

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021 - PARTE SECONDA. APPROVAZIONE OBIETTIVI.

Nr. Progr. **72**
Data **09/05/2019**
Seduta NR. **22**
Titolo **1**
Classe **9**
Sottoclasse **0**

L'anno *DUEMILADICIANNOVE* questo giorno *NOVE* del mese di *MAGGIO* alle ore *12:30* 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	S
MARCHESINI LORIS	ASSESSORE	S
GIORDANO ANTONIO	ASSESSORE	S
ROMA ANNALISA	ASSESSORE	S
TOLOMELLI VANNA	ASSESSORE	N
ZACCHIROLI DANILO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 5</i>		<i>Totali Assenti: 1</i>

Assenti giustificati i signori:

TOLOMELLI VANNA

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, IOCCA FILOMENA.

Il Sig. VERONESI GIAMPIERO in qualità di 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 2019/2021 - PARTE SECONDA. APPROVAZIONE OBIETTIVI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 in data 01.10.2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2019/2021;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 in data 20.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2019/2021;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 in data 20.12.2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2019/2021;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 in data 27.12.2018, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019/2021 – 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 2019/2021 sono state sviluppate le linee programmatiche di mandato, che rispondono agli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2019/2021 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. 31 del 28.02.2019, esecutiva, 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 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. 187 in data 27.12.2018, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019/2021 – parte finanziaria, e contestualmente sono stati attribuiti i relativi fondi e assegnate le 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, che hanno proposto gli obiettivi da inserire, ha predisposto il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2019/2021 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 2019/2021 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 2019 ovvero nel triennio 2019/2021 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 2019/2021 contenente il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi;

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 e unanimi, espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) Di approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano della Performance 2019/2021 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:

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 72 DEL 09/05/2019

- il presente Piano è uno strumento di gestione unitamente al Piano Esecutivo di Gestione - Parte Prima Finanziaria, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 in data 27.12.2018;
 - il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2019/2021;
- 3) 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. 22 in data 31.01.2019 e da considerarsi anch'esso obiettivo;
- 4) 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;
- 5) 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 2019/2021

Piano degli Obiettivi e Piano della Performance

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 72 DEL 09.05.2019

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 2019/2021 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 2019/2021, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 20.12.2018 e con il DUP Programmazione 2019/2021, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 01.10.2018 e conseguente aggiornamento n. 66 del 20.12.2018, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi, nonché il PEG parte finanziaria, approvato con la delibera della Giunta Comunale n. 187 del 27.12.2018.

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. n. 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.

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 2019/2021 è quindi formato:

- Parte 1: PEG finanziario (approvato con delibera di G.C. n. 187 del 27.12.2018);
- 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 31.08.2019.

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 con riferimento 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).
- 2) I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:
 - il Nucleo di Valutazione, che valuta le prestazioni dei Direttori con Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;
 - i Direttori Titolari di Posizioni Organizzative, coadiuvati dai dipendenti 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 2019.

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;

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:

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:

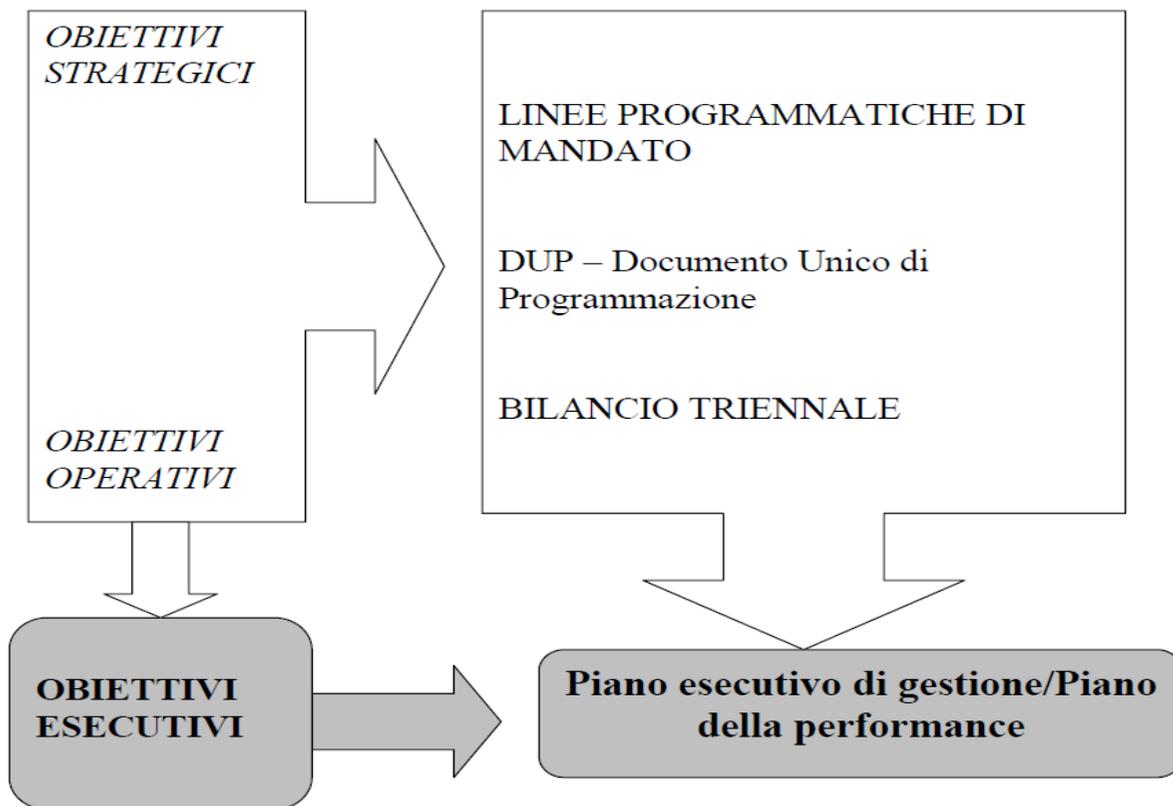
- il recupero dei livelli di efficienza;
- miglioramento dei livelli di servizio;
- introduzione di metodi innovativi.

Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

1. L'albero della performance;
2. Struttura dell'Ente;
3. Obiettivi di performance 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 2019/2021 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

L'individuazione degli obiettivi, 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;

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 ed al Segretario.

Gli obiettivi assegnati al Segretario Generale per l'anno 2019 inoltre sono i seguenti:

- implementazione e prosecuzione attività legate al Piano anticorruzione e trasparenza per una amministrazione più aperta ed al servizio del cittadino
Tempi: 31.12.2019
- coordinamento obiettivi di performance
Tempi: 31.12.2019
- sistema di implementazione ed attivazione delle segnalazioni degli illeciti (Whistleblower) tramite portale
Tempi: 31.12.2019
- predisposizione bozza criteri per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative (CCNL 21 maggio 2018)
Tempi: 21.05.2019

Obiettivi assegnati ai dipendenti

Nelle schede allegate sono individuati gli obiettivi individuali assegnati ai Direttori ed 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, il PEG viene portato a conoscenza dei cittadini/utenti, professionisti, associazioni, imprese, sindacati ecc. mediante la pubblicazione nel sito dell'Ente.

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

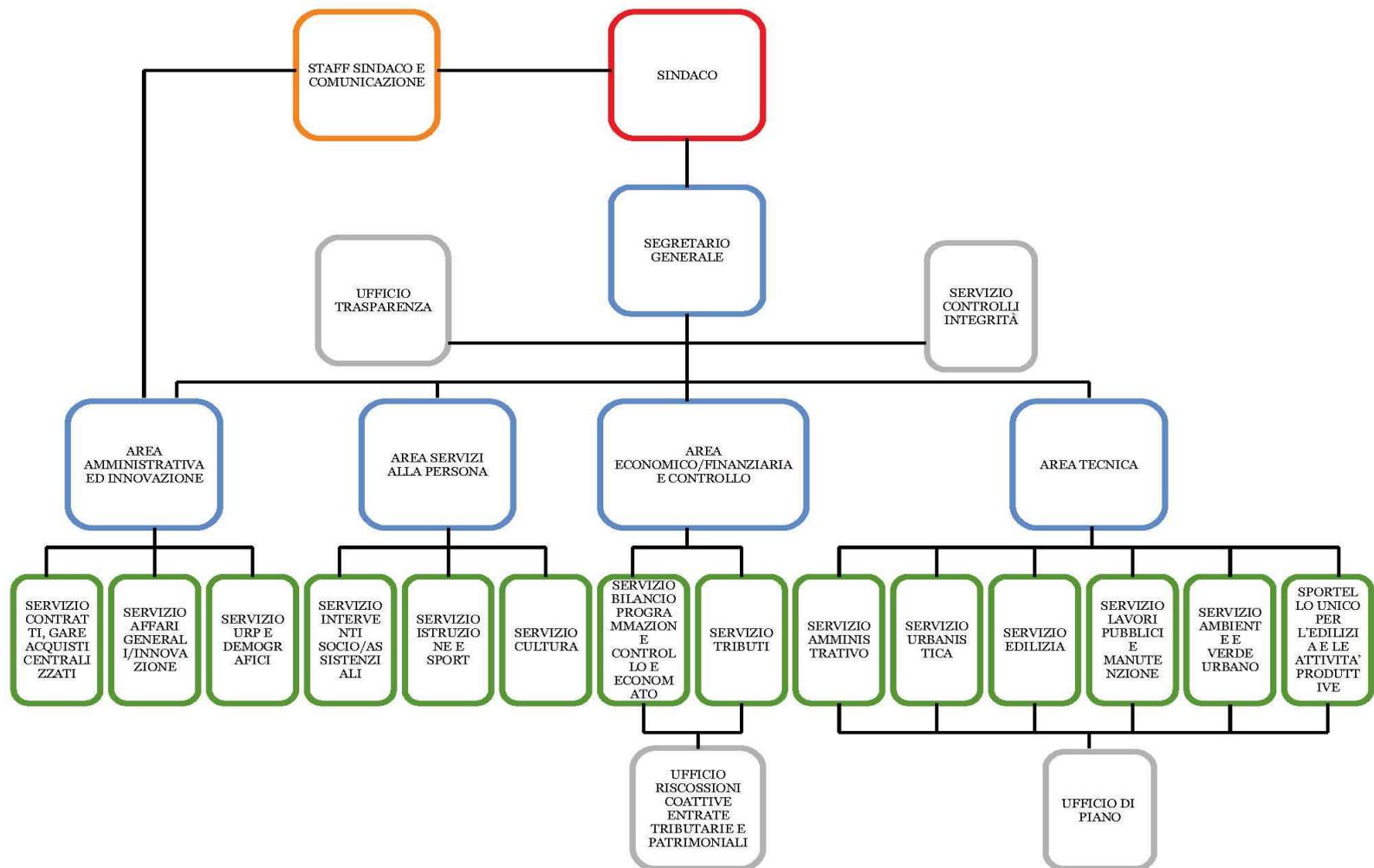
Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

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.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA



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

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 accorpendo 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 socio-sanitaria e per le pari opportunità. La sede è presso il Comune di 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.
- Centrale Unica di Committenza Terred'Acqua: in attuazione delle norme previste dal Decreto Legislativo n. 50/2016 è stata sottoscritta una convenzione tra l'Unione Terred'Acqua ed i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Sala Bolognese e Crevalcore per la gestione degli appalti di lavori, forniture di beni e servizi.
- A seguito della deliberazione del Consiglio dell'Unione Terred'Acqua n. 15 in data 27.11.2017 è stata deliberata la modifica dello Statuto dell'Unione medesima prevedendo la cessazione della Convenzione delle attività relative a Solidarietà internazionale, Promozione Politiche di Pace e Celebrazione delle Festività e Ricorrenze Civili.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 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 2019:

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1	Attivazione Customer Satisfaction	3
2	Piano Anticorruzione e Trasparenza	2
3	Anticorruzione e trasparenza – Sezione Trasparenza	2
4	Implementazione Servizio Contratti, Gare, Acquisti Centralizzati	3

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI PER AREA CON PESATURA

	AREA	DIRETTORE
N.	OBIETTIVO	PESO %
	SEGRETERIA GENERALE	Iocca Filomena
1	Implementazione e prosecuzione attività PTPCT per una amministrazione più aperta ed al servizio dei cittadini	25%
2	Sistema di implementazione ed attivazione delle segnalazioni degli illeciti (whistleblower) tramite portale	25%
3	Predisposizione bozza criteri per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative (CCNL 21 maggio 2018)	25%
4	Coordinamento obiettivi di performance	25%
	AREA AMMINISTRATIVA E INNOVAZIONE	Marchesini Mirella
1	Pubblicazione nuovo sito web	25%
2	Pubblicazione di moduli online per l'accesso ai servizi	20%
3	Implementazione servizio contratti, gare e acquisti centralizzati	30%
4	Elenco professionisti per affidamento incarichi legali	25%
	AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO	Ricotta Pasqualino
1	Bonifica Banca dati Piattaforma Crediti Commerciali "PCC"	20%
2	Aggiornamento Redazione Documento Unico di Programmazione (DUP) a seguito insediamento nuovo esecutivo	10%
3	Report trimestrale sull'andamento degli incassi da ingiunzioni	10%
4	Tempi di pagamento	10%
5	Gestione diretta sinistri attivi a favore dell'Ente	10%
6	Attività di Accertamento TASI e IMU: programmazione emissioni avvisi di accertamento	20%
7	Emissione Ruolo Coattivo IMU/TASI	20%

	AREA	DIRETTORE
	<i>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</i>	<i>Busi Marina</i>
1	Rafforzamento della rete anti violenza	15%
2	Servizi per la prima infanzia attenti alla qualità dell'offerta	11%
3	Servizio di Trasporto Scolastico – Gestione flessibile delle attività	11%
4	Recupero dell'inventario alimentare e redistribuzione a fini solidaristici	15%
5	Forme di sostegno al reddito e all'inclusione sociale	11%
6	Gestione Impianti Sportivi	15%
7	Biblioteca come “fulcro” per promuovere e favorire l'accesso alla informazione	11%
8	Realizzazione di un programma coordinato di iniziative culturali e di aggregazione	11%
	<i>AREA TECNICA</i>	<i>Ansaloni Aldo</i>
1	Attivazione di un servizio di consulenza e supporto attraverso convenzionamento con Difensore Civico	25%
2	Integrazione dell'Accordo di programma del Polo Sovracomunale del Martignone per la realizzazione di pista ciclabile Anzola-Ponte Samoggia e intersezione a rotatoria SS9-Ca' d'Oro	25%
3	Gestione del Servizio Integrato dell'Energia Termica ed Elettrica degli edifici di proprietà comunale e della pubblica illuminazione	25%
4	Applicazione della tariffa puntuale per lo smaltimento rifiuti – adempimenti organizzativi e di controllo attraverso videocamere mobili	25%



Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021
Piano della Performance 2019

Obiettivi di Performance Trasversali a Tutte le Aree

Direttore: Direttori D'Area

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - 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 generaleClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Attuazione delle 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 01.01.2019 al 31.01.2019		Ottenere l'attuazione delle misure con redazione di report semestrali	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
2	Monitoraggio periodico e relazione al Responsabile anticorruzione dello stato di attuazione delle misure. Tempi previsti: dal 01.01.2019 al 31.12.2019		Report semestrali	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo				

Finalità da perseguire:

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

Il progetto si pone l'obiettivo di proseguire l'attuazione nell'ente, con la collaborazione di tutti i responsabili e dipendenti, delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0002 - 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 generaleClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Attuazione sezione trasparenza al fine di garantire la massima circolazione delle informazioni 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 01.01.2019 al 31.01.2019		Attuazione delle misure previste con le tempistiche indicate	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
2	Implementazione delle informazioni e degli atti da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente		Rispetto delle tempistiche previste dal PTPCT	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
3	Relazione al Responsabile anticorruzione e trasparenza sullo stato di attuazione delle misure. Tempi previsti: Dal 01.01.2019 al 31.01.2019		Report semestrali	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo				

Finalità da perseguire:

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

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M001.P011**ATTIVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION**

Responsabile PEG: DIR - DIRETTORI DI AREA

Rif. D.U.P.: Missione M001
 Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Programma P011
 Altri servizi generali

Classificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

L'attività consiste nell'attivazione del CUSTOMER SATISFACTION.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Progettazione dell'indagine di customer satisfaction. gennaio – giugno 2019		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo – Marchesini Mirella
2	Condivisione del progetto con la giunta luglio – settembre 2019		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo – Marchesini Mirella
3	Attivazione sperimentazione dell'indagine di customer satisfaction ottobre – dicembre 2019		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo – Marchesini Mirella

Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Ricotta Pasqualino – Marchesini Mirella – Ansaloni Aldo

Finalità da perseguire:

Distribuzione questionari / attivazione del Customer Satisfaction quale forma di partecipazione dei cittadini utenti.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0003 - Mis/Prog : M001.P002**IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO CONTRATTI, GARE, ACQUISTI CENTRALIZZATI**

Responsabile PEG: DIR - DIRETTORI DI AREA

Rif. D.U.P.: Missione M001
Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma P002
Segreteria generaleClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Prima fase di attuazione della modifica organizzativa disposta con deliberazione giunta n. 180 del 20.12.2019; trattandosi di obiettivo particolarmente impattante sulla organizzazione e gestione dell'Ente si ritiene che lo stesso debba essere suddiviso su almeno due annualità prevedendo che nell'anno 2019 venga svolta la complessa attività di ricognizione, studio, approfondimento e aggiornamento e che nella seconda annualità (anno 2020) venga attuata la fase di centralizzazione degli acquisti.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Censimento dei fabbisogni e ricognizione dei procedimenti		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
2	Approfondimenti normativi e aggiornamento documenti di gara/affidamento		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
3	Redazione/aggiornamento degli strumenti di programmazione dell'Ente mediante aggregazione dei fabbisogni		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo				

Finalità da perseguire:

Razionalizzazione e efficientamento della struttura organizzativa.



Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021
Piano della performance 2019

SEGRETERIO GENERALE

Filomena Iocca

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0004 - Mis/Prog : M001.P002**IMPLEMENTAZIONE E PROSECUZIONE ATTIVITÀ PTPCT PER UNA AMMINISTRAZIONE PIÙ 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 generaleClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Prosecuzione progetto di realizzazione Piano Anticorruzione e Trasparenza.

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 01.01.2019 al 31.12.2019														Dare piena attuazione al piano	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo
2	Emanazione linee guida/circolari per una efficace attuazione delle misure del piano anticorruzione contenente le misure per la trasparenza Tempi previsti: Dal 01.01.2019 al 31.12.2019														Dare piena attuazione al piano	Iocca Filomena – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta
3	Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021. Stesura della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 e verifica attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nel piano anticorruzione e trasparenza Tempi previsti: dal 01.01.2019 al 31.01.2020														Dare piena attuazione al piano	Iocca Filomena – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta
4	Redazione del piano di formazione dei dipendenti anche in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza in ottemperanza a quanto previsto nel Piano anticorruzione e trasparenza anno 2019														Rispetto fase	Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo

Gruppo di lavoro: Iocca Filomena – Marchesini Mirella – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta – Ricotta Pasqualino – Busi Marina – Ansaloni Aldo

Finalità da perseguire:

Dare piena attuazione al “Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino; proseguendo le attività collegate al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con l’adeguamento alle Linee direttive dell’ANAC, la riorganizzazione del sistema dei controlli interni successivi nell’ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell’Ente e con l’applicazione delle misure legate alla trasparenza quale specifica sezione dell’Anticorruzione.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M001.P010**SISTEMA DI IMPLEMENTAZIONE ED ATTIVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER) TRAMITE PORTALE**

Responsabile PEG: DGo1 SEGRETARIO GENERALE (IOCCA FILOMENA)

Rif. D.U.P.: Missione M001
Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma P010
Risorse umaneClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Implementazione del sistema segnalazioni illeciti del PTPCT.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Incontri con i Direttori per stato dell'arte aprile – settembre 2019													Rispetto fasi	Iocca Filomena – Direttori d'Area – Panucci Maria Assunta – Buldrini Daniela
	Esame documentazione per fattibilità tecnica degli atti febbraio – giugno 2019													Rispetto fasi	Iocca Filomena – Panucci Maria Assunta – Buldrini Daniela
3	Predisposizione bozza degli atti aprile – dicembre 2019													Rispetto fasi	Iocca Filomena – Direttori d'Area – Panucci Maria Assunta – Buldrini Daniela
4	Attivazione nuovo sistema di segnalazioni													Rispetto fasi	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:

Implementare e rendere sempre più applicabile il sistema in ottemperanza alle finalità della normativa in materia.

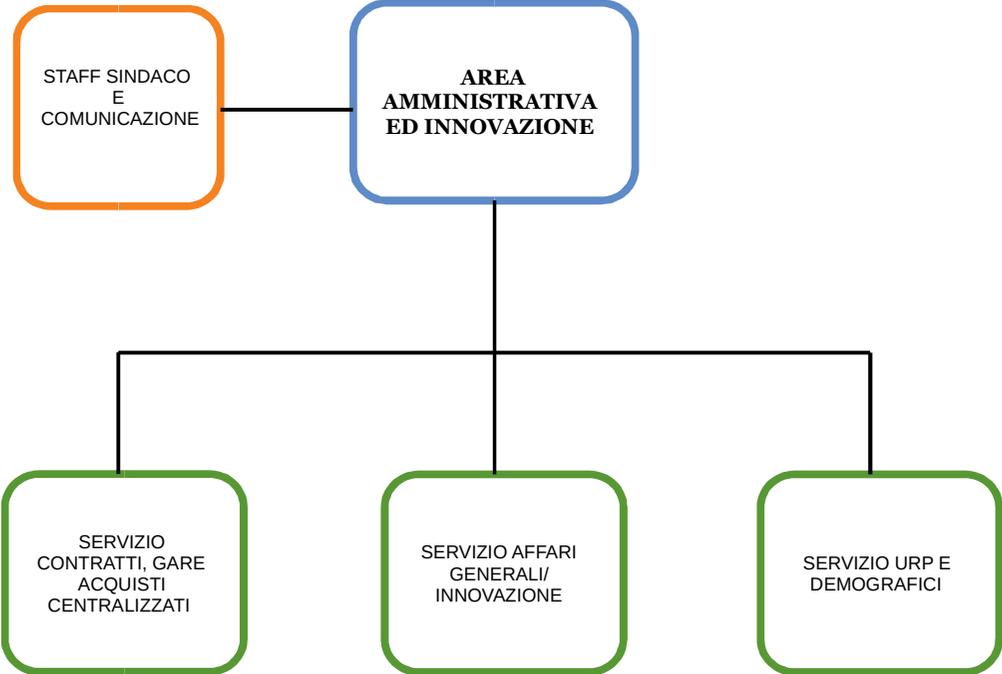


Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 Piano della Performance 2019

Area Amministrativa ed Innovazione

Direttore: Mirella Marchesini

ORGANIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE



RISORSE UMANE

1 Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. Giuridica D3 (Marchesini Mirella)

STAFF SINDACO E COMUNICAZIONE

2 Istruttore amministrativo contabile – Cat. Giuridica C (Benuzzi Simona – posto da ricoprire)

SERVIZIO CONTRATTI, GARE, ACQUISTI CENTRALIZZATI

1 Istruttore amministrativo contabile – Cat. Giuridica C (posto da ricoprire)

SERVIZIO AFFARI GENERALI INNOVAZIONE

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

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

1 Esecutore amministrativo – Cat. Giuridica B1 (posto da ricoprire)

SERVIZIO URP E DEMOGRAFICI

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

5 Istruttore amministrativo contabile – Cat. Giuridica C (Barraco Rosanna - Burzi Daniela– Pipitone Francesco – Temellini Elisa – Trentini Serena)

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

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. 187 in data 27.12.2018.

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 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.

I PRINCIPALI INDICATORI DI ATTIVITÀ RILEVATI:

AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

AFFARI GENERALI/INNOVAZIONE

Oggetto	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
N° di determinazioni	789	780
N° dei contratti - atti repertoriati	27	25
N° di atti notificati	614	600
N° atti pubblicati all'Albo Pretorio	750	730
N° decreti	18	15
N° ordinanze	78	75
Deliberazioni della Giunta Comunale	187	185
Deliberazioni del Consiglio Comunale	72	65
Protocollazione Documenti (In arrivo ed in Partenza)	30.309	30.250
Protocollazione PEC	18.240	18.200

SERVIZI DEMOGRAFICI

Oggetto	Consuntivo Anno 2018			Previsione Anno 2019		
	<i>On-line</i>	<i>Totale</i>	%	<i>On-line</i>	<i>Totale</i>	%
<i>SERVIZIO</i>						
Certificati timbro digitale (*)	643	2256	28,50%	630	2200	28,50%
Consultazione propri dati anagrafici	29	//	//	25	//	//
Autocertificazione precompilata	21	//	//	20	//	//
Prenotazione di matrimonio civile e religioso	44	55	80,00%	40	50	80,00%
Prenotazione denuncia di nascita	1	141	0,71%	0	135	0,00%
Iscrizione albi elettorali (scrutatori e presidenti)	11	11	100,00%	10	10	100,00%

(*) dal 01.01.2012 è entrata in vigore la normativa sulla “decertificazione” – art. 15 Legge n. 183/2011, in base a cui i privati non possono più presentare certificati alle PA e ai gestori di pubblico servizio; questi, a loro volta, se vogliono verificare i dati contenuti nelle autocertificazioni, debbono richiedere verifiche anagrafiche (non certificati).

ALTRI SERVIZI

Oggetto	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
Utenti autenticati con FEDERA	287	280
- <i>livello basso e medio</i>	72	70
- <i>livello alto</i>	215	210
Sedute di consiglio Comunale trasmesse in streaming	12	12
Convenzioni in essere con Forze dell'Ordine per l'accesso ai dati anagrafici	3	3
- N. di soggetti autorizzati	21	21
- N. di schede anagrafiche visualizzate (Forze dell'Ordine)	4292	4290
- N. di ricerche effettuate (Forze dell'Ordine)	2869	2860
Convenzione ANA-CNER (banca dati anagrafica Regione E-R)	//	//
- N. visure anagrafiche	1293	1250
- N. elenchi richiesti da altri Enti	11	10
- N. di Carte d'identità Elettroniche rilasciate (**)	1750	1730

(**) La Carta d'Identità Elettronica (CIE) viene rilasciata dal Comune di Anzola dell'Emilia dal 01.08.2016.

URP E DEMOGRAFICI

Oggetto	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
N. di utenti dello sportello URP:	12338	12330
N. totale di operazioni effettuate	11900	11890
N. operazioni effettuate suddivise nei seguenti Servizi:		
Demografici	7290	7270
Affari Generali	1157	1150
Tributi	83	80
Uff. Casa	157	155
Ambiente	1228	1225
Sociali	404	400
Scuola	320	315
Cultura	6	5
Suap	283	280
AUR	260	255
Lavori pubblici	64	60
P.m.	224	220
N° Richieste di accesso agli atti	353	350
N° di reclami/segnalazioni	203	200

COMUNICAZIONE

Oggetto	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
Sito internet totale visite	402.193	402.000
Iscritti newsletter cultura	1025	1020
Notiziario AnzolaNotizie	5	5
Pagine Vivianzola	4	4
ANZOLA ALERT (numero di iscritti)	1684	1680

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

Responsabile PEG: SE01 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE (Mirella Marchesini)

Rif. D.U.P.: Missione M001
Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma P008
Statistica e sistemi informativiClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Completamento delle attività di adeguamento del Sito Internet istituzionale intraprese nell'anno 2018.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Importazione nel nuovo sito web dei contenuti già presenti		Rispetto della tempistica	Marchesini Mirella – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Nadalini Elena – Negrelli Federica
2	Formazione del personale		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Marchesini Mirella – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Nadalini Elena – Negrelli Federica
3	Verifica dei dati importati e aggiornamento contenuti		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Marchesini Mirella – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Nadalini Elena – Negrelli Federica

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
4	pubblicazione online e verifica funzionalità														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Marchesini Mirella – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena – Gnudi Barbara – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Nadalini Elena – Negrelli Federica
Gruppo di lavoro: Pellizzari Monia – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona – Vannini Patrizia – Caffiero Patrizia – Cavari Annamaria – Cirelli Maria Vittoria – Bombarda Orianna – Tedeschi Annalisa – Nadalini Elena – Federica Negrelli																

Finalità da perseguire:

Miglioramento della comunicazione e della trasparenza con adeguamento alle linee guida AGID.

Obiettivo Sviluppo 0002 - Mis/Prog : M001.P008**PUBBLICAZIONE DI MODULI ONLINE PER L'ACCESSO AI SERVIZI**

Responsabile PEG: SE01 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE (Mirella Marchesini)

Rif. D.U.P.: Missione M001
Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma P001
Statistica e sistemi informativiClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Prosecuzione e conclusione delle attività intraprese nell'anno 2018 per l'aggiornamento della modulistica presente sul sito web.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Ricognizione della modulistica aggiornata nel corso dell'anno 2018 mediante approfondimenti con i servizi interessati e il SIAT per la costruzione del back-office e l'allineamento delle schede nel nuovo sito internet		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate con redazione di elenco della modulistica entro novembre 2019	Marchesini Mirella – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta - Biavati Milva – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena - Gnudi Barbara
2	Pubblicazione della modulistica sul sito web		Rispetto del termine di pubblicazione entro dicembre 2019	Marchesini Mirella – Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta - Biavati Milva – Pellizzari Monia – Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena - Gnudi Barbara
Gruppo di lavoro: Marchesini Mirella - Buldrini Daniela – Panucci Maria Assunta - Biavati Milva – Pellizzari Monia - Barraco Rosanna – Pipitone Francesco – Burzi Daniela – Temellini Elisa – Trentini Serena - Gnudi Barbara				

Finalità da perseguire:

Pubblicazione di moduli online per favorire l'accesso ai servizi da parte della cittadinanza e degli operatori economici interessati e per la riduzione di uso di carta.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0005 - Mis/Prog : M001.P002**IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO CONTRATTI, GARE E ACQUISTI CENTRALIZZATI**

Responsabile PEG: SE01 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE (Mirella Marchesini)

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

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Prima fase di attuazione della modifica organizzativa disposta con deliberazione giunta n. 180 del 20.12.2019; trattandosi di obiettivo particolarmente impattante sulla organizzazione e gestione dell'Ente si ritiene che lo stesso debba essere suddiviso su almeno due annualità prevedendo che nell'anno 2019 venga svolta attività di ricognizione, studio, approfondimento e aggiornamento e che nella seconda annualità (anno 2020) venga attuata la fase di centralizzazione degli acquisti.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Censimento delle procedure di acquisto/affidamento dell'Ente e ricognizione dei procedimenti		Redazione e aggiornamento elenco dei procedimenti di acquisto beni e servizi	Marchesini Mirella – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona
2	Approfondimenti normativi e aggiornamento documenti di gara/affidamento		redazione/aggiornamento di schemi tipo di atti, provvedimenti e contratti	Marchesini Mirella – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona
3	Supporto nella redazione e nell'aggiornamento degli strumenti di programmazione dell'Ente (programma triennale e elenco annuale lavori pubblici e programma biennale di acquisiti di beni e di servizi)		Adozione e aggiornamento programma triennale e elenco annuale lavori pubblici/programma biennale beni e servizi	Marchesini Mirella – Buldrini Daniela – Benuzzi Simona

Gruppo di lavoro: Marchesini Mirella – Benuzzi Simona – Buldrini Daniela

Finalità da perseguire:

Formazione e specializzazione della struttura in materia contrattuale al fine di garantire supporto/consulenza ai diversi Uffici del Comune, programmazione e razionalizzazione degli acquisti con riduzione dei costi di gestione e possibilità di ottenere risparmi di spesa.

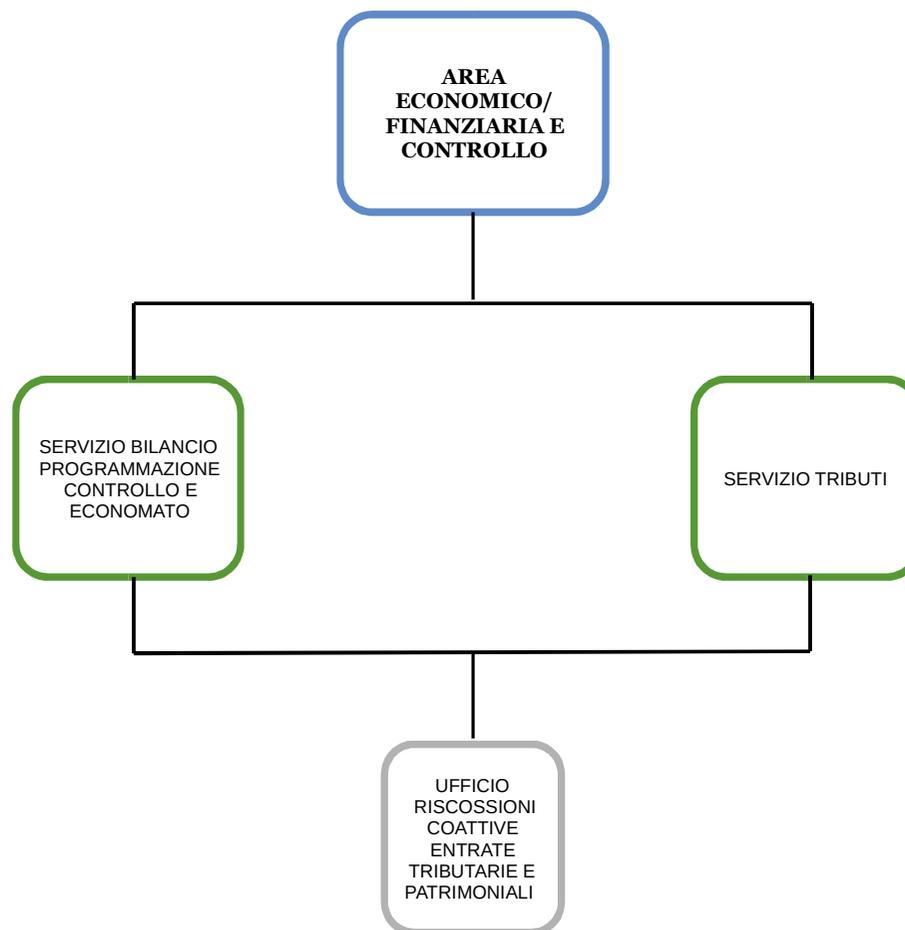


Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 Piano della performance 2019

Area Economico/Finanziaria e Controllo

Direttore: Pasqualino Ricotta

ORGANIGRAMMA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO



RISORSE UMANE

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

Servizio Bilancio Programmazione Controllo ed Economato

Categ.	Profilo	Cognome e nome
D	Funzionario Amministrativo Contabile (Responsabile del Servizio)	Bombarda Orianna
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Lanzarini Stefania
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Leo Leonardo Antonio
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Mongiello Antonella

Servizio Tributi

Categ.	Profilo	Cognome e nome
D	Funzionario Amministrativo Contabile (Responsabile del Servizio)	Tedeschi Annalisa
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Bassini Cosetta
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Fava Maria Rosa

Ufficio Riscossioni Coattive Entrate Tributarie e Patrimoniali

Categ.	Profilo	Cognome e nome
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Carolei Alessandro

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. 187 del 27.12.2018.

SERVIZI DIRETTI ATTIVITA' STRUTTURALE

Servizio Bilancio Programmazione e Controllo

Oggetto Attività	Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsioni Anno 2019
Gestione delle Entrate e delle Spese	Numero impegni di spesa (registrazioni)	1263	1260
	Numero accertamenti di entrata (registrazioni)	431	430
	Numero mandati emessi (ordinativi)	8092	8100
	Numero reversali emesse (ordinativi)	7499	7500
	Numero fatture registrate	2126	2126
	Numero Liquidazioni (Servizio Bilancio e Programmazione)	20	20
Gestione Bilancio	Numero Variazioni di Bilancio /PEG	48	40
	Numero Certificazioni	8	6
	Numero verbali Revisore dei Conti	26	30
	Numero Visti Regolarità Contabile	127	120
	Numero Visti Copertura Finanziaria	605	600
	Numero Rilevazioni Società partecipate	2	2

Oggetto Attività	Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsioni Anno 2019
Adempimenti Contabili	Numero RegISTRAZIONI Contabilità IVA	2795	2700
	Dichiarazioni IVA/IRAP (annuali e trimestrali)	6	6
	Numero Certificazioni IRPEF Lavoro Autonomo	21	16
	Anagrafe delle Prestazioni (SI/NO)	SI	SI
	Numero Atti Pubblicati sul Sito Istituzionale	64	64
Economato	Numero sinistri attivi e passivi gestiti	17	15
	Numero procedure di scelta del contraente espletate	80	80
	Numero buoni economici emessi nell'anno	92	90
	Numero ordini provvista cancelleria/stampati per uffici	25	20
	Importo pagamento tasse automobilistiche per i mezzi comunali	3.610,51	3.000,00
	Numero polizze assicurative stipulate	38	36

SERVIZIO TRIBUTI

Oggetto Attività	Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsioni Anno 2019
IMU	Numero Contribuenti	3.424	3.424
	Numero versamenti	6.340	6.340
	Importo Tributo	€ 3.360.000,00	€ 3.370.000,00
	Numero Avvisi di Accertamento Emessi	292	300
	Importo Accertato	€ 294.565,00	€ 300.000,00
	Numero Rimborsi	19	19
	Importo Rimborsi	€ 10.299,00	€ 10.000,00
	Numero MUI (contratti di compravendita)	255	250
	Numero dichiarazioni di variazione e di successione presentate nell'anno	79	79
	Numero insinuazioni al passivo, fallimenti, liquidazioni coatte, concordati preventivi, esecuzioni immobiliari	7	0
	Reclami/Ricorsi	2	0
TASI	Importo Tributo	€ 7.532,00	€ 0,00
	Numero Avvisi di Accertamento Emessi	35	50
	Importo Accertato	€ 7.532,00	€ 10.000,00
	Numero Rimborsi	0	5
	Importo Rimborsi	€ 0,00	€ 1.000,00
ICI	Numero Rimborsi	1	0
	Importo Rimborsi	€ 446,00	€ 0,00

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

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**BONIFICA BANCA DATI PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI “PCC”**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

Rif. CdC 30 BILANCIO E SISTEMA DI CONTROLLO

Classificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Allineare i dati presenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali “PCC” del Ministero dell’Economia e delle Finanze e riguardanti lo “stock dei debiti commerciali” dell’ente alla data del 31.12.2018, con le evidenze contabili risultanti all’Ente.

Nr.	Attività:	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Analisi delle fatture elettroniche dei fornitori “stock dei debiti commerciali” presenti in PCC dalla data del 01.07.2014 alla data del 31.12.2018, che risultano ancora da pagare alla data del 31.12.2018														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino - Bombarda Orianna – Carolei Alessandro – Lanzarini stefania
2	Elaborazione del file contenente i dati per l’aggiornamento dello stock dei debiti presenti in PCC e caricamento massivo della sua elaborazione														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna – Carolei Alessandro – Lanzarini Stefania
3	Sistemazione manuale delle incongruenze che risulteranno ancora presenti in PCC a seguito del caricamento massivo del file														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna – Carolei Alessandro – Lanzarini Stefania
4	Allineamento dei dati riguardanti i debiti commerciali dell’ente presenti in PCC con le risultanze contabili del Comune														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna – Carolei Alessandro – Lanzarini Stefania

Nr.	Attività:	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
5	Verifiche mensili della corrispondenza dei dati contabili dell'ente con i dati presenti in PCC														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna – Carolei Alessandro – Lanzarini Stefania
Gruppo di lavoro: Direttore Area - Bombarda Orianna – Carolei Alessandro – Lanzarini Stefania																

Finalità da perseguire:

Allineamento delle informazioni registrate sulla PCC rispetto alle evidenze contabili registrate dall'Ente eliminando gli eventuali scarti fra il valore dello stock del debito rilevato da PCC e la contabilità del Comune di Anzola.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0002 - Mis/Prog : M001.P003	
AGGIORNAMENTO REDAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) A SEGUITO INSEDIAMENTO NUOVO ESECUTIVO	
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
Rif. CdC 30	BILANCIO E SISTEMA DI CONTROLLO
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

Descrizione:

Aggiornare il Documento Unico di Programmazione a seguito delle prossime Elezioni Amministrative e insediamento del nuovo organo esecutivo.

Nr.	Attività:	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse umane
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Individuazione nuovi obiettivi strategici in collaborazione con la nuova Giunta Comunale													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino – Bombarda Orianna – Carolei Alessandro - Leo Leonardo Antonio
2	Declinazione Obiettivi Strategici in Obiettivi Operativi													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna – Carolei Alessandro – Leo Leonardo Antonio
3	Elaborazione e redazione DUP 2019/2024 e nota di Aggiornamento													Predisposizione proposte deliberazioni di CC di approvazione	Bombarda Orianna – Carolei Alessandro – Leo Leonardo Antonio
Gruppo di lavoro: Direttore Area - Bombarda Orianna Carolei Alessandro - Leo Leonardo Antonio															

Finalità da perseguire:

Redazione nuovo DUP 2019/2024.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0003 - Mis/Prog : M001.P003**REPORT TRIMESTRALE SULL'ANDAMENTO DEGLI INCASSI DA INGIUNZIONI**

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
Rif. CdC 30	BILANCIO E SISTEMA DI CONTROLLO
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

Descrizione: Monitorare periodicamente l'andamento delle entrate derivanti da ingiunzioni

Nr.	Attività:	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse umane				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	Analisi dell'andamento delle Entrate Patrimoniali e Tributarie di tutte le liste di carico riguardanti la riscossione coattiva emesse alla data del 31/12/2018 gennaio – giugno 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna Leo Leonardo Antonio	-	Carolei Alessandro	-
2	Predisposizione per ogni lista di carico di un prospetto riepilogativo e dinamico da implementare con i futuri pagamenti e altri dati utili. luglio – dicembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna Leo Leonardo Antonio	-	Carolei Alessandro	-
3	Rendicontazione dell'andamento delle entrate relative alla riscossione coattiva mediante elaborazione di Report Trimestrali gennaio – dicembre 2019														Predisposizione Report Trimestrali	Bombarda Orianna Leo Leonardo Antonio	-	Carolei Alessandro	-

Gruppo di lavoro: Bombarda Orianna – Carolei Alessandro - Leo Leonardo Antonio

Finalità da perseguire:

Monitoraggio continuo delle entrate per l'efficientamento delle riscossioni coattive.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0004 - 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

Rif. CdC 30 BILANCIO E SISTEMA DI CONTROLLO

Classificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Monitorare costantemente i pagamenti per il rispetto dei tempi imposti dalla normativa e/o previsti da accordi contrattuali con i fornitori.

Nr.	Attività	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse Umane	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Stampa mensile degli insoluti e sollecito tempestivo agli uffici per la liquidazione delle fatture gennaio – dicembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna - Lanzarini Stefania
2	Emissioni mandati di pagamento nel rispetto della scadenza delle fatture gennaio – dicembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna - Lanzarini Stefania
3	Elaborazioni tempi medi di pagamento e pubblicazione attestazioni sul sito istituzionale dell'Ente gennaio – dicembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna - Lanzarini Stefania
4	Predisposizione importo crediti insoluti e numero creditori da inserire sul sito trasparenza gennaio – dicembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Bombarda Orianna - Lanzarini Stefania
Gruppo di lavoro: Bombarda Orianna - Lanzarini Stefania																

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 0005 - Mis/Prog : M001.P003**GESTIONE DIRETTA SINISTRI ATTIVI A FAVORE DELL'ENTE**

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

Rif. CdC 30 BILANCIO E SISTEMA DI CONTROLLO

Classificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Il progetto ha come obiettivo la gestione diretta dei sinistri nei quali l'Ente è la parte lesa e si conoscono le generalità della controparte che ha causato il danno. In particolare, questa tipologia di sinistro, coinvolge prevalentemente la Polizza All Risks con danni al patrimonio a seguito di incidenti stradali causati da terzi. Questo tipo di gestione diretta, permette all'Ente di avere un'economicità di spesa in quanto non vi è alcun pagamento di fattura alla Willis Consulting per la gestione della pratica di risarcimento danni, anche in considerazione del fatto che trattasi di un numero di sinistri variabile da due a cinque o sei l'anno.

Nr.	Attività	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse Umane	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	A seguito di comunicazione del sinistro da parte delle Autorità Giudiziarie o dall'Ufficio Tecnico, si reperiscono tutte le informazioni riguardo l'evento, la controparte e la polizza assicurativa														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino - Mongiello Antonella
2	Invio alla compagnia assicuratrice della controparte, dell'apertura del sinistro														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mongiello Antonella
3	Quantificazione del danno cagionato al patrimonio ed eventuale documentazione fotografica														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mongiello Antonella

Nr.	Attività	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse Umane
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4	Invio alla compagnia della controparte la formale richiesta di risarcimento danni													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mongiello Antonella
5	Verifica delle pratiche di richieste di risarcimento danni ancora aperte ed eventuale sollecito alle compagnie													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mongiello Antonella
6	Ricezione del rimborso, emissione della reversale di incasso e chiusura del fascicolo													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mongiello Antonella – Lanzarini Stefania
Gruppo di lavoro: Direttore Area - Mongiello Antonella – Lanzarini Stefania															

Finalità da perseguire:

Gestione diretta dei sinistri nei quali l'Ente è la parte lesa e si conoscono le generalità della controparte che ha causato il danno che permetta al Comune di avere un'economicità di spesa in quanto non vi è alcun pagamento di fattura alla Willis Consulting per la gestione della pratica di risarcimento danni.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 – Miss. /Progr.: M001.P004**ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO TASI E IMU: PROGRAMMAZIONE EMISSIONE 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 fiscali

Rif. CdC 31 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Classificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

L'anno d'imposta 2014, la cui liquidazione risulta in prescrizione al 31.12.2019, necessita di un potenziamento dell'attività di accertamento da parte del servizio tributi in quanto parallelamente al controllo dell'IMU occorre verificare anche le posizioni contributive TASI (Tributo sui servizi indivisibili).

La TASI è stata istituita con decorrenza 01.01.2014, ed applicata alle abitazioni principali, mentre l'IMU, per lo stesso anno, continua ad essere applicata a tutti gli altri immobili (altri fabbricati, aree edificabili e terreni agricoli)

Al fine dell'attività di accertamento in rettifica occorre verificare le posizioni contributive TASI e IMU controllando la correttezza e tempestività dei versamenti effettuati rispetto ai dati dichiarati.

Nr.	Attività	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse Umane	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Controllo MUI anno 2014 gennaio – settembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa
2	Controllo dichiarazioni TASI/IMU gennaio – settembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa
3	Verifica delle posizioni contributive rilevate dalla banca dati difforni tra quanto pagato e quanto dichiarato per l'anno 2014 e sistemazione banca dati gennaio – ottobre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa

Nr.	Attività	Tempi Previsti (mesi)												Output Previsto	Risorse Umane	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4	Controllo integrato con altre banche dati interne ed esterne (anagrafe, catasto, SIATEL, ecc.) gennaio – ottobre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa
5	Emissione avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio TASI gennaio – dicembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino - Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa
6	Emissione avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio IMU gennaio – dicembre 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino - Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa

Gruppo di lavoro: Direttore Area - Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa

Finalità da perseguire:

Emissione avvisi di accertamento IMU per almeno € 260.000,00.

Emissione avvisi di accertamento TASI per almeno € 50.000,00.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0002 - Mis/Prog : M001.P004**EMMISSIONE RUOLO COATTIVO IMU/TASI**

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 fiscali
Rif. CdC 31	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
Classificazione:	Settoriale Strategico

Descrizione:

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

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane
1	Controllo degli avvisi di accertamento emessi dal 2015 al 2018, notificati e non pagati aprile -maggio 2019													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta – Fava Maria Rosa
2	Controllo delle rateizzazioni non pagate aprile -maggio 2019													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) aprile -maggio 2019													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Fava Maria Rosa
4	Calcolo ruolo e controllo dei dati elaborati IMU - TASI aprile -maggio 2019													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Fava Maria Rosa

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
5	Estrapolazione dati tributi TASI e IMU in apposito tracciato aprile -maggio 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa –Fava Maria Rosa
6	Verifica elenco accertamenti TARI non pagati predisposto dal Gestore Geovest Srl e inserimento dati sul portale della società incaricata del servizio di riscossione coattiva aprile -maggio 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Tedeschi Annalisa – Carolei Alessandro
7	Predisposizione delle liste di carico per relativa imputazione ai capitoli di bilancio giugno -luglio 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ricotta Pasqualino – Tedeschi Annalisa – Carolei Alessandro
8	Invio degli elenchi dei contribuenti alla società incaricata del servizio di riscossione coattiva per l'emissione delle ingiunzioni giugno -luglio 2019														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Carolei Alessandro
Gruppo di lavoro: Direttore Area - Tedeschi Annalisa – Bassini Cosetta - Fava Maria Rosa – Carolei Alessandro																

Finalità da perseguire:

Emissione ruolo coattivo entrate tributarie.



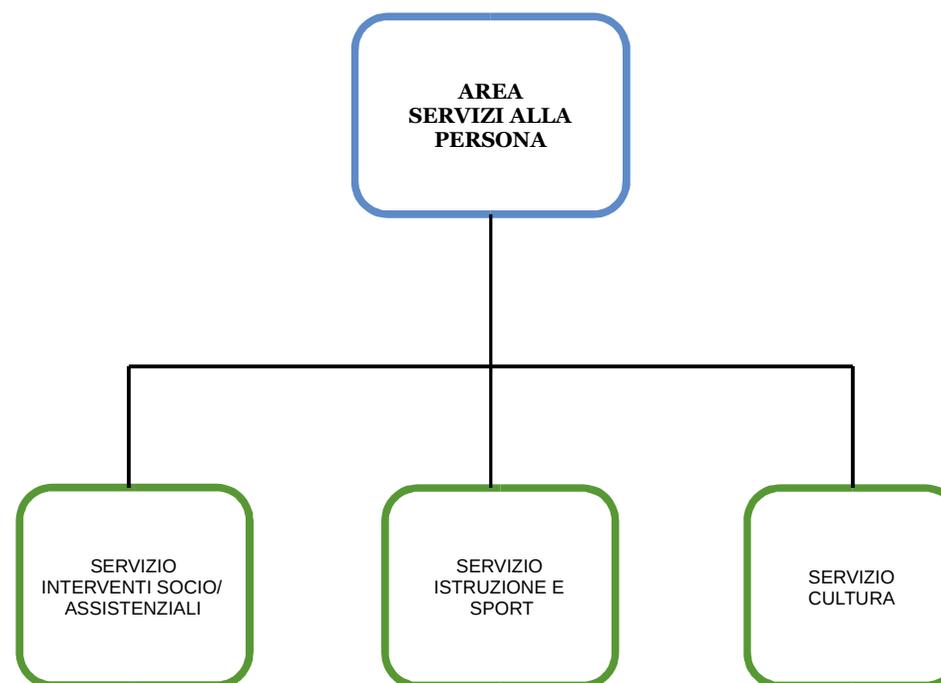
Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021

Piano della performance 2019

Area Servizi alla Persona

Direttore: Marina Busi

ORGANIGRAMMA AREA SERVIZI ALLA PERSONA



RISORSE UMANE

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

SERVIZIO ISTRUZIONE E SPORT

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

1 Istruttore amministrativo contabile – Cat. Giuridica C (posto vacante)

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

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

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

1 Operatore infanzia e handicap – Cat. Giuridica B (Bencivenni Piera)

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

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

SERVIZIO INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI

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

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

1 Educatrice - Cat. Giuridica C part-time 50% (Macchinetti Roberta)

SERVIZIO CULTURA

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

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

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

1 Istruttore amministrativo/contabile in staff – Art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 (Vannini Patrizia)

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:

Indicate nel PEG – Parte Finanziaria – approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 27.12.2018.

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.

I principali indicatori di attività rilevati:

Descrizione Attività: BIBLIOTECA (media annua relativa al quinquennio considerato)

Indicatori	Anno 2014-2018	Previsione 2019
N. nuove acquisizioni (libri, cataloghi, materiale multimediale, ecc...)	1.290	1.290
N. prestiti bibliotecari	11.215	9.000
N. utenti	601	601
N. nuove iscrizioni	96	96
<i>Di cui dai 0 ai 18 anni</i>	<i>54</i>	<i>54</i>

Descrizione Attività: CASA

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
n. Alloggi ERP	84	84
n. assegnazioni alloggi ERP	4	1
n. soggetti inseriti in graduatoria AMA	8	8
n. famiglie inserite nel progetto abitare	5	5

Descrizione Attività: ASSISTENZA, BENEFICIENZA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
N. anziani seguiti	292	292
N. diversamente abili seguiti	45	45
N. adulti in difficoltà seguiti	48	48
N. famiglie seguite	134	134
N. minori seguiti	256	256

Descrizione Attività: TRASPORTO SOCIALE

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
Trasporti sociali effettuati	854	854
N. utenti trasportati	70	70

**Descrizione Attività: AMMINISTRAZIONE CONDIVISA
(dato relativo al quinquennio considerato)**

Indicatori	Anno 2018	Previsione 2019
N. volontari iscritti all'Albo della cittadinanza attiva	83	83

**Descrizione Attività: ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
(media annua relativa al quinquennio considerato)**

Indicatori	Anno 2018	Previsione 2019
N. medio annuo utenti inseriti in progetti di accompagnamento al lavoro	33	33

Descrizione Attività: NIDO D'INFANZIA

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
Bambini in età da nido residenti (domanda potenziale)	254	254
N. bambini frequentanti nido d'infanzia (copertura raccomandata Europa 33% dei bambini in età)	114	114

Descrizione Attività: SCUOLA DELL'INFANZIA

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
N. bambini iscritti alla Scuola Dell'Infanzia Statale	280	280
N. sezioni Scuola Dell'Infanzia Statali	11	11
N. sezioni Scuola paritaria	3	3

Descrizione Attività: ISTRUZIONE ELEMENTARE E MEDIA

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
N. bambini iscritti Scuola Primaria	605	605
N. classi Scuola Primaria	29	29
N. ragazzi iscritti Scuola Secondaria 1°	427	427
N. classi Scuola Secondaria 1°	18	18

Descrizione Attività: SERVIZI SCOLASTICI/INTEGRATIVI

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
N. pasti erogati Scuole Infanzia	45.122	45.122
N. pasti erogati Scuole Primarie	88.470	88.470
N. alunni trasporto scolastico	163	163
N. alunni certificati con educatore di sostegno	57	57
N. alunni servizio di pre e post scuola	196	196
N. bambini centri estivi	119	117
N. bambini PEDIBUS	57	57

**Descrizione Attività: PROGETTI DI QUALIFICAZIONE SCOLASTICA
(media annua relativa al quinquennio considerato)**

Indicatori	Anno 2018	Previsione 2019
N. laboratori realizzati nell'ambito della qualificazione scolastica - promozione lettura	131	131
N. presenze alunni che hanno partecipato ai laboratori - promozione lettura	3.078	3.078
N. laboratori realizzati nell'ambito della qualificazione scolastica - didattica archeologia	147	147
N. presenze alunni che hanno partecipato ai laboratori - didattica archeologia	3.532	3.532

Finalità da perseguire:

Creare una rete di sostegno intorno alle donne vittime di violenza e favorire la diffusione di prassi e strumenti per affrontare e prevenire il fenomeno della violenza di genere.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001- Mis/Prog : M012.P001**SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA ATTENTI ALLA QUALITÀ DELL'OFFERTA**

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 nido

Classificazione: 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	Organizzazione del servizio rispetto ai contenuti organizzativi, pedagogici, di relazione con le famiglie coerente con gli obiettivi di soddisfazione dell'utenza													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina – Cavari Annamaria – Armaroli Annalisa – Mancini Daniela – Travaglini Silvia – Magini Alessandra – Monti Fiorenza – Ciaffarini Giulia – Bencivenni Piera – Lorusso Giacomo - Meraglia Luigia
2	Somministrazione questionario di soddisfazione													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Travaglini Silvia - Magini Alessandra - Monti Fiorenza - Ciaffarini Giulia
3	Rielaborazione di dati raccolti													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina – Cavari Annamaria – Travaglini Silvia
4	Condivisione dei risultati per la verifica dell'efficacia dell'organizzazione rispetto alla soddisfazione degli utenti e Restituzione dei risultati dei questionari ai genitori													Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina – Cavari Annamaria – Armaroli Annalisa – Mancini Daniela – Travaglini Silvia – Magini Alessandra – Monti Fiorenza – Ciaffarini Giulia – Bencivenni Piera – Lorusso Giacomo - Meraglia Luigia
Gruppo di lavoro: Busi Marina - Cavari Annamaria - Armaroli Annalisa - Macini Daniela - Travaglini S.silvia - Magini A.lessandra - 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 0001 - Mis/Prog : Moo4.Poo6**SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO – GESTIONE FLESSIBILE DELLE ATTIVITÀ**

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

Rif. D.U.P.: Missione Moo4
Istruzione e diritto allo studio
Programma Poo6
Servizi ausiliari all'istruzioneClassificazione: 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												X	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina - Armaroli Annalisa - Benini Dimer - Cioni Corrado - Cioni Gabriele	
2	Coordinamento con gli altri servizi per l'elaborazione dei piani di lavoro												X	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina - Armaroli Annalisa - Benini Dimer - Cioni Corrado - Cioni Gabriele	
3	Realizzazione delle attività previste													X	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Benini Dimer - Cioni Corrado - Cioni Gabriele
Gruppo di lavoro: Busi Marina - Armaroli Annalisa - 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 0002 - Mis/Prog : M012.P0004**RECUPERO DELL'INVENDUTO ALIMENTARE E REDISTRIBUZIONE A FINI SOLIDARISTICI**

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 socialeClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Il Comune di Anzola dell'Emilia ha adottato in questi anni azioni di lotta allo spreco e forme di recupero delle eccedenze alimentari, in un'ottica di salvaguardia dell'ambiente e di incentivazione della donazione e della distribuzione di prodotti recuperati ai fini della solidarietà sociale. In una logica di rete in cui il Comune è il soggetto istituzionale che rappresenta la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il progetto si propone l'obiettivo di attivazione di collaborazioni con l'associazionismo locale per la gestione fattiva di una attività di contrasto allo spreco e nel recupero, mediante:

- Predisposizione di uno spazio per la raccolta, conservazione e distribuzione dell'invenduto;
- Attivazione accordi/protocolli con produttori/distributori per il recupero delle eccedenze alimentari;
- Gestione della raccolta dei prodotti invenduti recuperati dai produttori/distributori convenzionati e della relativa distribuzione. Attivazione di Collette alimentare e ed altre tipologie di Raccolte materiali.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Attivazione di accordi/convenzioni con Associazioni del territorio per la gestione del progetto														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina - Cirelli Maria Vittoria - Corticelli Denise Roberta - Martini Barbara
2	Predisposizione di uno spazio per la raccolta, conservazione e distribuzione dell'invenduto			X											Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Cirelli Maria Vittoria - Martini Barbara

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
3	Attività finalizzate all'avvio gestione raccolta dei prodotti invenduti e della relativa distribuzione														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina – Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Bollino Federica - Macchinetti Roberta – Martini Barbara – Natale Maria Luigia
4	Attività finalizzate alla realizzazione di Collette alimentare e ed altre tipologie di Raccolte materiali														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina – Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta - Bollino Federica - Macchinetti Roberta – Martini Barbara - Natale Maria Luigia
Gruppo di lavoro: Busi Marina – Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Bollino Federica – 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 0003 - Mis/Prog: Mo12.P0004**FORME DI SOSTEGNO AL REDDITO E ALL'INCLUSIONE SOCIALE**

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

Rif. D.U.P.: Missione Mo12
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma P004
Interventi per soggetti a rischio di esclusione socialeClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Il Decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni” dispone che i Comuni, per quanto di loro competenza, prendano in carico il soggetto titolare del “Reddito di cittadinanza” ai fini della realizzazione del “Patto per il lavoro e Patto per l'inclusione sociale”, il percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale che prevede attività al servizio della comunità, di riqualificazione professionale, di completamento degli studi, nonché altri impegni individuati dai servizi competenti finalizzati all'inserimento nel mercato del lavoro e all'inclusione sociale previsto dalla normativa stessa.

Obiettivo del progetto è l'implementazione di quanto necessario al fine di dare esecuzione alle indicazioni normative, 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	Approfondimento della normativa in materia		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina – Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Bollino Federica - Martini Barbara - Natale Maria Luigia
2	Verifica delle condizioni per l'applicabilità di quanto previsto dalla normativa in materia		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina – Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria - Corticelli Denise Roberta - Bollino Federica - Martini Barbara - Natale Maria Luigia
3	Attivazione di quanto necessario al fine di dare applicazione alla normativa		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Aprile Ilaria - Cirelli Maria Vittoria - Corticelli Denise Roberta - Bollino Federica - Macchinetti Roberta - Martini Barbara - Natale Maria Luigia
Gruppo di lavoro: Busi Marina – Aprile Ilaria – Cirelli Maria Vittoria – Corticelli Denise Roberta – Bollino Federica - Macchinetti Roberta - Martini Barbara - Natale Maria Luigia				

Finalità da perseguire:

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

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : Moo6.P0001**GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

Responsabile PEG: SS01 DIRETTORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Marina Busi)

Rif. D.U.P.: Missione Moo6
Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma P001
Sport e tempo liberoClassificazione: Settoriale
Strategico

Onerosità Strut. Org.: Alta

Descrizione:

Gli impianti sportivi comunale rispondono alla finalità di promozione dello sport nei suoi aspetti formativi, ricreativi, sociali, rispondendo ai bisogni fisici, psichici, sociali della cittadinanza; è obiettivo dell'Amministrazione garantire una gestione degli impianti sportivi esistenti, realizzati molti anni fa, affinché continuino a svolgere adeguatamente le funzioni per cui sono stati realizzati. Assume quindi una sostanziale importanza una gestione tecnico-organizzativa per il funzionamento e l'ottimizzazione degli impianti sotto tutti gli aspetti: organizzativi, funzionali, tecnici, economici e di manutenzione ordinaria, sviluppando le potenzialità delle strutture per una gestione efficiente ed economicamente sostenibile, ma sempre in un'ottica di soddisfacimento dell'interesse della collettività e di garanzia del rispetto del valore sociale dello sport e del diritto di tutti i cittadini di poter usufruire di impianti e attrezzature sportive.

Alla luce delle modifiche normative intervenute e in considerazione della scadenza dell'attuale convenzione per la gestione degli impianti sportivi, si procederà ad un nuovo affidamento, in una logica di valorizzazione delle potenzialità degli impianti e di coerenza con gli obiettivi sopra richiamati.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
1	Analisi del nuovo quadro normativo per l'individuazione delle modalità di affidamento coerenti con le finalità														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina - Marchesini Mirella
2	Definizione ed approvazione delle linee di indirizzo per la gestione degli impianti sportivi														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina - Ansaloni Aldo
3	Analisi degli impianti sportivi, verifica dello stato e delle priorità di intervento														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)												Output Previsto	Risorse umane	
4	Attivazione delle procedure necessarie all'affidamento della gestione														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina - Marchesini Mirella
5	Affidamento della gestione														Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Busi Marina
Gruppo di lavoro: Busi Marina - Marchesini Mirella – Ansaloni Aldo																

Finalità da perseguire:

Promuovere lo sport anche attraverso la valorizzazione delle potenzialità degli impianti sportivi e la loro gestione efficace.

Scheda PEG: Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : M005.P0002**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 culturaleClassificazione: 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	Programmazione e Realizzazione iniziative di promozione alla lettura rivolti a bambini ed adulti													X	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Toccarelli Paolo - Vancini Angela - Vannini Patrizia
2	Realizzazione di prestiti bibliotecari ed interbibliotecari													X	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Toccarelli Paolo - Vancini Angela
Gruppo di lavoro: Toccarelli Paolo - Vancini Angela - Vannini Patrizia																

Finalità da perseguire:

Promuovere l’accesso alla lettura e alla conoscenza.



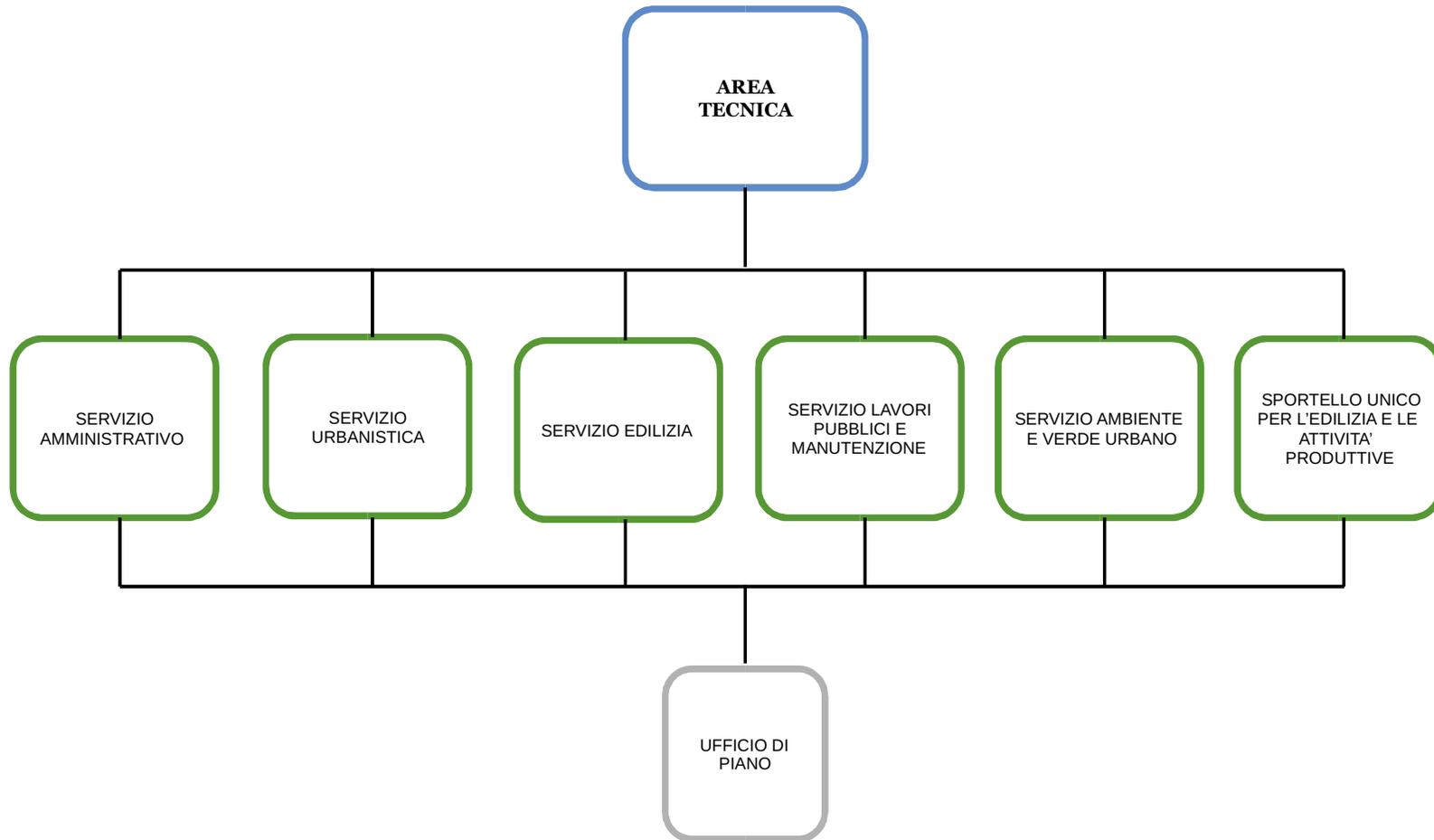
Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021

Piano della performance 2019

Area Tecnica

Direttore: Aldo Ansaloni

ORGANIGRAMMA AREA TECNICA



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 (Nadalini Elena)

1 Funzionario amministrativo contabile – Cat. Giur. D 1 (vacante) attualmente coperto con personale a tempo determinato

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione

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

2 Istruttore Tecnico – Cat. Giur. C (Labanti Matteo – Goldoni Patrizia)

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 (attualmente coperto con personale a tempo determinato)

Sportello Unico per le Attività Produttive

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

1 Istruttore tecnico – Cat. Giur. C (vacante)

1 Funzionario tecnico – Cat. Giur. D1 (in comando dal Comune di Carpi (MO) Manfredi Caterina fino al 10/06/2019 a tempo parziale)

1 Funzionario tecnico – Cat. Giur. D1 50% (Negrelli Federica)

Sportello Unico Edilizia – Servizio Edilizia

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

1 Funzionario tecnico – Cat. Giur. D1 50% (Negrelli Federica)

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

Servizio Urbanistica

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

Servizio Ambiente e Verde urbano

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

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

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. 187 del 27.12.2018.

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.

I principali indicatori di attività rilevati:

Descrizione Attività:

ATTIVITA' PRODUTTIVE AGRICOLE E COMMERCIALI

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
n. autorizzazioni /notifiche sanitarie	99	100
n. autorizzazioni /scia commercio in sede fissa e su aree pubbliche	98	100
n. autorizzazioni /scia pubblica sicurezza	80	90
n. regolamenti di settore	3	1
operatori mercato settimanale	33	33
Atti relativi a procedimenti sanzionatori	2	2
Concessioni di occupazione suolo pubblico	150	150
n. autorizzazioni /scia amministrative	48	50
n. pratiche cemento armato e depositi sismici	30	35
n. richieste accesso atti	306	300
n. certificati alloggi extracomunitari	68	60

Descrizione Attività:**URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
N. permessi di costruire	13	15
N. S.C.I.A. Edilizie	159	140
N. Procedimenti Unici DPR 160/2010	10	12
C.I.L.A.	120	130
Oneri d'urbanizzazione + costo di costruzione (in €)	318.340,88	230.000,00

Descrizione Attività:
VERDE PUBBLICO

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
Aree a verde pubblico (mq)	681.678	681.678
Aree a verde attrezzato (mq)	210.233	210.233
Aree a verde sportivo (mq)	81.674	81.674
Aree a verde scolastico (mq)	31.071	31.071

Descrizione Attività:
SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI AVVIATI A SMALTIMENTO O A RECUPERO

Indicatori	Consuntivo Anno 2018	Previsione Anno 2019
Percentuale raccolta ingombranti a recupero	1,09	2,01
Percentuale raccolta legname	25,52	7,45
Percentuale raccolta organico	11,47	21,61
Percentuale raccolta vegetali	7,55	14,23
Percentuale raccolta plastica	5,86	6
Percentuale raccolta carta	26,69	11,98
Percentuale raccolta vetro	0,79	9,46
Percentuale raccolta: abiti, olii, pneumatici, pile, farmaci, ferro, batterie	5,53	3,68
Percentuale raccolta rifiuti indifferenziati	12,66	17,36
Spazzamento strade a recupero	0,96	1,32
Residui da costruzione, vernici, altri materiali isolanti, tubi fluorescenti ecc.	1,89	6,07

Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog :M001. P006	
ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO DI CONSULENZA E SUPPORTO ATTRAVERSO CONVENZIONAMENTO CON DIFENSORE CIVICO	
Responsabile PEG:	ST01. DIRETTORE AREA TECNICA
Rif. D.U.P.:	Missione M001 Servizi istituzionali e generali e di gestione Programma P006 Ufficio tecnico
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

Descrizione:

Servizio di supporto alla redazione di atti corretti, fornito dal difensore civico.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Esame delle opportunità e relativi adempimenti per l'istituzione del servizio proposto dalla Regione l "		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ansaloni Aldo - Pitaccolo Cinzia - Manfredi Caterina
2	Incontri formativi e predisposizione degli atti da approvare in C.C.		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Pitaccolo Cinzia - Manfredi Caterina
3	Stipula della relativa convenzione approvata in bozza dal CC.		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ansaloni Aldo - Pitaccolo Cinzia - Manfredi Caterina
4	Monitoraggio ed archivio dei casi trattati		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Pitaccolo Cinzia - Manfredi Caterina
5	Rendicontazione del servizio.		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Pitaccolo Cinzia - Manfredi Caterina
Gruppo di lavoro: Direttore Area - Pitaccolo Cinzia - Manfredi Caterina				

Finalità da perseguire:

Attuazione di un servizio di supporto in campo legale relativo agli atti attraverso convenzione con il Difensore Civico Regionale.

Finalità da perseguire:

Integrazione dell'Accordo di Programma per lo sviluppo del Polo del Martignone con le soluzioni progettuali alternative e definitive ai fini dell'attuabilità degli interventi.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
6	affidamento della concessione		Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ansaloni Aldo – Castagna Gabriele – Labanti Matteo – Goldoni Patrizia – Nadalini Elena - Marchesini Mirella
Gruppo di lavoro: Ansaloni Aldo – Castagna Gabriele – Labanti Matteo – Goldoni Patrizia – Nadalini Elena – Chillo Claudio – Simina Antonio Livio – Ventura Eugenio - Fantuzzi Massimiliano – Marchesini Mirella				

Finalità da perseguire:

Riqualificazione tecnologica degli impianti, ottimizzazione della fruibilità dei servizi, risparmi energetici e diminuzione delle emissioni climalteranti.

Obiettivo Sviluppo 0001 - Mis/Prog : Mo09.P003**APPLICAZIONE DELLA TARIFFA PUNTUALE PER LO SMALTIMENTO RIFIUTI – ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI E DI CONTROLLO ATTRAVERSO VIDEOCAMERE MOBILI**

Responsabile PEG:	STo1 DIRETTORE AREA TECNICA
Rif. D.U.P.:	Missione Mo09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma P003 Rifiuti
Classificazione:	Settoriale Strategico
Onerosità Strut. Org.:	Alta

Descrizione:

Supporto all'attuazione della Tariffa Puntuale per raccolta rifiuti e implementazione dei controlli nell'ambito di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Nr.	Attività:	Tempi Prev. (mesi)	Output Previsto	Risorse umane
1	Coordinamento tra gestore Geovest e Gestori delle strutture designate alla distribuzione del "Kit" in dotazione all'utenza	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Ansaloni Aldo - Mignani Roberto – Nadalini Elena – Gambini Claudio – Masini Stefano – Guicciardi Roberto – Tagliati Barbara – Ventura Giancarlo
2	Soprintendenza all'allestimento degli edifici deputati alla distribuzione dei "Kit"	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mignani Roberto – Nadalini Elena – Gambini Claudio – Masini Stefano – Guicciardi Roberto - Tagliati Barbara - Ventura Giancarlo
3	Monitoraggio eventuali difformità del servizio, segnalazione al gestore e informazioni sulla corretta gestione del servizio rifiuti	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mignani Roberto – Nadalini Elena – Gambini Claudio – Masini Stefano – Guicciardi Roberto – Tagliati Barbara - Ventura Giancarlo
4	Coordinamento sistema di verifica , formazione personale preposto a supporto di controllo e sanzioni	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mignani Roberto – Nadalini Elena – Gambini Claudio – Masini Stefano – Guicciardi Roberto - Tagliati Barbara - Ventura Giancarlo
5	Supporto a Polizia Locale per controllo remoto attraverso installazione sistema di videocamere	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Attuazione delle fasi e relative tempistiche delle misure individuate	Mignani Roberto – Nadalini Elena – Gambini Claudio – Masini Stefano – Guicciardi Roberto – Tagliati Barbara - Ventura Giancarlo
Gruppo di lavoro: Direttore Area - Mignani Roberto - Nadalini Elena - Gambini Claudio - Masini Stefano - Guicciardi Roberto - Tagliati Barbara - Ventura Giancarlo				

Finalità da perseguire:

Supporto comunale alla tariffazione puntuale – Adempimenti organizzativi conseguenti monitoraggio, controllo e sanzionamento degli abbandoni.

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **72** del **09/05/2019**

SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021 - PARTE SECONDA. APPROVAZIONE OBIETTIVI.

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

<p>IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE</p> <p style="text-align: right;">SEGRETARIO GENERALE</p> <p>Data 09/05/2019</p> <p style="text-align: right;">IOCCA FILOMENA</p>
<p>IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: FAVOREVOLE</p> <p style="text-align: right;">IL RESPONSABILE SERVIZIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E ECONOMATO</p> <p>Data 09/05/2019</p> <p style="text-align: right;">RICOTTA PASQUALINO</p>

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 72 DEL 09/05/2019

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VERONESI GIAMPIERO

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 16/05/2019