

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 - AGGIORNAMENTO.

*Nr. Progr.*                    **22**  
*Data*                        **10/02/2018**  
*Seduta NR.*                **7**  
*Titolo*                        **1**  
*Classe*                       **9**  
*Sottoclasse*                **0**

L'anno *DUEMILADICIOTTO* questo giorno *DIECI* del mese di *FEBBRAIO* alle ore *09:30* convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
VERONESI GIAMPIERO	SINDACO	N
MARCHESINI LORIS	ASSESSORE	S
GIORDANO ANTONIO	ASSESSORE	S
ROMA ANNALISA	ASSESSORE	S
TOLOMELLI VANNA	ASSESSORE	S
ZACCHIROLI DANILO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 5</i>		<i>Totali Assenti: 1</i>

Assenti giustificati i signori:

VERONESI GIAMPIERO

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, IOCCA FILOMENA.

Il Sig. MARCHESINI LORIS in qualità di VICE SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 - AGGIORNAMENTO.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 in data 28.09.2017, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2018/2020;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 in data 20.12.2017, esecutiva, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2018/2020;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 101 in data 20.12.2017, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2018/2020;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 in data 11.01.2018, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2018/2020 – parte finanziaria, e contestualmente sono stati attribuiti i relativi fondi e assegnate le risorse;

Preso atto che (relativamente al Documento Unico di Programmazione):

- il DUP rappresenta l'atto propedeutico indispensabile per l'approvazione del Bilancio di Previsione, sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- il DUP si compone di due sezioni, la Sezione strategica, che ha come orizzonte temporale di riferimento il Mandato Amministrativo, la Sezione operativa che ha come orizzonte temporale di riferimento il Bilancio di Previsione;
- nel DUP 2018/2020 sono state sviluppate le linee programmatiche di mandato, che rispondono agli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2018/2020 e definiscono gli indirizzi strategici dell'Ente;

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai Dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'Ente;

Richiamata, da ultimo, la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, nella quale è riportato l'organigramma dei servizi e degli uffici relativi alle Aree che compongono la macrostruttura dell'Ente come segue:

- AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE
- AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO
- AREA TECNICA
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli Enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto il provvedimento del Sindaco n. 1 in data 09.01.2018 con cui sono state conferite per l'esercizio 2018 le funzioni dirigenziali di Direttore dell'Area Tecnica ad Ansaloni Aldo;

Visto il provvedimento del Sindaco n. 2 in data 09.01.2018 con cui sono stati conferiti per l'esercizio 2018 i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
Direttore Area Economico/Finanziaria e Controllo	Ricotta Pasqualino
Direttore Area Servizi alla Persona	Busi Marina

Visto il provvedimento del Sindaco n. 3 in data 15.01.2018 con cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa ed Innovazione alla Dott.ssa Saggini Patrizia, a far tempo dal 15 gennaio al 31 marzo 2018;

Visto l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal Decreto Legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

**“Art. 169. Piano esecutivo di gestione.**

*1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.*

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

**“Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance 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;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato»;

Ricordato che questo Ente, avendo una popolazione superiore a 5.000 abitanti, è tenuto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;

Visto il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi" e successive modificazioni ed integrazioni;

Ricordato che dal 2016, a seguito del pieno avvio della riforma dell'Ordinamento contabile contenuta nel D.Lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il Bilancio approvato ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO	ARTICOLO

Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- "la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali";

Visto il Piano dei Conti finanziario degli Enti Locali, all. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;

Richiamata la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 1 in data 11.01.2018, esecutiva, con cui è stata disposta l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 – Parte Finanziaria ed assegnate le relative risorse ai Direttori d'Area e/o ai Responsabili di servizio incaricati, al fine di garantire la continuità della gestione;

Preso atto altresì che (relativamente al Piano Esecutivo di Gestione):

- il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il DUP;
- il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Direttori di Area;
- il PEG rappresenta dunque il documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai Direttori di Area, ed unifica in modo organico il Piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del Testo Unico) e il Piano della Performance (di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), secondo quanto previsto anche dal D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il Segretario Comunale, con la collaborazione dei Direttori di Area, ha predisposto il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2018/2020 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi;

Visto il D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. n. 150/2009, in materia di produttività del lavoro pubblico;

Dato atto infine che:

- il Comune era già dotato di un Sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato in coerenza ed attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 150/2009: con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 12.05.2011, esecutiva, è stato approvato il Sistema di misurazione della Performance individuale dei dipendenti e il Sistema di misurazione della Performance individuale dei Direttori di Area, e con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 05.06.2012, esecutiva, è stato approvato il documento contenente la "Metodologia del sistema di misurazione e valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti, dei Direttori di Area e del Segretario Generale", con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 13.06.2017, esecutiva, è stato modificato il Sistema di valutazione della Performance individuale dei Direttori di Area;
- il Piano della Performance, fino al 2015, era costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, con annesso Piano generale di sviluppo, dal POG (Piano Operativo di Gestione), dal Piano strategico degli obiettivi, dove venivano definiti gli obiettivi strategici, gli obiettivi dirigenziali e gli obiettivi individuali dei dipendenti, e dal Sistema di valutazione della performance adottato con le sopra citate delibere;
- con l'approvazione del D.Lgs. n. 126/2014, l'introduzione del Piano della Performance è diventata obbligatoria per tutti i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti;

- a partire dal 2016, in continuità con il lavoro degli anni precedenti, ed in ottemperanza alla Legge n. 150/2009 e alla delibera ANAC n. 112/2010, viene predisposto ed aggiornato annualmente il Piano della Performance, che ha rappresentato lo sviluppo ulteriore e la ricognizione in un unico documento del Sistema di misurazione, valutazione e gestione della Performance dell'Ente e dei contenuti dei documenti di programmazione confluiti nel DUP, in coordinamento con i documenti di Bilancio;
- il Piano della Performance 2018/2020 di cui alla presente deliberazione è costruito sulla base del precedente e costituisce aggiornamento dello stesso;

Visto il Piano della Performance, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente, predisposto in continuità con il lavoro degli anni precedenti, ed in ottemperanza alla vigente normativa intervenuta in materia, in coordinamento con il Documento Unico di Programmazione e i documenti di Bilancio;

Visti altresì gli obiettivi operativi del Segretario Generale, del personale apicale, nonché gli obiettivi dei dipendenti, elaborati dai Direttori di Area, per obiettivi costruiti con un metodo di lavoro basato sulla condivisione, sulla partecipazione dei collaboratori, sulla massima collaborazione tra settori e servizi, nonché su un flusso di informazioni strutturato ed organizzato, i quali sono contenuti nel Piano della Performance;

Precisato che:

- nel Piano sono riportati gli obiettivi operativi di tutto il personale dell'ente;
- tali obiettivi operativi ed i relativi indicatori sono stati elaborati sulla base degli atti programmatici approvati dal Consiglio Comunale, in particolare il DUP, ed in base ai risultati che l'Amministrazione, nell'anno 2018 ovvero nel triennio 2018/2020 intende perseguire;
- il procedimento di definizione degli obiettivi ha visto la partecipazione attiva e propositiva dei Direttori di Area, nonché momenti di confronto della Giunta Comunale e dei singoli Assessori;
- il raggiungimento degli obiettivi costituisce momento valutativo per il Segretario Generale e per i Direttori di Area per la determinazione della retribuzione di risultato, nonché per il restante personale per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione/Performance 2018/2020 contenente il Piano della Performance, Piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai Direttori d'Area e/o ai Responsabili di Servizio incaricati per il conseguimento degli stessi;

Visti

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito:

- a) il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica;

- b) il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e Controllo in ordine alla regolarità contabile;

Con voti favorevoli all'unanimità, espressi per alzata di mano

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano della Performance 2018/2020 contenente il PEG/Piano dettagliato degli obiettivi generali, di performance organizzativa ed individuali di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000, per come risulta dal documento che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che:
  - il presente Piano è uno strumento di gestione unitamente al Piano Esecutivo di Gestione - Parte Prima Finanziaria, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 in data 11.01.2018;
  - il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2018/2020 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
  - le risorse assegnate ai Direttori di Area sono adeguate agli obiettivi prefissati;
  - l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei Direttori di Area, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
- 3) Di stabilire che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da:
  - incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
  - erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
  - convenzioni/accordi/ecc.;
- 4) Di ribadire, in relazione a ciascun Direttore ed agli obiettivi a questo attribuiti, che il ciclo della performance va attuato in stretto collegamento con le previsioni del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), approvato con propria deliberazione n. 8 in data 31.01.2018 e da considerarsi anch'esso obiettivo;
- 5) Di sottoporre i Direttori d'Area a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 6) Di trasmettere il presente provvedimento:
  - ai Direttori d'Area e ai Responsabili dei Servizi associati;
  - all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione;

Con separata ed unanime votazione, espressa per alzata di mano, si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, al fine di darvi immediata attuazione ai sensi di legge.



# **Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 Piano degli Obiettivi e Piano della Performance**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 10/02/2018**



## INTRODUZIONE

L'attività di programmazione si definisce nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, è composta dai seguenti strumenti: Bilancio, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano della Performance.

Il **Piano Esecutivo di Gestione** costituisce lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, è uno strumento di programmazione, non ha solo contenuti finanziari, come accade per il Bilancio, ma è un documento che riporta gli obiettivi di gestione e individua strumentazioni e dotazioni organiche, utilizzate per realizzare gli obiettivi.

Il Piano della Performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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/apicale ed i relativi indicatori.

Il Piano della Performance 2018/2020 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2018/2020, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 101 del 20.12.2017 e con il DUP Programmazione 2018/2020, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 100 del 20.12.2017, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi, nonché il PEG parte finanziaria, approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 1 dell'11.01.2018.

Il **PEG** ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al Bilancio di Previsione, è un documento di raccordo tra la programmazione strategica (Documento Unico di Programmazione – DUP – Bilancio di Previsione) e la gestione proprio perché individua gli obiettivi, li assegna ai diversi Direttori, attraverso un'operazione di negoziazione tra i Direttori d'Area e l'Organo esecutivo, che infine lo approva.

Il Piano della Performance costituisce uno strumento organizzativo gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'Ente, in coordinamento con i documenti di Bilancio ed il Documento Unico di Programmazione (DUP).

La Performance va intesa come il contributo, in termini di risultato e modalità per raggiungere tale risultato, che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" – cosiddetto "Decreto Brunetta" – come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. n. 150/2009, ha introdotto – oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione – la categoria degli "obiettivi generali" della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificano la valutazione, puntando sulla performance organizzativa, garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il Piano della Performance, fino al 2015, è stato costituito dalla Relazione previsionale e programmatica e dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione), dove venivano definiti gli obiettivi dei Responsabili di Struttura Apicale e/o gli obiettivi individuali dei dipendenti.

Dal 2016, in applicazione del principio contabile della Programmazione (All. 4 e 4.1 al D.Lgs. 118/2011) la Relazione Previsionale e Programmatica prevista dall'art. 170 del TUEL è sostituita dal DUP – Documento Unico di Programmazione, cioè uno strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente.

In continuità con il lavoro degli anni precedenti, ed in ottemperanza alla Legge 150/2009 e alla delibera ANAC n. 112-2010, è stato predisposto, in coordinamento con il Documento Unico di Programmazione e i documenti di Bilancio, il Piano della Performance 2016/2018, che ha rappresentato lo sviluppo ulteriore e la ricognizione in un unico documento del sistema di misurazione, valutazione e gestione della Performance dell'Ente e dei contenuti dei documenti di programmazione confluiti nel DUP. Il presente Piano della Performance 2018/2020, così come il Piano 2017/2019, è stato costruito sulla base del precedente e costituisce aggiornamento dello stesso.

Il D.U.P. è un documento di pianificazione di medio periodo attraverso il quale si concretizzano il programma amministrativo del Sindaco e le linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale con atto n. 31 del 10/06/2014, individuando gli indirizzi strategici ed operativi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale.

Il processo di costruzione del presente Piano ha pertanto origine dal DUP dove l'Amministrazione ha definito le proprie missioni, in relazione alle quali sono state sviluppate le Linee Strategiche di mandato, ciascuno dei quali declinato nella relativa Sezione Operativa.

Nella sezione operativa del DUP sono individuati, coerentemente agli indirizzi strategici, gli obiettivi operativi che l'Ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento ed in collegamento alle singole missioni. Per ogni obiettivo operativo, sono definite le azioni, le finalità e gli Obiettivi Operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, individuate le risorse finanziarie ad esso destinate ed i risultati attesi.

Il Presente Piano occupa una posizione centrale nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente, essendo strettamente collegato ad esso. Tale collegamento è teso non alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza nel presente Piano, quanto all'assunzione dei principi in materia di trasparenza nell'agire ed operare quotidiano dei dipendenti dell'Ente, al fine di migliorare il livello di trasparenza in termini di fruibilità e comprensibilità.

Il risultato in questi termini verrà valutato ai fini della performance, nello specifico ambito delle competenze organizzative, come stabilito nella metodologia di valutazione della prestazione vigente.

L'ottica è quella di miglioramento continuo che l'Amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

Gli obiettivi sono stati definiti rispetto alle politiche indicate dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio, alle priorità che per un dato tempo devono caratterizzare l'azione di tutta l'organizzazione. . In questo senso il presente Piano della Performance costituisce l'inizio del ciclo della performance che comprende il piano stesso, la sua misurazione e valutazione e la relazione sulla performance. Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri 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 ciascuna Area e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Il PEG/Piano della Performance costituisce lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Direttori d'Area e dei Responsabili dei Servizi, è uno strumento di programmazione, non ha solo contenuti finanziari, come accade per il Bilancio, ma è un documento che riporta gli obiettivi di gestione e individua strumentazioni e dotazioni organiche, utilizzate per realizzare gli obiettivi.

Viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 art. 169 in base al quale La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) in termini di competenza con riferimento ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis. 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”.

Il D.Lgs. n. 118/2011 ha innovato il PEG prevedendone una durata triennale coincidente con la durata del bilancio, determinando tempistiche diverse per la sua approvazione e altra novità di rilievo unificando il piano degli obiettivi al piano della performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 al fine di assicurare qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Peg/Piano della Performance 2018/2020 è quindi formato:

- Parte 1: PEG finanziario (approvato con delibera di G.C. n. 1 del 11.01.2018);
- Parte 2: Piano degli Obiettivi unificato con il Piano della Performance.

Il **Piano della Performance** è lo strumento che avvia il ciclo di gestione della performance, costituisce un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e target. Rappresenta il collegamento tra le linee del programma di mandato e gli altri livelli di programmazione, per poter garantire una visione chiara ed unitaria delle performance attese nell'Ente per approntare e risolvere i bisogni dei cittadini. In sintesi possiamo dire che il Piano della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori con il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

### **1 - Definizione e assegnazione degli obiettivi e collegamento agli strumenti di programmazione**

Nel Piano degli obiettivi le schede Obiettivo di sviluppo hanno una declinazione dettagliata con l'individuazione del valore atteso di risultato e relativi indicatori, la individuazione del personale assegnato e i tempi.

### **2 - Monitoraggio**

Il monitoraggio intermedio degli obiettivi è effettuato sulla base di report predisposti dai Direttori di Area alla data del 31/08/2018.

A seguito di tali verifiche i Direttori di Area propongono al Segretario Generale eventuali interventi correttivi (necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa).

Le risultanze dei report al 31 dicembre costituiscono altresì la base per la misurazione e valutazione della performance individuale per l'anno di riferimento.

### **3 - Misurazione e valutazione della performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei Direttori di Area e del personale è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 05.06.2012 da ultimo integrata con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 13.06.2017 relativamente ai Titolari di Posizione Organizzativa ai fini della retribuzione di risultato.

Questo Comune valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree e Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti, ai fini di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

### **4 - Rendicontazione dei risultati**

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali conseguiti anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Costituisce strumento di rendicontazione adottato dall'Ente il Rendiconto al Bilancio con i suoi allegati. Successivamente viene approvato il rendiconto del Piano degli obiettivi e la relazione annuale sulla performance.

Inoltre in considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'Ente e di Bilancio durante il mandato.

La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

Attività del Nucleo di Valutazione - Validazione della relazione sulla performance.

L'obiettivo che tale sistema di valutazione si pone è quello della ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al fine di innalzare i livelli di qualità contenendo al contempo i costi dei servizi pubblici offerti ai cittadini e alle imprese.

La valorizzazione del merito ed il riconoscimento di responsabilità specifiche dei dirigenti, delle P.O. e dei dipendenti tutti sono alla base della metodologia adottata.

Il processo valutativo descritto si pone inoltre l'obiettivo di sostenere i processi di crescita dei singoli individui, di costruire la base di riferimento per la definizione delle politiche del personale e integrarsi con i piani della formazione ed il sistema incentivante nella sua più ampia accezione.

Il sistema di valutazione del Comune di Anzola dell'Emilia si pone i seguenti obiettivi:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
3. valorizzare le risorse professionali dell'Ente, promuovendo percorsi di crescita delle competenze individuali tesi al miglioramento della performance;
4. creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra gli attori del processo di valutazione come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione mediante l'esplicitazione degli aspetti positivi e delle criticità nello svolgimento del lavoro;
5. sostenere il senso di partecipazione e responsabilità del personale nella realizzazione degli obiettivi dell'ente e accrescere in tal modo il senso di appartenenza all'organizzazione;
6. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
7. premiare la performance con opportuni sistemi incentivanti.

Oggetto della valutazione sono:

- a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);
- b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività.

In particolare:

- 1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:

- il Nucleo di Valutazione, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;
- i Dirigenti ed i Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, coadiuvate dai funzionari responsabili di servizio, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni; per il personale assegnato durante l'anno dovrà essere sentito il Responsabile di Posizione Apicale nel cui servizio era precedentemente collocato;
- il Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale, che supporta i soggetti coinvolti nello svolgimento di tutte le fasi del processo.

Il **Piano Esecutivo di Gestione**, è strutturato per centri di costo dove vengono definiti gli obiettivi direzionali ed operativi dell'anno, con la descrizione degli interventi e delle attività da portare avanti nel corso dell'esercizio e con l'assegnazione ai Direttori d'Area, responsabili della realizzazione degli obiettivi fissati, delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

All'interno di ciascun Servizio sono stati individuati:

- i servizi erogati con gli indicatori di attività,
- gli obiettivi dell'anno con i conseguenti interventi e il risultato atteso,
- le risorse umane assegnate,
- le risorse di entrata e di spesa assegnate, distinte in articoli e capitoli.

Il P.E.G. comprende inoltre l'organigramma del personale assegnato alle Aree e ai Servizi alla data del 1° gennaio 2018.

### **CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

I Direttori d'Area ed i Responsabili di Servizio sono tenuti, durante la gestione, all'osservanza di quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare:

- **favorire** processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, sempre migliorando le relazioni con l'utenza;
- **rapportarsi** costantemente all'Assessore competente e al Segretario Generale e, tramite essi, alla Giunta per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione;
- **garantire** l'utilizzo delle risorse disponibili e, nei processi d'acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione, mantenendo la continuità dei servizi nel rispetto degli standards quantitativi fino ad ora raggiunti e migliorando quanto più possibile la qualità dei servizi con criteri di economicità;
- **organizzare** il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di flessibilità e produttività, valorizzando le attitudini e le capacità personali;
- **proporre** all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio;
- **garantire** l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate in relazione a quanto previsto nei Centri di Costo.

### **CONTROLLI PERIODICI**

In corso d'anno il PEG sarà sottoposto a verifica al fine di valutare:

- l'opportunità o la necessità di effettuare variazioni;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di sviluppo strategici e di miglioramento di attività strutturali dei diversi Centri di Costo.

Le variazioni degli obiettivi e/o delle risorse disponibili in corso d'esercizio determinano necessarie variazioni di PEG e anche variazioni di Bilancio quando incidono sullo stanziamento definito per singola risorsa o singolo intervento del Bilancio di Previsione.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

### OBIETTIVO

*Come non deve essere un obiettivo:*

- generico;
- indipendente da risultati specifici;
- svincolato da scadenze temporali;

L'obiettivo è un traguardo specifico da raggiungere ad una precisa scadenza:

**Specifico** (*cosa devo fare?*)

Chiaro, conciso e circoscritto:

**Misurabile** (*come misurerò i progressi in corso di azione?*)

Quantificabile:

**Attuabile** (*perché sto facendo questo sforzo?*)

Sfidante ma realizzabile

**Realizzabile** (*posso aspettarmi di arrivarci?*)

Focalizzato su risultati da raggiungere

**Tempificato** (*quali sono i tempi?*)

### INDICATORI

L'indicatore è un criterio oggettivo di misurazione che consente una verifica puntuale delle fasi di lavoro rispetto a un obiettivo dato. Gli indicatori di risultato servono a misurare l'andamento dell'obiettivo e indicano le tappe più significative per valutare lo stato dell'arte.

Misura la distanza esistente tra le azioni previste in fase di pianificazione e il raggiungimento del risultato. Devono essere misurabili, ciò vuol dire che è necessario stabilire dati concreti per verificare a che punto si è, oppure quali azioni si stanno mettendo in campo per realizzare le attività intermedie fondamentali al risultato finale. La misura del raggiungimento può essere sia di natura qualitativa che quantitativa.

**Perché è utile definire indicatori di risultato:**

Definire corretti indicatori di risultato aiuta a operare più efficacemente perché ci fornisce un feedback rispetto a ciò che stiamo facendo, al tempo che ci rimane per farlo, alla pertinenza delle azioni intraprese, alle priorità da rispettare per centrare l'obiettivo. L'indicatore è un'informazione chiave che ci consente di verificare e correggere l'efficacia del percorso scelto per conseguire gli obiettivi:

## **ALLINEARE**

il livello di coerenza con l'obiettivo (sono in linea?)

## **TEMPIFICARE**

lo stato di avanzamento dei lavori (a che punto sono del percorso?)

## **RISTRUTTURARE**

il gap rispetto al risultato atteso (cosa devo cambiare/modificare?)

L'attività di pianificazione strategica permette di prevedere obiettivi coerenti con:

- il piano politico della Giunta Comunale come aspetto centrale di intervento;
- il ruolo dell'Amministrazione Comunale come elemento di valorizzazione del Comune nei confronti della comunità amministrata;
- l'evoluzione del contesto esterno condizionante le azioni del Comune, derivante da:
  - evoluzione delle aspettative dei cittadini;
  - evoluzione delle normative di riferimento;
  - risorse vincolate;
  - l'economia e le priorità del territorio.

Il processo di determinazione degli obiettivi è stato un percorso che ha coinvolto la struttura direttiva e la Giunta Comunale, al fine di arrivare ad una condivisione del contenuto del Piano.

In coerenza con il DUP si è voluto concretizzare:

- il recupero dei livelli di efficienza;
- miglioramento dei livelli di servizio;
- introduzione di metodi innovativi.

Gli obiettivi sono:

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

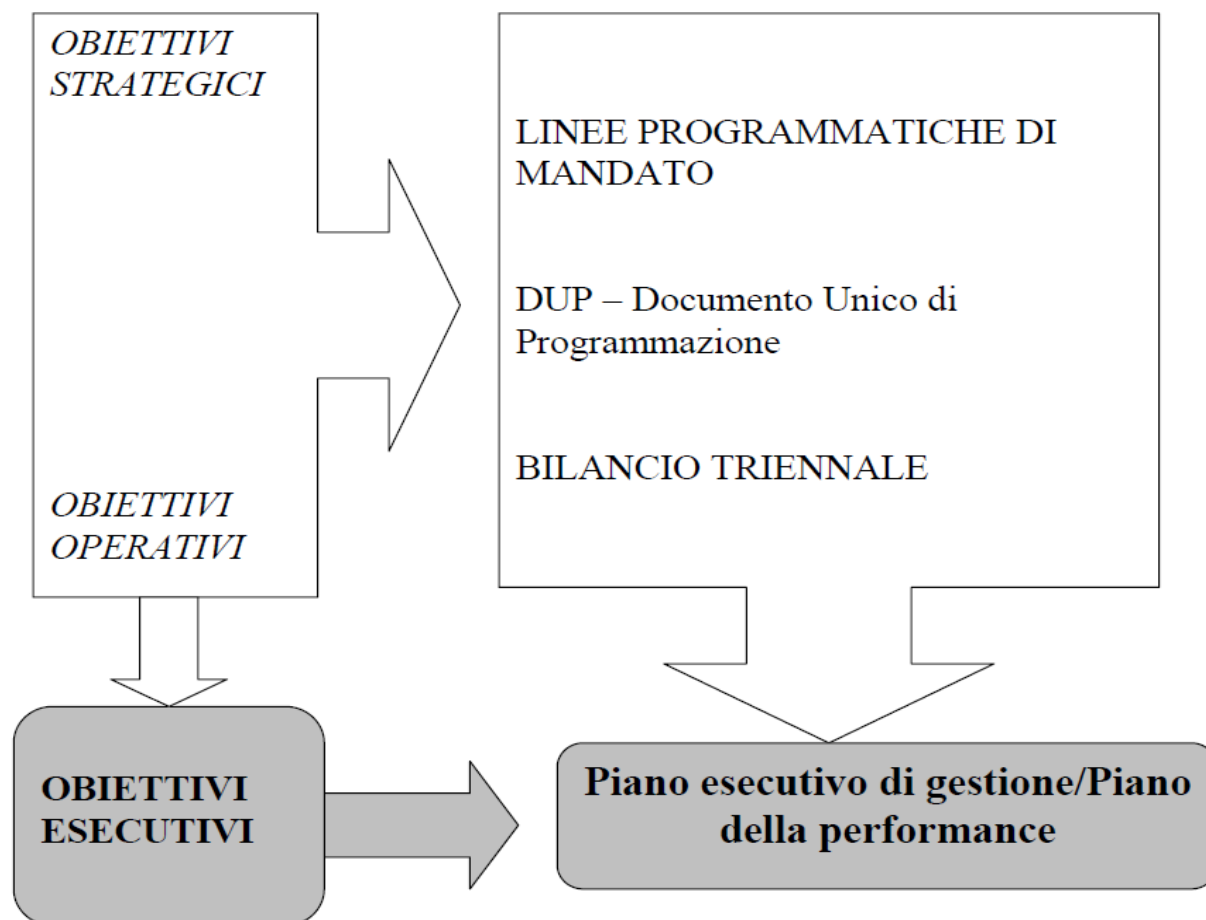


Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

1. L'albero della Performance;
2. Struttura dell'Ente
3. Obiettivi trasversali a tutte le aree dell'ente;
4. Riepilogo degli obiettivi per area con pesatura per ogni area:
5. Risorse umane e strumentali assegnate;
6. Rilevazione attività strutturale;
7. Schede obiettivi assegnati individuali e/o di struttura.

## ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è la mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi e programmi e fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'Ente.



Il Dup 2018/2020 ha individuato le seguenti Linee Strategiche a cui sono collegati diversi obiettivi strategici dai quali discendono gli obiettivi operativi:

### Elenco Linee Strategiche

Codice	Descrizione
0001	PARTECIPAZIONE
0002	ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE
0003	COMUNICAZIONE
0004	LE RISORSE
0005	PERSONE (INFANZIA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITA')
0006	PERSONE (POLITICHE DEL BENESSERE, VOLONTARIATO, IMMIGRAZIONE, INTEGRAZIONE)
0007	PERSONE (CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI)
0008	PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E URBANISTICA
0009	AMBIENTE
0010	MOBILITA' SOSTENIBILE
0011	IL PATRIMONIO
0012	SICUREZZA URBANA
0013	SVILUPPO ECONOMICO

### Obiettivi strategici

L'individuazione degli obiettivi strategici, a partire dalle linee di mandato, consegue ad un'analisi strategica (sviluppata ed esplicitata nel DUP), delle condizioni esterne e interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle citate condizioni esterne, detta analisi si è incentrata sulla analisi delle risorse disponibili nel rispetto dei limiti di finanza pubblica.

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi ha invece preso in considerazione i seguenti aspetti:

1. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali e partecipate;
2. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica; a tal fine si verificano:
  - a) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche programmate ed in corso;
  - b) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
  - c) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
  - d) l'analisi delle risorse finanziarie disponibili;
  - e) l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
  - f) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.

3. disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
  4. coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.
- Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire, anno per anno, entro la fine del mandato.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici, sono stati considerati e quantificati gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie. Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti anche nella sezione strategica del DUP, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere opportunamente riformulati, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria.

### **Obiettivi assegnati ai Direttori di Area**

Nelle schede allegate al presente Piano, sono individuati gli obiettivi di performance e individuali assegnati ai Direttori di Area.

Gli obiettivi assegnati al Segretario Generale per l'anno 2018 sono i seguenti:

- implementazione e prosecuzione attività legate al Piano anticorruzione e trasparenza per una amministrazione più aperta ed al servizio del cittadino  
Tempi: 31.12.2018
- coordinamento formazione interna in materia di redazione atti  
Tempi: 31.12.2018
- Predisposizione modifiche al regolamento uffici e servizi e revisione sistema di valutazione in adeguamento al decreto legislativo 74/2017 e 75/2017  
Tempi: 31.12.2018

### **Obiettivi assegnati ai dipendenti**

Nelle schede allegate sono individuati gli obiettivi individuali e/o collettivi assegnati ai dipendenti.

Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il ciclo di gestione della performance rappresenta il quadro di riferimento dell'azione delle amministrazioni, ed è il processo che collega le seguenti attività: pianificare, eseguire e far eseguire, misurare e valutare, agire di conseguenza.

Tale processo vede coinvolto l'Ente nel suo complesso - organo di indirizzo politico amministrativo, figure apicali, Responsabili di Servizi e tutto il personale – e, nel rispetto dei principi della Trasparenza, viene portato a conoscenza degli stakeholder (cittadini/utenti, professionisti, associazioni, imprese, sindacati ecc).

L'obiettivo è quello di un circolo virtuoso attraverso elementi tra loro strettamente collegati ed imprescindibili:

- Piano della Performance
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Strumenti che servono per premiare il merito e la professionalità
- Controllo
- Rimodulazione obiettivi e ridefinizione del Piano della performance.

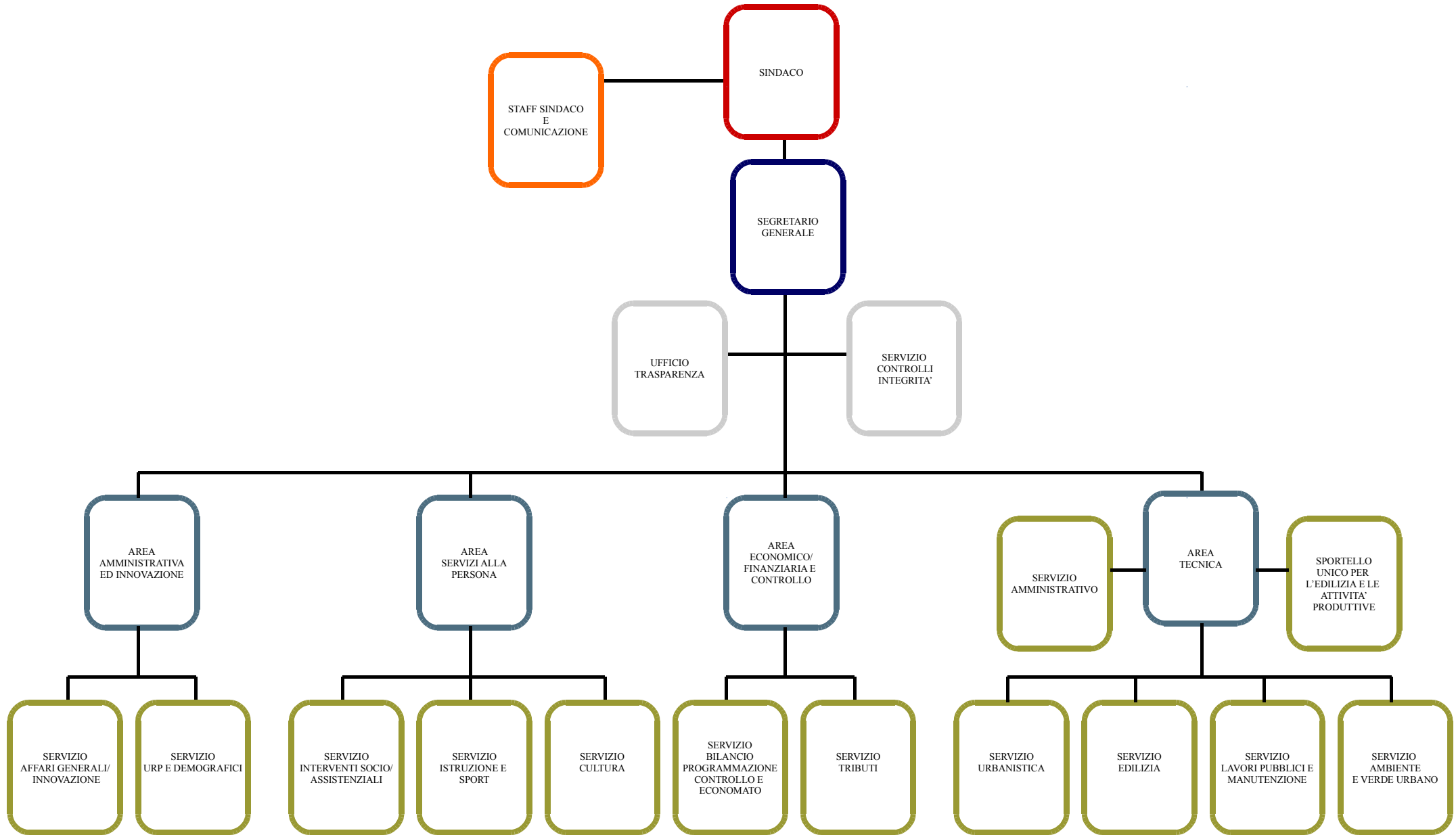
### **Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance**

L'ottica è quella del miglioramento continuo che l'amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

Fondamentale è il tema dello sviluppo e innovazione dell'organizzazione, finalizzato al coinvolgimento delle persone con l'obiettivo di indirizzare le conoscenze e le competenze presenti nell'ente al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi di lavoro e all'integrazione nei processi trasversali per una più efficace e tempestiva capacità di risposta alle domande della cittadinanza. Tale coinvolgimento si concretizza attraverso incontri dei/delle dipendenti a livello complessivo di ente finalizzati alla comunicazione delle strategie e delle progettualità che si intendono perseguire allo scopo anche di costruire proposte di nuove modalità di lavoro e di innovative modalità di risposta al/la cittadino/a, allo snellimento delle procedure interne e ad una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano si pone inoltre come obiettivo di più lungo periodo lo sviluppo di un nuovo stile di direzione, che attraverso il coinvolgimento delle persone e la loro partecipazione attiva all'organizzazione dell'ente possa arrivare a costituire una comunità in cui Amministrazione e dipendenti insieme condividano e concorrano al perseguimento dei medesimi obiettivi e dei medesimi valori.

# MACROSTRUTTURA



**DOTAZIONE ORGANICA AL 01 GENNAIO 2018**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>n. posti previsti</b>
D3G	Funzionario amministrativo contabile	4
	Funzionario tecnico	1
<b>Totale posti previsti in Categoria D3G</b>		<b>5</b>
D1G	Funzionario amministrativo contabile	9
	Funzionario Tecnico	3
	Funzionario Tecnico P/T 50%	2
	Specialista della comunicazione	1
	Assistente Sociale	3
	Specialista sistemi socio educativi	1
	Specialista sistemi socio educativi p/t 18/36	1
	Funzionario addetto alle attività culturali	2
<b>Totale posti previsti in Categoria D1G</b>		<b>22</b>
C	Istruttore amministrativo contabile	19
	Istruttore amministrativo contabile p/t 32/36	0
	Istruttore tecnico	6
	Assistente tecnico	1
	Educatore nido d'infanzia	5
	Educatore nido d'infanzia p/t 18/36	1
	Istruttore socio culturale	1
<b>Totale posti previsti in Categoria C</b>		<b>33</b>
B3	Operatore amministrativo	4
	Operaio professionale	12
	Operatore addetto alla produzione pasti	2
<b>Totale posti previsti in Categoria B3G</b>		<b>18</b>
B1	Operatore amministrativo	3
	Operatore addetto all'infanzia e handicap	4
<b>Totale posti previsti in Categoria B1</b>		<b>7</b>

<b>RIEPILOGO GENERALE</b>		
<b>Totale posti attualmente previsti in categoria</b>	D3G	5
	D1G	22
	C	33
	B3G	18
	B1	7
<b>Totale complessivo posti previsti in dotazione organica</b>		<b>85</b>



## **Servizi gestiti tramite l'Unione dei Comuni Terred'Acqua**

Da settembre 2012 l'Unione ha presidiato le seguenti attività trasferite dai Comuni:

- Servizi catastali: dal 2001 è stato attivato un ufficio catasto associato che ha sede nel Comune di San Giovanni in Persiceto e che svolge le stesse funzioni degli uffici provinciali dell'Agenzia del Territorio di Bologna.
- Corpo Unico di Polizia Municipale e servizio di Protezione Civile: è stato attivato in forma associata dal luglio 2007 con sede in San Giovanni in Persiceto accorpando la Polizia Municipale di cinque comuni prima a cui si è aggiunta da ultimo anche quella del Comune di Crevalcore. Ad Anzola c'è un presidio locale, collegato operativamente alla struttura sovracomunale. La funzione di Protezione Civile, in forma associata dal 2006, è direttamente collegata al Corpo Unico di Polizia Municipale e si occupa di prevenire e affrontare efficacemente ogni situazione d'emergenza o di rischio.
- Servizio Informatico associato (SIAT): è stato attivato nella seconda metà del 2007 unificando i servizi informatici di cinque comuni. Sono stati allestiti appositi uffici in San Giovanni in Persiceto dove si è progressivamente trasferito tutto il personale proveniente dai comuni per unificare la gestione degli strumenti informatici e coordinare i nuovi progetti di sviluppo e innovazione.
- Servizio personale associato: è stato attivato da settembre 2012.
- Ufficio di Piano area sociale: è stato attivato fin dal 2005 ma, dopo la nascita dell'Azienda dei Servizi alla Persona (ASP), dal 2008 è stato riorganizzato per svolgere compiti di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e socio-sanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e il benessere sociale e programmi attuativi annuali), attività istruttoria per definire un sistema di rapporti stabili con l'ASP e con tutti i soggetti che producono servizi sul territorio, azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria e per le pari opportunità. La sede è presso il Comune di San Giovanni in Persiceto.
- Politiche di pace, solidarietà e cooperazione internazionale: dal 2007 i comuni si sono associati per realizzare attività congiunte di solidarietà internazionale, cooperazione decentrata e promozione di politiche di pace. Comune capofila è San Giovanni in Persiceto.
- Sistema museale di Terred'Acqua: è una rete museale denominata "Il Museo del Cielo e della Terra", che comprende diversi poli dislocati sul territorio di tutti i comuni incluse le aree naturalistiche, gestite in modo coordinato con l'obiettivo di configurarsi quale museo della scienza e dell'ambiente dell'area metropolitana bolognese. Vengono svolte attività di laboratorio,
- visite guidate e itinerari naturalistici soprattutto rivolti alle scuole e attività di divulgazione scientifica per tutta la cittadinanza.

## OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AEREE

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Direttore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi strategici da realizzare, quale performance di ente, nel corso del 2018:

<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
1	2ToB! Bilancio Partecipativo Anzola dell'Emilia	2
2	Piano Anticorruzione e Trasparenza	2
3	Anticorruzione e trasparenza – Sezione Trasparenza	2
4	Progetto Lotta all'Evasione	2

## RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI PER AREA CON PESATURA

	<b>AREA</b>	<b>DIRETTORE</b>
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>
	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>Iocca Filomena</b>
1	Coordinamento formazione interna dipendenti in materia di redazione atti	25%
2	Implementazione e prosecuzione attività PTPCT per una amministrazione più aperta ed al servizio dei cittadini	25%
3	Revisione regolamento uffici e servizi e manuale valutazione performance	25%
4	Adeguamento regolamenti interni ai D.Lgs. n. 74/2017 e n. 75/2017	25%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>
	<b>AREA AMMINISTRATIVA E INNOVAZIONE</b>	<b>Saggini Patrizia</b>
1	Pubblicazione nuovo Sito web istituzionale	30%
2	Protocollazione automatica dei documenti con SUAP-ER	20%
3	Attivazione nuovo software delle segnalazioni e reclami	30%
4	Pubblicazione moduli on line per l'accesso ai servizi	20%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>
	<b>AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO</b>	<b>Ricotta Pasqualino</b>
1	Predisposizione vademecum per la regolarizzazione delle entrate	10%
2	Attivazione nuovo protocollo SIOPE+ per gli gi ordinativi di pagamento ed incasso	20%
3	Implementazione banca dati società partecipate	10%
4	Report trimestrali sull'andamento degli incassi da ingiunzioni	10%
5	Tempi di pagamento	10%
6	Emissione ruolo coattivo IMU-TASI	20%
7	Bonifica e aggiornamento banca dati IMU e programmazione emissione avvisi di accertamento	10%
8	Passaggio dalla TARI alla tariffa puntuale dall'anno 2019	10%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

	<b>AREA</b>	<b>DIRETTORE</b>
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>
	<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>Busi Marina</b>
1	Lotta al Cyberbullismo	15%
2	Servizi per la prima infanzia attenti alla qualità dell'offerta formativa	15%
3	Servizio trasporto scolastico - Gestione flessibile delle attività	10%
4	Nuovo Piano di zona sociale e sanitario	15%
5	Nuovi interventi per l'inclusione sociale e l'inserimento lavorativo	10%
6	Valorizzazione del patrimonio archeologico	10%
7	Biblioteca come fulcro per promuovere e favorire l'accesso alla informazione	15%
8	Realizzazione di un programma coordinato di iniziative culturali e di aggregazione	10%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>
	<b>AREA TECNICA</b>	<b>Ansaloni Aldo</b>
1	Trasporti e diritto alla mobilità – Viabilità e infrastrutture stradali	30%
2	Assetto del territorio ed edilizia privata – Urbanistica ed assetto del territorio – Riuso del territorio	30%
3	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Difesa del suolo – Tutela del territorio	10%
4	Tutela della salute – ulteriori spese in materia sanitaria – Lotta ai rischi derivanti dal gioco patologico	30%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>



Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020  
Piano della performance 2018

**Obiettivi Trasversali A Tutte Le Aree**

Direttori D'Area

**Sheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M001.P001****TO B! BILANCIO PARTECIPATIVO ANZOLA EMILIA**

Responsabile PEG:	DIR - DIRETTORI DI AREA
Rif. D.U.P.:	Missione M001 Servizi istituzionali e generali e di gestione Programma P001 Organi istituzionali
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

**Descrizione:**

Dalla partecipazione all'engagement: verso un nuovo modello di Bilancio Partecipativo per il Comune di Anzola dell'Emilia che coinvolge il Segretario, i Direttori d'area ed i dipendenti interessati e già intervenuti nella progettazione in corso.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane
1	Incontri di co – progettazione con i cittadini e i tecnico nelle frazioni e del capoluogo per la costruzione e redazione dei progetti da realizzare con le risorse del Bilancio Partecipativo Tempi previsti: Dal 01.01.2018 al 28.02.2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
2	Incontro di Monitoraggio del Tavolo di Negoziazione Tempi previsti: Dal 01.01.2018 al 28.02.2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
3	Redazione e approvazione dei progetti del Bilancio Partecipativo Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 31.03.2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
4	Redazione e approvazione del Documento di Proposta Partecipata di Linee Guida per la revisione del Regolamento del Bilancio Partecipativo del Comune di Anzola dell'Emilia Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 31.03.2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
5	Incontro di approvazione del Tavolo di Negoziazione Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 31.03.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
6	Incontro pubblico e comunicazione per la presentazione del Bilancio Partecipativo alla cittadinanza Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 31.03.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
7	Approvazione del nuovo regolamento Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 31.03.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
8	Incontro pubblico aperto agli altri comuni di presentazione del nuovo regolamento per la redazione del Bilancio Partecipativo, di presentazione della sperimentazione con focus sulla replicabilità negli altri comuni di medie dimensioni Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 31.03.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
9	Avvio della realizzazione dei progetti inseriti nel Bilancio Partecipativo Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 30.05.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
10	Monitoraggio e alimentazione dell'attivazione civica Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 31.05.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
11	Assemblea e incontri con Giunta e Direttori d'area per pianificare le tempistiche dell'avvio del nuovo percorso di Bilancio Tempi previsti: Dal 01.03.2018 al 31.05.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
12	Convocazione del Nuovo Tavolo di Negoziazione Tempi previsti: Dal 01.06.2018 al 30.06.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
13	Avvio nuovo percorso di Bilancio Tempi previsti: Dal 01.09.2018 al 30.09.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate Realizzazione delle azioni progettuali individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo																

**Finalità da perseguire:**

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0004 - Mis/Prog : M001.P002****ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Responsabile PEG: DIR - DIRETTORI DI AREA  
 Rif. D.U.P.: Missione M001  
 Servizi istituzionali e generali e di gestione  
 Programma P002  
 Segreteria generale

Classificazione: Settoriale  
 Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Attuazione alle misure inserite nel PTPCT relativamente alle misure di prevenzione della corruzione.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nel piano anticorruzione e trasparenza individuate o rese direttamente applicabili a livello di Area con circolare del Responsabile anticorruzione Tempi previsti: Dal 01.01.2018 al 31.01.2020		Ottenere l'attuazione delle misure con redazione di report semestrali	Iocca Filomena – Saggini Patrizia – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
2	Monitoraggio periodico e relazione al Responsabile anticorruzione dello stato di attuazione delle misure. Tempi previsti: dal 01.01.2018 al 31.12.2018		Report semestrali	Iocca Filomena – Saggini Patrizia – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Saggini Patrizia – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo				

**Finalità da perseguire:**

Dare piena attuazione alle misure inserite nel PTPCT relativamente alle misure di prevenzione della corruzione.



**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0005 - Mis/Prog : M001.P002****ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – SEZIONE TRASPARENZA**

Responsabile PEG:	DIR - DIRETTORI DI AREA
Rif. D.U.P.:	Missione M001 Servizi istituzionali e generali e di gestione Programma P002 Segreteria generale
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

**Descrizione:**

Attuazione sezione trasparenza al fine di garantire la massima circolazione delle informazione tra l'Ente e i cittadini.

Alla realizzazione del Piano e relative misure concorrono tutti i dipendenti dell'Ente al fine di consentire un sempre maggiore coinvolgimento dei cittadini nella partecipazione alla vita pubblica.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Attuazione degli obblighi di pubblicazione nel PTPCT Individuati o resi direttamente gestibili a livello di Area con circolare del Responsabile della trasparenza. Tempi previsti: Dal 01.01.2018 al 31.01.2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Saggini Patrizia – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
2	Relazione al Responsabile anticorruzione e trasparenza sullo stato di attuazione delle misure. Tempi previsti: Dal 01.01.2018 al 31.01.2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Saggini Patrizia – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Saggini Patrizia – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo				

**Finalità da perseguire:**

Dare piena attuazione alla sezione trasparenza al fine di garantire la massima circolazione delle informazione tra l'Ente e i cittadini

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M001.P004****PROGETTO LOTTA ALL'EVASIONE**

Responsabile PEG:	DIR - DIRETTORI DI AREA
Rif. D.U.P.:	Missione M001 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma P004 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

**Descrizione:**

L'attività consiste nel potenziamento dell'attività di contrasto all'evasione fiscale attraverso la partecipazione dell'Ente al recupero dell'evasione in materia di tributi erariali.

A tal fine è necessario prevedere un gruppo di lavoro operativo che coinvolga i vari servizi dell'Ente. Le posizioni che i vari uffici, nello svolgimento della propria attività, rilevano utili per una eventuale segnalazione all'Agenzia delle Entrate o Guardia di finanza, dovranno essere inviate all'ufficio Tributi che si occuperà del formale invio all'Ente competente.

Considerata la complessità del progetto trasversale che coinvolge vari servizi dell'Ente, le cui attività sono assoggettata al rispetto di specifica normativa di legge e regolamentare, si ritiene che il Servizio Tributi per quanto riguarda l'attività di coordinamento e gli altri servizi coinvolti per quanto riguarda l'attività di controllo e verifica delle segnalazioni necessitano di supporto di Ditta esterna.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Individuazione dei referenti dei servizi coinvolti gennaio – aprile 2018	■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
2	Individuazione da parte del gruppo di lavoro delle aree di intervento per possibili segnalazioni da inviare all'Agenzia delle Entrate/GdF maggio – giugno 2018	■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Gruppo di lavoro individuato dei Direttori d'Area e dal Segretario
3	Verifica dei casi e valutazione di opportuna segnalazione giugno – novembre 2018	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure	Gruppo di lavoro individuato dei Direttori d'Area e dal Segretario





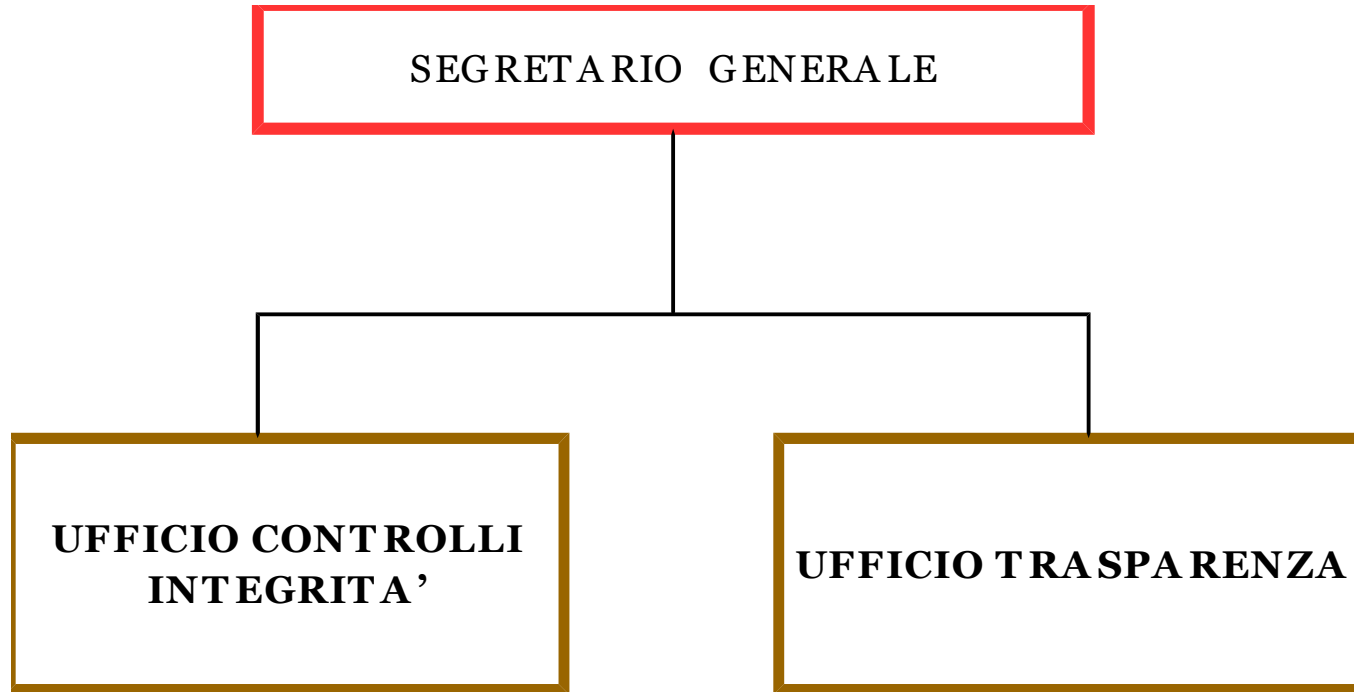
Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020

Piano della performance 2018

**SEGRETERIA GENERALE**

Filomena Iocca

**ORGANIGRAMMA**



## **RISORSE UMANE**

Per gli uffici controlli e trasparenza si avvale del personale di altri servizi

## **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

## **RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:**

Indicate nel PEG – Parte Finanziaria – approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2018

## **LA GESTIONE DEI PROGETTI A LIVELLO DI AREA**

### ***Le politiche dell' Area:***

L'obiettivo, pur se affidato per il suo sviluppo ad un Servizio, è di fatto un obiettivo di Area, tutti gli operatori hanno come obiettivo il risultato finale e per le proprie competenze partecipano al progetto, contribuendo al miglioramento della performance dell'Area.

### ***Il controllo del processo:***

Il Responsabile di Servizio coordina e gestisce il processo direttamente o attraverso un collaboratore (c.d. controller) coinvolgendo le professionalità degli altri Servizi attraverso il relativo Responsabile di Servizio.

### ***La comunicazione interna al Processo:***

Il controller riferisce al Direttore sull'andamento del processo e sui problemi relativi al suo andamento.

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0002 - Mis/Prog : M001.P002**

**COORDINAMENTO FORMAZIONE INTERNA DIPENDENTI IN MATERIA DI REDAZIONE ATTI**

Responsabile PEG: DG01 SEGRETARIO GENERALE (IOCCA FILOMENA)

Rif. D.U.P.: Missione M001

Servizi istituzionali e generali e di gestione

Programma P002

Segreteria generale

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione: coordinare le attività necessarie per la realizzazione di una formazione adeguata dei dipendenti in materia

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Predisposizione attività e schemi per forniture, servizi e lavori gennaio – giugno 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Segretaria – Direttori d’Area – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Benuzzi Simona
2	Incontri con direttori per condivisione schemi gennaio - dicembre														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Segretaria – Direttori d’Area – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Benuzzi Simona
3	Formazione dipendenti dei servizi interessati con formazione interna e corsi corsi affidati ad esperti del settore. marzo – dicembre 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Segretaria – Direttori d’Area – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Benuzzi Simona
Gruppo di lavoro: Segretaria – Direttori d’Area – Buldrini Daniela - Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Benuzzi Simona																



**Finalità da perseguire:**

Rendere la struttura amministrativa più snella ed efficiente.

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0003 - Mis/Prog : M001.P002****IMPLEMENTAZIONE E PROSECUZIONE ATTIVITA' PTPCT PER UNA AMMINISTRAZIONE PIU' APERTA ED AL SERVIZIO DEI CITTADINI**

Responsabile PEG: DGo1 SEGRETARIO GENERALE (IOCCA FILOMENA)

Rif. D.U.P.: Missione M001

Servizi istituzionali e generali e di gestione

Programma P002

Segreteria generale

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Prosecuzione progetto di realizzazione piano anticorruzione e trasparenza ed adeguamento sistema di attivazione delle segnalazioni degli illeciti e verifica necessità revisione codice di comportamento

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Individuazione misure direttamente attuabili del PTPCT e degli obblighi di pubblicazione in ottemperanza alle modifiche introdotte dal D.lgs 97/2007 e direttive ANAC Tempi previsti: Dal 01.01.2018 al 31.12.2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	DGo1 Iocca Filomena – SE01 Saggini Patrizia – SE06 Buldrini Daniela – SE08 Panucci Maria Assunta
2	Emanazione linee guida/circolari per una efficace attuazione delle misure del piano anticorruzione contenente le misure per la trasparenza Tempi previsti: Dal 01.01.2018 al 31.12.2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	DGo1 Iocca Filomena – SE06 Buldrini Daniela – SE08 Panucci Maria Assunta
3	Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020.		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure	DGo1 Iocca Filomena – SE06 Buldrini Daniela – SE08 Panucci Maria Assunta



**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M001.P010****ADEGUAMENTO REGOLAMENTI INTERNI AI D.LGS. N. 74/2017 E N. 75/2017**

Responsabile PEG: DG01 SEGRETARIO GENERALE (IOCCA FILOMENA)

Rif. D.U.P.: Missione M001

Servizi istituzionali e generali e di gestione

Programma P010

Risorse umane

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Revisione regolamento di organizzazione degli uffici e del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Incontri con i Segretari dei Comuni e dell'Unione per addivenire ad un percorso condiviso febbraio – settembre 2018														Realizzare le attività previste	Iocca Filomena – Direttori d'Area – Panucci Maria Assunta – Buldrini Daniela
	Esame documentazione per fattibilità tecnica degli atti febbraio – giugno 2018														Realizzare le attività previste	Iocca Filomena – Direttori d'Area – Panucci Maria Assunta – Buldrini Daniela
3	Predisposizione bozza degli atti aprile – dicembre 2018														Realizzare le attività previste	Iocca Filomena – Direttori d'Area – Panucci Maria Assunta – Buldrini Daniela
4	Presentazione alla Giunta Comunale bozza regolamento aprile – dicembre 2018														Realizzare le attività previste	Iocca Filomena – Direttori d'Area – Panucci Maria Assunta – Buldrini Daniela
Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Direttori d'Area – Panucci Maria Assunta – Buldrini Daniela																

**Finalità da perseguire:** dare adempimento alla normativa in materia

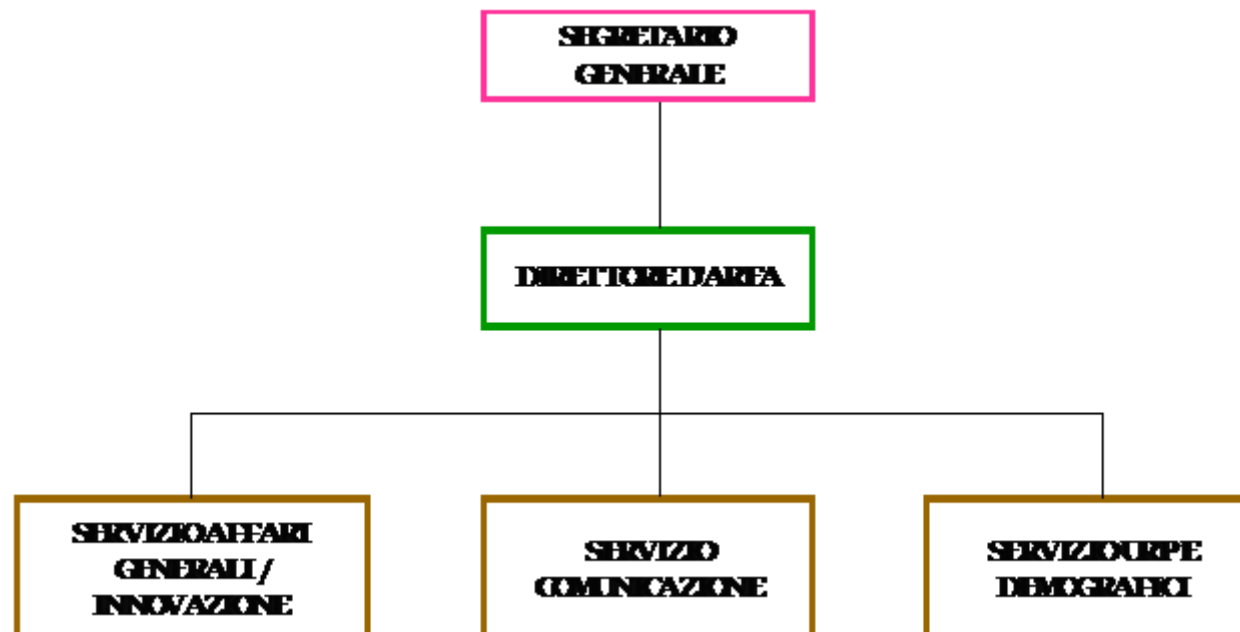


# Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020 Piano della Performance 2018

## **Area Amministrativa ed Innovazione**

Direttore: Patrizia Saggini

## ORGANIGRAMMA



## **RISORSE UMANE**

1 Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. Giuridica D3 (Direttore dell'Area)

## ***SERVIZIO COMUNICAZIONE***

## ***SERVIZIO AFFARI GENERALI INNOVAZIONE***

1 Funzionario amministrativo contabile – Cat. Giuridica D1 (Buldrini Daniela)

2 Istruttori amministrativo contabile – Cat. Giuridica C (Biavati Milva – Panucci Maria Assunta)

1 Operatore amministrativo – Cat. Giuridica B (Lambertini Paola)

## ***Servizio URP e Demografici***

1 Funzionario amministrativo contabile – Cat. Giuridica D1 (Pellizzari Monia)

5 Istruttori amministrativo contabile – Cat. Giuridica C (Burzi Daniela – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Trentini Serena – Battistella Anna)

1 Operatore amministrativo – Cat. Giuridica B3 (Gnudi Barbara)

## ***STAFF DEL SINDACO***

1 Istruttore amministrativo contabile – Cat. Giuridica C (Benuzzi Simona)

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

### **RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:**

Indicate nel PEG – Parte Finanziaria – approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2018

### **LA GESTIONE DEI PROGETTI A LIVELLO DI AREA**

#### ***Le politiche dell' Area:***

L'obiettivo, pur se affidato per il suo sviluppo ad un Servizio, è di fatto un obiettivo di Area, tutti gli operatori hanno come obiettivo il risultato finale e per le proprie competenze partecipano al progetto, contribuendo alla miglioramento della performance dell'Area.

#### ***Il controllo del processo:***

Il Responsabile di Servizio coordina e gestisce il processo direttamente o attraverso un collaboratore (c.d. controller) coinvolgendo le professionalità degli altri Servizi attraverso il relativo Responsabile di Servizio.

#### ***La comunicazione interna al Processo:***

Il Responsabile del Servizio riferisce al Direttore sull'andamento del processo e sui problemi relativi al suo andamento.

### **I PROGETTI DEI SERVIZI**

Sono definiti in allegato

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M001.P008****PUBBLICAZIONE NUOVO SITO WEB**

Responsabile PEG: SE01 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

Rif. D.U.P.: Missione M001

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma P008

Statistica e sistemi informativi

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione: Adeguare il SITO internet Istituzionale alle necessità dell'Ente ed alle nuove disposizioni in materia

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane
1	Approvazione del modello di home page gennaio febbraio 2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Pellizzari Monia – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Barbara Sassi
2	importazione dei contenuti dal sito attuale a quello nuovo marzo 2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Pellizzari Monia – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Barbara Sassi
3	formazione del personale marzo - aprile 2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Pellizzari Monia – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Barbara Sassi
4	pubblicazione online aprile 2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Pellizzari Monia – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Barbara Sassi

Gruppo di lavoro: Pellizzari monia – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Barbara Sassi



**Finalità da perseguire:**

Publicazione del nuovo sito web istituzionale, in base alle nuove linee guida AGID.

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M001.002****PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA DEI DOCUMENTI CON SUAP ER**

Responsabile PEG: SE01 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

Rif. D.U.P.: Missione M001  
 Servizi istituzionali, generali e di gestione  
 Programma P002  
 Segreteria generale

Classificazione: Settoriale  
 Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione: Implementare la digitalizzazione degli Atti Amministrativi in ottemperanza alla normativa in materia

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Compilazione dello schema di classificazione per tutti i procedimenti gestiti dal portale SUAP ER gennaio - febbraio 2018	█	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva
2	Adeguamento del software di protocollo informatico alla nuova modalità di protocollazione marzo - aprile 2018	█	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva
3	Test maggio - giugno 2018	█	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva
4	Pubblicazione in produzione del servizio	█	Attuazione delle fasi e relative tempistiche	Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva



**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M001.008****ATTIVAZIONE DEL NUOVO SOFTWARE DELLE SEGNALAZIONI E RECLAMI**

Responsabile PEG:	SE01 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE
Rif. D.U.P.:	Missione M001 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma P008 Statistica e sistemi informativi
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

Descrizione: Implemetazione segnalazione dei reclami on line attraverso l'acquisto di un nuovo software

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Acquisto del nuovo software da parte del SIAT		Realizzare le attività previste	Pellizzari Monia - Barraco Rosanna - Pipitone Francesco - Burzi Daniela - Temellini Elisa - Trentini Serena - Gnudi Barbara - Ferri Patrizia - SIAT
2	Inserimento dei parametri relativi all'organizzazione del Comune		Realizzare le attività previste	Pellizzari Monia - Barraco Rosanna - Pipitone Francesco - Burzi Daniela - Temellini Elisa - Trentini Serena - Gnudi Barbara - Ferri Patrizia - SIAT
3	formazione dei referenti comunali		Realizzare le attività previste	Pellizzari Monia - Barraco Rosanna - Pipitone Francesco - Burzi Daniela - Temellini Elisa - Trentini Serena - Gnudi Barbara - Ferri Patrizia - SIAT
4	pubblicazione del servizio		Realizzare le attività previste	Pellizzari Monia - Barraco Rosanna - Pipitone Francesco - Burzi Daniela - Temellini Elisa - Trentini Serena - Gnudi Barbara - Ferri Patrizia - SIAT
5	comunicazione ai cittadini		Realizzare le attività previste	Pellizzari Monia - Barraco Rosanna - Pipitone Francesco - Burzi Daniela - Temellini Elisa - Trentini Serena - Gnudi Barbara - Ferri Patrizia - SIAT
Gruppo di lavoro: Pellizzari Monia - Barraco Rosanna - Pipitone Francesco - Burzi Daniela - Temellini Elisa - Trentini Serena - Gnudi Barbara - Ferri Patrizia - SIAT				

**Finalità da perseguire:**

Attivazione del nuovo software per la gestione delle segnalazioni e reclami

**Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M001.008****PUBBLICAZIONE DI MODULI ONLINE PER L'ACCESSO AI SERVIZI**

Responsabile PEG:	SE01 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE
Rif. D.U.P.:	Missione M001 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma P001 Statistica e sistemi informativi
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

**Descrizione:** procedere alla attività necessarie alla pubblicazione dei moduli on line

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Attivazione del catalogo pubblico di tutta la modulistica disponibile da parte della software house gennaio - marzo 2018	■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Ferri Patrizia – SIAT
2	Verifica della modalità di accesso con FEDERA / SPID e richiesta di attivazione da parte del SIAT a Lepida marzo - aprile 2018	■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Ferri Patrizia – SIAT
3	Analisi dei modelli presenti con gli uffici comunali marzo - giugno 2018	■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Ferri Patrizia – SIAT
4	Adeguamento dei modelli in base alle esigenze degli uffici interessati giugno - ottobre 2018	■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Buldrini Daniela – Panucci M. Assunta – Bavati Milva – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Ferri Patrizia – SIAT

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
5	Pubblicazione dei modelli individuati sul sito web istituzionale ottobre - dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Ferri Patrizia – SIAT
Gruppo di lavoro: Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Biavati Milva – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Ferri Patrizia – SIAT				

**Finalità da perseguire:**

Pubblicazione di moduli online per l'accesso ai servizi

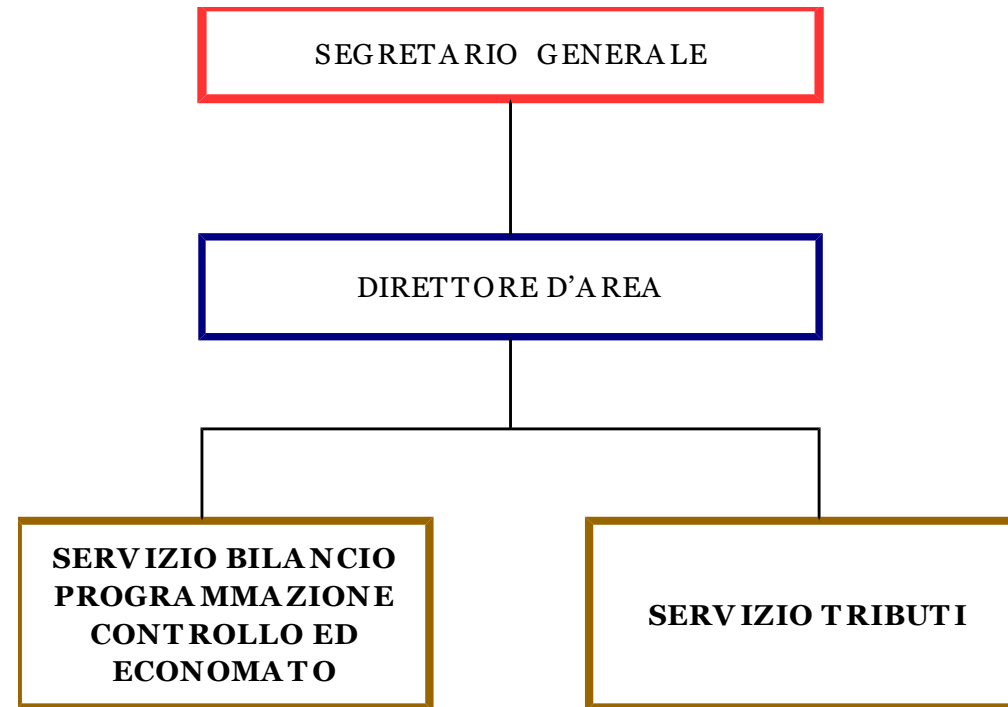


Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020  
Piano della performance 2018

**Area Economico/Finanziaria e Controllo**

Direttore: Pasqualino Ricotta

## Organigramma



## RISORSE UMANE

N.1 Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. Giur. D3 (Ricotta Pasqualino – Direttore dell'Area)

### Servizio Bilancio Programmazione Controllo ed Economato

<b>Categ.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Cognome e nome</b>
D	Funzionario Amministrativo Contabile	Bombarda Orianna
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Lanzarini Stefania
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Leo Leonardo Antonio
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Mongiello Antonella

### Servizio Tributi

<b>Categ.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Cognome e nome</b>
D	Funzionario Amministrativo Contabile	Tedeschi Annalisa
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Bassini Cosetta
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Fava Maria Rosa



**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:**

Indicate nel PEG – Parte Finanziaria – approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 11/01/2018

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018*****Descrizione del Servizio Erogato***

Il personale individuato nel centro di costo coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi.

Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili ed alle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Più dettagliatamente le attività del servizio si caratterizzano nella:

Predisposizione del bilancio di previsione finanziario armonizzato e relativi allegati, e del Documento Unico di programmazione;

Collaborazione con il Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;

Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione finanziario di competenza e di cassa e al PEG, provvedimenti inerenti la salvaguardia degli equilibri del bilancio e di assestamento generale;

Stesura del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa allegata al rendiconto stesso;

Tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese (registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata, emissione ordinativi di pagamento e di incasso);

Tenuta della contabilità economica,dedotta dalla contabilità finanziaria;

Predisposizione degli adempimenti fiscali e tributari del Comune;

Adempimenti connessi alla stipulazione e gestione dei mutui passivi;

Gestione dei beni mobili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;

Cura degli adempimenti relativi alla gestione delle tasse automobilistiche di tutti i mezzi comunali;

Approvvigionamento dei beni comuni agli uffici;

Mantenimento in efficienza, attraverso contratti di manutenzione, delle varie attrezzature d'ufficio a disposizione dei vari servizi comunali, come le fotocopiatrici, i fax, la macchina affrancatrice, il sistema di rilevazione presenze, ecc...;

Gestione della massa vestiario dei dipendenti;

Gestione degli abbonamenti alle riviste e quotidiani sia ad uso degli uffici che della biblioteca;

Gestione degli adempimenti (stesura del verbale di ritrovamento, pubblicazione all'albo comunale,ecc) collegati al ritrovamento di beni da parte di cittadini sul territorio comunale;

Servizio economato;

Gestione delle assicurazioni comunali nelle varie fasi (gara – impegni – pagamenti - denunce sinistri - riscossioni di risarcimento danni ai beni comunali da parte di terzi);

Gestione della parte residuale delle rette scolastiche e nido relative ad anni pregressi.

## **LA GESTIONE DEI PROGETTI A LIVELLO DI AREA**

### ***Le politiche dell' Area:***

L'obiettivo, pur se affidato per il suo sviluppo ad un Servizio, è di fatto un obiettivo di Area, tutti gli operatori hanno come obiettivo il risultato finale e per le proprie competenze partecipano al progetto, contribuendo al miglioramento della performance dell'Area.

### **Il controllo del processo:**

Il Responsabile di Servizio coordina e gestisce il processo direttamente o attraverso un collaboratore (c.d. controller) coinvolgendo le professionalità degli altri Servizi attraverso il relativo Responsabile di Servizio.

### ***La comunicazione interna al Processo:***

Il controller riferisce al Direttore sull'andamento del processo e sui problemi relativi al suo andamento.

## ***I PROGETTI DEI SERVIZI***

Sono definiti in allegato

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M001.P003****PREDISPOSIZIONE VADEMECUM PER LA REGOLARIZZAZIONE DELLE ENTRATE**

Responsabile PEG: SF01 DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO (RICOTTA PASQUALINO)

Rif. D.U.P.: Missione M001  
Servizi istituzionali e generali e di gestione  
Programma P003  
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditoratoClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Predisposizione di un vademecum operativo ad uso degli uffici dell'Ente per le corrette modalità di arrivo dei flussi informativi per la regolarizzazione degli incassi

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Analisi delle modalità dei flussi informativi per la regolarizzazione degli incassi gennaio – aprile 2018	■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna – Leo Leonardo Antonio
2	Predisposizione Vademecum Operativo ad uso degli uffici per la corretta modalità di arrivo dei flussi inforamtivi per la regolarizzazione degli incassi maggio – giugno 20158	■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna – Leo Leonardo Antonio
Gruppo di lavoro: Bombarda Orianna – Leo Leonardo Antonio				

**Finalità da perseguire:**

Efficientamento delle regolarizzazioni delle entrate

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0002 - Mis/Prog : M001.P003****ATTIVAZIONE NUOVO PROTOCOLLO SIOPE+ PER GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED INCASSO**

Responsabile PEG: SFO1 DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO (RICOTTA PASQUALINO)

Rif. D.U.P.: Missione M001

Servizi istituzionali e generali e di gestione

Programma P003

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Il 1 luglio entra a regime l'avvio del sistema "SIOPE PLUS" per i Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 60.000. A partire dal 01/01/2018 sono entrate in vigore le nuove regole tecniche e gli obblighi normativi di Banca d'Italia e del MEF per l'Ordinativo Informatico che con SIOPE+ diventa Ordinativo di Pagamento ed Incasso (OPI).

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Studio della normativa relativa all'introduzione del sistema SIOPE+ gennaio 2018	■													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino
2	Individuazione intermediario qualificato per l'invio degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso febbraio – marzo 2018		■	■											Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino – Bombarda Orianna
3	Avvio delle attività previste dal piano di collaudo aprile – giugno 2018			■	■										Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino – Bombarda Orianna – Mongiello Antonella – Lanzarini Stefania – Leo Leonardo Antonio
4	Avvio a regime del sistema SIOPE+ luglio – dicembre 2018						■	■	■	■	■	■	■	■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino – Bombarda Orianna – Mongiello Antonella – Lanzarini Stefania – Leo Leonardo Antonio
Gruppo di lavoro: Ricotta Pasqualino – Bombarda Orianna – Mongiello Antonella – Lanzarini Stefania – Leo Leonardo Antonio																

**Finalità da perseguire:**

Attivazione del nuovo protocollo SIOPE PLUS a partire dal 01/07/2018

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0003 - Mis/Prog : M001.P003****IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI SOCIETA' PARTECIPATE**

Responsabile PEG: SF01 DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO (RICOTTA PASQUALINO)

Rif. D.U.P.: Missione M001  
Servizi istituzionali e generali e di gestione  
Programma P003  
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditoratoClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Implementazione banca dati società partecipate per mezzo di software dedicato

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Aggiornamento software gestione partecipate gennaio – aprile 2018	■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino – Bombarda Orianna
2	Raccolta dati sulle società ed enti partecipati maggio 2018	■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna
3	Caricamento dati sul software giugno – settembre 2018	■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino – Bombarda Orianna – Leo Leonardo Antonio
Gruppo di lavoro: Ricotta Pasqualino – Bombarda Orianna – Leo Leonardo Antonio				

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0004 - Mis/Prog : M001.P003****REPORT TRIMESTRALE SULL'ANDAMENTO DEGLI INCASSI DA INGIUNZIONI**

Responsabile PEG: SF01 DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO (RICOTTA PASQUALINO)

Rif. D.U.P.: Missione M001  
Servizi istituzionali e generali e di gestione  
Programma P003  
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditoratoClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione: Monitorare l'andamento degli incassi da ingiunzioni mediante apposita attività rendicontata tramite report

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Predisposizione report trimestrale sull'andamento degli incassi da ingiunzione gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Leo Leonardo Antonio
Gruppo di lavoro: Leo Leonardo Antonio				

**Finalità da perseguire:**

Monitoraggio ed efficientamento delle riscossioni

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0005 - Mis/Prog : M001.P003****TEMPI DI PAGAMENTO**

Responsabile PEG:	SF01 DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO (RICOTTA PASQUALINO)
Rif. D.U.P.:	Missione M001 Servizi istituzionali e generali e di gestione Programma P003 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

**Descrizione:**

Monitorare costantemente il rispetto dei tempi di pagamento

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Stampa mensile degli insoluti e sollecito tempestivo agli uffici per la liquidazione delle fatture gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Lanzarini Stefania – Mongiello Antonella
2	Emissioni mandati di pagamento nel rispetto della scadenza delle fatture gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Lanzarini Stefania – Mongiello Antonella
3	Elaborazioni tempi medi di pagamento e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Lanzarini Stefania – Mongiello Antonella
Gruppo di lavoro: Lanzarini Stefania – Mongiello Antonella				

**Finalità da perseguire:**

Ottemperare alle previsioni di cui all'art. 9 del D.L. 01/07/2009, n. 78, convertito nella Legge 03/08/2009, n.102 relativamente al tempestivo pagamento di forniture, somministrazioni ed appalti.



**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M001.P004****EMMISSIONE RUOLO COATTIVO IMU/TASI**

Responsabile PEG: SFO1 DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO (RICOTTA PASQUALINO)

Rif. D.U.P.: Missione M001  
Servizi istituzionali e generali e di gestione  
Programma P004  
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscaliClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

L'attività consiste nel controllo e verifica degli avvisi di accertamento emessi negli anni precedenti che risultano non pagati. Per tali posizioni si procede con l'emissione delle ingiunzioni di pagamento previa verifica della definitività degli atti stessi.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Controllo degli avvisi di accertamento emessi dal 2015 al 2017, notificati e non pagati gennaio – febbraio 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa
2	Controllo delle rateizzazioni concesse dal 2014 al 2017 e non pagate gennaio – febbraio 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Fava Maria Rosa
3	Aggiornamento dati nella procedura dei tributi (inserimento dati di notifica, verifica dati anagrafici ed indirizzo dei contribuenti nel sistema SIATEL) gennaio – febbraio 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Fava Maria Rosa
4	Calcolo ruolo e controllo dei dati elaborati gennaio – aprile 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Fava Maria Rosa
5	Estrapolazione dati in apposito tracciato gennaio – aprile 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche	Tedeschi Annalisa – Fava Maria Rosa



**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M001.P004****BONIFICA E AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU E PROGRAMMAZIONE DELL'EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO**

Responsabile PEG: SF01 DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO (RICOTTA PASQUALINO)

Rif. D.U.P.: Missione M001  
Servizi istituzionali e generali e di gestione  
Programma P004  
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscaliClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

L'attività consiste nel controllo e verifica degli avvisi di accertamento emessi negli anni precedenti che risultano non pagati. Per tali posizioni si procede con l'emissione delle ingiunzioni di pagamento previa verifica della definitività degli atti stessi.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Inserimento e controllo MUI 2013 gennaio – settembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta
2	Controllo aree edificabili ed emissioni avvisi gennaio – agosto 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa
3	Controllo DOCFA 2013 ed emissioni avvisi gennaio – ottobre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Fava Maria Rosa
4	Controllo sanatoria edilizie ed emissioni avvisi gennaio – ottobre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Fava Maria Rosa
5	Controllo delle agevolazioni ed esenzioni dichiarate ai fini IMU		Attuazione delle fasi e relative tempistiche	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta

	gennaio – dicembre 2018																	delle misure individuate	
6	Verifica delle posizioni contributive rilevate dalla banca dati, difforni tra quanto pagati e quanto dichiarato per l'anno 2013 e sistemazione della banca dati marzo – dicembre 2018																	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa
Gruppo di lavoro: Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa																			

**Finalità da perseguire:**

Verifica almeno n. 200 MUI;

Verifica di almeno n. 20 DOCFA e pratiche edilizie;

Emissione avvisi di accertamento per almeno €. 300.000,00

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0002 - Mis/Prog : M001.P004****PASSAGGIO DALLA TARI ALLA TARIFFA PUNTUALE DALL'ANNO 2019**

Responsabile PEG: SF01 DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO (RICOTTA PASQUALINO)

Rif. D.U.P.: Missione M001  
Servizi istituzionali e generali e di gestione  
Programma P004  
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscaliClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Programmazione delle attività e delle azioni necessarie per il passaggio a Tariffa Puntuale dall'anno d'imposta 2019

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Informativa in Giunta Comunale gennaio – febbraio 2018														Predisporre informativa da sottoporre alla Giunta Comunale	Ricotta Pasqualino – Tedeschi Annalisa
2	Definizione del progetto di avvio della Tariffa Puntuale marzo – maggio 2018														Preparazione del progetto per l'avvio della tariffa puntuale	Ricotta Pasqualino – Tedeschi Annalisa
3	Predisposizione della Convenzione per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione della Tariffa Puntuale al gestore da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale giugno - Luglio 2018														Predisporre proposta do Convenzione	Ricotta Pasqualino – Tedeschi Annalisa

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
4	Costituzione gruppo di lavoro per la definizione, in collaborazione con il gestore individuato, dell'applicazione e gestione della tariffa puntuale agosto – settembre 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa
5	Predisposizione del regolamento per l'applicazione della Tariffa Puntuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale settembre – dicembre 2018														Predisposizione bozza di regolamento	Ricotta Pasqualino – Tedeschi Annalisa
6	Predisposizione delle Tariffe da applicare per l'anno 2019 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale settembre – dicembre 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino – Tedeschi Annalisa
Gruppo di lavoro: Ricotta Pasqualino – Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa																

**Finalità da perseguire:**

Approvazione Regolamenti, Convenzione con il gestore e tariffe relative alla Tariffa Puntuale.

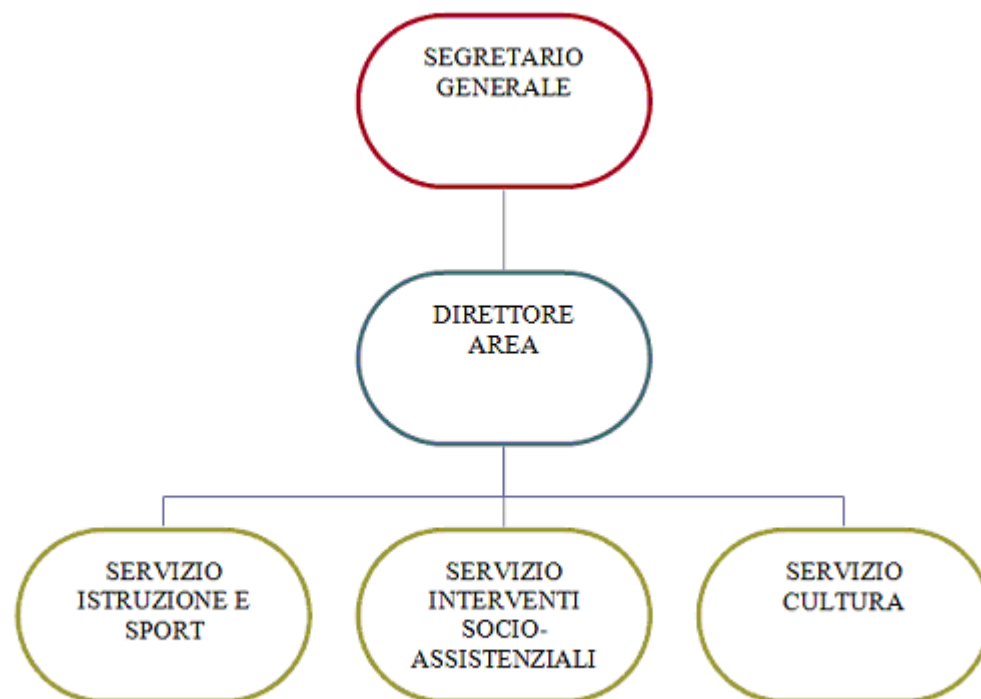


# Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020 Piano della performance 2018

## **Area Servizi alla Persona**

Direttore: Marina Busi

## Organigramma





## **RISORSE UMANE**

1 Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. Giuridica D3 (Busi Marina – Direttore dell'Area)

## ***SERVIZIO ISTRUZIONE E SPORT***

2 Specialisti sistemi educativi – Cat. Giuridica D3 D1 (Cavari Anna Maria – Travaglini Silvia part-time 50%)

1 Istruttore amministrativo contabile – Cat. Giuridica D3 C (Montaldi Andrea)

1 Operatore amministrativo – Cat. Giuridica D3 B3 (Armaroli Annalisa)

1 Operatore amministrativo – Cat. Giuridica D3 B (Mancini Daniela)

4 Educatrici nido d'infanzia – Cat. Giuridica D3 C (Magini Alessandra – Monti Fiorenza – Roncaglia Carla - Ciaffarini Giulia part-time 50%)

3 Operatore infanzia e handicap – Cat. Giuridica D3 B (Bencivenni Piera – Ferri Patrizia – Montanari Gianna)

2 Operatore produzione pasti – Cat. Giuridica D3 B3 (Lorusso Giacomo – Meraglia Luigia)

3 Operai professionali – Cat. Giuridica D3 B3 (Benini Dimer – Cioni Corrado – Cioni Gabriele)

## ***SERVIZIO INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI***

3 Assistenti sociali – Cat. Giuridica D3 D1 (Cirelli Maria Vittoria – Di Donato Rita – Aprile Ilaria)

3 Istruttori amministrativo contabile – Cat. Giuridica D3 C (Martini Barbara – Natale Maria Luigia – Corticelli Denise)

1 Educatrice - D3 C part-time 50% (Macchinetti Roberta)

## ***SERVIZIO CULTURA***

1 Funzionario attività culturali – Cat. Giuridica D3 D1 (Toccarelli Paolo)

1 Istruttore socio-culturale – Cat. Giuridica D3 C (Caffiero Patrizia)

1 Operatore socio-educativo – Cat. Giuridica D3 B3 (Vancini Angela)

1 Istruttore amministrativo/contabile in staff – Cat. Giuridica D3 C part-time 50% (Vannini Patrizia)

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

### **RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:**

Indicate nel PEG – Parte Finanziaria – approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 11/01/2018

## **LA GESTIONE DEI PROGETTI A LIVELLO DI AREA**

### ***Le politiche dell' Area:***

L'obiettivo, pur se affidato per il suo sviluppo ad un Servizio, è di fatto un obiettivo di Area, tutti gli operatori hanno come obiettivo il risultato finale e per le proprie competenze partecipano al progetto, contribuendo alla miglioramento della performance dell'Area.

### ***Il controllo del processo:***

Il Responsabile di Servizio coordina e gestisce il processo direttamente o attraverso un collaboratore (c.d. controller) coinvolgendo le professionalità degli altri Servizi attraverso il relativo Responsabile di Servizio.

***La comunicazione interna al Processo:***

Il Responsabile di Servizio riferisce al Direttore sull'andamento del processo e sui problemi relativi al suo andamento.

***I PROGETTI DEI SERVIZI***

Sono definiti in allegato

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 001 - Mis/Prog : M004.P001****LOTTA AL CYBERBULLISMO**

Responsabile PEG:	SSo1 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)
Rif. D.U.P.:	Missione M004 Istruzione e diritto alla studio Programma P006 Servizi ausiliari all'istruzione
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

**Descrizione:**

Il cyber bullismo è la manifestazione in Rete di un fenomeno più ampio e meglio conosciuto come bullismo. Quest'ultimo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi anche nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo.

Scopo del progetto, in rete con altri soggetti istituzionali, è l'attivazione di un insieme di azioni finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione, in particolare di quella scolastica, in tema di cyberbullismo, per promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche, con l'obiettivo di prevenire e contrastare tale fenomeno.

Tutta l'attività che verrà svolta nel corso dell'anno scolastico 2017-2018 è propedeutica all'adesione al progetto "Mi fido di te?" promosso dalla P.M. Terred'Acqua, che, a partire dall'anno scolastico 2018-2019, verrà avviato anche nel nostro territorio.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane																							
1	Incontri di educazione/prevenzione con le classi della scuola secondaria di primo grado gennaio – giugno 2018	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																								Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Cavari Anna Maria - Travaglini Silvia - Armaroli Annalisa - Montaldi Andrea
2	Incontro informativo con i genitori di 5° primaria e tutte le classi scuola secondaria di 1° grado	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																								Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Cavari Anna Maria - Travaglini Silvia - Armaroli Annalisa - Montaldi Andrea
3	Adesione al progetto “Mi fido di te?” gennaio – dicembre 2018	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																								Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Cavari Anna Maria - Travaglini Silvia - Armaroli Annalisa - Montaldi Andrea
Gruppo di lavoro: Cavari Anna Maria - Travaglini Silvia - Armaroli Annalisa- Montaldi Andrea																											

**Finalità da perseguire:**

Prevenire e contrastare comportamenti a rischio e condizioni di disagio, soprattutto in ambito scolastico.

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M012.P001****SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA ATTENTI ALLA QUALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Responsabile PEG: SSo1 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)

Rif. D.U.P.: Missione M012  
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
Programma P001  
Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nidoClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Organizzazione del Servizio Nido d'Infanzia per rispondere in modo sempre più puntuale alle necessità di sostegno alla infanzia e alla genitorialità, garantendo un servizio attento al benessere di bambini e delle famiglie e alla qualità dell'offerta educativa.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Somministrazione questionario di soddisfazione gennaio – maggio 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Cavari Anna Maria - Travaglini Silvia - Magini Alessandra - Monti Fiorenza - Ciaffarini Giugia - Bencivenni Piera - Lorusso Giacomo - Meraglia Luigia
2	Rielaborazione di dati raccolti gennaio – maggio 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Cavari Anna Maria - Travaglini Silvia - Magini Alessandro - Monti Fiorenza - Ciaffarini Giulia - Bencivenni Piera - Lorusso Giacomo - Meraglia Luigia
3	Restituzione dei risultati dei questionari ai genitori gennaio – giugno 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Cavari Anna Maria - Travaglini Silvia - Magini Alessandra - Monti Fiorenza - Ciaffarini Giulia - Bencivenni Piera - Lorusso Giacomo - Meraglia Luigia
Gruppo di lavoro: Cavari Anna Maria - Travaglini Silvia - Magini Alessandra - Monti Fiorenza - Ciaffarini Giulia - Bencivenni Piera - Lorusso Giacomo - Meraglia Luigia				

**Finalità da perseguire:**

Ascoltare la voce degli utenti e organizzare servizi di qualità in un'ottica di accoglienza delle esigenze espresse.

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M004.P002****SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO – GESTIONE FLESSIBILE DELLE ATTIVITÀ**

Responsabile PEG: SSo1 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)

Rif. D.U.P.: Missione M004  
Istruzione e diritto alla studio  
Programma P006  
Servizi ausiliari all'istruzione

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Organizzazione del Servizio di trasporto scolastico al fine di garantire una gestione flessibile delle attività, sia nell'ambito delle azioni per il diritto allo studio concordate all'interno dell'Accordo di programma con l'Istituto comprensivo, che nell'ambito delle azioni di supporto ad altri servizi comunali.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Organizzazione flessibile dell'attività degli autisti dello scuolabus gennaio – luglio 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Benini Dimer – Cioni Corrado – Cioni Gabriele
2	Coordinamento con gli altri servizi per l'elaborazione dei piani di lavoro gennaio – luglio 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Benini Dimer – Cioni Corrado – Cioni Gabriele
3	Realizzazione delle attività previste		Attuazione delle	Benini Dimer – Cioni Corrado – Cioni Gabriele

gennaio – dicembre 2018		fasi e relative tempistiche delle misure individuate
Gruppo di lavoro: Benini Dimer – Cioni Corrado – Cioni Gabriele		

### Finalità da perseguire:

Migliorare gli aspetti di flessibilità gestionale in un'ottica di integrazione tra servizi.

### Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M012.P002

#### NUOVO PIANO DI ZONA SOCIALE E SANITARIO

Responsabile PEG:	SS01 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)
Rif. D.U.P.:	Missione M012 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma Poo 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

### Descrizione:

Il Piano sociale e sanitario di zona è lo strumento di programmazione integrata dei servizi e degli interventi sociali e sanitari in ambito distrettuale, che, all'interno della cornice delineata dal Piano regionale, dovrà essere approvato dai singoli territori nel corso del 2018.

Obiettivo del progetto è l'elaborazione di tale Piano, utilizzando la metodologia del percorso partecipato, attraverso il confronto tra istituzioni, terzo settore, volontariato, associazionismo, imprese sociali, sindacati, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, per la programmazione di servizi e interventi territoriali, in linea con gli obiettivi strategici fissati dalla Regione, trasversali alle diverse fasce della popolazione e fasi della vita, che sono: inclusione sociale e contrasto della povertà, distretto come polo della governance e dell'attuazione di politiche integrate, nuovi strumenti e servizi di prossimità e di integrazione sociosanitaria.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Avvio dei lavori con incontro plenario di tutti i soggetti coinvolti		Attuazione delle fasi e relative	Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Di Donato Rita



	gennaio – marzo 2018													tempistiche delle misure individuate	Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia
2	Adesione ai gruppi di lavoro e avvio e attività gennaio – maggio 2018													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Di Donato Rita – Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)											Output Previsto	Risorse umane		
3	Elaborazione del Piano di zona gennaio – giugno 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Di Donato Rita – Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia
4	Elaborazione ed approvazione atti Piano di zona gennaio – luglio 2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Di Donato Rita – Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia
Gruppo di lavoro: Aprile Ilaria – C irelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Di Donato Rita – Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia																

**Finalità da perseguire:**

Programmare la rete dei servizi in un'ottica di integrazione tra tutti i soggetti che operano in ambito socio-sanitario

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M012.P0003**

**NUOVI INTERVENTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE E L'INSERIMENTO LAVORATIVO**

Responsabile PEG: SSo1 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)

Rif. D.U.P.: Missione M012  
 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
 Programma P004  
 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Classificazione: Settoriale X  
 Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Le linee di indirizzo e le disposizioni nazionali e regionali pongono come obiettivo strategico per i prossimi anni la lotta all'esclusione, alla fragilità e alla povertà, che va realizzata attraverso tre strumenti: l'inclusione socio-lavorativa, il reddito di solidarietà e l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva (SIA). Obiettivo del progetto è l'implementazione sul territorio di questi strumenti, per una azione integrata ed in rete con gli altri soggetti istituzionale, che consenta di prendere in carico e rispondere ai bisogni con servizi unificati e progetti condivisi.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Informazione alla cittadinanza attraverso sportello sociale e mezzi di comunicazione		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Di Donato Rita – Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia
2	Accoglimento delle domande e istruttoria		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Di Donato Rita – Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
3	Attivazione percorsi necessari per l'erogazione dei benefici		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise – Di Donato Rita – Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia
Gruppo di lavoro: Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Di Donato Rita – Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia				

**Finalità da perseguire:**

Offrire ai cittadini nuove opportunità di accesso a servizi per l'inclusione sociale

<b>Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M005.P001</b>	
<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO</b>	
Responsabile PEG:	SS01 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)
Rif. D.U.P.:	Missione M005 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma P002 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

**Descrizione:**

Realizzazione di un insieme di attività tese a valorizzare il ritrovamento di un reperto, patrimonio del nostro museo archeologico, che testimonia la lavorazione del vetro in età preistorica ad Anzola e pone quindi la terremara di Anzola tra i primi territori in cui si produceva il vetro.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Riallestimento museo nella parte espositiva ed adattamento degli apparati divulgativi gennaio – ottobre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Toccarelli Paolo – Caffiero Patrizia – Vancini Angela
2	Evento di divulgazione gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Toccarelli Paolo – Caffiero Patrizia – Vancini Angela
3	Pubblicazione divulgativo/scientifica gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Toccarelli Paolo – Caffiero Patrizia – Vancini Angela
Gruppo di lavoro: Toccarelli Paolo – Caffiero Patrizia – Vancini Angela				

**Finalità da perseguire:**

Valorizzare il patrimonio archeologico del territorio

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M005.P002**

**BIBLIOTECA COME “FULCRO” PER PROMUOVERE E FAVORIRE L’ACCESSO ALLA INFORMAZIONE**

Responsabile PEG: SSo1 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)

Rif. D.U.P.: Missione M005  
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali  
Programma P002  
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Promozione della lettura e della conoscenza mediante incentivazione del prestito librario e la realizzazione di un articolato programma di iniziative per avvicinare bambini ed adulti alle opportunità offerte dalla Biblioteca.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Realizzazione iniziative di promozione alla lettura rivolti a bambini ed adulti gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Toccarelli Paolo – Vancini Angela
2	Realizzazione di prestiti bibliotecari ed interbibliotecari gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Toccarelli Paolo – Vancini Angela
Gruppo di lavoro: Toccarelli Paolo – Vancini Angela				

**Finalità da perseguire:**

Promuovere l'accesso alla lettura e alla conoscenza

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 000 - Mis/Prog : M005.P003****REALIZZAZIONE DI UN PROGRAMMA COORDINATO DI INIZIATIVE CULTURALI E DI AGGREGAZIONE**

Responsabile PEG: SSo1 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)

Rif. D.U.P.: Missione M005  
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali  
Programma P002  
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Sul territorio operano diversi soggetti in ambito socio-culturale, in autonomia o in collaborazione con il Comune, per la realizzazione di progetti ed eventi. Consolidamento dell'offerta culturale nel territorio, garantendo la realizzazione di un programma coordinato tra tutti i soggetti che organizzano ad Anzola dell'Emilia i numerosi e variegati progetti ed eventi.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Realizzazione di un programma coordinato di iniziative culturali gennaio – dicembre 2018		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Toccarelli Paolo – Caffiero Patrizia
Gruppo di lavoro: Toccarelli Paolo – Caffiero Patrizia				

**Finalità da perseguire:**

Promuovere la cultura nel territorio in un'ottica di integrazione di tutte le esperienze presenti



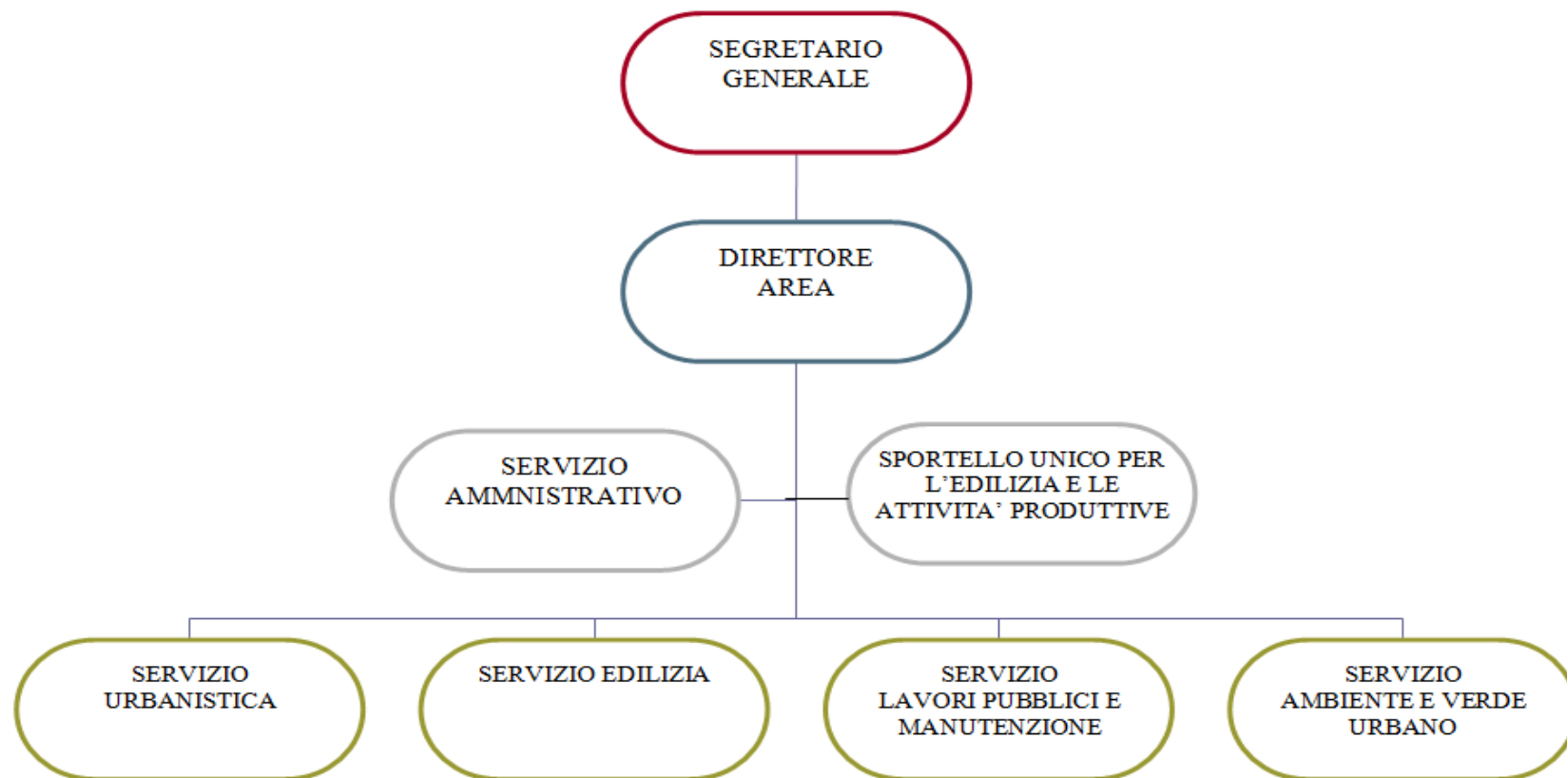
# Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020

## Piano della performance 2018

### **Area Tecnica**

Direttore: Aldo Ansaloni

## Organigramma





## **RISORSE UMANE**

1 Funzionario amministrativo contabile – (Ansaloni Aldo – Direttore dell’Area – contratto a tempo determinato art. 110 D. Lgs. 267/2000)

### ***Segreteria amministrativa LLPP***

1 Istruttore amministrativo contabile – Cat. Giur. C

### ***Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione***

1 Funzionario Tecnico – Cat. Giur. D1 (Castagna Gabriele)

1 Istruttore Tecnico – Cat. Giur. C (Labanti Matteo)

4 Operai professionali – Cat. Giur. B3 (Simina Antonio Livio – Ventura Eugenio – Chillo Claudio – Fantuzzi Massimiliano)

### ***Servizio Amministrativo SUE - SUAP***

1 Istruttore amministrativo contabile – Cat. Giur. C

### ***Sportello Unico per le Attività Produttive***

1 Funzionario amministrativo contabile – Cat. Giur. D1 (Pitaccolo Cinzia)

1 Istruttori tecnici – Cat. Giur. C (Sassi Barbara)

### ***Sportello Unico Edilizia – Servizio Edilizia***

1 Funzionario tecnico – Cat. Giur. D1 part-time 50% (Girotti Davide)

1 Istruttore Tecnico – Cat. Giur. C (Gualandi Carla)

### ***Servizio Urbanistica***

1 Funzionario Tecnico – Cat. Giur. D1 (Sozzi Romolo)

### ***Servizio Ambiente e Verde urbano***

#### ***1 Funzionario Tecnico – Cat. Giur. D1***

2 Assistente Tecnico – Cat. Giur. C (Guicciardi Roberto – Mignani Roberto))

5 Operai professionali – Cat. Giur. B3 (Galetti Flavio – Ventura Giancarlo – Gambini Claudio – Govoni Michele – Masini Stefano)

All'Area sono attualmente assegnati n° 2 CFL (contratto formazione lavoro)

#### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

#### **RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:**

Indicate nel PEG – Parte Finanziaria – approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 11/01/2018

## **LA GESTIONE DEI PROGETTI A LIVELLO DI AREA**

### ***Le politiche dell' Area:***

L'obiettivo, pur se affidato per il suo sviluppo ad un Servizio, è di fatto un obiettivo di Area, tutti gli operatori hanno come obiettivo il risultato finale e per le proprie competenze partecipano al progetto, contribuendo alla miglioramento della performance dell'Area.

### ***Il controllo del processo:***

Il Responsabile di Servizio coordina e gestisce il processo direttamente o attraverso un collaboratore (c.d. controller) coinvolgendo le professionalità degli altri Servizi attraverso il relativo Responsabile di Servizio.

### ***La comunicazione interna al Processo:***

Il Responsabile di Servizio riferisce al Direttore sull'andamento del processo e sui problemi relativi al suo andamento.

## **I PROGETTI DEI SERVIZI**

Sono definiti in allegato

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M010.P005****TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' - Viabilità e infrastrutture stradali**

Responsabile PEG: ST01 DIRETTORE AREA TECNICA (Aldo Ansaloni)

Rif. D.U.P.: Missione M010

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma P005

Viabilità e infrastrutture stradali

Classificazione: Settoriale  
StrategicoOnerosità Strut. Alta  
Org.:**Descrizione:**

Definizione dello stato di esecuzione dei procedimenti tecnico amministrativi connessi al completamento e collaudo dei comparti edificatori C2.1, (Anzola), C2.3 (Lavino), D4.112 (Ponte Samoggia), D4.105 (Lavino), D4.115 (Lavino),

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane			
1	Esame dello stato	x	x	x	x	x	x	x	x						relazione	Castagna Gabriele – Labanti Matteo – Goldoni Patrizia – Mignani Roberto – Ventura Eugenio – Fantuzzi Massimiliano – Simina Antonio Livio – Chillo Claudio – Gambini Claudio – Guicciardi Roberto – Govoni Michele – Masini Stefano – Ventura Giancarlo		
2	Programma procedimentale												x	x	x	x	relazione	Castagna Gabriele – Labanti Matteo – Goldoni Patrizia – Mignani Roberto – Ventura Eugenio – Fantuzzi Massimiliano – Simina Antonio Livio – Chillo Claudio – Gambini Claudio – Guicciardi Roberto – Govoni Michele – Masini Stefano – Ventura Giancarlo
Gruppo di lavoro: Castagna Gabriele – Labanti Matteo – Goldoni Patrizia – Mignani Roberto – Ventura Eugenio – Fantuzzi Massimiliano – Simina Antonio Livio – Chillo Claudio – Gambini Claudio – Guicciardi Roberto – Govoni Michele – Masini Stefano – Ventura Giancarlo																		

**Finalità da perseguire:**

Pianificazione delle procedure necessarie al completamento, collaudo e consegna delle opere.

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M008.001****ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA -Urbanistica ed assetto del territorio - RIUSO DEL TERRITORIO**

Responsabile PEG: ST01 DIRETTORE AREA TECNICA (Aldo Ansaloni)

Rif. D:U.P.: Missione M008  
Assetto del territorio ed edilizia abitativa  
Programma P001  
Urbanistica e assetto del territorioClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.. : Alta

**Descrizione:**

Definizione dello stato di esecuzione dei procedimenti tecnico amministrativi connessi alla approvazione di varianti agli strumenti urbanistici in itinere ovvero attivati da accordi art. 11 della L.241/90 o art. 18 della LR 20/00 in raccordo con la nuova normativa Regionale (LR 24/2017) per favorire l'attivazione di interventi mirati al riuso e alla rigenerazione urbana.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane		
1	Esame e ricognizione procedimenti in atto	x	x	x	x											Relazione finale	Sozzi Romolo – Girotti Davide – Manfredi Caterina – Gualandi Carla
2	Delibera di CC							x	x							delibera	Sozzi Romolo – Girotti Davide – Manfredi Caterina – Gualandi Carla
3	accordi									x	x	x	x	x	x	Relazione	Sozzi Romolo – Girotti Davide – Manfredi Caterina – Gualandi Carla
Gruppo di lavoro: Sozzi Romolo – Girotti Davide – Manfredi Caterina – Gualandi Carla																	

**Finalità da perseguire:**

Pianificazione delle procedure necessarie alla formazione dell'Ufficio di Piano, Delibera CC di cui art. 4 della LR 24/2017 e relative procedure di imparzialità, trasparenza e criteri di priorità, con relativi requisiti e limiti.

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M009.001****SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - Difesa del suolo - TUTELA DEL TERRITORIO**

Responsabile PEG: ST01 DIRETTORE AREA TECNICA (Aldo Ansaloni)

Rif. D:U.P.: Missione M009  
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente  
Programma P001  
Difesa del suolo

Classificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.. : Alta

**Descrizione:**

Definizione dello stato di esecuzione dei procedimenti tecnico amministrativi connessi alla riduzione del rischio sismico e idraulico (LR 19/2008). Microzonizzazione Sismica. Valutazioni su varianti agli strumenti urbanistici in itinere ovvero attivati da accordi art. 11 della L.241/90 o art. 18 della LR 20/00 in raccordo con la nuova normativa Regionale (LR 24/2017) per favorire l'attivazione di interventi mirati alla riqualificazione del patrimonio edilizio e delle aree a rischio.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Programmazione	x	x	x	x										Relazione	Sozzi Romolo
2	Attivazione del servizio					x	x	x	x	x	x	x	x	x	delibera	Sozzi Romolo
Gruppo di lavoro: Sozzi Romolo																

**Finalità da perseguire:**

Pianificazione delle procedure necessarie alla formazione del Servizio Riduzione del Rischio Sismico ed Idraulico

**Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo****TUTELA DELLA SALUTE - Ulteriori spese in materia sanitaria - LOTTA AI RISCHI DERIVANTI DAL GIOCO PATOLOGICO**

Responsabile PEG: ST01 DIRETTORE AREA TECNICA (Aldo Ansaloni)

Rif. D:U.P.: Missione M013  
Tutela della salute  
Programma P007  
Ulteriori spese in materia sanitariaClassificazione: Settoriale  
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

**Descrizione:**

Definizione, pianificazione e rappresentazione dei luoghi ritenuti sensibili ai sensi della LR 5/2013 come modificata dalla LR 18/2016. Presa d'atto degli esercizi esistenti dotati di apparecchiature. Predisposizione delle comunicazioni e del registro targhette da applicare ai giochi. Monitoraggio dello stato di attuazione della pianificazione e delle criticità

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Individuazione soggetti sensibili	x													Relazione	Sozzi Romolo – Pitaccolo Cinzia – Sassi Barbara
2	Piano		x												delibera	Sozzi Romolo – Pitaccolo Cinzia – Sassi Barbara
3	Monitoraggio			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Relazione	Sozzi Romolo – Pitaccolo Cinzia – Sassi Barbara
Gruppo di lavoro: Sozzi Romolo – Pitaccolo Cinzia – Sassi Barbara																

**Finalità da perseguire:**

Obiettivo iniziato nel corso del 2017 completato nel 2018 dopo pubblicazione delle indicazioni regionali (DGR 831/2017)

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**

**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Delibera **22** del **10/02/2018**

**SEGRETERIA GENERALE**

---

OGGETTO

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2020 - AGGIORNAMENTO.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b>  Data 10/02/2018  SECRETARIO GENERALE  IOCCA FILOMENA
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b>  Data 10/02/2018  IL RESPONSABILE SERVIZIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E ECONOMATO  RICOTTA PASQUALINO



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 22 DEL 10/02/2018**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO  
MARCHESINI LORIS

IL SEGRETARIO GENERALE  
IOCCA FILOMENA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 06/03/2018