTE LA GESTIONE DELLA SPESA
- 3) ARMONIZZAZIONE REGOLAMENTI GESTIONE ASSOCIATA
- 4) RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE – INCREMENTARE LA VELOCITÀ DI RISCOSSIONE
- 5) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI

Obiettivi esecutivi gestionali

- 1) GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: IMPEGNI DI SPESA
- 2) GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: ENTRATA
- 3) MONITORAGGIO SPESE DI PERSONALE
- 4) TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI
- 5) QUESTIONARI CORTE DEI CONTI
- 6) NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO
- 7) GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI
- 8) RECUPERO EVASIONE
- 9) GESTIONE CONVENZIONE PER RISCOSSIONE COATTIVA

Obiettivi esecutivi strategici

- 1) AGGIORNAMENTO DELLA CLASSIFICAZIONE ACUSTICA DEL COMUNE DI VIGNOLA ALLA LUCE DELLA ATTUALI CONDIZIONI DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA TERRITORIALE E DELL'ATTUALE QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI INQUINAMENTO ACUSTICO, ATTRAVERSO UN RINNOVATO PERCORSO DI APPROVAZIONE IN COERENZA CON LE DISPOSIZIONI DELLA NORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO. ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI ISTITUZIONALI E INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA ED ALLE IMPRESE
- 2) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITA' E I TEMPI PREVISTI – Servizio LL.PP.
- 3) RAZIONALIZZAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON GLI ALTRI SETTORI DELL'AREA TECNICA: RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER ALLESTIMENTO MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI
- 4) RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO: CENSIMENTO IMMOBILI E LORO STATUS TECNICO-GIURIDICO (ALIENAZIONI, GESTIONE AFFITTI ATTIVI E PASSIVI, COMODATI D'USO E CONVENZIONI TRA ENTI)
- 5) RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO
- 6) EX MERCATO ORTOFRUTTICOLO – RIMOZIONE DELLA COPERTURA IN ETERNIT DELLA TETTOIA CENTRALE E CONTESTUALE RIFACIMENTO
- 7) 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, COMPRENSIVO DEL PERCORSO PARTECIPATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELL'ISOLA AMBIENTALE
- 8) MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI FABBRICATI SEDE ASSOCIAZIONE LAG E ABITAZIONI IN LOCALITA' CAMPIGLIO
- 9) CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"
- 10) RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO Programmazione e Progettazione dei Lavori Pubblici
- 11) RIORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE NUOVO UFFICIO PER MARKETING E VALORIZZAZIONE COMMERCIALE/TURISTICA DEL TERRITORIO
- 12) UNIFICAZIONE PROCEDIMENTI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI LLPP – URBANISTICA“GARA RETE GAS”
- 13) OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI CITTA' D'ARTE
- 14) ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI – Servizio Pianificazione Territoriale
- 15) SEMPLIFICARE IL RAPPORTO TRA PRIVATI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DEL PROCESSO URBANISTICO-EDILIZIO

Obiettivi esecutivi gestionali

- 1) MANTENIMENTO E RISPETTO LIVELLI PRESTAZIONALI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D'ISTITUTO AI SERVIZI

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

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

Come già accennato, il procedimento di predisposizione del PDO e della *performance* per il triennio 2016-2018 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 2016-2018 ha preso avvio già dal dicembre 2015 in concomitanza con la presentazione del DUP per il periodo 2015-2018, tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, del decreto legislativo n. 33/2013 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività vede coinvolti direttamente la Giunta e i Dirigenti attraverso il coordinamento del Segretario Generale, il quale presenta il Piano all'Organo Esecutivo per la sua approvazione unitamente al PEG finanziario, di competenza del Dirigente del Servizio Finanziario. Il PDO e della *performance*, organicamente unificato al PEG finanziario, deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

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

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 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 questo contesto la linea d'azione dell'Amministrazione è pienamente conforme alle predette previsioni legislative (indirizzo strategico 02 - "Trasparenza, efficienza e rendicontazione: un'organizzazione al servizio della propria comunità" del DUP).

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, espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e recentemente ribadito dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 20.10.2015 di aggiornamento del PNA 2015, esso prevede anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'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 ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. Si legge nella citata determinazione 12/2015 dell'ANAC: "*Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa*". In tal senso 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.

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. 9 del 26.01.2016 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).

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del PTPC sono quindi 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 2016 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 del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché l'attività dei controlli interni anche attraverso la mappatura dei processi che può essere anche un'occasione di razionalizzazione e conseguimento di una maggiore economicità dell'agire amministrativo. 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. 190/2012, 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) trovano puntuale definizione nel presente Piano.

Il Segretario Generale presiede e coordina il nuovo sistema dei controlli interni e vigilerà sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con quanto programmato per l'anno 2015, 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 2016, analogamente ed in continuazione a quanto è avvenuto per il 2014 e il 2015, obiettivi da assegnare ai Dirigenti responsabili degli adempimenti previsti nel PTPC e nel Programma Triennale sulla trasparenza e l'integrità.

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 a tutte le Direzioni del Comune e per il quale è Referente il Segretario Generale.
- Progetto "Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione con le modalità e i tempi ivi previsti" - assegnato a tutte le Direzioni.
- Progetto "Implementazione e perfezionamento del sistema dei controlli interni nell'ambito dell'organizzazione comunale costituzione ufficio unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa", assegnato al Segretario Generale.

9.3 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, 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 ha dato 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 qualità dei servizi

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.

Il **controllo successivo di regolarità amministrativa** – art. 147-*bis* - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

Il Comune di Vignola unitamente al Comune di Spilamberto e all'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 al controllo di regolarità amministrativa e a tal fine hanno approvato, con conformi deliberazioni di Giunta, specifico accordo sfociato nella costituzione di un Ufficio Unico per i controlli interni.

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

Il controllo di regolarità amministrativa si inserisce in tal senso nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della *performance* di cui all'articolo 4 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009.

Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. L'Ufficio sottopone infatti a controllo anche una serie ulteriore di atti, rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti del Servizio Edilizia nonché dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. La finalità perseguita

da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il **controllo strategico** – art. 147-ter - è lo strumento dell'Amministrazione dedicato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio e alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei medesimi piani e programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

L'attuazione del controllo strategico richiede 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.

La vigente normativa non prevede strumenti e modelli da utilizzare per progettare e realizzare il controllo strategico. Al fine di assicurare unitarietà al sistema dei controlli, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno collegare il controllo strategico al ciclo di gestione della *performance* in quanto entrambi utilizzano sostanzialmente gli stessi strumenti del sistema di bilancio e gli stessi indicatori previsti per le missioni del Documento Unico di Programmazione.

Il controllo strategico nello specifico si propone il fine di valutare l'adeguatezza delle scelte e delle misure adottate rispetto ai fini da perseguire. Nel 2016 esso si concretizzerà quindi nel monitoraggio sullo stato di avanzamento dei programmi strategici, definiti dall'Amministrazione con deliberazione consiliare n. 10 del 29.02.2016, mediante la verifica del livello di conseguimento degli obiettivi strategici operativi del presente PDO e della *performance* ad essi collegati.

Il **controllo sulla qualità dei servizi** erogati assicura il presidio della qualità dei medesimi servizi ed, inoltre, la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi. In tale ambito l'Amministrazione, al fine di rafforzare la relazione e l'ascolto dei cittadini, ha voluto individuare per il 2016 un progetto volto alla revisione della Carta dei Servizi della Biblioteca da raggiungere attraverso lo svolgimento di un'indagine sul grado di soddisfazione degli utenti del Servizio rispetto alla struttura e ai servizi offerti. Attraverso la distribuzione di un questionario di gradimento l'Amministrazione si propone di rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini, favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale

erogazione di servizi, raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione, verificare l'efficacia delle policies e rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alla pubblica amministrazione.

Il **controllo di gestione** supporta i Dirigenti e le Direzioni dell'Ente nella gestione dei servizi e delle attività. Esso verifica la realizzazione degli obiettivi, nonché, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e la funzionalità dell'organizzazione. Esso viene attuato, secondo l'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, *"al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa"*.

Il **controllo sugli equilibri finanziari**, condotto dal Servizio Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Il **controllo sui soggetti esterni partecipati**, che per il Comune di Vignola, a norma dell'art. 4 del Regolamento sui controlli interni, si sostanzia nel controllo sulla Società Vignola Patrimonio s.r.l., interamente partecipata dall'Ente, verifica la qualità, l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali del Comune, con gli indirizzi assegnati e con gli scopi statutari della società.

Il **sistema integrato dei controlli interni** previsto dal vigente testo unico degli enti locali è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso è applicato con il coinvolgimento del Segretario Generale, dei Dirigenti e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della *performance*, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa. La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente e dei soggetti esterni partecipati determinano i livelli della *performance* dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano. Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce infatti il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune. I diversi controlli citati differiscono per oggetto, soggetto e scansione temporale, ma ad essere sottoposta a controllo è sempre l'attività dell'amministrazione, la sua performance osservata da diversi profili e a diversi livelli.

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

Il Comune di Vignola fin dalla emanazione delle leggi di riforma in materia (L. 190/2012 e D.L. 174/2012) ha inteso il carattere e la portata innovativi del nuovo impianto normativo ed in tale direzione ha improntato la propria strategia di azione individuando specifici obiettivi strategici e di *performance*. Questa è proprio la direzione indicata di recente proprio dall'ANAC, la quale nella richiamata determinazione n. 12 del 20.102.105 relativa all'aggiornamento del PNA 2015 (pag. 15) indica, fra gli altri, il seguente principio operativo per le pubbliche amministrazioni:

“La gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale”.

10. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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 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.

10.1 La misurazione 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 di individuare nel presente Piano tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di *performance* perché 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 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 2016;
- 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.

Essi 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.

Da ultimo, ai fini della rendicontazione del risultato di ciascun obiettivo del presente PDO e della *performance* (di *performance*, esecutivi strategici ed esecutivi gestionali), questa Amministrazione ha ritenuto corretto fornire ai Dirigenti/Responsabili referenti di obiettivo uno schema che racchiuda tutti gli elementi essenziali che permettano la verifica del risultato raggiunto nell'anno di riferimento.

Ogni Dirigente/Referente dovrà pertanto compilare la scheda che segue.

OBIETTIVI PDO E DELLA PERFORMANCE 2016

STRUTTURA		RESPONSABILE	
SERVIZIO			
Centro di Costo			

Obiettivo strategico/gestional e 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	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata _____ - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni ____
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report quantitativi di misurazione del risultato)
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: (indicare anche altre strutture) Dipendenti: (nome e cognome)

10.2 La valutazione del personale

10.2.1 Dipendenti della struttura non incaricati di posizione organizzativa

Ciascun dipendente è valutato per le attività effettivamente realizzate nell'ambito della programmazione amministrativa dell'Ente in relazione alla percentuale d'impiego del dipendente stesso su ciascuna linea di attività e al concreto apporto individuale recato al complesso delle attività del Servizio ai fini della *performance* della propria Direzione.

Le risorse destinate all'erogazione dei compensi incentivanti sono correlate ai programmi di lavoro, con riferimento al livello di professionalità richiesto dalla declaratoria della categoria di appartenenza e una quota può essere correlata a specifici progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi speciali (obiettivi di *performance*) individuati dall'Ente.

La quota di incentivo correlata a specifici progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi speciali (obiettivi di *performance*) dell'Amministrazione è determinata dal Dirigente sulla base delle risorse disponibili e della pesatura attribuita dall'Ente al progetto di riferimento.

La quota di incentivo correlata ai programmi di lavoro collegati agli obiettivi gestionali (attività ordinaria d'istituto) per ciascun dipendente è determinata sulla base dei seguenti fattori della valutazione individuale espressa dal dirigente o, dal Responsabile del Servizio con le seguenti corrispondenze:

risultati pienamente conformi alle aspettative: 100 % dell'incentivo

risultati apprezzabili rispetto alle aspettative: 85 % dell'incentivo

risultati discreti rispetto alle aspettative: 65 % dell'incentivo

risultati appena adeguati alle aspettative: 40 % dell'incentivo

In caso di risultati inadeguati alle aspettative non viene erogato alcun incentivo.

Per ciascun dipendente il Dirigente/Responsabile di Servizio compila una scheda di valutazione (scheda 1) delle prestazioni individuali che tiene conto di indicatori comportamentali (parzialmente diversificati a seconda della categoria di appartenenza del dipendente, A, B, C e D1/D3) e dell'apporto individuale agli obiettivi gestionali.

Questi due macro ambiti sono a loro volta suddivisi in sottoindicatori la cui somma conduce al punteggio attribuito, in media percentuale, alla valutazione complessiva del dipendente. Tale media complessiva concorre corrispettivamente a determinare la percentuale dell'incentivo da liquidare. A questo fine il Dirigente/Responsabile di Servizio compila una scheda complessiva finale di valutazione (scheda 2) e liquidazione del risultato, secondo il modello già approvato in sede di contrattazione in data 12.05.2015, che tiene conto in misura corrispondente della valutazione già rilevata.

Pertanto per ciascun dipendente verranno compilate due schede, la prima funzionale, e parte integrante, della seconda, ossia a quella usuale corrispondente al modello già approvato in sede di contrattazione in data 12.05.2005.

Si riporta di seguito un esempio di scheda di valutazione (scheda 2) per ciascuna categoria professionale unitamente alla scheda di dettaglio (scheda 1) funzionale alla compilazione della scheda approvata in sede di contrattazione in data 12.05.2005, secondo il modello in uso alla data di approvazione del presente Piano:

CAT. A

> Scheda 1

scheda valutazione obiettivi di PEG 2016 - categoria A

dipendente		nome	cognome	categoria (A)	profilo
Valutazione comportamentale					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni					
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali				
2	Affidabilità e continuità dell'impegno				
3	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico				
4	Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)				
Capacità di coordinarsi correttamente nell'attività ausiliaria ai processi produttivi/amministrativi delle strutture, secondo le disposizioni ricevute					
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori				
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi				
7	Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità				
8	Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione				
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)				
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni				
totali					
					media
Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100

Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono					
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti				
2	Qualità delle prestazioni				
3	Rispetto delle priorità				
	totali				
					media
punteggio complessivo conseguito (media complessiva)					

> *Scheda 2*

Scheda di valutazione delle prestazioni individuali
per l'erogazione degli incentivi di miglioramento della produttività

CATEGORIA A

anno _____

nome _____ **cognome** _____

profilo _____

Elementi di valutazione

Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni

Capacità di coordinarsi correttamente nell'attività ausiliaria ai processi produttivi/amministrativi delle strutture, secondo le disposizioni ricevute

Disponibilità e tempestività nei rapporti con l'utenza, anche esterna

Valutazione complessiva

- | | | |
|--|--------------------------|----------------------|
| risultati pienamente conformi alle aspettative | <input type="checkbox"/> | 100 % dell'incentivo |
| risultati apprezzabili rispetto alle aspettative | <input type="checkbox"/> | 85 % dell'incentivo |
| risultati discreti rispetto alle aspettative | <input type="checkbox"/> | 65 % dell'incentivo |
| risultati appena adeguati alle aspettative | <input type="checkbox"/> | 40 % dell'incentivo |

In caso di risultati inadeguati alle aspettative, il valutatore lo specifica nelle successive note esplicative e non viene erogato alcun incentivo.

Note esplicative del valutatore

Luogo _____, data __/__/____

Firma del valutatore

Firma per ricevuta del dipendente

CAT. B

> *Scheda 1*

scheda valutazione obiettivi di PEG 2016 – categoria B

dipendente	nome	cognome	categoria (B)	profilo
Valutazione comportamentale				
	appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni				
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali			
2	Affidabilità e continuità dell'impegno			
3	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico			
4	Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)			
Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna				
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori			
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi			

7	Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità				
8	Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione				
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)				
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni				
	totali				
				media	
Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
	Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono				
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti				
2	Qualità delle prestazioni				
3	Rispetto delle priorità				
	totali				
				media	
					punteggio complessivo conseguito (media complessiva)

> **Scheda 2**

Scheda di valutazione delle prestazioni individuali
per l'erogazione degli incentivi di miglioramento della produttività

CATEGORIA B

anno _____

nome _____ cognome _____

profilo _____

Elementi di valutazione

Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni

- Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni

- Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono
- Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna

Valutazione complessiva

<i>risultati pienamente conformi alle aspettative</i>	<input type="checkbox"/>	<i>100 % dell'incentivo</i>
<i>risultati apprezzabili rispetto alle aspettative</i>	<input type="checkbox"/>	<i>85 % dell'incentivo</i>
<i>risultati discreti rispetto alle aspettative</i>	<input type="checkbox"/>	<i>65 % dell'incentivo</i>
<i>risultati appena adeguati alle aspettative</i>	<input type="checkbox"/>	<i>40 % dell'incentivo</i>

In caso di risultati inadeguati alle aspettative, il valutatore lo specifica nelle successive note esplicative e non viene erogato alcun incentivo.

Note esplicative del valutatore

Luogo _____, **data** ___/___/___

Firma del valutatore

Firma per ricevuta del dipendente

CAT. C

> *scheda 1*

scheda valutazione obiettivi di PEG 2016 - categoria C

dipendente		nome	cognome	categoria (C)	profilo
					istruttore amministrativo
Valutazione comportamentale					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Grado di espressione della specifica responsabilità					
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali				
2	Affidabilità e continuità dell'impegno				
3	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico				
4	Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)				
Capacità di intrattenere efficacemente e tempestivamente le relazioni organizzative, anche di carattere negoziale, sia con le Strutture dell'Ente che con l'utenza e i soggetti esterni					
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori				
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi				
7	Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità				
8	Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione				
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)				
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni				
totali					
					media
Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Raggiungimento dei risultati e definizione delle soluzioni tecniche propri delle mansioni assegnate, con riguardo ai processi produttivi/amministrativi di competenza e al più ampio contesto organizzativo di riferimento					
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti				
2	Qualità delle prestazioni				
3	Rispetto delle priorità				
totali					

media	
punteggio complessivo conseguito (media complessiva)	

> *scheda 2*

Scheda di valutazione delle prestazioni individuali
per l'erogazione degli incentivi di miglioramento della produttività

CATEGORIA C

anno _____

nome _____ cognome _____

profilo _____

Elementi di valutazione

Grado di espressione della specifica professionalità

Raggiungimento dei risultati e definizione delle soluzioni tecniche propri delle mansioni assegnate, con riguardo ai processi produttivi/amministrativi di competenza e al più ampio contesto organizzativo di riferimento

Capacità di intrattenere efficacemente e tempestivamente le relazioni organizzative, anche di carattere negoziale, sia con le strutture dell'Ente che con l'utenza e i soggetti esterni

Valutazione complessiva

- | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|
| <i>risultati pienamente conformi alle aspettative</i> | <input type="checkbox"/> | <i>100 % dell'incentivo</i> |
| <i>risultati apprezzabili rispetto alle aspettative</i> | <input type="checkbox"/> | <i>85 % dell'incentivo</i> |
| <i>risultati discreti rispetto alle aspettative</i> | <input type="checkbox"/> | <i>65 % dell'incentivo</i> |
| <i>risultati appena adeguati alle aspettative</i> | <input type="checkbox"/> | <i>40 % dell'incentivo</i> |

In caso di risultati inadeguati alle aspettative, il valutatore lo specifica nelle successive note esplicative e non viene erogato alcun incentivo.

Note esplicative del valutatore

Luogo _____, data ____ / ____ / ____

Firma del valutatore

Firma per ricevuta del dipendente

CAT. D1/D3

> *scheda 1*

scheda valutazione obiettivi di PEG 2016 - categorie D1/D3

dipendente		nome	cognome	categoria (D1 o D3)	profilo
Valutazione comportamentale					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Grado di espressione della specifica professionalità e delle correlate mansioni direttive					
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali				
2	Orientamento al risultato / sensibilità economica				
3	Capacità di iniziativa sviluppando e richiedendo autonomia				
4	Capacità di individuare i problemi e di proporre nuove iniziative di miglioramento organizzativo e/o gestionale proponendo soluzioni costruttive nel rispetto del quadro normativo di riferimento				
Capacità di intrattenere efficacemente e tempestivamente le relazioni organizzative e di curare la rappresentanza e l'immagine dell'Ente, anche in ambito negoziale, con riguardo sia all'utenza e ai soggetti anche istituzionali esterni, che agli organi amministrativi e agli altri operatori interni					

5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori				
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi				
7	Capacità di promuovere e sviluppare innovazioni organizzative anche in logica interfunzionale				
8	Capacità di gestire i collaboratori sviluppando motivazione e buon clima di lavoro, ovvero capacità di gestire i problemi in termini di collaborazione interfunzionale con gli altri uffici				
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)				
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni				
totali					
					media
Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Raggiungimento dei risultati propri del contesto organizzativo in cui le mansioni direttive si esplicano e capacità di definizione delle correlate soluzioni tecniche, in rapporto al complessivo andamento di gestione dell'Ente					
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti				
2	Qualità delle prestazioni				
3	Rispetto delle priorità				
totali					
					media
punteggio complessivo conseguito (media complessiva)					

> scheda 2

Scheda di valutazione delle prestazioni individuali
per l'erogazione degli incentivi di miglioramento della produttività

CATEGORIA D

anno _____

nome _____ cognome _____

profilo _____

Elementi di valutazione

Grado di espressione della specifica professionalità e delle correlate mansioni direttive

Raggiungimento dei risultati propri del contesto organizzativo in cui le mansioni direttive si esplicano e capacità di definizione delle correlate soluzioni tecniche, in rapporto al complessivo andamento di gestione dell'Ente

Capacità di intrattenere efficacemente e tempestivamente le relazioni organizzative e di curare la rappresentanza e l'immagine dell'Ente, anche in ambito negoziale, con riguardo sia all'utenza e ai soggetti anche istituzionali esterni, che agli organi amministrativi e agli altri operatori interni

Valutazione complessiva

risultati pienamente conformi alle aspettative *100 % dell'incentivo*

risultati apprezzabili rispetto alle aspettative *85 % dell'incentivo*

risultati discreti rispetto alle aspettative *65 % dell'incentivo*

risultati appena adeguati alle aspettative *40 % dell'incentivo*

In caso di risultati inadeguati alle aspettative, il valutatore lo specifica nelle successive note esplicative e non viene erogato alcun incentivo.

Note esplicative del valutatore

Luogo _____, **data** / /

Firma del valutatore

Firma per ricevuta del dipendente

10.2.2 Dipendenti della struttura incaricati di posizione organizzativa

La valutazione dei risultati della gestione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa viene condotta dai Dirigenti dai quali dipendono i soggetti valutati. Essa si attua sulla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e di gestione dell'attività ordinaria assegnati a ciascun incaricato ed alle unità organizzative da questi dirette, nonché sugli elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione.

L'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi strategici assegnati;
- b) realizzazione degli obiettivi gestionali;
- c) elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione.

Tenuto conto dei compiti attribuiti ad ogni incaricato, il Dirigente formula la proposta sulle aspettative relative agli elementi comportamentali e di pesatura dei tre elementi di cui innanzi.

La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- a) 40 punti per l'elemento di cui alla lettera a);
- b) 30 punti per ciascuno degli elementi di cui alle lettere b) e c).

Tenuto conto del fatto che il premio di risultato è ricompreso tra percentuali minime e massime, previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale nonché dal vigente sistema di valutazione (contratto decentrato siglato in data 12.05.2005), da calcolare sull'importo della retribuzione di posizione in concreto assegnata, è previsto un punteggio minimo da conseguire, sotto il quale si ritiene non raggiunto un livello sufficiente di prestazione, con conseguenze sul regime d'incarico ai sensi delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e regolamentari interne e senza attribuzione di alcun premio, definito in 50/100 di valutazione complessiva per tutti gli elementi di cui innanzi; oltre tale limite (almeno 51 punti su 100) si riconosce il premio, costituito dal minimo contrattuale e da un'ulteriore quota correlata alla quantità di punti ottenuti. In particolare:

- a) da 0 a 40 punti: nessun premio, con revoca o divieto di rinnovo dell'incarico, se scaduto;
- b) da 41 a 50 punti: nessun premio, con possibile revoca o divieto di rinnovo dell'incarico, se scaduto;
- c) da 51 a 60 punti: 10 % della retribuzione di posizione (minimo contrattuale);
- d) da 61 a 70 punti: 15 % della retribuzione di posizione;
- e) da 71 a 80 punti; 20 % della retribuzione di posizione;
- f) da 81 a 100 punti; 25 % della retribuzione di posizione (massimo contrattuale).

Il Dirigente effettua la valutazione compilando una scheda, di cui di seguito si riporta il modello, che tiene conto della percentuale di realizzazione degli obiettivi strategici e gestionali, la cui media

contribuisce a determinare lo specifico punteggio attribuito (max 40 punti per il conseguimento degli obiettivi strategici assegnati e max 30 punti per la realizzazione degli obiettivi gestionali) nonché della media dei punti attribuiti relativamente agli elementi di valutazione comportamentali (max 30 punti). La somma dei tre risultati offre la valutazione complessiva attribuita all'incaricato. Questa scheda, come peraltro la successiva relativa alla valutazione dei Dirigenti, è stata nell'ultimo anno perfezionata nei contenuti rispetto a quella utilizzata fino alla valutazione relativa al 2013. Tale perfezionamento non ha però inciso sul vigente sistema di valutazione in quanto l'intervento di miglioramento ha riguardato unicamente la parte della scheda relativa al raggiungimento degli obiettivi strategici ed ordinari.

Scheda di valutazione di Responsabile di P.O. su incarico del Dirigente, secondo il modello in uso alla data di approvazione del presente Piano:

Responsabile P.O. su incarico del Dirigente

Cognome e Nome:	ANNO	2016
Obiettivi		
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Strategici		40
obiettivo 1		
obiettivo 2		
obiettivo 3		
obiettivo 4		
obiettivo 5		
media punteggi		punteggio attribuito

Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Gestionali (PEG)		30
obiettivo 1		
obiettivo 2		
obiettivo 3		
obiettivo 4		
obiettivo 5		
media punteggi		punteggio attribuito

Comportamento		
Elementi di valutazione	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi		30
Rispetto delle direttive superiori		

Capacità di orientare l'attività e i 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		
Capacità di organizzare il lavoro garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento		
Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore risoluzione di problematiche comuni		
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste		
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione		
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto		
Capacità di misurare e valutare le prestazioni dei propri collaboratori		
media punteggi		punteggio attribuito
Valutazione complessiva		

Firma del valutatore

10.2.3 Dirigenti

La valutazione dei risultati dei Dirigenti viene condotta dal Segretario Generale. Essa si attua sulla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e di gestione dell'attività ordinaria assegnati a ciascuno ed alle unità organizzative da questi dirette, nonché sugli elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione direzionale.

L'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi strategici assegnati;
- b) realizzazione degli obiettivi gestionali;
- c) elementi comportamentali espressi nell'esercizio della funzione direzionale.

Tenuto conto dei compiti attribuiti ad ogni Dirigente, il Segretario Generale formula la proposta sulle aspettative relative agli elementi comportamentali e di pesatura dei tre elementi di cui innanzi.

La pesatura, per complessivi 100 punti, è ripartita nei seguenti pesi numerici:

- a) 40 punti per l'elemento di cui alla lettera a);
- b) 30 punti per ciascuno degli elementi di cui alle lettere b) e c).

Tenuto conto del fatto che il premio di risultato è ricompreso tra percentuali minime e massime, previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale nonché dal vigente sistema di valutazione

(contratto decentrato siglato in data 12.05.2005), da calcolare sull'importo della retribuzione di posizione in concreto assegnata, è previsto un punteggio minimo da conseguire, sotto il quale si ritiene non raggiunto un livello sufficiente di prestazione, con conseguenze sul regime d'incarico ai sensi delle disposizioni di legge, contrattuali nazionali e regolamentari interne e senza attribuzione di alcun premio, definito in 50/100 di valutazione complessiva per tutti gli elementi di cui innanzi; oltre tale limite (almeno 51 punti su 100) si riconosce il premio, costituito dal minimo contrattuale e da un'ulteriore quota correlata alla quantità di punti ottenuti. In particolare:

da 81 a 100 punti OTTIMO: intera retribuzione di risultato

da 71 a 80 punti BUONO: 80% della retribuzione

da 61 a 70 punti DISCRETO: 70% della retribuzione

da 51 a 60 punti SUFFICIENTE: 60% della retribuzione

da 0 a 50 punti INSUFFICIENTE: nessun emolumento

Il Segretario Generale effettua la valutazione compilando una scheda, di cui di seguito si riporta il modello, che tiene conto della media di conseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dei Servizi assegnati nonché della percentuale di realizzazione degli eventuali obiettivi specifici assegnati, strategici e/o gestionali, (max 40 punti per il conseguimento degli obiettivi strategici dei Servizi e/o degli obiettivi specifici assegnati e max 30 punti per la realizzazione degli obiettivi gestionali dei Servizi e/o degli obiettivi specifici assegnati) nonché della media dei punti attribuiti relativamente agli elementi di valutazione comportamentali (max 30 punti). La somma dei tre risultati offre la valutazione complessiva attribuita al dirigente.

Il modello di scheda in uso alla data di approvazione del presente Piano è la seguente:

Scheda di valutazione del Dirigente:

Responsabile apicale Dirigente

Cognome e Nome:	ANNO	2016
Obiettivi		
Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Strategici		40
Media conseguimento obiettivi Servizio 1		
Media conseguimento obiettivi Servizio 2		
Media conseguimento obiettivi Servizio 3		
obiettivo proprio 1		
obiettivo proprio 2		
media punteggi		punteggio attribuito

Grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività proprie delle aree e dei servizi di competenza	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
--	-------------------------	------------------------------------

Gestionali (PEG)		30
Media conseguimento obiettivi Servizio 1		
Media conseguimento obiettivi Servizio 2		
Media conseguimento obiettivi Servizio 3		
obiettivo proprio 1		
obiettivo proprio 2		
media punteggi		punteggio attribuito

Comportamento		
Elementi di valutazione	punti attribuiti	punteggio ponderato massimo
Rispetto delle regole di organizzazione e dei procedimenti senza indurre formalismi e burocratismi		30
Rispetto degli indirizzi degli organi di governo		
Capacità di orientare l'attività e i 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		
Capacità di organizzazione della struttura di preposizione e di gestione del lavoro garantendo le priorità fissate dagli organi di governo e dai soggetti preposti al coordinamento		
Capacità di attivare relazioni con gli altri settori, anche in ambito associativo, per una migliore risoluzione di problematiche comuni (integrazione e intersectorialità)		
Capacità di risolvere le situazioni critiche e impreviste		
Propensione al cambiamento e gestione dei processi di innovazione		
Capacità di organizzare i gruppi di lavoro e di motivarli, favorendo la valorizzazione dei componenti e risolvendo positivamente le situazioni di conflitto		
Capacità di misurare e valutare le prestazioni dei responsabili di P.O. e dei propri collaboratori		
media punteggi		

Valutazione complessiva	
--------------------------------	--

Firma del valutatore

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 avanzamento e di attuazione degli obiettivi esecutivi strategici.

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 o meno le valutazioni proposte, analizzati gli atti in suo possesso.

12. CONCLUSIONI

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e 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 PDO e 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 esecutivi strategici e ordinari.

SEGRETARIO GENERALE

Giovanni Sapienza

Laura Bosi

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

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	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>
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. 9 del 25/01/2016, 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. Per il Comune di Vignola è inoltre entrato pienamente 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. Il Segretario Generale predispone una relazione contenente i risultati dell'attività di controllo, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3, del D.Lgs. 267/2000. <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>

Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Anno 2016 Attività:</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; • Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; • Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (entro il 31.01.2017); • Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; • Pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa in materia di trasparenza/integrità sul sito dell'ente; • Aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (entro il 31.01.2017); • 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 del Segretario Generale e dei dirigenti per la parte di competenza; • Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione; • Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione su attività di controllo; • Coordinamento fra i Servizi per predisposizione referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti 						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="137 1122 440 2069" rowspan="4"> Indicatori di Risultato programmati </td> <td data-bbox="440 1122 1487 1167"> <p>1° quadrimestre 01.01.2016-30.04.2016</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1167 1487 1473"> <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; • Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione su attività di controllo; </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1473 1487 1518"> <p>2° quadrimestre 01.05.2016-31.08.2016</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1518 1487 1912"> <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; • Referto del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1912 1487 1957"> <p>3° quadrimestre 01.09.2016-31.12.2016</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1957 1487 2069"> <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 </td> </tr> </table>	Indicatori di Risultato programmati	<p>1° quadrimestre 01.01.2016-30.04.2016</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; • Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione su attività di controllo; 	<p>2° quadrimestre 01.05.2016-31.08.2016</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; • 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>3° quadrimestre 01.09.2016-31.12.2016</p>
Indicatori di Risultato programmati	<p>1° quadrimestre 01.01.2016-30.04.2016</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; • Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione su attività di controllo; 						
	<p>2° quadrimestre 01.05.2016-31.08.2016</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; • 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>3° quadrimestre 01.09.2016-31.12.2016</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 							

	<p>Trasparente del sito istituzionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 30.04.2016 - 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 31.08.2016 - 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 31.12.2016 - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Al 30.04.2016 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 31.08.2016 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 31.12.2016 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>Non sono previste risorse finanziarie</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Non sono previste risorse finanziarie</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Segretario Generale e tutte le Direzioni dell'Ente</p> <p>Dipendenti: Segretario Generale, tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, Laura Bosi 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, Belelli 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</p>
--	--

Obiettivo 2

IMPLEMENTAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE COSTITUZIONE UFFICIO UNICO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	120 - 210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE
Descrizione Obiettivo	<p>L'art. 147-bis del T.U.E.L., così come modificato dal D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, ha previsto un "rafforzamento" del sistema dei controlli, che il legislatore ha inteso incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività amministrativa. In particolare il novellato art. 147 del TUEL prevede che gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, devono individuare strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>I Comuni di Vignola e di Spilamberto e l'Unione Terre di Castelli, in virtù della coincidenza della figura del Segretario Generale, fin dall'anno 2013 hanno deciso di svolgere in collaborazione, per motivi organizzativi di economicità della comune azione nonché nell'ambito della collaborazione fra enti, le attività relative ai controlli interni e a tal fine è stato costituito l'Ufficio Unico per i controlli interni.</p> <p>Per implementare e perfezionare l'attività di controllo e garantire un supporto qualificato al Segretario Generale nell'attuazione di questa rilevante ed importante funzione, considerato anche l'elevato numero e tipologia degli atti da sottoporre a controllo, con provvedimento prot. n. 996 del 16.01.2015 del Segretario stesso è stato istituito l'Ufficio Unico per i controlli interni che prevede la collaborazione dei tre enti per lo svolgimento delle attività di controllo. Esso è costituito da componenti delle Strutture Affari Generali dei Comuni di Vignola e di Spilamberto e della Direzione Servizi Finanziari del Comune di Vignola ed è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale.</p> <p>Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Ufficio Unico per il controllo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si colloca in una posizione di autonomia e indipendenza rispetto ai Servizi dell'Ente ed opera in posizione di autonomia funzionale nel rispetto dei compiti attribuiti dalla legge e dal regolamento sui controlli interni; - svolge il controllo di regolarità amministrativa, garantendo la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i

	<p>propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.</p> <p>Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la L. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. L'Ufficio sottopone infatti a controllo anche una serie ulteriore di atti, rispetto a quelli individuati dal Testo Unico, nell'ambito dei procedimenti del Servizio Edilizia nonché dei procedimenti relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.</p> <p>L'Ufficio Unico si riunisce su convocazione del Segretario Generale per l'esercizio dell'attività di controllo di norma ogni 6 mesi e, comunque, in ogni caso che se ne ravvisi la necessità.</p> <p>I Dirigenti e i Responsabili di Servizio dell'ente sono tenuti a collaborare con l'Ufficio Unico e in tal senso nell'ambito degli incontri del Consiglio di Direzione sono previste specifiche audit con l'obiettivo di raccogliere suggerimenti per l'eventuale miglioramento del sistema dei controlli nonché per prevenire e/o correggere errori o irregolarità.</p> <p>L'Ufficio Unico intrattiene i necessari rapporti con i Servizi dei tre enti e può avvalersi presso ciascun ente degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.</p> <p>Inoltre, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso della sua attività, qualora ne ravvisi la necessità.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorteggio semestrale degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa • esame e controllo approfondito degli atti sorteggiati
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. 4 incontri Ufficio Unico Controllo Interno - n. 2 audit con i Dirigenti - n. 230 atti sorteggiati - n. 230 schede di controllo atti sorteggiati
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 previsti stanziamenti finanziari
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Non sono previsti stanziamenti finanziari

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario Generale Dipendenti: Segretario Generale, Roberta Bertussi, Patrizia Giusti, Laura Bosi
--	--

Obiettivo 3

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2016-2018			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Costo	120		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato	OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si prefigge di definire per il triennio 2016-2018 ed in particolare per l'annualità 2016 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 obiettivi strategici operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.</p> <p>Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.</p> <p>Sia il ciclo della performance che il Piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione dell'ente: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP 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 2016 al 2018</p> <p>Attività anno 2016:</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 2016-2018 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 2016-2018 e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2016-2018 • Monitoraggio al 30.09.2016 (variazioni, integrazioni, ecc.) • Misurazione e valutazione a livello organizzativo • Misurazione e valutazione a livello individuale <p>Attività anno 2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle performance entro il 30.06.2017
<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. 3 incontri con i Dirigenti • Approvazione del PDO e delle performance 2016-2018 • Entro il 20.09.2016 richiesta ai Dirigenti di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici • Entro il 31/10/2016 presentazione alla Giunta della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente • Entro il 30.06.2017 predisposizione della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle performance
<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>

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, Laura Bosi

Obiettivo 4

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

Obiettivo Ordinario di PEG	OBIETTIVO ESECUTIVO 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 2016 al dicembre 2016 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	n. 5 incontri di Consiglio di Direzione n. 5 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, Laura Bosi

Obiettivo 5

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	OBIETTIVO ESECUTIVO 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 <i>privacy</i> , 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 2016 a dicembre 2016
	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"> - n. 5 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, Laura Bosi e tutti i dipendenti della Direzione Affari Generali.</p>

Obiettivo 6

SUPPORTO ALLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA			
STRUTTURA	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE	GIOVANNI SAPIENZA
SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE		

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO ESECUTIVO 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 2016 a dicembre 2016 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	- n. 1 Direttive emanate - n. 1 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 del Servizio Gare - CUC e Contratti

Carla Zecca

Responsabile dei Servizi Demografici e Polizia Mortuaria, Sportello 1,
Protocollo e Servizio Notifiche

Marilena Venturi

Responsabile del Servizio Cultura, Democrazia e Partecipazione,
Promozione della città e Sport

Francesco Iseppi

Obiettivo 1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
DIREZIONE	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SERVIZI CULTURA, PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT, BIBLIOTECA, GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	_____		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta n. 9 del 25.01.2016.</p> <p>Le misure di prevenzione individuate dal PTPC dell'Ente di competenza della Direzione Affari Generali e Rapporti con la città sono:</p> <p><u>Servizio Cultura, Partecipazione, Promozione del territorio e Sport</u> 1) Aggiornamento Regolamento Erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini</p> <p>Con riferimento a questa misura di prevenzione, si evidenzia che l'Amministrazione sta valutando una riorganizzazione degli Uffici interessati con la conseguenza che potrebbero cambiare ruoli e competenze. In ragione di ciò si propone di valutare un differimento dell'attuazione della misura.</p> <p><u>Servizio Cultura, Partecipazione, Promozione del territorio e Sport e Servizio Biblioteca</u> 2) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli annui sull'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale</p> <p><u>Servizio Cultura, Partecipazione, Promozione del territorio e Sport</u> 3) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli dei servizi affidati a terzi</p> <p><u>Servizio Gare e contratti</u> 4) Modifica del Regolamento dei contratti per la disciplina di formazione delle commissioni di gara</p>

	<p>Con riferimento a questa misura di prevenzione, si evidenzia che in vista della prossima emanazione del nuovo Codice dei Contratti, prevista entro il prossimo 19 aprile, se ne propone il differimento al fine di valutare la conformità delle misure alla nuova normativa.</p> <p>Misura 1) Questo obiettivo si prefigge l'aggiornamento del Regolamento per l'erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini al fine di adeguarlo alla normativa vigente, in particolare a quella in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In particolare dovranno essere predeterminati i criteri di erogazione e le modalità cui l'Amministrazione deve attenersi, a garanzia della parità di trattamento tra i possibili destinatari delle sovvenzioni ed a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici; tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Misura 2) Questo obiettivo si prefigge la creazione di specifiche check list quali supporti operativi al fine di verificare il corretto utilizzo delle sale e degli impianti del comune da parte di terzi. Si prevede di effettuare almeno tre controlli annui.</p> <p>Misura 3) Questo obiettivo si prefigge la creazione di specifiche check list quali supporti operativi al fine di svolgere una serie di controlli sui servizi affidati a terzi. Verrà pertanto predisposto un programma di controlli in loco che ne preveda almeno 3 annui.</p> <p>Misura 4) Questo obiettivo si prefigge la modifica al Regolamento sui contratti per disciplinare la formazione delle commissioni di gara</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Misura 1) Aggiornamento Regolamento Erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini Entro il 30.11.2016</p> <p>Misura 2) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli annui sull'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale Entro giugno 2016</p> <p>Misura 3) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli dei servizi affidati a terzi Entro giugno 2016</p> <p>Misura 4) Modifica al Regolamento sui contratti Entro giugno 2016</p>

	<p>Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione: Misura 1) Aggiornamento Regolamento Erogazione di contributi e benefici economici e dei patrocini</p> <p>Entro il ____ elaborazione proposta di regolamento; entro il ____ discussione proposta di regolamento in Commissione Consiliare; entro il 30.11.2016 approvazione Regolamento in Consiglio Comunale.</p> <p>Misura 2) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli annui sull'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale</p> <p>Entro il 30.06.2016 creazione check list per il controllo sull'utilizzo di sale e impianti comunali da parte di terzi</p> <p>Misura 3) Creazione di supporti operativi (check list) per la effettuazione di controlli dei servizi affidati a terzi</p> <p>Entro il 30.06.2016 elaborazione di u programma di controlli e creazione di check list per effettuare il controllo sui servizi affidati a terzi.</p> <p>Misura 4) Modifica del Regolamento sui contratti</p> <p>Entro il 30.06.2016 modifica del Regolamento sui contratti</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"> - Indicatori Misura 1): <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione Regolamento entro il 30.11.2016 - Indicatori Misura 2): <ul style="list-style-type: none"> • Creazione check list entro il 30.06.2016 - Indicatori Misura 3): <ul style="list-style-type: none"> • Creazione programma di controllo e check list entro il 30.06.2016 - Indicatori Misura 4): <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione modifica al Regolamento entro il 30.06.2016
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>

	Misura 1) ____% Misura 2) ____% Misura 3) ____%
Indicatori Finanziari ed Economici	(Eventuale, se previsti) Misura 1): Non sono previste risorse finanziarie Misura 2): Non sono previste risorse finanziarie Misura 3): Non sono previste risorse finanziarie Misura 4): Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	(Eventuale, se previsti) Misura 1): Non sono previste risorse finanziarie Misura 2): Non sono previste risorse finanziarie Misura 3): Non sono previste risorse finanziarie Misura 4): Non sono previste risorse finanziarie
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Affari Generali e Rapporti con la città Dipendenti: Francesco Iseppi, Maria Cristina Serafini, Carla Zecca

SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA, SPORTELLO 1, PROTOCOLLO E SERVIZIO NOTIFICHE

Obiettivo 1

SPORTELLO AMICO DEI CITTADINI			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO-NOTIFICHE	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	Sportello1 – Servizi Demografici		

Centro di Costo	420
-----------------	-----

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE - molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>1)) COMUNICAZIONE MULTILINGUE DELLE ATTIVITA' DELLO SPORTELLO1: predisposizione di notizie, pieghevoli e informazioni in diverse lingue da pubblicare sul sito e/o in pieghevoli per facilitare la comunicazione tra gli utenti stranieri e lo Sportello1; da realizzare in collaborazione con gli studenti delle scuole degli istituti superiori ad indirizzo linguistico</p> <p>2) ORGANIZZAZIONE SERVIZI SU APPUNTAMENTO: attivazione della modalità "su appuntamento" per alcune tipologie di servizi, ad es. dichiarazione di residenza/pubblicazione di matrimonio/separazione-divorzio</p> <p>3) RACCORDO CON L'UFFICIO STRANIERI: informazione sulle reciproche competenze; scambio di conoscenze/strumenti (es. modulistica) per migliorare la qualità della comunicazione con gli utenti stranieri</p> <p>4) CONSOLIDAMENTO PROGETTO MEDIATORE CULTURALE: occorre consolidare il progetto attivato in forma sperimentale a dicembre 2015</p> <p>5) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE: formazione esterna ma anche autoformazione specialistica di sportello e dei servizi demografici</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Da GENNAIO a DICEMBRE 2016</p> <p>Attività:</p> <p>1) predisposizione delle notizie/informazioni in lingua italiana ENTRO SETTEMBRE traduzione in lingua straniera OTTOBRE - NOVEMBRE pubblicazione sul sito/ produzione di pieghevoli OTTOBRE-DICEMBRE</p> <p>2) pubblicazione di matrimonio/separazione-divorzio entro maggio dichiarazione residenza OTTOBRE-DICEMBRE</p> <p>3) FEBBRAIO 2016</p> <p>4) MARZO – GIUGNO- SETTEMBRE</p> <p>5) IN BASE AL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE</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>1) informazioni/pubblicazioni prodotte in multilingue</p> <p>2) linee di attività attivate e numero appuntamenti</p> <p>3) numero incontri</p> <p>4) numero ore presenza del mediatore</p> <p>5) numero ore di formazione/autoformazione</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	Stanziamento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
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: Sportello1-Servizi Demografici Dipendenti: Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria

Obiettivo 2

REGISTRO DEI TESTAMENTI BIOLOGICI			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO-NOTIFICHE	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SPORTELLO1		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	Nel 2010 il Comune di Vignola ha attivato il Registro dei Testamenti Biologici. In assenza di una normativa di riferimento si intende procedere all'aggiornamento del percorso fatto mediante confronto con altri Enti
Fasi e tempi di	Da APRILE a DICEMBRE

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Aggiornamento sulle esperienze di altri Enti mediante incontri sul tema • Formulazione di una proposta di modifica della attuale soluzione adottata in linea con più moderne interpretazioni • Organizzazione di una serata di informazione ai cittadini • Campagna informativa
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 ore di formazione Numero incontri con altri Enti coinvolti Numero ore per la formulazione della proposta di modifica/per la organizzazione della serata/campagna informativa
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: Non sono previste risorse finanziarie
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: Sportello1 Dipendenti: Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Giovannini Irene Franchi Elisa Gibellini Stefania Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria

Obiettivo 3

RECUPERO CRIPTE IN STATO DI ABBANDONO

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> - innovativo
Descrizione Obiettivo	Miglioramento della capacità ricettiva del cimitero
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da MARZO a DICEMBRE
	Recupero dell'arretrato relativo alle estumulazioni ed esumazioni Ricognizione cripte in stato di abbandono Recupero architettonico o dichiarazione di decadenza Proposta di procedimento per la eventuale nuova concessione Campagna informativa sulla cremazione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	Numero estumulazioni ed esumazioni Numero procedimenti di decadenza avviati e gestiti Numero dichiarazioni di decadenza Numero ore per predisporre la proposta di procedimento per la nuova concessione
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie
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: Polizia Mortuaria Dipendenti: Franchi Elisa Giovannini Irene Rinaldini Marco

Obiettivo 4

“UNA SCELTA IN COMUNE”			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO-NOTIFICHE	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	Sportello1 – Servizi Demografici		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> - mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	Da gennaio 2016 è possibile dichiarare la propria volontà in merito al tema della donazione di organi e tessuti nel momento in cui si procede al rinnovo della carta di identità
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da OTTOBRE 2015 a GENNAIO 2016
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti di adesione al progetto • Organizzazione della giornata di formazione del personale presso il Comune di Vignola • Attivazione a regime: informazione al cittadino al momento del rilascio della carta di identità • Inserimento scelta nel data base anagrafico per invio dati al CNT • Controllo esito trasmissione informatica dei dati e bonifica dei disallineamenti
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 ore formazione Numero Carte di identità rilasciate

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: Non sono previste risorse finanziarie</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: Sportello1-Servizi Demografici</p> <p>Dipendenti: Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria</p>

Obiettivo 5

ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO-NOTIFICHE	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	Sportello1 – Servizi Demografici		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE - innovativo
Descrizione Obiettivo	Migrazione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
Fasi e tempi di	Da APRILE a DICEMBRE

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Bonifica dei disallineamenti della banca dati anagrafica per renderla compatibile con il subentro in ANPR da APRILE ad AGOSTO • Presubentro AGOSTO • Nuovo allineamento dei dati AGOSTO-SETTEMBRE • Subentro 19 SETTEMBRE • Gestione a regime con le nuove modalità in ANPR dal 19 settembre
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 bonifiche Numero ore formazione per subentro e gestione a regime
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: Non sono previste risorse finanziarie
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: Sportello1-Servizi Demografici Dipendenti: Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria

Obiettivo 6

CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Gestione arretrato pratiche cancellazione per irreperibilità
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da MARZO a DICEMBRE
	Attività: Istruttoria sulle singole posizioni anagrafiche segnalate ufficialmente come irreperibili Emanazione provvedimento di cancellazione Gestione atti e comunicazioni di legge
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	Numero posizioni trattate Numero cancellazioni per irreperibilità
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: Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici - Anagrafe Dipendenti: Bonazzi Alessandra, Lamandini Elisa, Gibellini Stefania
--	--

Obiettivo 7

GESTIONE ITER ACQUISTO CITTADINANZA			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI-POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO-NOTIFICHE	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	SPORTELLO1-SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Gestione dell'iter di acquisto della cittadinanza italiana entro 2 mesi dalla notifica del decreto
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal APRILE a DICEMBRE
	Attività: Organizzazione cerimonia/ predisposizione atti Gestione variazioni anagrafiche Organizzazione per appuntamento delle pratiche successive all'acquisto: rilascio carta identità e istanza per il rilascio del passaporto
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 cittadinanze Tempi di attesa dalla notifica del decreto
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: Non sono previste risorse finanziarie
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: Sportello1-Servizi Demografici Dipendenti: Bonazzi Alessandra Bonetti Roberta Cuofano Rosa Franchi Elisa Gibellini Stefania Giovannini Irene Lamandini Elisa Mazzini Isella Pesci Ilaria Rinaldini Marco Vezzali Valeria

Obiettivo 8

ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'ENTE			
STRUTTURA	SPORTELLO 1-SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA – PROTOCOLLO-NOTIFICHE	RESPONSABILE	MARILENA VENTURI
SERVIZIO	PROTOCOLLO		
Centro di Costo	420		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE - molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Adozione del Manuale di Gestione dell'Ente Avvio di un tavolo tecnico per la standardizzazione e lo snellimento delle procedure legate al protocollo informatico
Fasi e tempi di	Da GENNAIO a DICEMBRE

esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bozza di Manuale di Gestione • Confronto con gli operatori del protocollo e con i responsabili di servizio • Adozione del Manuale di Gestione dell'Ente ENTRO OTTOBRE • Formazione tecnica sul Manuale di Gestione NOVEMBRE - DICEMBRE • Avvio di un tavolo tecnico per la standardizzazione e lo snellimento delle procedure legate al protocollo informatico (2017-2018)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	<p>Numero incontri per predisposizione bozza e confronto con gli operatori Numero ore di formazione tecnica sul Manuale di Gestione</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>Non sono previste risorse finanziarie</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: Ufficio Protocollo</p> <p>Dipendenti: Bergonzini Alice Bernabei Enrichetta Cortesi Alberto Cristoni Federico</p>

Obiettivo 9

DISTRIBUZIONE VOLANTINI

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Distribuzione di volantini in luoghi pubblici in occasione delle iniziative dell'Ente
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Da GENNAIO a DICEMBRE Distribuzione di volantini in luoghi pubblici in occasione delle iniziative dell'Ente
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	Numero ore di lavoro per distribuzione volantini
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: Non sono previste risorse finanziarie
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 Notifiche Dipendenti: Grandi Priscilla, Torelli Dino

SERVIZIO CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTÀ E SPORT

SERVIZIO CULTURA

Obiettivo 1

CENTRO STORICO CULTURALMENTE VIVO			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	PESCI ELISABETTA
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo	410		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i>- mediamente impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Oltre alle leve importanti riguardanti manutenzione, cura e riqualificazione del centro storico che maggiormente attengono ai settori urbanistica e manutenzione patrimonio, le azioni di qualificazione e percezione di vivacità e sicurezza possono essere intese anche come tessitura di relazioni e assunzioni di impegni tra i cittadini che vi abitano, le istituzioni, gli enti, le associazioni che in centro storico sono insediate, i luoghi di cultura che ci sono e le realtà produttive che vi operano. Tutte realtà che connotano il Centro Storico come ambiente ricco e fertile con realtà e potenzialità da far emergere e comunicare, quindi percepire.</p> <p>Anche considerando e tenendo come priorità il fatto che per 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 e che la cultura può essere un buon volano.</p> <p>La declinazione di questi temi di principio in azioni è argomento assai complesso: si tratta di provare a mettere in rete e in movimento quello che già esiste e svilupparlo, puntando l'attenzione tra questi soggetti esistenti e facilitando terreni e momenti di incontro. Potenziare azioni tra le piccole realtà già attive incubate nel progetto Armilla che in centro storico operano e sfruttare in questa direzione esperienze di partecipazione già sperimentate in altri settore quali il Comunity Lab e Tavoli di negoziazione e partecipazione per sviluppare il tema e cercare azioni concrete da realizzare e perseguire.</p>		
Fasi e tempi di	Autunno 2016-Dicembre 2017		

esecuzione programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Entro fine 2016: <ul style="list-style-type: none"> - Avvio "percorso" partecipato per progetti intersettoriali per un centro storico qualificato (progetto Armilla e attività culturali incubate - servizio partecipazione - servizio interventi economici - associazioni- altri enti, cittadini) - Incontri con le diverse realtà presenti - Conoscenza dell'esistente e confronto tra le esperienze • Entro fine 2017: <ul style="list-style-type: none"> - individuazione di strumenti idonei - analisi progettuale delle possibili attività realizzabili - istituzione gruppi di lavoro - realizzazione progetti
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> ○ incontri con Enti/associazioni culturali ○ coordinamento tra i Servizi Democrazia e Partecipazione, Cultura e Interventi economici ○ istituzione sedi di confronto ○ istituzione gruppi di lavoro ○ documenti prodotti ○ attività realizzate
Indicatori di Risultato raggiunti	
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: 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 Democrazia e Partecipazione, Servizio Cultura</p> <p>Dipendenti: Quartieri Elisa, Serafini Maria Cristina</p>

Obiettivo 2

IL TEATRO CANTELLI VA!

Consolidamento iniziative e nuovi progetti al Teatro Cantelli riqualificato

STRUTTURA	AFFARI GENERALI E DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	Pesci Elisabetta
SERVIZIO	Cultura		
Centro di Costo	Attività culturali - 410		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI PERFORMANCE - Mediamente impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il finanziamento ottenuto nel 2015 per continuare le azioni di riqualificazione dell'impiantistica tecnica del Teatro Cantelli e le nuove attività al pubblico realizzate nel biennio 2014/15 hanno permesso di raggiungere un primo obiettivo di considerare e far percepire lo spazio quale parte integrante del sistema cittadino di realtà culturali e di aggregazione.</p> <p>Si tratta di continuare da un lato il coordinamento delle azioni di manutenzione e cura dello spazio ancora necessarie e dall'altro di continuare a realizzarvi attività culturali. Attività, che data la scarsità di risorse dirette umane e finanziarie dell'amministrazione e dato l'impegno a valorizzare progettazioni che vengano dal mondo associativo, hanno le caratteristiche della coprogettazione, della realizzazione in team con altri soggetti quali associazioni e scuole e altri enti.</p> <p>Questo progetto si intreccia strettamente con il progetto Cultura a più voci; l'attività che si struttura intorno e dentro al Teatro Cantelli è una di queste voci.</p>		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Tutto l'anno secondo il calendario predisposto, secondo una scansione data dalle date precise delle iniziative di spettacolo		
Fasi e tempi di esecuzione registrate			
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> ○ Numero e complessità di iniziative realizzate ○ Numero di iniziative realizzate con nuovi soggetti ○ Pubblico raggiunto ○ Associazioni/Enti coinvolti ○ Classi di scuola coinvolte 		
Indicatori di Risultato raggiunti			
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio: parte della dotazione del capitolo 399/92 Contributi e parte della dotazione del capitolo 400/665 attività culturali</p> <p>Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____</p>		
Indicatori di Risultato	Imneanato:	Euro	

Finanziari ed Economici	Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Cultura Dipendenti: Serafini Maria Cristina

Obiettivo 3

CULTURA A PIÙ VOCI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	PESCI ELISABETTA
SERVIZIO	cultura		
Centro di Costo	Attività culturali - 410		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> - Innovativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Gli obiettivi di programma dell' Assessorato sono fondati su tre elementi principali e interconnessi che sostanziano una differente e "nuova" modalità di intendere le politiche culturali e programmare le iniziative in un'ottica di sempre maggiore integrazione con il territorio.</p> <p>In particolare</p> <p>A) partecipazione dei cittadini attraverso le loro forme associate in campo culturale e valorizzazione da parte del servizio delle loro proposte, specie quelle innovative o in settori meno perseguiti o che si strutturano attraverso diverse modalità rispetto all'intervento diretto dell'amministrazione</p> <p>B) coprogettazione tra le associazioni e il servizio per trovare la maggior efficacia possibile e per "inserire" i progetti derivanti da soggetti esterni nelle linee guida delle politiche dell'amministrazione e in un'ottica di insieme;</p> <p>C) valorizzazione e messa in rete delle risorse esistenti alla ricerca di una maggiore efficacia di quanto si ha a disposizione: risorse finanziarie, spazi utilizzabili dei quali si persegue la massima apertura e valorizzazione, personale e capacità organizzativa sia del servizio sia delle associazioni che in un certo senso agiscono in team.</p> <p>Si tratta quindi di portare a compimento progetti e iniziative culturali che vedono la collaborazione di più voci e coordinare diversi soggetti del territorio: Comune, associazioni, altri enti e scuole.</p> <p>Nel 2016 le iniziative che si realizzeranno si possono raggruppare in due insiemi:</p> <p>1) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE INIZIATIVE CULTURALI Rassegna Carta bianca al territorio Rassegna Note di Passaggio Progetto alternanza scuola lavoro con il liceo in nuova modalità</p>		

	e altre 2) Consolidamento e ampliamento di attività avviate in via sperimentale nel 2015 Rassegna Oblò Rassegna Corde Tese Rassegna Passalaparola e altre
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Tutto l'anno, secondo le date di realizzazione programmate e secondo la scansione delle fasi necessarie: preparazione con incontri gestione amministrativa pubblicizzazione realizzazione rendicontazione
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	- Numero e grado di complessità di iniziative realizzate Numero di iniziative realizzate con nuovi soggetti Pubblico raggiunto Associazioni/Enti coinvolti Classi di scuola coinvolte numero di incontri e riunioni
Indicatori di Risultato raggiunti	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro : parte della dotazione del capitolo 399/92 Contributi e parte della dotazione del capitolo 400/665 attività culturali Anno 2017: Euro _____ // _____ Anno 2018: 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: Serafini Maria Cristina

SERVIZIO PROMOZIONE DELLA CITTÀ - SPORT E GEMELLAGGI

Obiettivo 1

REGOLAMENTO DENOMINAZIONE COMUNALE DI ORIGINE (De.C.O.)			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTA' E SPORT		
Centro di Costo	453 Gemellaggi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> - Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>Premessa: I Comuni possono adottare apposito Regolamento che permetta l'identificazione di particolari prodotti agro-alimentari (anche trasformati) originari di un determinato territorio fregiandoli del marchio De.C.O..</p> <p>Il regolamento dovrà definire:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ogni modalità per la candidatura dei prodotti b) l'istituzione di apposito registro e albo comunale c) definizione di apposito logo identificativo d) procedura per l'attribuzione e) commissione comunale f) utilizzo del marchio e relativi controlli
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Gennaio/Aprile: indagini e predisposizione bozza regolamento Maggio/Giugno: discussione bozza Commissione Consiliare Luglio/Settembre: approvazione regolamento Settembre/Ottobre: iniziativa pubblica promozionale prodotti De.C.O</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	<p>Rispetto tempistiche</p> <p>Fase:1 Fase 2 Fase 3 Fase 4</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	Stanziamiento previsto a bilancio:

	Anno 2016: Euro 1.000,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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 2

PROMOZIONE ATTIVITA' ACETAIA COMUNALE CITTA' DI VIGNOLA			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTA' E SPORT		
Centro di Costo	453 Gemellaggi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO
Descrizione Obiettivo	<p>Premessa: E' dall'anno 1999 che il Comune di Vignola ha una propria Acetaia Comunale ubicata presso l'altana dell'orologio della Sede Municipale di Via Bellucci 1. Dalla sua inaugurazione, in forza alla Convenzione in esse con la Consorteria A..B.T.M., i volontari dell'Associazione hanno effettuato molteplici visite guidate. Emerge l'esigenza di promuovere le attività di promuovere in modo più incisivo le visite all'Acetaia riscoprendo in tal modo tutti i segreti e le usanze che circondano il mondo dell'ABTM e dell'Aceto di Mele .</p> <p>Il progetto prevede :</p> <ol style="list-style-type: none"> la realizzazione di apposito depliant in lingua italiana/inglese che racconti la storia dell'Acetaia e i prodotti in essa contenuti promozione delle viste non solo ricolte ai turisti ma anche alle scuole di ordine e grado. potenziamento delle giornate di apertura partecipazione con stand istituzionale a manifestazioni enogastronomiche ricorrenti
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Marzo/Agosto: Elaborazione testi depliant informativo Giugno/ottobre: Potenziamento potenziamento giorni di apertura. Ottobre: incontri con Dirigenti Scolastici per definire tempi/modi visita scolastiche Ottobre: gestione spazi informativi nell'ambito Manifestazione Autunno a Vignola</p>

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto tempistiche a) ideazione e realizzazione depliant informativo b) n° giornate apertura c) n° giornate di partecipazione ad eventi
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ___% (indicare come è stato raggiunto)
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 500,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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, Paolo Vallicelli

Obiettivo 3

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	STRATEGICO		
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		

	<p>a prodotti DOP del nostro territorio. Sarà inoltre organizzato appositi tavoli tecnici e seminari sul tema "Europa ed immigrazione". Iniziativa alle quali verrà data massima informazione al fine di permettere ai cittadini di farne parte attivamente. Per la manifestazione sarà prodotta apposita richiesta di contributi europei.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Ottobre/Novembre (data da definire)
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marzo: predisposizione richiesta contributo europeo • Giugno/Luglio incontri e definizione programma Manifestazione • Ott./Nov. Allestimenti e realizzazione Evento • Dicc: Incontri di verifica •
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	<p>N° di delegazioni partecipanti N° di cittadini partecipanti ai momenti degustativi N° di cittadini partecipanti incontri tecnici e seminari</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ___% (indicare come è stato raggiunto) 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 2016: Euro 5.500,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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 Promozione Turistica Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra, Vallicelli Paolo</p>

Obiettivo 4

<p>ORGANIZZAZIONE 20° ANNIVERSARIO GEMELALGGIO VIGNOLA- WITZENHAUSEN (D) 1996 - 2016</p>			
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	STRATEGICO DI PERFORMANCE – Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>L'evento rientra nelle attività svolte dal Servizio, in collaborazione con il Comitato Gemellaggi, finalizzate a mantenere i rapporti con i cittadini delle Città Gemellate e Amiche.</p> <p>La Manifestazione prevede di ospitare a Vignola una delegazione della città gemellata di Witzzenhausen composta da 45 persone tra cittadini e Amministratori nel periodo 29 Marzo – 4 Aprile 2016. Invitati ai festeggiamenti anche una delegazione della città di Hodonin (Rep. Ceca) che ha manifestato la volontà di intraprendere il percorso per sottoscrivere un patto di amicizia con Vignola.</p> <p>Sarà predisposto un adeguato programma di ospitalità che prevede momenti di incontro ufficiali, attività culturali e ricreative alla scoperta del nostro territorio.</p> <p>Le delegazioni saranno ospitate presso le famiglie vignolesi al fine di far “respirare” a pieno l'ospitalità dei cittadini vignolesi. Inoltre, al fine di stimolare la socializzazione, i momenti di incontri saranno svolti non solo presso le Sale Municipali ma anche in Sedi di Associazioni sportive/ricreative</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>29 Marzo – 4 Aprile 2016</p> <p>Attività: - Genn./Febb.: incontri tavolo tecnico per predisposizione programma accoglienza - Marzo/Aprile: realizzazione evento</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto dei tempi per la realizzazione azioni.
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 2016: Euro 2.500,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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 Promozione Turistica</p> <p>Dipendenti: Iseppi Francesco, Macchioni Elettra, Vallicelli Paolo</p>

Obiettivo 5

GESTIONE DIRETTA PALESTRE COMUNALI E STUDIO DI NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E 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> <p>Obiettivo 3) Stimolare le Assicurazioni Sportive ad organizzare 'organizzazione manifestazioni a vignola in concomitanza di manifestazioni turistiche annualmente programmate (Festa Fioritura, Tempo di Ciliegie, Autunno a Vignola, ecc.)</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 2016/2017 con Associazioni Sportive <p>Obiettivo 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marzo-Agosto: Incontri tavolo tecnico Associazioni per proposte gestionali <p>Obiettivo 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marzo-Dicembre: Incontri con Associazioni impegnate nell'organizzazione di Manifestazioni sportive.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	<p>N° verifiche in palestra N° incontri di programmazione/verifica attività N° di incontri tavolo tecnico N° convenzioni stipulate N° manifestazioni sportive organizzate</p>

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 2016: Euro 6.500,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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 6

ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE 38° FESTA DEL CICLISMO – BICICLETTATA POPOLARE			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTA' E SPORT		
Centro di Costo	650 Promozione Sportiva		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO
Descrizione Obiettivo	Il progetto intende stimolare sempre più l'uso della bicicletta 365 giorni l'anno sia per lavoro che nei momenti ludici. L'iniziativa si articola su due attività prioritarie: <ul style="list-style-type: none"> a) la classica bicicletta della Domenica Mattina di 22 Km. pianeggianti aperta a tutti; b) attività di stimolo all'uso della bicicletta da realizzarsi sul fine settimana: <ul style="list-style-type: none"> - laboratori tematici - mostre fotografiche - punti informativi su percorsi ciclabili - punto degustativo

Fasi e tempi di esecuzione programmate	a) aprile – Giugno: attivazione tavolo tecnico con la presenza dell'Associazione per predisposizione bozza programma Giugno-Agosto: stampa e distribuzione programma Settembre: realizzazione manifestazione Ottobre: verifica risultati
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	N° incontri tavolo tecnico N° attività interne all'evento N° partecipanti evento
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 2016: Euro 3.000,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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 7

“MOVIMENTO...LUNGO UNA VITA”			
STRUTTURA	RAPPORTI CON LA CITTA’	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	CULTURA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTA’ E SPORT		
Centro di Costo	650 Promozione Sportiva		

Obiettivo strategico da Programma di	STRATEGICO
---	-------------------

Mandato/Ordinario di PEG	
Descrizione Obiettivo	<p>Il progetto si svilupperà su diversi filoni:</p> <p>a) sviluppo del progetto rivolto agli oltre 1.800 bambini della Direzione Didattica di Vignola e dell'Asilo di Vignola denominato " Diamoci una mossa" che prevede:</p> <p>1) - lezioni ludico-motorie in palestra con personale qualificato; - laboratori corretta alimentazione - momenti ludici/motori a inizio o fine anno presso parchi comunali</p> <p>2) - corsi di formazione per insegnanti - iniziativa pubblica rivolta ai genitori</p> <p>b) incontri pubblici organizzati in collaborazione con l'Associazionismo Sportivo di sensibilizzazione sulla corretta alimentazione;</p> <p>c) organizzazione di attività ludico/motorie in collaborazione con le Direzioni scolastiche promuovendo la scoperta di tutti i luoghi idonee alla pratica sportiva dando un carattere anche culturale alle iniziative:</p> - camminate sul percorso natura e centro storico - bicicletata popolare - Vignola Run 6.0 – 18.0 - camminate alla scoperta della via Romea-Nonantolana e Romea Strata - azioni di promozione dell'uso della bicicletta casa-scuola casa-lavoro <p>d) collaborazione tecnica alle Associazioni impegnate nella promozione di attività motoria/sportiva</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>a) - Gen.-Mag. – Ott./Dic. : lezioni ludico-motorie in palestra con personale qualificato; - Gen.-Mag. – Ott./Dic :laboratori corretta alimentazione - Sett. o Magg. momenti ludici/motori</p> <p>b) - Ott./Dic :corsi di formazione per insegnanti - Sett./ Dic.:iniziativa pubblica rivolta</p> <p>c) Giugno: camminate sul percorso natura e centro storico Settembre: bicicletata popolare Sett/Ott.: Vignola Run 6.0 – 18.0 Mgg./Giug:- camminate alla scoperta della via Romea-Nonantolana Sett/Ott:- azioni di promozione dell'uso della bicicletta casa-scuola, casa-lavoro</p> <p>d) Gennaio/Dicembre: collaborazione tecnica alle Associazioni</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata:
Indicatori di Risultato programmati	<p>N° lezioni in palestra Direzione Didattica Vignola N° laboratori sana alimentazione N° iniziative Ludico/motorie parchi N° corsi di Formazione insegnati/genitori N° partecipanti Bicicletata Popolare N° collaborazioni ad iniziative sportive</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	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 8.000,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo 1

INGRESSO DEL COMUNE DI MONTESE IN UNIONE ATTUAZIONE NUOVA RENDICONTAZIONE PRT 2015-2017			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	ELISABETTA PESCI
SERVIZIO	SEGRETERIA GENERALE		
Centro di Costo	210		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> - Innovativo
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 e consiste nel coordinamento e nella gestione delle attività necessarie a realizzare l'ingresso del Comune di Montese nell'Unione, in conformità alle previsioni della L.R. 21 del 2012 avente ad oggetto "<i>Riorganizzazione delle funzioni amministrative regionali, provinciali di area vasta e associative intercomunali</i>"</p> <p>L'attività si articola nei seguenti adempimenti:</p> <p>1 passaggio entro il maggio 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atto di indirizzo da approvare nella Giunta dell'Unione; Parere espresso del comune di Montese all'ingresso nell'unione TDC ; Parere espresso dell'Unione all'ingresso di Montese nell'unione TDC; <p>(contestuale nomina dei componenti del gruppo di lavoro per la predisposizione di uno studio di fattibilità in relazione a ciascuna funzione da trasferire).</p> <p>Presenza d'atto da parte dei Consigli dei Comuni aderenti all'Unione dell'iter di ingresso e della costituzione dei gruppi di lavoro;</p>

	<p>2 passaggio entro ottobre 2016 : Ampliamento dell'Unione al Comune di Montese. Approvazione modifiche statutarie e approvazione nuovo atto costitutivo con allegata relazione studio di fattibilità</p> <p>1) approvazione nel Consiglio dell'Unione: 2) approvazione nel Consiglio di Montese.</p> <p>NOTA: per quanto riguarda il numero dei Consiglieri con una modifica dell'art. 32 del Tuel è stata innovata la disciplina del consiglio dell'Unione, il cui numero dei componenti è definito nello statuto senza predeterminazione di limiti, ma garantendo la rappresentanza delle minoranze e assicurando la rappresentanza di ogni Comune (c. 105) lo Statuto dell'unione.</p> <p>3 passaggio: pubblicazione dello statuto all'albo e sul BUR per 30 gg consecutivi</p> <p>4 passaggio: costituzione del nuovo Consiglio dell'unione con la nomina dei nuovi membri di Zocca + Montese.</p> <p>5 passaggio: approvazioni delle convenzioni di trasferimento funzioni obbligatorie (entro dicembre 2016) sulla base dello studio di fattibilità in seguito ai necessari passaggi con le OO.SS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione in tutti i consigli - approvazione nel consiglio dell'unione <p>NOTA: MONTESE NON VOTA SULLE MATERIE NON TRASFERITE. La regione ha adottato un nuovo PRT 2015-2017 per la rendicontazione ai fini dell'erogazione dei contributi per le gestioni associate. Tale PRT è divenuto esecutivo in realtà dal 2016, con necessità per l'ufficio Segreteria unificato di modificare le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati da inviare in regione</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • entro il 30 aprile 2016: rendicontazione in RER in base al nuovo PRT 2015 - 2017 • entro maggio 2016: predisposizione ed approvazione atti di indirizzo da parte ::::: individuazione ed attivazione gruppi di lavoro relativi alle varie convenzioni da sottoscrivere per il trasferimento di funzioni • entro ottobre 2016: approvazione atti definitivi relativi all'ingresso del Comune di Montese. • entro dicembre 2016: trasferimento delle funzioni e sottoscrizione delle relative convenzioni
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<p>- rispetto della tempistica dei pagamenti dei premi - rispetto tempi procedure gare</p>
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segreteria generale unificata Dipendenti: Giuliana Graziosi, Antonella Vecchi, Lorena Brighetti, Roberta Bertussi
---	---

SERVIZIO GARE (CUC) E CONTRATTI

Obiettivo 1

C.U.C. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI			
STRUTTURA	AFFARI GENERALI E DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA'	RESPONSABILE	PESCI ELISABETTA
SERVIZIO	GARE E CONTRATTI		
Centro di Costo	210		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> – 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; • Delibera di Giunta n. 11 del 25/02/2016 con la quale l’Unione Terre di Castelli ha approvato le modifiche proposte, alla luce delle modiche normative e degli indirizzi interpretativi intercorsi nel primo anno di attività, al Disciplinare per il funzionamento della Centrale Unica. <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. Per la</p>		

disciplina specifica di funzionamento della C.U.C. è stato inizialmente approvato (con delibera di Giunta n. 147 del 18.12.2014) dall'Unione e dagli Enti un apposito disciplinare, che alla luce delle problematiche organizzative emerse nel corso del primo anno di gestione con particolare riferimento sia alla programmazione dei fabbisogni relativi a lavori, forniture e servizi da conferire obbligatoriamente alla Centrale Unica di Committenza da parte dei singoli Comuni, sia all'assenza di una specifica sezione, all'interno del sito istituzionale dell'Unione Terre di Castelli, dedicata alla Centrale Unica di Committenza, nonché delle modifiche normative e degli indirizzi interpretativi intercorsi, si è reso necessario adeguare il contenuto del "Disciplinare per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza dell'Unione Terre di Castelli" (con delibera di Giunta n. 11 del 25.02.2016).

Il progetto di performance in oggetto si inserisce nell'ambito della attività ordinaria della Centrale Unica che, a causa della grave e conclamata carenza di organico nonché della complessità e delicatezza delle funzioni in materia di appalti e contratti, è già di per se stessa difficile (se non impossibile) garantire nei tempi previsti dal Disciplinare succitato (30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione prescritta). Alle difficoltà derivanti dalle predette criticità si unisce l'annunciata emanazione del "Nuovo Codice degli Appalti" entro il mese di luglio 2016, che comporterà per tutto il personale del Servizio un'intensa attività di studio del dettato normativo ed il conseguente adeguamento dei facsimile degli atti di gara. Tutto ciò premesso, il progetto si articola essenzialmente nello svolgimento delle seguenti attività:

ADEGUAMENTO DEL DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA C.U.C.

La Centrale Unica dovrà per prima cosa provvedere ad adeguare il contenuto del Disciplinare per il suo funzionamento alle modifiche normative ed agli indirizzi interpretativi intercorsi nel primo anno di attività e presentarlo alla Giunta dell'Unione per la necessaria approvazione.

COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA C.U.C.

Una delle modifiche da apportare al disciplinare riguarda la programmazione delle procedure di gara da deferire alla Centrale Unica, che "slegata" dall'approvazione del Bilancio previsionale, dovrà essere trasmessa entro il mese di dicembre dell'anno antecedente quello di riferimento della programmazione. Per l'anno 2016 è stata convenzionalmente fissata nel termine del 29 febbraio 2016. Sulla base delle segnalazioni dei fabbisogni dei vari enti aderenti la C.U.C. procederà a redigere il programma delle attività da sottoporre alla Giunta dell'Unione. Indipendentemente dalle reali richieste pervenute, allo stato attuale la Centrale Unica può garantire un numero di gare/mese di media complessità pari a 4. Nel caso di procedure ad elevata complessità tale numero è destinato senz'altro a ridursi (n. 2/mese).

PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA DA UTILIZZARE PER LE DIVERSE COMUNICAZIONI ALLA C.U.C. E DEI FACSIMILE DEGLI ATTI DI GARA A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL "NUOVO CODICE DEGLI APPALTI"

La Centrale Unica si occuperà della predisposizione di tutta la modulistica che gli enti aderenti dovranno utilizzare per le diverse comunicazioni alla C.U.C. stessa, nonché di quella occorrente per una ricognizione dei contratti in essere presso ciascuna Amministrazione Contraente, con indicazione dell'importo contrattuale e della relativa scadenza, finalizzata alla verifica della possibilità di accorpamento delle procedure analoghe.

La Centrale Unica dovrà, altresì, occuparsi una volta approvato il nuovo codice degli appalti della revisione di tutti i facsimili predisposti con riferimento alle varie tipologie di gara durante il primo anno di attività.

	<p>ORGANIZZAZIONE "GIORNATE TEMATICHE"</p> <p>La Centrale Unica si propone di organizzare incontri a carattere teorico/pratico su argomenti di interesse generale, le tematiche di maggior interesse risultano essere le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> utilizzo del sistema AVCPASS; registrazione telematica dei contratti; imposta di bollo e contratti in modalità elettronica; pubblicazioni trasparenza; adempimenti sul SITAR; nuovo codice degli appalti.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> entro febbraio 2016 approvazione del disciplinare per il funzionamento della C.U.C. adeguato nel suo contenuto alle modifiche normative ed agli indirizzi interpretativi intercorsi nel primo anno di attività da sottoporre alla Giunta dell'Unione per la necessaria approvazione; entro marzo 2016 redazione del programma delle attività da sottoporre alla Giunta dell'Unione sulla base dei fabbisogni segnalati dagli Enti aderenti; entro marzo 2016 predisposizione della modulistica da utilizzare per le comunicazioni alla C.U.C; entro dicembre 2016 revisione, una volta approvato il nuovo codice degli appalti, di tutti i facsimili predisposti con riferimento alle varie tipologie di gara nel primo anno di attività della C.U.C; entro dicembre 2016 l'organizzazione di almeno n. 3 giornate tematiche a carattere teorico/pratico.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> ○ rispetto tempistica programmata: ○ numero giornate tematiche: ○ numero di procedure gestite: ○ tipologia di procedure:
Indicatori di Risultato raggiunti	
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Affari Generali – Servizio Gare</p> <p>Dipendenti: Laura Colombini, Susanna D'Annibale</p>

BIBLIOTECA

Obiettivo 1

LA BIBLIOTECA PARTECIPATA – REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI – QUESTIONARIO SUL GRADIMENTO DEL SERVIZIO			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI E 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>La Biblioteca partecipata: revisione e aggiornamento della Carta dei servizi e questionario sul gradimento del servizio</p> <p>Come previsto dalla normativa vigente, dal 2009 la Biblioteca Comunale è dotata di una Carta dei servizi, aggiornata e modificata nel 2010.</p> <p>La carta individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla Biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Essa rappresenta l'impegno a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e sulla relativa qualità, in conformità agli <i>Standard e obiettivi di qualità per le biblioteche della Regione Emilia Romagna</i>, approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 309 del 03.03.2003.</p> <p>Agendo sulla chiarezza del rapporto con i lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio, essa costituisce uno strumento utile e necessario nelle relazioni quotidiane con l'utenza in termini di trasparenza, omogeneità di trattamento e rispetto delle scadenze temporali previste, limitando i rischi di discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni.</p> <p>In considerazione dei cambiamenti intervenuti negli ultimi anni e in vista di quelli che si apprestano nel corso del 2016, si rende oggi necessaria una revisione completa della Carta.</p> <p>In tale circostanza si ritiene inoltre opportuno rafforzare la relazione e l'ascolto dei cittadini attraverso l'elaborazione e la distribuzione di un questionario sul grado di soddisfazione degli utenti rispetto alla struttura e ai servizi offerti, in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini; - favorire l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli" o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi; - raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione; - verificare l'efficacia delle policies; - rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.
Fasi e tempi di esecuzione	2016 (annuale)

esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato alla revisione della Carta dei servizi e alla messa a punto del questionario di gradimento dei servizi: 1) disamina complessiva delle modalità di erogazione dei singoli servizi; 2) ricognizione degli eventuali cambiamenti intervenuti sul piano normativo e gestionale; 3) analisi delle eventuali criticità riscontrate nell'applicazione della Carta e individuazione di possibili correttivi; 4) verifica dei procedimenti gestiti on line tramite Archiflow (maggio); • distribuzione del questionario da compilare in forma cartacea in sede oppure online sul sito web della biblioteca (giugno); • elaborazione e analisi dei dati ricavati dal questionario (settembre) • revisione integrale del testo della Carta dei servizi attualmente in vigore, alla luce dei cambiamenti intervenuti e delle criticità evidenziate sia dal gruppo di lavoro sia dai questionari sul gradimento del servizio (settembre/ottobre 2016); • incontro pubblico con gli utenti per illustrare e discutere insieme le modifiche alla Carta dei servizi; • revisione integrale delle tariffe e adeguamento dei rimborsi per le fotocopie (settembre/ottobre); • approvazione delle modifiche (novembre); • divulgazione della nuova carta dei servizi mediante distribuzione della copia cartacea in sede e pubblicazione del testo sul sito web di biblioteca e comune (dicembre).
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	Pubblicazione della Carta dei Servizi riveduta e aggiornata
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 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: 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: Biblioteca</p> <p>Dipendenti: Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi</p>

Obiettivo 2

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL FONDO DOCUMENTARIO FRANCESCO SELMI – CELEBRAZIONI DEL BICENTENARIO DELLA NASCITA			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI E 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>Promozione e valorizzazione del Fondo documentario Francesco Selmi – Celebrazioni del bicentenario della nascita</p> <p>Nel 2017 ricorre il bicentenario della nascita di Francesco Selmi (1817-1881), il celebre patriota, chimico e letterato vignolese a cui è intitolata la Biblioteca Comunale e di cui si conserva un importantissimo fondo documentario.</p> <p>Tale fondo ha infatti grandissimo rilievo non solo per la storia della chimica, ma anche per la storia del Risorgimento e dell'Unità d'Italia. È stato donato nel 1996 dagli eredi Borsari-Bartoli, discendenti in linea diretta di Vittoria Selmi, una delle figlie del grande scienziato. La copiosa documentazione comprende importanti lettere, manoscritti e opere a stampa provenienti dall'archivio privato del chimico vignolese, insieme a carte ed epistole familiari che offrono un vivido spaccato della vita di una famiglia borghese nella seconda metà dell'Ottocento. Per quanto riguarda l'ambito letterario, nel fondo sono presenti numerose trascrizioni, in parte autografe, collazioni ed elenchi di codici di diverse biblioteche italiane, appunti, note, bozze incomplete di racconti e scritti, ricerche di carattere documentario e bibliografico da ricondursi in parte all'attività svolta quale membro della Commissione per i Testi di Lingua ed in parte ai suoi studi danteschi. Non a caso tra i corrispondenti di Selmi spiccano i nomi di moltissimi bibliotecari e archivisti delle principali istituzioni culturali italiane. Ancora più vasta è la documentazione riferibile all'attività scientifica di Selmi: quaderni di laboratorio, prime stesure di articoli e saggi con annotazioni e correzioni, schede, resoconti di esperienze, memorie e numerosissime lettere, che testimoniano i suoi rapporti con i maggiori scienziati dell'epoca.</p> <p>In vista delle celebrazioni del bicentenario, si intende valorizzare il fondo documentario, promuovendo al contempo la "riscoperta" di Francesco Selmi e delle sue opere, attraverso una serie di iniziative da realizzare in collaborazione con altri partner, tra cui la Fondazione di Vignola e le associazioni del territorio.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	Dal 2016 al 2017 (biennale)

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • creazione di un coordinamento per le celebrazioni del bicentenario insieme alla Fondazione, allargato alle associazioni e ad eventuali altri interlocutori locali, come la Mezaluna, l'Università della Libera Età Natalia Ginzburg, le librerie, ecc. (gennaio 2016) • richiesta di contributo all'IBC per il restauro delle lettere scritte con inchiostro simpatico dai patrioti, risalenti al periodo immediatamente antecedente l'insurrezione degli Stati Estensi e per la digitalizzazione delle opere a stampa di Francesco Selmi presenti in biblioteca e già catalogate (marzo 2016); • individuazione delle attività da realizzare in occasione del bicentenario in base alle risorse disponibili e predisposizione del calendario di massima delle iniziative (luglio/settembre 2016); • valorizzazione dei laboratori storici sul Risorgimento organizzati già da alcuni anni in biblioteca per le scuole secondarie di primo e secondo grado di Vignola, allargando il contesto al Polo Archivistico Storico e a tutto il territorio dell'Unione (a.s. 2016/2017); • realizzazione delle attività così come individuate e programmate dal coordinamento (2017); • realizzazione di bibliografie e filmografia sul Risorgimento, con abstract (2017); • digitalizzazione delle opere di Selmi e pubblicazione online (2017, subordinato alla concessione del contributo o ad altre forme di finanziamento); • restauro delle lettere scritte con inchiostro simpatico dai patrioti (2017, subordinato alla concessione del contributo o ad altre forme di finanziamento).
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"> - invio delle richieste di contributo entro i termini previsti - redazione del calendario definitivo delle iniziative da realizzarsi nel 2017 - n. partecipanti alle diverse iniziative
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 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Biblioteca Dipendenti: Debora Dameri, Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Mirella Pizzirani, Simona Ori, Anna Maria Sgroi
--	---

Obiettivo 3

RIFUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA TRENTI TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI – RIDEFINIZIONE SPAZI AURIS			
STRUTTURA	DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTÀ	RESPONSABILE	
SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Centro di Costo	412		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato / Ordinario di PEG	STRATEGICO DI <i>PERFORMANCE</i> - Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>Rifunionalizzazione 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. 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.</p> <p>L'opportunità per ripensare gli spazi della biblioteca è giunta nel 2014, quando l'Amministrazione ha avviato un percorso partecipato sulla destinazione d'uso di Villa Trenti: oltre ad ospitare alcuni spazi autogestiti destinati alle associazioni, la villa infatti sarà utilizzata per ampliare gli spazi della biblioteca attuale.</p> <p>A partire dal 2015, pertanto, è stato avviato il progetto di rifunionalizzazione della villa in vista del trasferimento delle sezioni Piccoli e Ragazzi/Giovani.</p> <p>Il previsto spostamento del bar nell'attuale sezione Piccoli è al momento ancora oggetto di discussione e non verrà attuato in tempi brevi.</p> <p>In ogni caso, successivamente al trasloco della Biblioteca Ragazzi, la riorganizzazione del patrimonio e degli spazi della sede Auris permetterà di apportare migliorie complessive al servizio, in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aumentare le postazioni studio/lettura; - incrementare le scaffalature a disposizione della sezione Narrativa e del restante patrimonio in genere, oltre a permettere l'eventuale progettazione di nuove isole tematiche; - ampliare gli spazi delle sezioni Piccoli e Ragazzi/Giovani, 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)

<p>esecuzione programmate</p>	<p>Nel corso dei lavori di riorganizzazione, il personale interno avrà un ruolo determinante per garantire il corretto svolgimento delle attività straordinarie programmate, assicurando al contempo la gestione ordinaria della struttura con gli stessi standard di servizio degli anni precedenti. È prevista particolare flessibilità di orario ed elasticità nei ruoli.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione degli spazi della nuova Biblioteca Ragazzi (gennaio) • acquisto e montaggio arredi, sistema integrato prestito/antitaccheggio, ecc. (luglio, compatibilmente con le disponibilità di bilancio); • organizzazione iniziative per il decennale della sede Auris (da maggio in poi); • definizione delle risorse umane necessarie per la gestione di Villa Trenti e avvio delle procedure necessarie per l'individuazione di tali risorse (maggio, compatibilmente con le disponibilità di bilancio); • individuazione delle associazioni disposte a gestire le aperture aggiuntive della Biblioteca (metà settembre); • progettazione degli spazi liberati nella sede Auris (settembre); • realizzazione di una bancarella dei libri sdemanializzati, con il supporto di un'associazione di volontariato, finalizzata ad una raccolta fondi per finanziare in parte i lavori di riorganizzazione della biblioteca; • trasloco della Biblioteca Ragazzi – sezioni Piccoli/Ragazzi/Giovani (autunno, in base alle indicazioni dell'Amministrazione); • inaugurazione della nuova Biblioteca Ragazzi (autunno, in base alle indicazioni dell'Amministrazione); • riorganizzazione del patrimonio e degli spazi in Auris (successivo al trasloco delle sezioni Piccoli/Ragazzi/Giovani). <p>N.B.: non è attualmente possibile definire le tempistiche esatte di attuazione delle attività sopra elencate, che dipendono da alcune scelte dell'Amministrazione e dalla disponibilità di bilancio.</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 postazioni studio in più rispetto a quelle attuali (almeno 20) - metri lineari di scaffali in più rispetto a quelli attuali (almeno 100) - entrate bancarella (> € 1.000,00) - questionari di gradimento sul servizio al termine della riorganizzazione - ampliamento degli orari di apertura del bar
<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 2016: Euro 50.000,00 (conto capitale), 20.000,00 (spesa corrente)</p> <p>Anno 2017: Euro 50.000,00 (conto capitale), 41.500,00 (spesa corrente)</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed</p>	<p>Impegnato: Euro _____</p>

Economici	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, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi, Luca Ravazzini

Obiettivo 4

GESTIONE FLUSSI DI PRESTITO			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI E 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>OBIETTIVO 1 – Gestione flussi di prestito</p> <p>Raggiungimento dei parametri previsti per:</p> <p>indice di prestito (prestiti e consultazioni annui per abitante):</p> <p>indice di impatto (15 utenti attivi annui ogni 100 abitanti)</p> <p>L'indice di prestito e l'indice di impatto sono due indicatori di output che misurano la qualità complessiva del servizio e la sua penetrazione nel territorio e nella comunità, i cui parametri sono fissati dalla direttiva "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvati dalla Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta n. 309 del 03.03.2003, ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali".</p> <p>Per utenti attivi si intendono gli utenti che hanno effettuato almeno 1 prestito nell'anno di riferimento. Un indice di prestito e un indice di impatto bassi possono essere sintomo di inadeguatezza delle politiche di acquisizione, di orari di apertura insufficienti, di una dotazione documentaria non in sintonia con gli obiettivi della biblioteca in rapporto ai bisogni informativi e culturali del proprio bacino di utenza, ecc.</p>
Fasi e tempi di	2016 (annuale)

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • iscrizione nuovi utenti • rinnovo diritti di prestito scaduti • registrazione prestiti/restituzioni/proroghe/prenotazioni • gestione pratiche ILL
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	indice di prestito: prestiti e consultazioni annui per abitante $\geq 1,5$ indice di impatto: 15 utenti attivi annui ogni 100 abitanti
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 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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: Paola Becchelli, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Nadia Lucchi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi

Obiettivo 5

GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: INCREMENTO E SVILUPPO DELLE COLLEZIONI			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI E 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>OBIETTIVO 2 - Gestione delle raccolte documentarie: incremento e sviluppo delle collezioni</p> <p>Raggiungimento dei parametri previsti dagli standard regionali per la dotazione documentaria di base e le acquisizioni annue.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>2016 (annuale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisto novità editoriali • sostituzione libri danneggiati o obsoleti • catalogazione descrittiva e semantica in SOL • trattamento fisico dei documenti (timbratura, stampa e applicazione delle etichette di collocazione, inizializzazione e applicazione dei tag RFid, copertinatura libri, piccoli interventi di restauro, ecc.)
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	<p>dotazione documentaria di base: > 1,5 documenti per abitante</p> <p>n. acquisizioni: > 100 nuove accessioni annue di volumi, audiovisivi, documenti elettronici ogni 1.000 abitanti</p> <p>n. documenti catalogati in SOL (patrimonio corrente): min. 2.000 ≥ n. libri acquistati</p> <p>Rispetto dell'iter procedimentale</p> <p>Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati</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 2016: Euro 27.000,00</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: 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, Nadia Lucchi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Luca Ravazzini

Obiettivo 6

GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: REVISIONE ANNUALE E SCARTO DELLE COLLEZIONI (PATRIMONIO CORRENTE E DEPOSITO)			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI E 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>OBIETTIVO 3 - Gestione delle raccolte documentarie: revisione annuale e scarto delle collezioni (patrimonio corrente e deposito)</p> <p>Come previsto dagli standard regionali le biblioteche devono attuare rigorose e sistematiche politiche di sviluppo e gestione delle collezioni in funzione dei servizi che intendono offrire per raggiungere gli obiettivi e le finalità individuate. A tal fine la revisione periodica delle raccolte, tesa al soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e della razionalizzazione degli spazi, assume particolare rilevanza, in quanto solo una biblioteca che applica con criteri adeguati una politica di revisione e svecchiamento delle raccolte può offrire un servizio aggiornato e una collezione attuale.</p> <p>La revisione prevede un iter procedimentale abbastanza complesso: compilazione di liste di scarto, analisi dei documenti e controllo fisico sullo stato di conservazione in base a parametri condivisi (regole SMUSI), verifica dei titoli posseduti da altre biblioteche, elaborazione delle liste e invio in Soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto, atto di sdeamianizzazione, scarico inventariale, ecc.</p>
Fasi e tempi di esecuzione	2016 (annuale)

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • controllo e verifica quotidiana dei libri rientrati dal prestito • revisione sistematica a cadenza periodica delle varie sezioni in cui è organizzato il patrimonio documentario • estrazione ed elaborazione di liste di revisione in SOL • trattamento fisico e catalografico dei documenti destinati al deposito (variazione collocazione in SOL, nuova etichettatura) • gestione del procedimento di scarto (richiesta autorizzazione, adozione atti, ecc.) • scarico inventariale in SOL e sul registro di ingresso • trattamento fisico dei documenti scartati e destinati al macero (timbro di scarico inventariale, rimozione della copertina in plastica, ecc.), invio al macero
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. documenti trattati complessivamente min. 1.500 ≥ 4.000 n. documenti spostati in deposito min. 600 ≥ 2.500 n. documenti scartati min. 500 ≥ 1.000 Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
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 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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, Simona Ori, Mirella Pizzirani

Obiettivo 7

ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI PROMOZIONE			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI E 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>OBIETTIVO 4 - Attività didattiche e di promozione</p> <p>Nell'ambito dei principi e delle finalità fissati dalla L.R. n. 18/2000 la biblioteca deve conformare la propria attività a vari obiettivi, curando in particolare la promozione della lettura, organizzando attività didattiche e divulgative.</p> <p>Per misurare l'impegno della biblioteca in tale ambito nel corso del 2015 ci si è prefissi il raggiungimento di una serie di parametri stabiliti in base all'andamento storico dei dati statistici.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>2016 (annuale)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione, organizzazione e gestione di visite guidate, laboratori didattici e progetti rivolti alle scuole del territorio • adesione ai progetti nazionali Nati per Leggere e Nati per la Musica • progettazione, organizzazione e gestione di attività varie di promozione della lettura in collaborazione con le librerie e le associazioni del territorio • allestimento di vetrine tematiche • redazione di bibliografie e consigli di lettura
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. visite guidate: min. 40 ≥ 50</p> <p>n. incontri per progetti scuole: min. 40 ≥ 50</p> <p>n. classi coinvolte: min. 45 ≥ 55</p> <p>n. iniziative utenza libera: min. 25 ≥ 45</p> <p>n. partecipanti: min. 600 ≥ 1.500 (oppure media partecipanti per iniziativa ≥ 35)</p> <p>n. vetrine tematiche: min. 70 ≥ 120</p>

	n. bibliografie: min. 25 ≥ 40 Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
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 2016: Euro 2.000,00 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi, Luca Ravazzini

Obiettivo 8

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
STRUTTURA	DIREZIONE AFFARI GENERALI E 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	OBIETTIVO 5 – Gestione dei procedimenti amministrativi Espletamento dei procedimenti amministrativi per la gestione di attività, forniture e servizi nel rispetto dei tempi e delle modalità previsti per legge.
Fasi e tempi di esecuzione	2016 (annuale)

esecuzione programmate	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • attivazione delle procedure di individuazione dei contraenti (RdO / ordini diretti MEPA/Intercenter, indagini di mercato, ecc.) • verifica dei requisiti degli affidatari • adozione degli atti necessari per l'affidamento di forniture e servizi • adozione degli atti necessari per gli adempimenti SIAE e il pagamento del canone RAI • verifica e regolare esecuzioni di forniture e servizi • liquidazioni di spesa
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto dell'iter procedimentale Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati
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 2016: Euro 73.878,10 Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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, Silvia Bompani, Marcello Graziosi, Simona Ori, Mirella Pizzirani, Anna Maria Sgroi

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Dirigente
Responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio
Responsabile del Servizio Entrate

Stefano Chini
Federica Michelini
Damiano Drusiani

SERVIZIO RAGIONERIA

Obiettivo 1

1- ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER UN BILANCIO TRASPARENTE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE - MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	Continua sul 2016 l'introduzione della nuova contabilità "armonizzata". In particolare trova prima applicazione il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio riclassificato per missioni, programmi e macroaggregati, l'utilizzo del Piano integrato dei conti, l'avvio della contabilità economico patrimoniale e il consolidamento del gruppo "amministrazione pubblica".
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1/1/2016 al 31/12/2016 Attività: <ul style="list-style-type: none">• formazione del personale: gennaio - dicembre 2016• elaborazione del primo DUP per l'ente: dicembre 2015 - febbraio 2016• elaborazione del primo bilancio di previsione armonizzato: gennaio - febbraio 2016• riaccertamento ordinario dei residui e primo rendiconto armonizzato: marzo - aprile 2016• avvio della contabilità economico patrimoniale: aprile - dicembre 2016• riclassificazione armonizzata dello stato patrimoniale: maggio - dicembre 2016• definizione gruppo pubblico allargato al fine del bilancio consolidato
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	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: De Meo Angela - Donini Angela - Giusti Patrizia - Michelini Federica

Obiettivo 2

2 - MIGLIORARE I PROCESSI INTERNI E LA COMUNICAZIONE TRA SERVIZI AL FINE DI RENDERE PERFORMANTE LA GESTIONE DELLA SPESA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	CHINI STEFANO
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	310 - RAGIONERIA		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO DI PERFORMANCE -- MEDIAMENTE IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	L'introduzione nel corso del 2015 della fatturazione elettronica e i nuovi adempimenti collegati all'armonizzazione contabile, ha richiesto una rivisitazione dell'intero processo della spesa.

	L'obiettivo è quello di migliorare i processi interni (iter della spesa dall'impegno al pagamento) al fine di rendere efficace ed efficiente la gestione.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ implementazione del sistema di registrazione della fattura in contabilità: entro aprile ○ perfezionamento iter della liquidazione: gennaio - dicembre 2016 ○ report periodici ai servizi sull'andamento entrate e spese: report trimestrale ○ circolari e incontri formativi sulla competenza potenziata, liquidazioni ○ monitoraggio 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	<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	<p>Unità Organizzativa: Servizio Ragioneria</p> <p>Dipendenti: De Meo Angela - Donini Angela - Giusti Patrizia - Michelini Federica</p>

SERVIZIO ENTRATE

Obiettivo 3

3 - ARMONIZZAZIONE REGOLAMENTI GESTIONE ASSOCIATA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DAMIANO DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - Tributi		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinatio di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Aggiornamento e armonizzazione dei regolamenti relativi alle entrate tributarie.</p> <p>L'efficienza della gestione associata presuppone la condivisione di regole comuni o quantomeno la riduzione progressiva delle differenze regolamentari tra i comuni aderenti.</p> <p>E' opportuno dotare l'ufficio associato di un regolamento generale delle entrate tributarie (più direttamente ed immediatamente armonizzabile) in cui far confluire la normativa comune ai diversi tributi (rateazioni, accertamento con adesione, modalità di riscossione) e una modifica all'attuale regolamento IUC per tendere ad una armonizzazione progressiva del tributo tra i comuni di Savignano e Vignola.</p> <p>Le categorie economiche ed i contribuenti chiedono alle amministrazione una semplificazione degli adempimenti che può essere tradotta anche nella omogeneizzazione delle procedure, delle scadenze e degli adempimenti.</p> <p>In particolare le scadenza di pagamento e le modalità di rateazione sono elementi primari di armonizzazione della materia.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/03/2016 al 30/04/2016 salvo ulteriori proroghe per l'approvazione dei bilanci di previsione 2016</p> <p>Marzo/Aprile analisi dei regolamenti vigenti, elaborazione di una proposta armonizzata, predisposizione atti per l'approvazione.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	Approvazione dei due regolamenti entro il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2016.
Indicatori di Risultato raggiunti	
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p>

	Anno 2018: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Entrate Dipendenti: Stefania Suppini, Giovanna Boschi, Paola Rossi, Dora Catalano

Obiettivo 4

4 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE – INCREMENTARE LA VELOCITA' DI RISCOSSIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DAMIANO DRUSIANI
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>La perdurante crisi economica ha determinato un progressivo incremento dei tempi di riscossione delle entrate tributarie. La situazione è aggravata dal disimpegno di Equitalia che si occupa delle entrate dei comuni solo residualmente e marginalmente (in tal senso si stanno susseguendo le proroghe che scongiurano il definitivo disimpegno di Equitalia dalla riscossione coattiva delle entrate comunali).</p> <p>E' opportuno seguire tre diversi indirizzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ridurre i tempi di sollecito delle entrate non pagate; 2) standardizzare le procedure di rateazione del debito; 3) migliorare il servizi odi riscossione coattiva; <p>Per il punto n. 1 è necessario che la messa in mora avvenga entro l'anno successivo alla scadenza naturale del versamento e che la successiva fase di accertamento e riscossione coattiva avvenga entro ulteriori 12 mesi (l'intera procedura deve durare ordinariamente 24 mesi).</p> <p>Per la rateazione è opportuno prevedere dei criteri oggettivi e delle procedure che consentano, con la massima snellezza, di favorire il pagamento rateale, sgravando il contribuente da tutti gli obblighi formali non strettamente necessario e mettendolo il contribuente nella migliore condizione per onorare il suo debito.</p> <p>Per il terzo punto favorire l'interscambio di dati e implementare la collaborazione con ICA SRL, aggiudicatario del servizio di supporto alla riscossione coattiva.</p>

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/03/2016 al 30/04/2016 inviare tutti i solleciti di pagamento (messa in mora) della tassa rifiuti 2014 e 2015. Predisporre le linee guida (ad uso degli addetti allo sportello per lo snellimento delle procedure di rateazione che riducano gli adempimenti a carico dell'ente e dei contribuenti).
	Dal 10/03 al 15/05 - rafforzare lo sportello tributi per gestire il flusso eccezionale di contribuenti (i solleciti sono oltre 3.000) che si presenteranno allo sportello per rateizzare il debito o per fornire gli elementi necessari a chiarire la loro posizione. Avviare a riscossione coattiva la tassa rifiuti 2013 (accertamenti e trasmissione al concessionario).
Fasi e tempi di esecuzione registrate	
Indicatori di Risultato programmati	Invio dei solleciti entro il 30/04. N. di rateazioni concesse
Indicatori di Risultato raggiunti	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: Euro _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Entrate Dipendenti: Stefania Suppini, Giovanna Boschi, Paola Rossi, Dora Catalano

Obiettivo 5

5 - ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
DIREZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	STEFANO CHINI
SERVIZIO	DIREZIONE SERVIZIO FINANZIARIO		

Centro di Costo	310- 550 RAGIONERIA - ENTRATE
------------------------	--------------------------------------

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta n. 9 del 25.01.2016.</p> <p>Le misure di prevenzione individuate dal PTPC dell'Ente di competenza della Direzione Servizio Finanziario sono:</p> <p>1) Pagamento fatture fornitori 2) Controlli/Accertamenti sui tributi/entrate pagate</p> <p>Misura 1) Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione Misura 2) Definizione di un ordine di priorità per i controlli e formalizzazione di linee guida per i controlli</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Misura 1) Da gennaio 2016 a dicembre 2016 . Entro giugno 2016 stabilire una procedura condivisa Misura 2) Da gennaio 2016 a dicembre 2016 (attività già in essere)</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"> - Indicatori Misura 1): Procedura condivisa - Indicatori Misura 2): Monitoraggio annuale
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>

	Misura 1) ____% Misura 2) ____% Misura 3) ____% Ecc...
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Servizi Finanziari Dipendenti: _____

Obiettivo 6

1 - GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: IMPEGNI DI SPESA			
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 una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determine di impegno, buoni d'ordine.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
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	
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

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Finanziario Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, De Meo Angela
--	---

Obiettivo 7

2 - GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: ENTRATA			
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 una tempestiva contabilizzazione di tutti gli accertamenti di entrata e delle relative riscossioni, fornendo ai servizi report periodici sull'andamento delle stesse.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
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	
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.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Finanziario Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, Donini Angela

Obiettivo 8

3- 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 01/01/2016 al 31/12/2016
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	
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>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Finanziario</p> <p>Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica</p>

Obiettivo 9

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio trimestrale sulla tempestività di pagamento, al fine di intervenire sulle criticità riscontrate.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate _____- puntualmente rispettata- non è stata rispettata per le seguenti motivazioni
Indicatori di Risultato programmati	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Finanziario Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica, De Meo Angela, Donini Angela

Obiettivo 10

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

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo. Referto annuale sui controlli interni, in collaborazione con la Direzione Generale e le altre direzioni.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
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	
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.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Finanziario Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica

Obiettivo 11

5 - NUOVO PAREGGIO DI 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	Nel 2016 entra in vigore il nuovo pareggio di bilancio, che sostituisce il "patto di stabilità". Anche questo nuovo adempimento richiede un calcolo previsionale dell'obiettivo programmatico triennale dell'ente e predisposto il prospetto da allegare al Bilancio, contenente le previsioni di competenza degli aggregati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio, 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.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016 Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Definizione obiettivi programmatici e prospetto da allegare al bilancio: primo trimestre • Eventuale definizione degli indirizzi da parte della Giunta: primo trimestre • Monitoraggio trimestrale del pareggio di bilancio
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.
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Finanziario Dipendenti: Giusti Patrizia, Michelini Federica

Obiettivo 12

6 - GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DAMIANO DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - TRIBUTI		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Gestione ordinaria di tutti i tributi locali. Reperimento delle denunce di occupazione, acquisto, variazione, cessazione ecc. Aggiornamento e bonifica banche dati Emissione avvisi di pagamento TARI Scarico pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale Liquidazione tributi Consulenza ai contribuenti per i tributi locali Verifica e liquidazione richieste di rimborso
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
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	
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	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizio Entrate Dipendenti: Boschi Giovanna - Rossi Paola - Suppini Stefania - Catalano Dora

Obiettivo 13

7 - RECUPERO EVASIONE			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DAMIANOD RUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - TRIBUTI		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	ORDINARIO DI PEG
Descrizione Obiettivo	Gestione degli avvisi di accertamento emessi. Attività di gestione degli accertamenti per adesione e dell'eventuale contenzioso tributario. Accertamenti e recuperi IMU anni 2012/2013/2014 Verifica posizioni ICI 2011 disallineate (imposta dovuta diversa da imposta versata)
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
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	
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: Servizio Entrate Dipendenti: Boschi Giovanna - Rossi Paola - Suppini Stefania

Obiettivo 14

8 - GESTIONE CONVENZIONE PER RISCOSSIONE COATTIVA			
STRUTTURA	SERVIZIO FINANZIARIO	RESPONSABILE	DAMIANI DRUSIANI
SERVIZIO	ENTRATE		
Centro di Costo	550 - TRIBUTI		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	
Descrizione Obiettivo	Gestione della convenzione Intercent per la riscossione coattiva. L'adesione alla convenzione è avvenuta nel corso del 2015.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
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	
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	<p>Unità Organizzativa: Servizio Entrate</p> <p>Dipendenti: Boschi Giovanna - Rossi Paola - Suppini Stefania</p>

DIREZIONE AREA TECNICA UNIFICATA

Dirigente
Responsabile del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio Pubblico
Responsabile del Servizio Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici - Protezione Civile
Responsabile del Servizio Edilizia Privata – SUE
Responsabile del Servizio Verde Urbano

Corrado Gianferrari
Chiara Giacomozzi
Fausto Grandi
Sergio Tremosini
Stefano Zocca

Obiettivo 1

AGGIORNAMENTO DELLA CLASSIFICAZIONE ACUSTICA DEL COMUNE DI VIGNOLA ALLA LUCE DELLA ATTUALI CONDIZIONI DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA TERRITORIALE E DELL'ATTUALE QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI INQUINAMENTO ACUSTICO, ATTRAVERSO UN RINNOVATO PERCORSO DI APPROVAZIONE IN COERENZA CON LE DISPOSIZIONI DELLA NORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO. ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI ISTITUZIONALI E INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA ED ALLE IMPRESE			
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/Ordinario di PEG	STRATEGICO di Performance– Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'Amministrazione Comunale di Vignola ha stabilito con propria deliberazione di giunta n. 35/2015 di procedere ad un aggiornamento della classificazione acustica del Comune di Vignola, già approvata con Deliberazione Consiliare n. 43 del 26.04.2004, che tenga conto delle attuali condizioni della pianificazione urbanistica territoriale e dell'attuale quadro normativo di riferimento in materia di inquinamento acustico, nonché del redigendo nuovo strumento di pianificazione PSC e RUE che il Comune sta portando a termine in accordo con l'Unione Terre di Castelli, dando piena efficacia a tale strumento di pianificazione attraverso un rinnovato percorso di approvazione in coerenza con le disposizioni della normativa regionale di riferimento. Con tale deliberazione di giunta n. 35/2015 si è inoltre dato atto che il percorso a suo tempo seguito dal Consiglio Comunale per l'approvazione della classificazione acustica del Comune di Vignola risultava non allineato ai disposti di cui all'art. 3, comma 2 della L.R. 9.5.2001, n. 15, e che non sono state esaminate le osservazioni pervenute, e non è stato tenuto conto del contenuto del parere espresso da A.R.P.A. Al fine del suddetto aggiornamento si è proceduto con Determina dirigenziale n. 217/2015 ad affidare la predisposizione delle specifiche prestazioni tecniche a Società specializzata, già operante con i vicini Comuni di Spilamberto e Savignano sul Panaro. Si

	<p>rende necessario procedere alle opportune e necessarie attività istituzionali, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporti tecnici con la Società incaricata: messa a disposizione della documentazione necessaria, confronto e controllo sugli elaborati da produrre; - confronto con l'Assessorato in ordine alle scelte da assumere in base agli orientamenti politico-amministrativi perseguiti; - confronto con ARPAE; - predisposizione atti tecnico-amministrativi relativi al procedimento istituzionale di approvazione del nuovo strumento di pianificazione; - assicurazione della necessaria informazione alla cittadinanza ed alle imprese, in riferimento alla pubblicazione dello strumento ed alla possibilità di presentazione di osservazioni, nonché alle incombenze derivanti per le attività produttive con riferimento alle specifiche condizioni di impatto acustico in essere per ogni attività produttiva.
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p><u>Gennaio – Aprile:</u> rapporti con la Società incaricata e con ARPAE. <u>Maggio – Luglio:</u> adozione in Consiglio Comunale. <u>Agosto – Ottobre:</u> pubblicazione della classificazione. <u>Novembre – Dicembre:</u> approvazione in Consiglio Comunale.</p> <p>Attività: Analisi delle proposte da presentarsi da parte della Società incaricata; confronto tecnico nel merito con ARPAE. Confronto con Assessorato e Amministrazione Comunale; predisposizione atti per l'adozione dello strumento con Deliberazione del Consiglio Comunale. Pubblicazione dello strumento e acquisizione osservazioni; informazione alla cittadinanza ed alle imprese, sia direttamente che attraverso eventuali rapporti con le Associazioni di Categoria. Esame delle osservazioni pervenute, confronto con Amministrazione Comunale, predisposizione controdeduzione alle osservazioni e/o accoglimento delle stesse, aggiornamento conseguente degli elaborati dello strumento, rapporti con Società incaricata, predisposizione atti per approvazione con Deliberazione del Consiglio Comunale.</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>	<p>Obiettivi di tale attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotare il Comune di Vignola di uno strumento di classificazione acustica e governo della materia acustica aggiornato e coerente con il quadro normativo in vigore e con l'assetto attualmente pianificato dello sviluppo urbanistico territoriale - perseguire un percorso di approvazione trasparente e partecipato sia per la cittadinanza in generale che per il mondo produttivo.
<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>

Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 600 presunti
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 Ambiente + Serv. Amministrativo + Serv. Urbanistica. Dipendenti: Ivaldo Gualdi, Soravia Marcella, Folloni Maria Cristina, Angela Chahoud, Serena Bergamini.

Obiettivo 2

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITA' E I TEMPI PREVISTI			
DIREZIONE	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Servizio Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile – Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio		
Centro di Costo			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta n. 9 del 25.01.2016.</p> <p>La azioni e le misure individuate nel PTPC dell'Ente di competenza di questa Direzione nell'ambito dei processi sottoindicati sono le seguenti:</p> <p>1) <u>Processo</u> - Gare d'appalto per lavori ed incarichi professionali</p>		

	<p>Misura- Attuazione del meccanismo di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.</p> <p>2) Processo - Controllo esecuzione del contratto (D.L. e Coordinamento sicurezza)</p> <p>Misura- Predisposizione entro giugno 2016 di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RUP della Direzione sulle fasi di esecuzione del contratto</p> <p>3) Processo - Gare d'appalto per affidamento Forniture e Servizi</p> <p>Misura- Attuazione del meccanismo di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.</p> <p>4) Processo - Controllo esecuzione del contratto di Fornitura/Servizi</p> <p>Misura- Predisposizione entro novembre 2016 di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RdP della Direzione sulle fasi di esecuzione del contratto di Fornitura/servizi.</p> <p>5) Processo - Acquisto di beni e servizi e controllo forniture.</p> <p>Misura- Predisposizione entro giugno 2016 di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RdP della Direzione sull'acquisto di beni e servizi, nonché predisposizione di capitolati prestazionali maggiormente dettagliati e individuazione dei supporti operativi circa l'effettuazione dei necessari controlli.</p> <p>6) Processo - Assegnazione-concessione di beni comunali.</p> <p>Misura- Predisposizione entro novembre 2016 da parte del Responsabile del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio di apposito Regolamento relativo alle occupazioni permanenti di suolo pubblico che definisca i criteri e le modalità alle quali l'Amministrazione deve attenersi</p> <p>7) Processo - Autorizzazioni.</p> <p>Misura- Predisposizione entro novembre 2016 da parte dei RdP di tutta la Direzione di Linee Guida specifiche per ogni tipologia di provvedimento autorizzativo, che definisca i criteri e le modalità alle quali l'Amministrazione deve attenersi per garantire parità di trattamento fra i vari soggetti richiedenti</p> <p>Delle altre misure di prevenzione relative ai suddetti processi che non vengono qui elencate perché già in atto, se ne garantisce la continuità e anche di queste verrà monitorato il corretto svolgimento.</p>
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016

**esecuzione
programmate**

Attività

1) Processo - Gare d'appalto per lavori ed incarichi professionali

Misura- Attuazione del meccanismo di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.

2) Processo - Controllo esecuzione del contratto (D.L. e Coordinamento sicurezza)

Misura- Predisposizione di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RUP della Direzione sulle fasi di esecuzione del contratto

Entro 30/06/2016

3) Processo - Gare d'appalto per affidamento Forniture e Servizi

Misura- Attuazione del meccanismo di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.

4) Processo - Controllo esecuzione del contratto di Fornitura/Servizi

Misura- Predisposizione di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RdP della Direzione sulle fasi di esecuzione del contratto di Fornitura/servizi

Entro 30/11/2016

5) Processo - Acquisto di beni e servizi e controllo forniture.

Misura- Predisposizione di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RdP della Direzione sull' acquisto di beni e servizi, nonché predisposizione di capitolati prestazionali maggiormente dettagliati e individuazione dei supporti operativi circa l'effettuazione dei necessari controlli

Entro 30/06/2016

6) Processo - Assegnazione-concessione di beni comunali.

Misura- Predisposizione da parte del Responsabile del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio di apposito Regolamento relativo alle occupazioni permanenti di suolo pubblico che definisca i criteri e le modalità alle quali l'Amministrazione deve attenersi.

Entro 30/11/2016

7) Processo - Autorizzazioni.

Misura- Predisposizione da parte dei RdP di tutta la Direzione di Linee Guida specifiche per ogni tipologia di provvedimento autorizzativo, che definisca i criteri e le modalità alle quali l'Amministrazione deve attenersi per garantire parità di trattamento fra i vari soggetti richiedenti.

Entro 30/11/2016

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"> • Indicatori del Processo 2) – Processo 4) – Processo 5) Predisposizione di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare • Indicatori del Processo 6) Approvazione Regolamento relativo alle occupazioni permanenti di suolo • Indicatori del Processo 7) Redazione di Linee Guida specifiche per ogni tipologia di provvedimento autorizzativi.
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate e riferite od ogni singola misura da attuare per i suddetti processi</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>(Eventuale, se previsti) Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro _____ Anno 2017: Euro _____ Anno 2018: 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: Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi, Chiara Giacomozzi, Francesca Aleotti, Katia Boni.</p>

Obiettivo 3

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	SPRTELLO UNICO EDILIZIA		
Centro di Costo	_____		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta n. 9 del 25.01.2016. Le misure di prevenzione individuate dal PTPC dell'Ente di competenza della Direzione Pianificazione Territoriale sono:</p> <p>Servizio Edilizia Privata - Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire) 1) Implementazione del software gestionale delle pratiche edilizie e creazione supporti operativi (Check-list) per il monitoraggio del procedimento edilizio riguardante il rilascio del permesso di costruire.</p> <p>Servizio Edilizia Privata -Autorizzazioni paesaggistiche 2) Implementazione sito web per la pubblicazione esito pareri della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio.</p> <p>Servizio Edilizia Privata -Autorizzazioni paesaggistiche 3) Implementazione sul sito web del Servizio delle casistiche di più frequente valutazione da parte della Commissione. Emanazione di un apposito documento guida sui principi e sui criteri compositivi e formali di riferimento per l'emanazione dei pareri.</p> <p>Misura 1) Questo obiettivo si prefigge l'implementazione del software in uso ai tecnici del Servizio Edilizia privata (SUE) delle specifiche check list quali supporti operativi al fine di stabilire la distinzione tra la documentazione essenziale, obbligatoria per la presentazione dell'istanza di permesso e della SCIA, quella richiesta per l'inizio dei lavori e quella che il progettista può riservarsi di presentare a fine lavori. La Modulistica Edilizia Unificata regionale approvata con Deliberazione della Giunta regionale n. 993/ 2014, contiene le casistiche che rendono obbligatoria la presentazione di un determinato documento.</p> <p>Misura 2) Con la diffusione del calendario delle riunioni della Commissione per la Qualità architettonica e per il paesaggio (pubblicazione sul portale istituzionale del Comune) si intende garantire la massima trasparenza in merito all'ordine cronologico di presentazione delle pratiche all'esame della Commissione e pubblicizzazione degli esiti delle pratiche esaminate.</p>

	<p>Misura 3) Questo obiettivo si prefigge di rendere trasparenti i criteri di valutazione dei progetti edilizi sottoposti all'esame della Commissione per la Qualità architettonica e per il paesaggio.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Misura 1) Servizio Edilizia Privata - Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire) Implementazione del software gestionale delle pratiche edilizie e creazione supporti operativi (Check-list) per il monitoraggio del procedimento edilizio riguardante il rilascio del permesso di costruire. Da 01.01.2016 a 30.11.2016</p> <p>Misura 2) Servizio Edilizia Privata -Autorizzazioni paesaggistiche Implementazione sito web per la pubblicazione esito pareri della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio. Da 01.01.2016 a 30.03.2016</p> <p>Misura 3) Servizio Edilizia Privata -Autorizzazioni paesaggistiche Implementazione sul sito web del Servizio delle casistiche di più frequente valutazione da parte della Commissione. Emanazione di un apposito documento guida sui principi e sui criteri compositivi e formali di riferimento per l'emanazione dei pareri. Da 01.01.2016 a 30.12.2016</p> <p>Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione:</p> <p>Misura 1): Implementazione del software gestionale delle pratiche edilizie (check list) per la effettuazione dei controlli sulla documentazione obbligatoria da allegare alle richieste di rilascio del permesso di costruire.</p> <p>Entro il 30.11.2016 adeguamento al Modello Unificato Regionale di richiesta di rilascio del permesso di costruire.</p> <p>Misura 2): Inserimento sul sito istituzionale (pagina web del Servizio SUE) dell'elenco riunioni della Commissione per la Qualità architettonica e pubblicazione esito pareri rilasciati.</p> <p>Misura 3): Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 è stata indicata come tempistica di attuazione marzo 2106. In realtà, poichè sono in corso di completamento gli atti di Giunta relativi alla nomina dei nuovi componenti la Commissione per la Qualità architettonica e per il paesaggio (la Commissione tecnica di valutazione dei curricula presentati, si è riunita il 01.03.2016) si prevede di prorogare al 31.12.2016 l'attuazione di questo obiettivo.</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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicatori Misura 1):

<p>Risultato programmati</p>	<p>Esplicitazione documentazione essenziale e obbligatoria per la presentazione delle richieste di rilascio del permesso di costruire entro novembre 2016</p> <p>- Indicatori Misura 2): Predisposizione elenco riunioni della Commissione e pubblicazione dei pareri espressi entro il 31 marzo 2016</p> <p>- Indicatori Misura 3): Pubblicazione delle FAQ (domande frequenti) in merito ai criteri utilizzati dalla Commissione per la realizzazione di determinati interventi edilizi.</p>
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p> <p>Misura 1) ____%</p> <p>Misura 2) ____%</p> <p>Misura 3) ____%</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>(Eventuale, se previsti) Misura 1): Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 2): Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 3): Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>(Eventuale, se previsti) Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 2): Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 3): Non sono previste risorse finanziarie</p>
<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale Servizio Edilizia Privata</p> <p>Dipendenti: Sergio Tremosini + dipendenti tutti</p>

Obiettivo 4

RAZIONALIZZAZIONE D'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON GLI ALTRI SETTORI DELL'AREA TECNICA: RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER ALLESTIMENTO MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	GIACOMOZZI CHIARA
SERVIZIO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		
Centro di Costo	510		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Strategico e di Performance - Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>Costituisce obiettivo fondamentale dell'Ente procedere alla massima possibile razionalizzazione d'impiego del personale dipendente, tenuto conto della rilevantissima politica di contenimento delle assunzioni e del contestuale progressivo accesso alla quiescenza di talune unità.</p> <p>In corso d'esercizio, il responsabile interagisce con la struttura del personale dell'Unione e con gli altri responsabili di PO competenti per l'istruttoria e l'individuazione di soluzioni di disciplina del lavoro e degli incentivi a regime, entro i limiti previsti dalla legge e dal CCNL.</p> <p>Ad esito del suddetto processo di analisi, verranno attuate soluzioni organizzative nella gestione della squadra operai e delle funzioni e servizi comunque dovuti, segnalando eventuali esigenze di diversa forma di gestione di taluni di loro ove necessario in rapporto alla forza lavoro disponibile.</p> <p>Sono comunque previsti, incasso d'opera, i seguenti obiettivi gestionali:</p> <p>Gestione, attraverso il personale operaio e i tecnici del Servizio, di eventi e manifestazioni organizzate da Associazioni di categoria (commercianti, Terzo Settore, sportive, Enti Religiosi) in collaborazione con l'Ente, garantendo un supporto logistico, strutturale e funzione.</p> <p>All'interno dell'offerta turistica/culturale, a partire dal mese di marzo e fino a dicembre, da anni sul territorio comunale vengono organizzate manifestazioni che nel tempo hanno assunto una caratteristica tradizionale quali: la Festa dei Ciliegi in Fiore, Vignola è Tempo di Ciliegie, Estate a Vignola, la Festa del ciclismo, Autunno a Vignola, Bambinopoli e Natale a Vignola.</p> <p>Parallelamente all'attività di gestione dei plessi scolastici, in collaborazione con tutte le istituzioni scolastiche del territorio, il Servizio presta assistenza in occasione delle feste di fine anno e per tutte quelle attività extra scolastiche organizzate durante l'anno.</p> <p>Sono inoltre da comprendersi tutte quelle attività complementari relative alle commemorazioni di carattere nazionale e/o religioso, o su richiesta di altre Associazioni culturali, che interessano la modifica della viabilità stradale o l'utilizzo di spazi pubblici.</p>

<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2016</p> <p>Nella fase preliminare di ogni singolo evento il Servizio è impegnato nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di ordinanze sindacali per la modifica della circolazione stradale; - apposizione e verifica della segnaletica stradale; - eventuale collaudo attrezzature; - acquisto di attrezzature, attivazione di servizi di facchinaggio e/o allestimento, noleggio di materiale, impegni di spesa e liquidazione; - verifica delle esigenze logistiche, anche attraverso azioni di manutenzione e ripristino del patrimonio (strade, parche pubblici e del patrimonio immobiliare). <p>In tutta la fase di svolgimento il Servizio, con particolare riferimento al personale operaio in servizio di reperibilità, è impegnato a garantire il sostegno logistico, strumentale e funzionale delle iniziative.</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"> - partecipazione/organizzazione delle fasi organizzative; - predisposizione ordinanze sindacali; - attivazione dei servizi/forniture mediante richieste di offerte secondo le procedure in vigore (richiesta, impegno e liquidazione); - apposizione segnaletica stradale; - eventuale collaudo attrezzature; - verifica delle esigenze logistiche, anche attraverso azioni di manutenzione e ripristino del patrimonio (strade, parche pubblici e del patrimonio immobiliare).
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2017: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2018: Euro _____/_____</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>(Eventuale, se previsti)</p> <p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p>

	Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Chiara Giacomozzi + dipendenti tutti</p> <p>Dipendenti: Giacomozzi Chiara (P.O.), Montaguti Fabio, Ronchetti Daniele, Benedetti Simona, Muratori Michela, Santoriello Laura, Colombini Luca, Levoni Lorenzo, Umili Gennaro, Barbieri Ivano, Novello Silvio, Cintori Cesare, Rocchi Manlio, Bernardi Emanuele, Guerra Nazzareno, Odorici Ermes, Lori Ivaldo, Bortolotti Paolo, Romelli Marco.</p>

Obiettivo 5

RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO: CENSIMENTO IMMOBILI E LORO STATUS TECNICO-GIURIDICO (ALIENAZIONI, GESTIONE AFFITTI ATTIVI E PASSIVI, COMODATI D'USO E CONVENZIONI TRA ENTI)			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	GIACOMOZZI CHIARA
SERVIZIO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		
CENTRO DI COSTO	1000		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO E DI PERFORMANCE – MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di razionalizzazione del patrimonio pubblico, i cui eventuali proventi verranno destinati al finanziamento di opere pubbliche di rilevante importanza, ai sensi del vigente Regolamento Comunale per le Alienazioni. Sulla base dell'inventario patrimoniale dell'Ente sono state individuate tre procedure alienazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asta pubblica; • permuta con Associazioni o altri Enti; • trattativa privata. <p>Parallelamente verranno attuate le attività di gestione del patrimonio pubblico necessarie alla gestione di contratti di locazione attivi/passivi, di comodato e/o concessione di beni immobili comunali</p>
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016

<p>esecuzione programmate</p>	<p><i>Procedure di alienazione:</i></p> <p><u>Procedura di alienazione mediante asta pubblica</u>, previste entro fine 2016: Edificio ex asilo nido "44 gatti" via Caio Claudio; Edificio sede Ass. Volontariato via Ponte Muratori; Appartamento ERP via Parini 210;</p> <p><u>Permuta con la Fondazione di Vignola</u>, prevista entro fine 2016: Appartamento Torre dell'Orologio e delle Aree pubblica sotto il Castello;</p> <p><u>Trattativa privata</u>, previste entro fine 2016: Ex cabina elettrica via Leonardo Da Vinci; Due posti auto via Brodano; Porzione di strada in fregio a via Frignanese;</p> <p><i>Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi:</i> Per entrambe le tipologie contrattuali, all'interno delle azioni da svolgersi per la loro gestione, sono da comprendersi tutte quelle attività di verifica dello stato contrattuale (stipula/rinnovo/disdetta), la tenuta dei rapporti con gli amministratori condominiali, il pagamento delle spese condominiali, il conteggio e il pagamento dell'imposta di registro. Relativamente ai contratti di locazione attiva, le attività connesse con la loro gestione comprendono i rapporti con gli inquilini per la gestione dei contratti di locazione, la riscossione dei canoni di locazione e il loro aggiornamento periodico, la redazione dei contratti e la loro registrazione presso l'Agenzia delle Entrate nonché il calcolo della quota parte dell'imposta di registro da imputarsi all'inquilino.</p> <p><i>Gestione dei contratti di comodato e/o concessione di beni immobili:</i> Anche per questa tipologia di contratto la gestione è da paragonarsi a quella dei contratti di locazione per tutte le fasi relative alla verifica dello stato contrattuale e per la loro registrazione.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <p>verifiche in corso d'anno effettuate _____ puntualmente rispettata _____ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____</p>
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<p><i>Procedure di alienazione:</i></p> <p>1) Edificio ex asilo nido "44 gatti" via Caio Claudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approvazione materiale tecnico/bando; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>2) Edificio sede Ass. Volontariato via Ponte Muratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approvazione materiale tecnico/bando; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>3) Appartamento ERP via Parini 210:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula atto notarile;

	<p>4) Appartamento Torre dell'Orologio e dell'Area pubblica sotto il Castello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • invio della richiesta di autorizzazione all'alienazione; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>5) Ex cabina elettrica via Leonardo Da Vinci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento della trattativa privata; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>6) Due posti auto via Brodano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento della trattativa privata; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>7) Porzione di strada in fregio a via Frignanese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento della trattativa privata; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p><i>Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi, di contratti di comodato e/o concessione di beni immobili:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dell'iter procedimentale; • Rispetto degli adempimenti e dei termini contrattuali;
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</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 2016: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2017: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2018: Euro _____/_____</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>(Eventuale, se previsti)</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: Patrimonio, Ufficio Amministrativo, Servizio Gare e Contratti</p> <p>Dipendenti: Giacomozzi Chiara (P.O.), + dipendenti tutti (+ Servizio Gare e Contratti)</p>

Obiettivo 6

RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	GIACOMOZZI CHIARA
SERVIZIO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		
Centro di Costo	130 – 410 - 414 - 433 – 434 - 440 – 451 - 500 - 510 – 511 – 512 - 513 - 519		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico
Descrizione Obiettivo	<p>Dopo la riorganizzazione avvenuta nel corso di dicembre 2014 con l'individuazione dell'Area Tecnica Unificata, nonché dei Servizi di cui essa è composta, il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione dei servizi di manutenzione e gestione del patrimonio (edifici, strade, verde pubblico) pubblico dell'Ente, l'approvazione del PEG 2016 con la ridefinizione dei capitoli di spesa e dei Responsabile a cui verranno attribuiti.</p> <p>Durante l'anno 2016 verranno analizzate le procedure amministrative/gestionali relative alle attività di manutenzione, precedentemente in capo al Servizio Viabilità e Protezione Civile e al Servizio Verde Urbano Agricoltura, individuate eventuali nuove fasi affidamento verso soggetti esterni o confermate quelle in essere. In particolare, in un'ottica di spending review, si procederà alla valutazione/revisione del servizio di manutenzione degli automezzi mediante gara triennale sulla centrale regionale di acquisto servizi/forniture Intercenter o Consip. Parallelamente si prevede di aderire alla convenzione di FUEL CARD di Consip per l'approvvigionamento di benzina/gas olio per il rifornimento degli automezzi in uso all'Amministrazione.</p> <p>Con riferimento alla manutenzione del patrimonio immobiliare pubblico, nel corso del 2016, si prevede di attivare le gare sulle piattaforme Corsip o Intercenter per l'individuazione dei soggetto addetti alla conduzione e manutenzione triennale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impianti idrosanitari delle due fontane pubbliche (Piazza Braglia e Rotatoria via Portello/Vittorio Veneto/Libertà) e dei pozzi irrigui presso i centri sportivi e altri spazi pubblici; • verifica periodica presidi antincendio presso edifici pubblici gestiti dal Servizio; • verifica periodica degli impianti elevatori e degli apparecchi di sollevamento. <p>A seguito della proroga biennale dei servizi cimiteriali fino al 31/09/2017 nel corso dell'anno sarà necessario procedere alla revisione e predisposizione degli atti tecnici necessari all'attivazione della gara da parte della Centrale Unica di Committenza (CUC) di Unione Terre di Castelli.</p>
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016

**esecuzione
programmate**

- 1) Manutenzione automezzi:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;
- 2) Adesione convenzione FUEL CARD:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;
- 3) Affidamento del servizio triennale di conduzione e manutenzione impianti idrosanitari delle due fontane pubbliche (Piazza Braglia e Rotatoria via Portello/Vittorio Veneto/Libertà) e dei pozzi irrigui presso i centri sportivi e altri spazi pubblici:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;
- 4) Affidamento del servizio triennale di verifica periodica presidi antincendio presso edifici pubblici gestiti dal Servizio:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;
- 5) Affidamento del servizio di verifica periodica degli impianti elevatori e degli apparecchi di sollevamento:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;
- 6) Affidamento dei servizi cimiteriali:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione per quanto del bando di gara;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;

Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate _____ - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara: - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter o mediante bando di gara: - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti: - stipula dei contratti: - attivazione del servizio
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</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 2016: Euro _____ / _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____ / _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____ / _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>(Eventuale, se previsti)</p> <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.), + dipendenti tutti + Servizio Gare e Contratti</p>

Obiettivo 7

EX MERCATO ORTOFRUTTICOLO – RIMOZIONE DELLA COPERTURA IN ETERNIT DELLA TETTOIA CENTRALE E CONTESTUALE RIFACIMENTO			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	GIACOMOZZI CHIARA
SERVIZIO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		

Centro di Costo	1000
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance – 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 con prestazioni ambientali per l'abbattimento della presenza di CO2 nell'aria.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 30/12/2016
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione preliminare ai fini di gara (luglio 2015) • Espletamento gara (dicembre 2015) • Esecuzione delle opere e Direzione Lavori (agosto 2016) • Predisposizione della contabilità e approvazione CRE (entro dicembre 2016)
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"> - Esecuzione delle opere e Direzione Lavori - Predisposizione della contabilità e approvazione CRE
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al -----% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione) Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 70.000,00 / _____ Anno 2017: Euro _____ / _____ Anno 2018: Euro _____ / _____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	(Eventuale, se previsti) Impegnato: Euro 54.828,94 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.), + dipendenti tutti

Obiettivo 8

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	Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;		
Centro di Costo	1000		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – di Performance - Molto Impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>L'intervento in oggetto si compone di due distinti Stralci Funzionali per i quali è già stata predisposta, nonché approvata, la relativa progettazione Esecutiva complessiva;</p> <p>Per quanto riguarda il 1° Stralcio Funzionale, inserito nella Programmazione Triennale delle OO.PP 2015 – 2017 con realizzazione prevista nell'annualità 2015, risulta ad oggi completamente terminato e perfettamente cittadina.</p> <p>Altresì, il 2° Stralcio Funzionale dell'opera, oggetto della presente scheda ed inserito nella Programmazione Triennale delle OO.PP 2016 – 2018 con realizzazione nell'annualità 2016, prevede la riqualificazione urbana 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 attualmente già in essere.</p>		
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016		

esecuzione programmate	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento delle procedure di gara avvalendosi, in base alle vigenti disposizioni di legge, della C.U.C. dell'Unione (Dicembre 2015); • Presa d'atto dell'aggiudicazione dei lavori svolta dalla C.U.C. (Determinazione n.° 48 del 27/01/2016) con impegno di spesa delle necessarie risorse finanziarie (Febbraio 2016); • Conclusione della fase sperimentale per l'isola ambientale (maggio/giugno 2016); • Verifica e sorveglianza dn merito ad eventuali interferenze con il programma di rifacimento della rete idrica a cura del Gestore (HERA S.p.a.) prevista nel periodo 15 marzo 2016 – 15 giugno 2016; • Esecuzione dei lavori costituenti il 2° stralcio (giugno 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"> • trasmissione alla C.U.C. dell'Unione degli atti necessari alla predisposizione della gara di appalto (eseguito in data 09/12/2015, Determinazione n.° 360); • affidamento dei lavori in appalto (eseguito in data 11/02/2016, Determinazione n.° 28); • conclusione sperimentazione ed iter partecipativo relativo all'isola ambientale (entro il 15/06/2016); • realizzazione 2° stralcio lavori entro i termini fissati (entro il 31/12/2016);
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 2016: Euro 600.000,00;</p> <p>Anno 2017: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2018: Euro _____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro 505.443,51;</p> <p>Liquidato: Euro _____/_____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____/_____</p>

	Maggiori spese: Euro _____/_____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile; Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici;</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Francesca Aleotti, Stefano Vincenzi, Marzia Guerzoni, Servizi Amministrativi (Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello).;</p>

Obiettivo 9

MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI FABBRICATI SEDE ASSOCIAZIONE LAG E ABITAZIONI IN LOCALITA' CAMPIGLIO			
DIREZIONE	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;		
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 dell'edificio adibito a sede dell'associazione LAG, in particolare per la realizzazione di un intervento di consolidamento mediante micropali delle fondazioni ed interventi di miglioramento sismico della sede. La progettazione e la direzione lavori è stata affidata esternamente.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016		
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione esecutiva (conclusa) • Espletamento gara (conclusa) • Esecuzione opere (giugno -ottobre 2016) 		
Fasi e tempi di esecuzione	La tempistica programmata è stata:		

registrate	<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"> • affidamento appalto (atto) • esecuzione opere
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro 130.000</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 Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Francesca Aleotti, Stefano Vincenzi, Marzia Guerzoni, Servizi Amministrativi (Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello).</p>

Obiettivo 10

CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"			
DIREZIONE	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;		

Centro di Costo	1000
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il progetto prevede la realizzazione di alcuni interventi per la riqualificazione energetica dell'edificio nel suo complesso, l'ampliamento della cucina e la ristrutturazione del centro diurno al piano terra. Il progetto preliminare presentato nel 2009 ha ottenuto un finanziamento regionale. Tale progetto deve essere revisionato in quanto l'installazione dell'impianto fotovoltaico e/o pannelli solari previsto inizialmente in copertura non è più perseguibile quindi si dovranno valutare, sulla base delle diagnosi energetiche effettuate, nuovi interventi per l'efficientamento energetico, come la sostituzione dei generatori di calore e degli infissi.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2016</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarico (aprile 2016) • Svolgimento incontri con le associazioni utilizzatori dei locali (aprile-maggio 2016) • Progettazione esecutiva (giugno 2016) • Espletamento gara (luglio 2016) • Esecuzione opere relative all'efficientamento energetico (settembre – ottobre 2016) • Esecuzione opere relative all'ampliamento cucina (luglio – agosto 2017)
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 <p>non è stata rispettata per le seguenti motivazioni ____</p>
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione materiale tecnico (atti) • pubblicazione gara (bando e/o equivalente) • affidamento appalto (atto) • esecuzione 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	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 165.000,00
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: Servizio Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Francesca Aleotti, Stefano Vincenzi, Fabio Montaguti, Servizi Amministrativi (Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello)

Obiettivo 11

RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;		
Centro di Costo	1000		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – Innovativo		
Descrizione Obiettivo	A seguito della riorganizzazione generale dell'Ente avvenuta con l'insediamento della nuova Amministrazione, nel rispetto delle vigenti norme che impongono la riduzione e razionalizzazione della spesa di personale, all'interno dell'Area Tecnica Unificata è stata conferita posizione organizzativa, al Geom. Fausto Grandi, in qualità di Responsabile del Servizio Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile; Tale conferimento di funzioni dirigenziali prevede, fra l'altro, la conseguente attuazione degli obiettivi strategici e gestionali previsti nel		

	<p>rispettivo centro di responsabilità individuato dal PEG, mediante l'adozione dei relativi procedimenti e provvedimenti, esercitando potere di spesa e di acquisizione delle entrate nonché la direzione ed il coordinamento delle risorse umane assegnategli;</p> <p>Risulta necessario pertanto procedere ad una preventiva e puntuale pianificazione di tutte le attività in capo al nuovo Servizio, come di seguito indicato, al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2016</p>
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione complessiva delle attività; • Coordinamento di tutti i Servizi interessati alle attività; • Individuazione elenco Professionisti per servizi di ingegneria ed architettura per progetti da affidare all'esterno; • Formazione di elenco Ditte qualificate ed in regola con i requisiti di legge, da invitare alla gare di appalto; • Predisposizione degli elaborati progettuali degli interventi ove è prevista la progettazione interna; • Verifica delle progettazioni esterne ai fini dell'approvazione; • interventi previsti dalla programmazione Triennale delle Opere Pubbliche 2016 – 2018 e predisposizione del programma temporale di affidamento ed esecuzione delle medesime (Febbraio 2016) • Individuazione delle Opere prioritarie e programmazione delle procedure di gara annuali ripartite fra C.U.C. dell'Unione e Comune (marzo 2016); • Realizzazione scadenziario per organizzazione forniture e servizi a scadenze varie (31 dicembre 2016); • Verifica in merito alla tempistiche effettive rispetto alle tempistiche programmate (31 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"> • Pianificazione complessiva interventi previsti dalla programmazione Triennale delle Opere Pubbliche 2016 – 2018 e predisposizione del programma temporale di affidamento ed esecuzione delle medesime (Febbraio 2016) • Individuazione delle Opere prioritarie e programmazione delle procedure di gara annuali ripartite fra C.U.C. dell'Unione e Comune (marzo 2016); • Realizzazione scadenziario per organizzazione forniture e servizi a

	<p>scadenze varie (31 dicembre 2016);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica in merito alla tempistiche effettive rispetto alle tempistiche programmate (31 dicembre 2016)
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 2016: Euro _____ / _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____ / _____</p> <p>Anno 2018: 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:</p> <p>Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Katia Boni, Francesca Aleotti, Stefano Vincenzi; Marzia Guerzoni,</p>

Obiettivo 12

RIORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE NUOVO UFFICIO PER MARKETING E VALORIZZAZIONE COMMERCIALE/TURISTICA DEL TERRITORIO			
DIREZIONE	Area Tecnica Unificata Edilizia Privata e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Interventi Economici e Marketing Territoriale		
Centro di Costo	530		

Obiettivo strategico da Programma di	Obiettivo strategico
---	-----------------------------

Mandato/Ordinario di PEG	
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione della riorganizzazione dei servizi Interventi Economici, Ufficio Eventi e Ufficio Turismo del Comune di Vignola.</p> <p>Preso atto che l'Amministrazione comunale, è in procinto di riorganizzare i servizi Interventi Economici, Eventi, Sport e Turismo</p> <p>Dalla riorganizzazione nascerà il nuovo servizio Interventi Economici e Marketing Territoriale, che coprirà le attività a natura prevalentemente economica, che sono declinate sia nella gestione amministrativa dei procedimenti legati al mondo del commercio che all'organizzazione degli eventi di promozione territoriale e alle attività di marketing urbano. Scopo di tale obiettivo è quello di ottimizzare la gestione delle funzioni sovradescritte nell'ottica di migliorare le performance degli uffici afferenti.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Marzo 2016 – atto di riorganizzazione dei servizi</p> <p>Maggio 2016 – Variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018</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"> - n. Iniziative di promozione territoriale - n. materiali promozionali prodotti - n. contatti su social network - n. progetti di promozione territoriale
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</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 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: 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: Servizio Interventi Economici e Marketing Territoriale Dipendenti: Mattia Monduzzi – Valentina Raffaelli
--	--

Obiettivo 13

OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI CITTA' D'ARTE			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	Arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	INTERVENTI ECONOMICI		
Centro di Costo	530		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo di performance - innovativo
Descrizione Obiettivo	Elaborazione del percorso per l'ottenimento del riconoscimento di città d'arte dalla Regione Emilia Romagna
Fasi e tempi di esecuzione programmate	21/03/2016 – 31/12/2016

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	<p>Atto di giunta di richiesta alla regione di essere indicati città d'arte</p> <p>Incontri di concertazione con associazioni di categoria, sindacati e associazioni dei consumatori(Min 2)</p> <p>Ottenimento qualifica dalla regione</p>
--	---

Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	nessuno
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica Unificata – Edilizia Privata e Lavori Pubblici – Servizio Interventi Economici</p> <p>Dipendenti: Mattia Monduzzi Donazzi, Donatella Beelli, Daniela Malferrari, Valentina Raffaelli</p>

Obiettivo 14

UNIFICAZIONE PROCEDIMENTI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI LLPP – URBANISTICA “GARA RETE GAS”			
DIREZIONE	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/Strategico e pluriennale di PEG	STRATEGICO di Performance– Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Tale obiettivo porta a conclusione un progetto già avviato nelle annualità precedenti. 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</p>

	<p>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 avuto quindi una portata pluriennale.</p> <p>L'obiettivo è quindi in sintesi di addivenire a processi e metodi di valutazione, controllo e gestione patrimoniale di tali opere e nello specifico definire lo status di quelle reti gas realizzate post 1998.</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 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, ...). • Determinazione atti per definizione consistenza patrimoniale e loro valore.
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 30.09.2015 - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di definizione consistenza rete e loro valore d'indennizzo
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al</p> <p>Obiettivo non raggiunto</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 ipotizzati 300.000/450.000 euro</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Lavori Pubblici – Pianificazione Territoriale - tutti</p> <p>Dipendenti: Marcella Soravia, Cristina Folloni, , Angela Chahoud, Katia Boni, Fabio Montaguti, Stefano Vincenzi, Francesca Aleotti, Chiara Giacomozzi, Fausto Grandi, Serena Bergamini.</p>

Obiettivo 15

SEMPLIFICARE IL RAPPORTO TRA PRIVATI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DEL PROCESSO URBANISTICO-EDILIZIO			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA, EDILIZIA/SUE, INTERVENTI ECONOMICI E AMBIENTE		
Centro di Costo	560 – 530 - 520		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Strategico e pluriennale di PEG	STRATEGICO di Performance- mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	TRASPARENZA EFFICENZA E RENDICONTAZIONE DEI PROCEDIMENTI URBANISTICO-EDILIZI
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016

**esecuzione
programmate**

1.Estratto dalla relazione previsionale e programmatica 2015-2017.

"L'azione della nostra amministrazione vuole svilupparsi attraverso "processi partecipati" ,cui richiamano molte norme comunitarie e nazionali , che rimettano in grado le comunità di esercitare, utilizzando conoscenze diffuse e condivise, la capacità di immaginare, progettare e realizzare il "proprio futuro" a partire dalla conservazione dei "beni comuni". Beni comuni da intendersi nel loro significato più ampio e qualificante, quali la valorizzazione delle risorse economiche, sociali e culturali già presenti sul nostro territorio, la condivisione e salvaguardia degli spazi e delle risorse collettive, la comprensione e assunzione delle responsabilità delle scelte, che nello scenario di crisi sopradescritto, devono essere sempre più selettive. Tali processi dovranno essere garantiti nelle loro condizioni di svolgimento dal Comune, unitamente ad un'azione più incisiva in tema di informazione ed educazione da svolgere a tutti i livelli. E' all'interno di questo nuovo approccio che materie proprie della pianificazione territoriale, quali l'urbanistica, l'edilizia, la pianificazione commerciale e le politiche ambientali, solitamente intese in precedenza solo per "addetti ai lavori" (tecnici e/o imprese che siano) trovano invece una loro ragione in una più partecipata consapevolezza collettiva, comprensione e, di non meno importanza, trasparenza e piena legittimità delle regole che governano e sotto intendono il nostro vivere quotidiano."

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.

L'edilizia è un settore particolarmente critico: l'Italia è al 112° posto della graduatoria Doing Business della Banca Mondiale. I cittadini e le imprese segnalano le seguenti complicazioni: 1) tempi lunghi e costi burocratici eccessivi per il rilascio dei titoli abilitativi; 2) un numero eccessivo di amministrazioni a cui rivolgersi; 3) differenziazione delle procedure tra un Comune e l'altro e incertezza sugli adempimenti. Il dipartimento della Funzione Pubblica ha stimato costi burocratici¹ in edilizia pari a 4,4 miliardi di euro all' anno e un tempo medio di rilascio del permesso di costruire di 175 giorni.

Attività:

Lo sportello unico per l'edilizia (SUE) cui conferiscono le pratiche edilizie costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che deve fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Nelle linee di attività il SUE acquisisce, altresì, presso le amministrazioni competenti, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

"Il rilancio del settore edilizio" passa anche dalla capacità di riorganizzazione dei servizi erogati nel solco del **dialogo con i vari portatori di interesse** che possa offrire un servizio veloce e al passo con i tempi e soprattutto in grado di fornire risposte concrete in tempi ragionevoli, grazie all'attenzione rivolta alle singole pratiche edilizie.

Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>- intensificazione degli appuntamenti, gli incontri periodici con tutti i tecnici del servizio per garantire un'interpretazione univoca alla normativa, lo snellimento delle istruttorie formali, la revisione e la pubblicazione sul sito del Comune delle "news" e il confronto costante con i portatori di interesse per migliorare il servizio stesso.</p> <p>-Creare spazi di discussione e proposta nei quali i professionisti possano essere protagonisti attraverso l'introduzione di incontri periodici con la presenza dei Tecnici del SUE per raccogliere anche proposte operative.</p>
Indicatori di Risultato programmati	<p>Indicatori quantitativi e/o qualitativi: Numero di azioni divulgative</p>
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al _.....%</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale - Servizio Edilizia Privata - SUE (TUTTO).</p> <p>Dipendenti: P.O. Sergio Tremosini + dipendenti TUTTI</p>

Obiettivo 16

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 + 3 P.O.
SERVIZIO	Edilizia -Ambiente – Urbanistica – Interventi Economici e marketing territoriale - LL.PP. Progettazione – LL.PP. Patrimonio		
Centro di Costo			

Obiettivo ordinario da Programma di Mandato/ pluriennale di PEG	ORDINARIO – Molto impegnativo
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, certificazioni e pareri nonché programmazione in materia di commercio, piani e progetti, validazioni e attività amministrative, contratti e rendicontazioni in materia di LL.PP. e Patrimonio, 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	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2016.</p> <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	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. 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	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2015: Euro ____/(costo personale posti vacanti) 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: Area Tecnica Unificata - Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici Dipendenti: P.O. (Tremosini, Grandi e Giacomozzi) + dipendenti tutti.