



# COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 10 del 27/01/2021

**ORIGINALE**

---

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO  
2021/2023**

---

L'anno **duemilaventuno** addì **ventisette** del mese di **Gennaio** alle ore **18:50**, convocata con le prescritte modalità, in videoconferenza si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

GIOVANNINI MONIA	Sindaco	Presente
FELICANI MAURA	Vicesindaco	Assente
FERRETTI STEFANO	Assessore	Presente
PANCALDI ALESSIA	Assessore	Presente
DALLE DONNE FABIO	Assessore	Presente

Totale presenti: **4**

Totale assenti: **1**

Assenti giustificati i signori: FELICANI MAURA.

Partecipa il Segretario Comunale del Comune, **CRISO MARIO**.

In qualità di SINDACO, il Sig. **GIOVANNINI MONIA** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 27/01/2021

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2021/2023**

## LA GIUNTA COMUNALE

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 e 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;

Visto l'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, 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.

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 27/01/2021

Visto altresì l'articolo 10, cc. 1-1-bis, del d.Lgs. n. 150/2009:

### **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 redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), 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) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e 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.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Considerato che il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Visto l'art. 3 del Decreto Legge 174/2012 il quale prevede che: "Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, 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 piano esecutivo di gestione";

Richiamato l'articolo 9 del Regolamento di contabilità;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 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;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 27/01/2021

Rilevato che gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente tramite documenti che il Comune è tenuto ad approvare quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

Visto :

- la deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 23/12/2020, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2021/2023 ai sensi del D. Lgs. 118/2011
- la deliberazione del Consiglio Comunale n.42 del 23/12/2020 è stato approvato definitivamente il DUP per il triennio della programmazione finanziaria 2021/2024;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 23/12/2020 avente per oggetto "Approvazione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) per gli esercizi 2021/2023"
- il Provvedimento del Sindaco n. 50 del 23/12/2019, modificato con il Provvedimento del Sindaco n.1 del 10/01/2020 con cui sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa dal 01/01/2020 come di seguito elencato:

CRISTINA BRANDOLA	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Fino al 31/12/2022
PATRIZIA CORAZZA	Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Fino al 31/12/2022
STEFANIA RAFFINI	Responsabile del Settore Servizi alla Persona (Comando p.t. 17/34)	Fino al 30/06/2021
SIMONA GAMBARI	Responsabile del Servizio Associato di Polizia Municipale (Comando p.t. 12/36) in esecuzione della Convenzione di cui alla delibera di Consiglio n. 47 del 19/12/2019;	Fino al 31/12/2022
FRANCESCA TUGNOLI	Responsabile del Settore Sviluppo e Gestione del Territorio	Fino al 31/12/2022
FEDERICO FERRARATO	Responsabile del Settore Urbanistica-SUE	Fino al 31/12/2022

- la delibera di Giunta Comunale n° 87 del 24/09/2020 avente come oggetto "Approvazione piano triennale fabbisogni di personale 2021-2023 ed aggiornamento 2020
- la delibera del Consiglio Comunale n. 80 del 26/11/2015 avente per oggetto "Approvazione Schema di Convenzione per il trasferimento all'Unione Terre di Pianura delle funzioni, compiti e attività di gestione del Servizio Personale e gestione in Unione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance richiamato, inoltre, il decreto del Presidente dell'Unione n. 28 del 30/06/2020 con cui è stata attribuita la responsabilità dell'area "Gestio-

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 27/01/2021

ne e sviluppo risorse umane dell'Unione Terre di Pianura” - a far data dal 01/09/2020 - al Dott. Teodoro Vetrugno, e che ad esso sono attribuite, pertanto, con riferimento alle voci di spesa ed entrata del servizio personale, le competenze gestionali di cui all'art. 107 del TUEL, per l'attuazione dei programmi e obiettivi di cui al presente PEG;

- la delibera del Consiglio Comunale n. 47 del 19/12/2019 avente per oggetto “Approvazione nuovo schema di convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di polizia locale e relativo coordinamento fino al 31/12/2024” tra i comuni di Baricella, Malalbergo ;

Preso atto che sono attribuite all'Unione Terre di Pianura le seguenti funzioni ai fini della gestione associata:

- deliberazione C.C. n. 47 del 13/06/2015 “Conferimento all'Unione Terre di Pianura delle funzioni e compiti di gestione unificata ufficio appalti, contratti, forniture di beni e di servizi, acquisti. approvazione convenzione”;
- deliberazione C.C n. 57 del 30/07/2015 “Convenzione tra i comuni di Baricella, Budrio, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio e l'Unione di comuni Terre di Pianura per il conferimento delle funzioni e compiti del servizio informatico associato nell'ambito del settore gestione unificata dei servizi informativi;
- deliberazione C.C n. 71 del 30/09/2015 “Convenzione tra i comuni di Baricella, Budrio, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio e l'Unione di comuni Terre di Pianura per il conferimento all'unione terre di pianura delle funzioni di protezione civile”.
- deliberazione C.C n. 80 del 26/11/2015 “Convenzione per il trasferimento all'Unione Terre di Pianura delle funzioni, compiti e attivita' di gestione del servizio personale e gestione in unione dell'organismo indipendente di valutazione della performance”;
- deliberazione C.C n. 2 del 11/02/2016 “Approvazione della convenzione quadro per forme di collaborazione occasionale tra i comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura”;
- deliberazione C.C n. 7 del 03/03/2016 “ Approvazione della convenzione per il conferimento all'unione dei comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Minerbio e Malalbergo della funzione dello Sportello Unico telematico delle Attività Produttive, comprensiva delle attivita' produttive/terziarie e di quelle relative all'agricoltura;
- deliberazione C.C. n. 47 del 21/10/2016 “Approvazione della convenzione per il conferimento all'unione terre di pianura della funzione della trasparenza e prevenzione alla corruzione e dei controlli interni da parte dei comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Minerbio e Malalbergo;
- deliberazione C.C. n. 33 del 20/07/2017 “Convenzione regolante i rapporti per il coordinamento pedagogico sovracomunale per la qualificazione dei servizi all'infanzia dei comuni dell'ambito terre di pianura (Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio e Molinella) – anni scolastici 2017/2018 – 2018/2019 – 2019/2020 – 2020-2021”

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 27/01/2021

- deliberazione G.C n. 44 del 10/05/2018 “Attivazione della collaborazione sulle attività di adeguamento al regolamento ue 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), come previsto dalla "convenzione quadro per le forme di collaborazione occasionale tra i comuni aderenti all'Unione Terre di Pianura;
- deliberazione C.C . n 47 del 29/11/2018 “Approvazione dello schema di convenzione tra l'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio per il conferimento delle funzioni in materia sismica”
- deliberazione C.C n 48 del 29/11/2018 “Approvazione modifiche alla convenzione per il conferimento all'Unione dei comuni Terre di Pianura delle funzioni e compiti di gestione unificata ufficio appalti, contratti, forniture di beni e di servizi, acquisti.”
- deliberazione C.C n 23 del 23/07/2019 “Approvazione convenzione tra l'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio per la costituzione DELL'UFFICIO DI PIANO ai sensi dell'art. 55 della l.r. Emilia-Romagna 21 dicembre 2017, n. 24 s.m.i”
- delibera C.C n. 27 del 23/11/2020 Unione Terre di Pianura: “Recesso dall'Unione Terre di Pianura deliberata dai Comuni di Budrio e Castenaso”
- delibera C.C n.36 del 29/12/2020 Unione Terre di Pianura “Modifica alla convenzione per il conferimento l'Unione dei comuni Terre di Pianura delle funzioni e compiti del servizio informatico associato nell'ambito del settore gestione unificata dei servizi informativi”

Richiamate inoltre:

- la delibera dell’Unione Terre di Pianura n. 27/2015” esecutiva, con la quale vengono recepite in tutte le sue parti il Sistema di misurazione e valutazione della performance valevole per tutti i Comuni aderenti all’Unione e per l’Unione stessa e aggiornata con delibere n° 10/2017, n. 51 del 28/12/2017, n.52/2018 e n.31/2019 della Giunta dell’Unione Terre di Pianura;
- la delibera della Giunta Comunale n. 69 del 16/05/2019 “APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO AI CRITERI PER L'ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI MALALBERGO”;
- Considerato che, l’intento che la Giunta Comunale si pone con il presente atto è di poter disporre in modo formale di un sistema di pianificazione strategica, in grado di identificare i diversi obiettivi assegnati ad ogni Responsabile, che consentano una gestione:
- Trasparente;

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 27/01/2021

- Pianificata, nei tempi e nelle fasi di realizzazione;
- Praticabile, in quanto condivisa con la struttura;
- Misurabile, in termini di qualità e quantità;
- Verificabile, nei risultati finali e nelle responsabilità, al termine del relativo periodo di esercizio;

Visti gli obiettivi operativi per gli anni 2021/2023 con relativi indicatori concordati tra i Responsabili, la Giunta Comunale, allegati al presente provvedimento (All. A) e dato atto della correlazione tra obiettivi di gestione e risorse umane e strumentali assegnate;

Dato atto che nelle more della definizione del contratto decentrato del personale anno 2021 è necessario garantire il mantenimento dei servizi erogati e che pertanto i contenuti di cui all'accordo decentrato come da propria delibera n. 146/2020 per l'anno 2020, compresi i progetti, si intendono prorogati con i medesimi contenuti e modalità, fatta salva la definizione dei relativi compensi che saranno oggetto della futura contrattazione;

Vista inoltre la propria delibera n. 86/2019 avente per oggetto: "Approvazione regolamento recante "disciplina del trattamento economico accessorio del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione IMU e TARI, ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge 30 dicembre 2018, n. 145" e preso atto che la Giunta Comunale deve determinare annualmente la percentuale di costituzione del fondo, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'Amministrazione, nella misura massima del 5% del maggior gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, contestualmente all'approvazione del Piano degli obiettivi;

Considerato che per l'A/2021 gli obiettivi sono inseriti nel presente atto in cui è previsto tra gli altri l'obiettivo "Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti", e tenuto conto che non appena verrà approvato il rendiconto 2020 si provvederà alla ridefinizione della percentuale ed alla verifica dei relativi stanziamenti tenuto conto della proporzione tra l'importo del fondo e gli obiettivi annuali e della presenza di soggetti esterni non concessionari nell'attività di accertamento;

Ritenuto necessario, pertanto, procedere all'approvazione del Piano esecutivo di Gestione (PEG) esercizio 2021/2023, composto dal Piano Dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance, dando atto che la parte finanziaria risulta già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n.147 del 24/12/2019;

Dato atto che la proposta verrà inoltrata successivamente al Nucleo di valutazione in via di insediamento;

Visti:

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 27/01/2021

- T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000);
- D.Lgs n. 118/2011
- Il D. Lgs. 165/2001
- lo statuto dell'Ente;
- Regolamento di Contabilità;

Dato atto che ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento di contabilità sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica rilasciati da tutti i Responsabili di settore interessati e di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile dei servizi finanziari;

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

1. Di completare il Piano Esecutivo di gestione approvando il piano degli obiettivi dei responsabili incaricati di cui all'allegato A alla presente deliberazione, integrato degli indicatori della performance dando atto che, ai sensi del DLgs n. 267/2000 art. 169 comma 3 bis, lo stesso unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del DLgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii;

2. Di prendere atto di quanto riportato nelle premesse in merito al responsabile dei servizi associati Ufficio Unico del Personale, dando atto che gli obiettivi di tale servizio sono stabiliti con apposito atto adottato dall'Unione Terre di Pianura;

3. di dare atto che la presente deliberazione inoltrata al Nucleo di valutazione, in via di insediamento, appena possibile per la validazione degli obiettivi;

Di demandare ai Responsabili di settore, nelle more dell'approvazione del contratto decentrato 2021, la realizzazione dei progetti contenuti nell'accordo decentrato come da propria delibera n.149/2020, che si intendono prorogati con i medesimi contenuti e modalità, fatta salva la definizione dei relativi compensi che saranno oggetto della futura contrattazione, precisato che i relativi costi dovranno essere definiti nel rispetto delle vigenti;

4. Di dare atto che ai sensi della propria delibera n. 86/2019 avente per oggetto: "Approvazione regolamento recante disciplina del trattamento economico accessorio del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione IMU e TARI, ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge 30 dicembre 2018, n. 145" viene approvato con il presente atto l'obiettivo "Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti", e che si provvederà alla

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 27/01/2021

ridefinizione della percentuale di alimentazione del fondo ed alla verifica dei relativi stanziamenti successivamente all'approvazione del rendiconto 2020;

5. Di dare atto che la Giunta Comunale procederà a eventuali variazioni al P.E.G. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione per raggiungere gli obiettivi che saranno fissati;

6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 con successiva separata votazione favorevole unanime, stante l'urgenza di provvedere in merito derivante dalla necessità di intraprendere al più presto le azioni di perseguimento degli obiettivi.

\*\*\*



## **COMUNE DI MALALBERGO**

Provincia di Bologna

### **DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 10 del 27/01/2021**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2021/2023**

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO**

**IL SINDACO**

GIOVANNINI MONIA

**FIRMATO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

CRISO MARIO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



# COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Settore Economico Finanziario  
Proposta N° 8/2021

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2021/2023

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267.

Favorevole                       Contrario

Data 27/01/2021	IL RESPONSABILE DEL SETTORE
	RAG. CRISTINA BRANDOLA

Premesso che tutto quanto relativo gli adempimenti amministrativi rientra nella responsabilità del responsabile del servizio interessato che rilascia il parere tecnico.

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267,

Favorevole                       Contrario

Data 27/01/2021	IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
	RAG. CRISTINA BRANDOLA



*Comune di Malalbergo*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. 2021 - 2023

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 - 2023

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2021 - 2023

ESERCIZIO FINANZIARIO 2021

## INTRODUZIONE

**Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg) 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 responsabili dei settori, 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.**

La **programmazione** è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Programmare significa definire:

- cosa si vuole realizzare (obiettivi o, in altri termini, performance attese)
- come ci si propone di farlo (mezzi), cioè con quali soluzioni finanziarie, organizzative e gestionali
- quando (tempi), in un periodo futuro, breve (fino ad un anno), medio (fino a tre anni) o lungo (oltre i tre anni).

In base alle linee programmatiche è stato approvato il DUP, con il quale l'Amministrazione ha definito le proprie missioni, in relazione alle quali sono stati sviluppate n. 5 Linee strategiche di mandato, declinate nei relativi Obiettivi Strategici, a loro volta declinate in Programmi Operativi.

Nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici, i Programmi Operativi che l'Ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento. Per ogni Programma Operativo, legato a ciascuna missione, sono definite le finalità e gli Obiettivi Operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire.

Tali obiettivi sono inseriti nel DUP in modo molto dettagliato e costituiscono già di per sé indicazioni per il raggiungimento dei risultati. Nel presente Piano alcuni degli obiettivi individuati nel DUP vengono rielaborati, specificamente nelle schede allegato A), riportando e dettagliando le fasi e i tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali, vengono così definiti gli Obiettivi annuali di Gestione

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 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.

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 responsabili, attraverso un'operazione di negoziazione con l'organo esecutivo, che infine lo approva.

Il Piano Esecutivo di Gestione, è strutturato per Missioni, programmi e servizi 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 degli obiettivi fissati, delle risorse umane, tecniche e finanziarie, collegati alle missioni e ai programmi del DUP e del Bilancio.

Il P.E.G. comprende inoltre l'organigramma del personale assegnato alla data del 1 gennaio 2021

Il **piano degli obiettivi** è parte integrante del PEG, costituisce la base per la gestione e per la valutazione dell'operato dei vari centri di responsabilità.

La normativa vigente non prevede un modello ufficiale di PEG per cui, nel rispetto dei contenuti essenziali previsti dal T.U.E.L., i Comuni sono liberi di adottare la strutturazione più adeguata alle proprie esigenze organizzative ed informative.

In particolare, per quanto riguarda il PEG si sottolinea che esso «individua gli obiettivi specifici della gestione da raggiungere: a tal fine il documento si compone di una parte descrittiva e di un'analisi quantitativa basata su elementi aventi natura extra-contabile che corredano gli elementi di tipo economico-finanziario previsti. “Obiettivi gestionali” sono le attività, le azioni, gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale.

Il percorso di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli Obiettivi (PEG/PDO) è avviato parallelamente a quello di predisposizione del bilancio di previsione.

#### **Il Piano esecutivo che comprende il Piano della Performance quindi:**

- è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP. Rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;
  - facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali.
- Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente;
- costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

L'importanza di tali documenti, ai fini di garantire un percorso di programmazione funzionale ad una efficace valutazione delle performance, si comprende che il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e che poiché il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel, e il piano della performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente

nel piano esecutivo di gestione. La performance trova collocazione in questi due documenti, oltre che all'interno delle linee programmatiche per azioni e progetti.

Il processo di costruzione del Piano ha quindi origine dalle Linee programmatiche di Mandato.

Le linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n.35/2019 e sviluppate nel DUP, rispondono agli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2019/2024 e definiscono gli indirizzi strategici dell'Ente.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, sono state delineate le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione Regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione europea.

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.

In sintesi possiamo dire che il Piano della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- rendicontazione dei risultati a
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,

Il Piano della Performance 2021/2023 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 2021/2023, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 23/12/2020 e con il DUP (Documento Unico di Programmazione) 2021/2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 23/12/2020, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi, nonché il PEG approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 140 del 23/12/2020.

La Performance va intesa come il contributo, che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta e va strettamente legata all'esecuzione di un'azione, ai risultati che determina e a come essa viene condotta, ovvero alle modalità con le quali i risultati vengono ottenuti.

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” 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.

L’Ente è 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 atti dell’Unione Terre di Pianura:

- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 31 del 20/05/2019
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 52 del 10/09/2018
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 51 del 28/12/2017
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 10 del 20/02/2017
- Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 27 del 11/05/2015

Con Delibera della Giunta Comunale n. 69 del 16/05/2019 “APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO RELATIVO AI CRITERI PER L’ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI MALALBERGO” sono state approvate le nuove schede di valutazione ad integrazione dell’attuale sistema di valutazione della performance individuale dei Responsabili contenenti la nuova metodologia permanente di valutazione per i Responsabili.

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

I Responsabili di Settore 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

## CONTROLLI PERIODICI

In corso d'anno il PEG è continuamente monitorato dai Responsabili 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

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.

L'attività di monitoraggio deve permettere di adeguare gli obiettivi a:

- 1) al ruolo dell'Amministrazione Comunale come elemento di valorizzazione del Comune nei confronti della comunità amministrata .
- 2) all'evoluzione del contesto esterno condizionante le azioni del comune , derivante da:
  - evoluzione delle aspettative dei cittadini
  - evoluzione delle normative di riferimento
  - risorse vincolate
- 3) alle priorità del territorio

## RISORSE UMANE

Il Comune, per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, si avvale di n.33,67 dipendenti al 31/12/2020 (di cui 2 interinali +1 cfl)

Il personale è così assegnato:

<b>SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		
<b>N. DIPENDENTI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DI CUI TEMPO DETERMINATO/PARZIALE</b>
1	D	
5	C	di cui 1 tempo determinato

<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>		
<b>N. DIPENDENTI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DI CUI TEMPO DETERMINATO/PARZIALE</b>
1 COMANDO 50%	D	
2	D	di cui 1 tempo determinato
4	C	

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>N. DIPENDENTI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DI CUI TEMPO DETERMINATO/PARZIALE</b>
2	D	
2	C	
1	B	

**SETTORE URBANISTICA - SUE**

<b>N. DIPENDENTI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DI CUI TEMPO DETERMINATO/PARZIALE</b>
1	D	
1	C	

**SETTORE SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>N. DIPENDENTI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DI CUI TEMPO DETERMINATO/PARZIALE</b>
1	D	
3	C	di cui 1 tempo determinato
5	B	

DA ASSUMERE:

1 cat. C

1 cat. B

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

<b>N. DIPENDENTI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>DI CUI TEMPO DETERMINATO/PARZIALE</b>
1 COMANDO 33%	D	
4	C	di cui 1 tempo parziale
1	B	

DA ASSUMERE:

1 cat. C

2 cat. D



## OBIETTIVO N. 1: CONFERIMENTO DEI SERVIZI SOCIALI , SCOLASTICI ED EDUCATIVI IN UNIONE

Strategia	12.7
Assessore	Giovannini
Dirigente / Responsabile	Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	60%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31/12/2021
Utenti portatori di interessi	Collettività

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo si prefigge di conferire i Servizi Socio-Educativi In Unione al fine di:  
Rafforzare il ruolo dell'Unione Terre di Pianura, anche a seguito dell'uscita dalla stessa dei comuni di Budrio e Castenaso;  
Allargare visioni e scelte oltre i confini dei comuni e dei singoli servizi;  
Costruire regole più semplici, omogenee;  
Uniformare gli standard qualitativi dei servizi;  
Dare maggiori risposte ai cittadini

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Ridurre la frammentazione dei servizi, nonché la duplicazione di interventi e la dispersione delle esperienze, perché ciò che funziona può essere immediatamente realizzato sull'intero territorio.  
Migliorare ed ampliare la programmazione e l'erogazione dei servizi; la gestione associata può aiutare a trovare forme organizzative adeguate in grado di produrre nuove tipologie di servizi fino ad oggi non presenti, o presenti solo in alcuni comuni. Ad esempio, servizi a bassa densità di utenza, o comunque i servizi la cui attivazione si ottimizza solo su scala territoriale molto ampia.  
Sviluppo di reti di relazione esterne con altri attori pubblici e privati.  
Può essere più semplice ed efficace la costruzione di partenariati con altri attori del territorio, in ottica di sussidiarietà. L'organizzazione associata, pur non abbandonando i rapporti costruiti a livello locale con gli attori dei singoli territori (ad esempio, le associazioni locali di volontariato), può aiutare a costruire partenariati più ampi e forti ad un livello territoriale superiore.  
Ampliare le opportunità per i cittadini nella scelta dei servizi;  
Potenziare la comunicazione fra l'Ente ed il cittadino anche attraverso l'implementazione di nuovi sistemi informativi;

Razionalizzare risorse economiche, strumentali ed umane e avere maggiore flessibilità del personale, ad esempio, per gestire nel modo più efficace ed immediato sostituzione o picchi di lavoro;  
 Ottenere economie di scala nella gestione unitaria dei servizi e sui costi;  
 Ottimizzare le procedure e ridurre notevolmente la produzione degli atti evitando le duplicazioni;  
 Acquisire forniture e servizi attraverso una unica centrale di committenza.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Effettivo conferimento	-	Entro aprile		
Coinvolgimento di più Enti	Numero	-	4		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione studio di fattibilità	SI / NO	Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
Coinvolgimento del personale interessato e delle Organizzazioni Sindacali	SI / NO	Previsto		X	X									
		Realizzato												
Gruppi di lavoro per approfondire gli aspetti organizzativi, procedurali ed economici	SI / NO	Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
Approvazione delle Convenzioni nei Consigli Comunali	SI / NO	Previsto			X	X								
		Realizzato												
Omogeneizzazione di procedure e Regolamenti	SI / NO	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												
Monitoraggio semestrale														

--

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

--

Eventuali annotazioni del responsabile

--

## OBIETTIVO N. 2: GESTIONE EMERGENZA COVID

Strategia	12.7
Assessore	Giovannini – Felicani -
Dirigente / Responsabile	Raffini
Priorità / peso obiettivo in %	40%
Altri Settori/Servizi coinvolti	SERVIZIO FINANZIARIO – UFFICIO TECNICO
Durata	31/12/2020
Utenti portatori di interessi	Collettività

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo si prefigge di far fronte alle necessità della comunità conseguente all'emergenza Covid-19. In particolare consiste nell'attuazione di misure a sostegno della popolazione (buoni spesa, spese a domicilio, contributi a sostegno delle famiglie in difficoltà, ulteriori bonus, ecc) nonché nella riorganizzazione dei servizi scolastici e delle attività sportive nel rispetto delle normative vigenti

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Utilizzare le risorse assegnate al comune per destinarle ai nuclei familiari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica da virus Covid-19, per fornire a tali nuclei famigliari buoni spesa utilizzabili per l'acquisto di generi alimentari presso gli esercizi commerciali individuati dall'Amministrazione Comunale sul territorio.  
Organizzare in collaborazione con l'Associazione di Protezione Civile Pegaso la raccolta di generi alimentari da distribuire alle famiglie maggiormente in difficoltà

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Bonus erogati	Numero	0			
Servizi riorganizzati	Numero	0			
Nuclei famigliari assistiti	Numero	0			

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione bonus da erogare e definizione criteri e modalità operative	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X	X					
		Realizzato												
Individuazione beneficiari	SI / NO	Previsto	X	X	X									
		Realizzato												
Individuazione servizi da rimodulare	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Realizzato												
Definizione di modalità organizzative rimodoulate	SI / NO	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
Monitoraggio semestrale														
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)														
Eventuali annotazioni del responsabile														

## ATTIVITA' ORDINARIE

Attività Servizi socio-assistenziali, edilizia residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero
1. Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
2. Realizzazione, coordinamento e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi e progetti di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale e del Distretto socio-sanitario;
3. Rapporti con Amministrazioni Comunali e Regionali, con Aziende UU. SS. LL., ASP ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
4. Rapporti con l'ufficio di Piano del Distretto di Pianura Est per la predisposizione e l'attuazione dei progetti e delle attività inserite nel Piano di Zona distrettuale;
5. Programmazione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
6. Organizzare l'attività dello sportello sociale, coordinando la raccolta delle domande per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e per l'erogazione di contributi e agevolazioni sociali previste dalle normative vigenti (assegno di maternità, assegno al nucleo numeroso, contributi per agevolazioni comunali, contributi L.R. 29/1997, contributi derivanti da progetti ricompresi nel Piano di Zona distrettuale, ecc.);
7. Coordinare l'attività svolta dall'Associazione AUSER convenzionata con il Comune ed in particolare il servizio dei trasporti assistenziali;
8. Gestire l'accesso ai servizi della rete socio-assistenziale tramite i programmi informatici distrettuali;
9. Ammissione degli utenti ai servizi di Assistenza domiciliare e pasti anziani a domicilio;
10. Collaborare con l'Azienda Servizi alla Persona (ASP) per la gestione dei servizi conferiti di Assistenza domiciliare;
11. Gestione amministrativa dei volontari del servizio civile;
12. Gestione delle procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e dell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto: ricevimento domande, formazione graduatorie annuali, assegnazione alloggi;
13. Rapporti con ACER Bologna per il rispetto della concessione di gestione degli alloggi e per l'applicazione dei regolamenti in materia di utilizzo degli alloggi ERP;
14. Rapporti con le società sportive per la gestione delle concessioni disciplinanti l'utilizzo degli impianti comunali;
15. Rapporti con le organizzazioni di volontariato operanti nel settore sociale, della ricerca scientifica e della tutela ambientale; convenzioni per l'uso di locali comunali
16. Concessione di contributi alle Associazioni sportive, culturali e di volontariato;
17. Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte agli adolescenti e giovani e altre attività collegate alla legge 45/99 e 285/97;
18. Convenzione con TPER per il servizio pubblico locale "Prontobus";
19. Misure nazionali e regionali di sostegno al reddito: raccolta domande Rei e RES e relativa istruttoria, predisposizione progetti personalizzati

## ATTIVITA' Servizi Educativi e scolastici

1. Organizzazione e gestione dei servizi scolastici integrativi: iscrizione ai servizi scolastici, rapporti con l'Istituto comprensivo, rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi, ecc.:
2. Rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo Statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e l'Amministrazione Provinciale;
3. Interventi correlati all'esercizio del diritto allo studio, con specifico raccordo con gli Enti interessati: libri di testo, borse di studio, erogazione contributi/esenzioni, integrazione scolastica disabili, ecc.:
4. Gestione dei nidi comunali e convenzionati: iscrizioni e formazione graduatorie; ammissioni; rapporti con le famiglie e con il personale educativo, rapporti con il coordinatore pedagogico; acquisti di materiale; rapporti con le ditte appaltatrici.
5. Gestione con sistema informatico delle utenze dei servizi alla persona.
6. Controllo degli introiti e sollecito dei pagamenti. Trasmissione al Settore Finanziario dei dati necessari per il recupero delle morosità;
7. Coordinamento attività estive per bambini e ragazzi;
8. Gestione della dotazione di personale comunale addetto ai nidi comunali;
9. Rilevazione delle presenze del personale comunale addetto ai nidi d'infanzia ed ai servizi alla persona
10. Realizzazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, con il coordinatore pedagogico e con l'Ufficio di Piano, di progetti di qualificazione dell'offerta didattica ed educativa;
11. Gestione attività di aggiornamento del personale educativo;
12. Attivazione stage scolastici alternanza scuola/lavoro e tirocini universitari presso gli uffici ed i servizi comunali
13. Corsi di educazione degli adulti
14. Statistiche e rilevazioni per la Città metropolitana, la Regione, l'Ufficio di Piano e altri Enti Pubblici;
15. Programmazione e coordinamento delle attività del CCRR (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi);
16. Attività del circolo qualità per il monitoraggio del servizio di refezione scolastica;
17. Collaborazione con SUAP per le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle strutture per l'infanzia private ai sensi della legge 1/2000;
18. Applicazione accordo di programma provinciale e locale – Legge 104/92.

**ATTIVITA' Servizio Biblioteca e cultura**

1. Coordinamento e gestione, anche tramite appalto, dell'attività del sistema bibliotecario comunale, compresa l'acquisizione e gestione del materiale bibliografico e audiovisivo (catalogazione, schedatura, ecc.);
2. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scuole del territorio;
3. Acquisizione di beni e servizi per la realizzazione delle attività collegate alla biblioteca ed alla cultura;
4. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali;
5. Gestione amministrativa dei volontari del servizio civile
6. Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, Biblioteche associate, ecc.;
7. Programmazione ed organizzazione delle attività culturali nel contesto dei "Distretti culturali";
8. Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
9. Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività;
10. Coordinamento per l'applicazione delle misure di pari opportunità curando i rapporti con gli uffici della Città metropolitana, della Regione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione in tema di pari opportunità.

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

# SCHEDA OBIETTIVO

<b>OBIETTIVO N. 1 PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO</b>					
Strategia					
Assessore/Sindaco		Sindaco			
Dirigente/Responsabile		Corazza Patrizia			
Priorità/ peso obiettivo in %		34%			
Altri Settori/Servizi coinvolti		TUTTI			
Durata		2021/2022			
Utenti portatori di interessi		CITTADINI			
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>					
<p>Il processo di trasformazione digitale in corso in questi ultimi decenni, ha reso necessario ottenere tutti i documenti in versione digitale, validi a tutti gli effetti di legge. La dematerializzazione ha come obiettivo ultimo la “conversione” di un documento cartaceo in un documento che nel momento in cui è digitalizzato, mantiene il valore giuridico e gli elementi qualificanti del documento come, ad esempio, le informazioni relative alla classificazione, alla fascicolazione ed alla metadattazione. Un corretto processo di dematerializzazione parte da uno scarto dell’archivio di deposito. Nel corso del primo semestre del 2021 si procederà all’eliminazione di tutta la documentazione la cui conservazione non è più obbligatoria per legge.</p>					
<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>					
<p><b>Flessibilità:</b> il documento prodotto in formato dematerializzato potrà essere corredato e completato con diverse tipologie di documenti (file grafici, audio, video...); <b>replicabilità:</b> si potranno produrre infinite copie dello stesso documento conformi all’originale; <b>facilità di ricerca:</b> mediante opportuna fascicolazione, metadattazione ed indicizzazione è possibile ricercare velocemente documenti o parti di esso; <b>conservazione:</b> il documento potrà essere conservato per un periodo di tempo lungo senza subire deterioramento; <b>trasmissibilità:</b> i documenti possono essere trasmessi in formato elettronico senza rischi ed a costi ridotti; <b>archiviazione:</b> grazie ad appositi strumenti informatici si può ottenere un sistema di archiviazione e di correlazioni tra documenti che rende il loro accesso più semplice e rapido. Implementazione del processo di dematerializzazione degli archivi storici, attraverso un percorso condiviso con gli altri settori.</p>					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Fine anno
Scarto d’archivio della documentazione la cui conservazione non è obbligatoria	%	-	100%		

Cartellini acquisiti dematerializzati	%		100%											
<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Eseguito</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Scarto dell'archivio di deposito, dopo l'individuazione di tutta la documentazione la cui conservazione non è più obbligatoria per legge	SI/NO	Previsto <u>Realizzato</u>		X	X	X	X	X						
Valutazione con i settori, ad eccezione del Sue, delle parti d'archivio di deposito che si ritiene da sottoporre all'acquisizione informatica secondo un criterio di priorità	SI/NO	Previsto <u>Realizzato</u>			X	X	X	X	X					
Aggiornamento dell'archivio dei cartellini delle carte d'identità cartacee, con scarto dei cartellini scaduti ed acquisizione, tramite scansione, dei cartellini ancora in corso di validità	SI/NO	Previsto <u>Realizzato</u>		X	X	X	X	X	X	X				
Studio fattibilità di acquisizione informatica dei registri di stato civile, con priorità dei registri a partire dall'anno 1860	SI/NO	Previsto <u>Realizzato</u>				X	X	X	X	X	X			
<b>Monitoraggio semestrale</b>														
<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)</b>														
<b>Eventuali annotazione del Responsabile</b>														

**OBIETTIVO N. 2 TRASFERIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZIO URBANISTICA E SUE IN UNIONE – GESTIONE ATTIVITÀ' NON TRASFERITE**

Strategia

Assessore/Sindaco Sindaco

Dirigente/Responsabile Corazza Patrizia

Priorità/ peso obiettivo in % 33%

Altri Settori/Servizi coinvolti SERVIZI ALLA PERSONA - UNIONE

Durata 31/12/2021

Utenti portatori di interessi CITTADINI - AMMINISTRATORI

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Vista la delibera di GC 134/2020 con la quale si prende atto della realtà operativa unica dei servizi sociali, scolastici ed educativi tra i Comuni di Malalbergo, Baricella, Minerbio e Granarolo dell'Emilia, l'Amministrazione intende proseguire il percorso, mediante il conferimento di detti servizi in Unione. Il Settore AA.GG, affiancherà il Settore Servizi alla Persona nel processo trasferimento dei servizi e proseguirà la gestione dei servizi, in capo al Settore, che non saranno conferiti all'Unione.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Collaborazione nella redazione degli atti necessari per il trasferimento dei servizi in Unione. Garantire la continuità, con adeguato personale, dei servizi che rimarranno nella sede comunale.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Fornitura dati Unione nei tempi richiesti	Rispetto dei tempi	-			
Riorganizzazione dei servizi che rimangono in Comune	Rispetto dei tempi		31/12		

<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Eseguito</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Collaborazione con il Settore Servizi alla Persona nella redazione degli atti necessari per il trasferimento.	SI/NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>	X	X	X	X								
Individuazione dei servizi che restano presso il Comune di Malalbergo	SI/NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>		X	X	X								
Passaggio di consegne e stato dell'arte dei nuovi servizi da gestire	SI/NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>			X	X	X	X						
Riorganizzazione dei servizi, Individuazione del nuovo personale addetto ed adozione di tutti gli atti conseguenti	SI/NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>					X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Monitoraggio semestrale</b>														
<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)</b>														
<b>Eventuali annotazione del Responsabile</b>														

**OBIETTIVO N. 3 INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE DELLA PA - ATTUAZIONE DECRETO RILANCIO (DL34/2020)**

Strategia

Assessore/Sindaco Sindaco

Dirigente/Responsabile Corazza Patrizia

Priorità/ peso obiettivo in % 33%

Altri Settori/Servizi coinvolti TUTTI I SETTORI

Durata 31/12/2021

Utenti portatori di interessi CITTADINI

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

La digitalizzazione della PA è costantemente supportata da interventi normativi e benefici economici. Da ultimo il Decreto Rilancio (DL 34/2020) assegna risorse alle PA che rendono accessibili i propri servizi su piattaforme digitali e con accesso facilitato. Il comune è chiamato ad affrontare un ulteriore passo verso la semplificazione ed informatizzazione dei propri servizi rivolti ai cittadini

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Ampliamento del numero di servizi su piattaforme digitali ai quali si accede con un'unica identità digitale.

## Descrizione indicatore

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Servizi con accesso con Spid	N.		10		
Servizi su App IO	N.		10		

<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Eseguito</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Individuazione dei servizi attivi con Spid, su PagoPa e sull'App IO - Censimento richiesto dalla Regione ER	SI/NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>	X	X										
Adesione all'App IO e attivazione di almeno un servizio	SI/NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>	X	X										
Confronto con i Settori per l'individuazione dei servizi da attivare sulla piattaforma IO e costante aggiornamento	SI/NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Incremento dei servizi online con accesso tramite Spid	SI/NO	<u>Previsto</u> <u>Realizzato</u>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Monitoraggio semestrale**

**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)**

**Eventuali annotazione del Responsabile**

## **Servizi Stato civile, anagrafe, statistico e cimiteriale**

### ALLEGATO A

#### OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Organizzare l'attività attribuite, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;
- b. Redazione atti di Stato Civile;
- c. Tenuta dell'archivio di stato civile, rettifiche atti, trascrizioni, rilascio di copie e certificazioni previste per legge;
- d. Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salma conseguenti a decessi avvenuti nel Comune;
- e. Gestione comunicazioni Casellario Giudiziale decessi
- f. Gestione estrazioni e caricamento deceduti per Istat (AP5)
- g. Inserimento annotazioni atti
- h. Rilascio di autorizzazioni alla cremazione;
- i. Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri;
- j. Tenuta registro Unione Civili
- k. Tenuta registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
- l. Rilascio libretti internazionali di famiglia
- m. Gestione applicazione nuova legge sulle separazioni e i divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile (art. 12 L. 162/2014)-statistica;
- n. Controlli e trascrizione delle Convenzioni Negoziate Assistite da avvocati per le separazioni ed i divorzi (art. 6 L. 162/2014)-statistica;
- o. Applicazione sanzioni per i ritardi di invio, da parte degli avvocati, delle Convenzioni Negoziate Assistite;
- p. Tenuta e relativo aggiornamento del registro della popolazione residente e temporanea;

- q. Pratiche migratorie di iscrizione/variazione indirizzo e pratiche d'ufficio ANPR;
- r. Pratiche migratorie di cancellazione, cancellazione per irreperibilità e mancato rinnovo dimora abituale;
- s. Gestione comunicazioni relative alla popolazione straniera e comunitaria
- t. Statistiche demografiche ISTAT annuali e richiesta dati statistici vari
- u. Statistiche Stato Civile ISTAT mensili /annuali trasmissione piattaforma GINO
- v. Estrazione ed invio ai neodiciottenni di comunicazione per acquisto cittadinanza italiana
- w. Comunicazioni delle variazioni relative ai pensionati agli enti erogatori e comunicazioni mensili ASL;
- x. Registrazione dello stato di pensionato nell'archivio anagrafico;
- aa Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- bb. Rilascio di ogni tipo di certificati e attestati richiesti per posta ordinaria o mail (a richiesta anche storici);
- cc. Invio comunicazione ai cittadini della carta d'identità in scadenza e comunicazioni alla Questura e Prefettura
- dd. Invio alla Questura dei cartellini delle carte d'identità rilasciate (solo cartacee);
- ee. Preparazione distinte e versamenti diritti di segreteria e incassi Urp dell'agente contabile;
- ff. Organizzazione, sulla base delle istruzioni dell'ISTAT, del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;
- gg. Organizzazione, sulle base delle istruzioni dell'ISTAT, delle rilevazioni campionarie;
- hh. Gestione Toponomastica stradale e numerazione civica; gestione archivio nazionale delle strade e dei numeri civici (ANSC);
- ii. Contratti di concessione loculi e ossari e gestione delle concessioni in scadenza;
- jj. Rilascio delle autorizzazioni alle estumulazioni ed ai trasferimenti di salma;
- kk. Predisposizione atti e gestione operazioni massive e contatti con i parenti;
- ll. Gestione funerali e tenuta registro cimiteriale (art. 52 D.P.R 285/1990);

mm. Gestione sistema ANA-CNER;

### **Servizi Elettorale e leva**

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Tenuta e revisione delle liste elettorali a seguito delle revisioni semestrali e dinamiche;
- b. Adempimenti statistici relativi ad ogni revisione;
- c. Rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la SCE.CIR e con la Commissione per i Giudici Popolari;
- d. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- e. Raccolta firme per proposte referendarie e legislative e rilascio certificati di iscrizione liste elettorali;
- f. Svolgimento di tutte le funzioni istruttorie per la formazione ed il relativo aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari, scrutatori e presidenti di seggio;
- g. Gestione delle liste di leva, dei ruoli matricolari e rilascio certificazione relativa

### **Servizi Pubbliche relazioni e comunicazione**

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Organizzare le attività attribuite all'URP, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;
- b. Rilascio/ritiro tesserini venatori e rapporti con la Regione;
- c. Gestione colonie feline;
- d. Gestione macellazione suini
- e. Informazioni sui servizi del Comune;
- f. Rilascio modulistica sui procedimenti e sui servizi del Comune di Malalbergo sulla base di accordi specifici con i Settori erogatori dei servizi stessi.  
Predisposizione materiale informativo su servizi di altre PA
- g. Visionare e avere copia di Atti e Delibere Comunali;

- h. Gestione utilizzo delle sale pubbliche;
- i. Rilascio tesserini raccolta funghi;
- j. Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed invio alla Questura ed ai Carabinieri;
- k. Prenotazione abbonamenti per conto di Tper-Rilascio abbonamenti annuali di trasporto pubblico;
- l. Convenzione associazione tutela consumatori
- m. Vidimazione registri dei prodotti vitivinicoli;
- n. Gestione attività relativa agli anniversari di matrimonio e centenari, redazione pergamene per anniversari, matrimoni civili, centenari e felicitazioni nati
- o. Assistenza utenti per l'iscrizione ai servizi scolastici;
- p. Gestione domande di contributi per energia elettrica, acqua e gas;
- q. rilascio credenziali SPID;

## **Servizi Protocollo, archivio e pubblicazioni**

### OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Protocollazione degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici ed agli Amministratori;
- b. Adempimenti relativi alla dematerializzazione;
- c. Gestione PEC istituzionale e PEC servizi demografici;
- d. Archivio corrente e di deposito: aggiornamento dell'archivio corrente con inserimento di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
- e. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici- Conservazione e rapporti con PAR-ER;
- f. Gestione dell'albo pretorio on-line dell'Ente;
- g. Gestione cartelle esattoriali depositate Equitalia e conseguenti adempimenti

- h. Gestione atti depositati dall'autorità giudiziaria/Atti in deposito
- i. Gestione Caster
- j. Spedizione atti prodotti e tenuta della conseguente contabilità sottoposta a controllo da parte di Poste Italiane Spa,
- k. Spedizione atti giudiziari;
- l. Adesione associazioni
- m. Liquidazioni fatture;
- n. gestione casella di posta Urp.

### **Attività Segreteria del Sindaco Affari Generali**

- a. Cura del cerimoniale e della rappresentanza, uso e conservazione fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;
- b. Cura della Segreteria del sindaco provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- c. Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali del registro dei provvedimenti del Sindaco;
- d. Adempimenti relativi alle deliberazioni del Consiglio Comunale attraverso la collaborazione con i vari Settori nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva
- e. Tenuta delle presenze dei consiglieri alle sedute del Consiglio Comunale
- f. Adempimenti relativi alle deliberazioni di Giunta comunale attraverso la collaborazione con i vari Settori nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;
- g. Tenuta dell'anagrafe degli Amministratori Comunali;
- h. Adempimenti relativi alle determinazioni;
- i. Collaborazione con il Segretario Comunale per adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 e per adempimenti relativi ai controlli interni ex D.L. 174/2012
- j. Tenuta archivio Regolamenti Comunali;

- l. Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio in relazione a nuovi compiti e servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;
- m. Collaborazione con il Segretario Generale per le attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;
- n. Collaborazione con il Segretario Comunale per la tenuta del repertorio atti pubblici e coordinamento del repertorio informatico delle scritture private;
- o. Rassegna stampa per il Sindaco;
- p. Concessione patrocini comunali;
- q. Adempimenti relativi alle lotterie;
- r. Gestione caselle di posta: segreteria e sindaco.

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### SCHEDA OBIETTIVO

#### **OBIETTIVO N. 1: Controllo dell'imposizione tributaria locale e recupero crediti**

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	35%
Personale coinvolto	Sarti Lodi
Settori coinvolti	Settore Pianificazione e Territorio -
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini

#### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

La finalità dell'Amministrazione Comunale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione. L'Amministrazione si prefigge una politica fiscale che mediante tempestivi controlli possa indirizzare i contribuenti verso comportamenti virtuosi.

Per il 2021 considerato il persistere dell'emergenza sarà posta in essere un'attività propedeutica alla formazione degli avvisi IMU (bonifica banca dati - in particolare sarà implementato il controllo immobili merce anno e dei Docfa) che saranno emessi previa valutazione della situazione di bilancio e dell'emergenza sanitaria da effettuarsi a seguito della salvaguardia di bilancio. Per gli altri tributi le attività procederanno come di norma.

In conseguenza all'emergenza covid-19 è stata bloccata nel 2020 l'attività di ADER Agenzia riscossione: nel corso del 2021 si prevede la ripresa dell'emissione delle cartelle esattoriali, ciò comporterà un afflusso notevole dei Contribuenti e occorre prevedere un servizio di assistenza considerata la mole di atti in giacenza

Dal 2021 è vigente il D.Lgs.116/2020 che prevede modifiche per la TARI delle attività non domestiche: obiettivo dell'Amministrazione è gestire il passaggio con il minor impatto possibile sulle aziende e sull'utenza

Dal 2020 è a regime l'accertamento esecutivo: gli avvisi di accertamenti emessi nell'anno devono seguire la procedura prevista dalla L.160/2019 che prevede un'accelerazione sui tempi di riscossione: verrà previamente inviato un avviso bonario al fine di favorire le rateizzazione, poi si procederà come da dettato normativo all'iscrizione a ruolo



Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Applicazione riduzioni Covid utenze n/domestiche	Previsto			X	X						
	Ottenuto													
Emissione lettere cortesia IMU TARI	Previsto							X						
	Ottenuto													
Emissione ruoli avvisi esecutivi	Previsto										X			
	Ottenuto													

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

## **OBIETTIVO N. 2 : Transizione Digitale - Programmazione e trasparenza per valorizzare la democrazia partecipativa**

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.1.2)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	20%
Personale coinvolto	Soffritti Sarti
Altri Settori / Servizi coinvolti	Tutti i Settori
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini - Amministratori -

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

PagoPA è una infrastruttura nazionale, creata allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la Pubblica Amministrazione. La maggior parte dei pagamenti verso le PA devono transitare su questa piattaforma per obbligo di legge, con decorrenza 01/01/2020, come da Decreto Semplificazioni (D.L. n.135/2018), poi prorogata al 30/06/2020 e successivamente al febbraio 2021

Per renderlo possibile, è necessario affidarsi ad un intermediario tecnologico che dialoga (informaticamente) da un lato con PagoPA e dall'altro con i singoli applicativi che generano avvisi di pagamento.

L'obiettivo è biennale (2020/2021) e prevede , l'analisi dei singoli servizi da integrare e la scelta per ciascuno di essi della migliore soluzione tramite il partner tecnologico di cui avvalersi, con l'obiettivo di ridurre il più possibile il numero di tali partner.

In carico al SIA saranno il contatto e la gestione con i fornitori dei singoli applicativi e con i possibili intermediari tecnologici, il supporto agli Enti nelle procedure di adesione al nodo, nonché il coordinamento dei vari progetti di integrazione.

In carico al Comune di Malalbergo saranno le modifiche organizzative da porre in essere per adeguare i vari metodi di incassi alle nuove operatività.

Nel secondo anno si prevede di proseguire con l'integrazione di ulteriori servizi/enti, per arrivare a coprire al 100% di quelli che prevedono l'obbligo dei pagamenti sulla piattaforma nazionale. Interfacciare tutti i servizi di incasso (tranne quelli gestiti tramite delega F24) con il sistema PagoPA

Oltre al Pagopa verrà integrato il software TARI mettendo a disposizione del contribuente una scheda per poter analizzare la posizione contributiva del soggetto, versamenti, dati denunciati con implementazione della denuncia on-line



MONITORAGGIO SEMESTRALE

RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)

EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

### OBIETTIVO N. 3 : CONFERIMENTO DEI SERVIZI IN UNIONE

Strategia	ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DI CITTADINI ED IMPRESE (4.5)
Assessore	Giovannini Monia
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	15%
Personale coinvolto	
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore servizi alla Persona-Settore Urbanistica edilizia
Durata	Annuale
Utenti portatori di interessi	Cittadini - Amministratori -

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo principale è affidato:

-al settore servizi alla persona e si prefigge di conferire i Servizi Socio-Educativi

-al settore urbanistica ed edilizia

al fine di 1) rafforzare il ruolo dell'Unione Terre di Pianura anche a seguito dell'uscita dalla stessa dei comuni di Budrio e Castenaso; 2)allargare visioni e scelte oltre i confini dei comuni e dei singoli servizi; 3)costruire regole più semplici, omogenee; 4)uniformare gli standard qualitativi dei servizi; 5)dare maggiori risposte ai cittadini.

**Nell'ambito di questo obiettivo il settore economico finanziario è chiamato a garantire con tempestività ogni informazione ed elaborazione dei dati economico finanziari**

#### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rendere disponibili al settore interessato ed all'Unione i dati ed eventuali proposte richieste in modo tempestivo

Descrizione indicatori	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Fornire risposta alle richieste dati	Rispetto tempi		Entro 5 gg lavorativi		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Riscontro alle richieste come da obiettivo	SI/NO	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

**OBIETTIVO N. 4 POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI E DI UTILIZZO DI TUTTE LE POSSIBILI LEVE CHE CONSENTONO DI PORTARE RISORSE AL BILANCIO**

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.1.2)
Assessore	Ferretti Stefano
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Personale coinvolto	Soffritti - Bonora
Altri Settori / Servizi coinvolti	Tutti i settori
Durata	2021
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Gli effetti sugli equilibri di bilancio derivanti dall'emergenza sanitaria sui futuri bilanci e le norme emanate dal Governo in merito, necessitano di potenziare ancora di più l'attività di monitoraggio degli equilibri finanziari, la capacità di analisi della spesa e di utilizzo di tutte le possibili leve che consentono di portare risorse al bilancio compatibilmente con la priorità di sostenere il tessuto sociale ed economico in difficoltà. La scarsità di risorse impone la necessità di vagliare tutte le possibilità di reperimento risorse attraverso finanziamenti regionali, statali e di gestire i fondi relativi all'emergenza sanitaria

Sul versante dell'indebitamento occorre valutare la ristrutturazione dei mutui con particolar riferimento sia alla proposta Cassa DD.PP, sia all'impiego di proventi straordinari (alienazioni/avanzo) finalizzata alla riduzione degli oneri a servizio del debito (ed alla conseguente riduzione delle spese correnti e per rimborso prestiti)

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Garantire gli equilibri di bilancio nel triennio considerato 2021/2023 senza inasprimenti fiscali

Descrizione indicatori	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
variazioni fondo COVID 2021	Rispetto tempi		Garantire copertura maggiori spese Covid da febbraio 2021		
Informativa su analisi proposta Cassa DD.PP	Rispetto tempi		01/03		

Attività del cronoprogramma	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Studio proposta rinegoziazione Cassa Depositi Prestiti	SI/NO	Previsto		X										
		Ottenuto												
Informativa rinegoziazione Cassa Depositi Prestiti	SI/NO	Previsto		X										
		Ottenuto												
Proposta alla Gc anticipo ammortamento rate sisma	SI/NO	Previsto									X			
		Ottenuto												
Variazioni fondo funzioni fondamentali COVID	SI/NO	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE



MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

## OBIETTIVO N. 6 REGOLAMENTAZIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE (1.4.2-1.4.3)
Assessore	Stefano Ferretti Assessore
Dirigente / Responsabile	Brandola Cristina
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Personale coinvolto	Lodi Sarti
Altri Settori / Servizi coinvolti	SUE-PM-SUAP
Durata	2021
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Regolamentazione del nuovo canone unico che incorpora, a far data dal 2021, la vecchia imposta di pubblicità, cosap ed i diritti di pubbliche affissioni.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Elaborazione del regolamento del canone unico senza impatto sull'utenza

Descrizione indicatori	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Approvazione regolamento	Rispetto tempi	NON PRESENTE	31/12 oppure qualora obbligatorio entro i termini di legge		

<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>ESEGUITO</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Elaborazione proposta regolamento ai settori interessati e al concessionario	SI/NO	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
Proposta deliberazione approvazione regolamento al Consiglio Comunale	SI/NO	Previsto			X									
		Ottenuto												
Proposta deliberazione definizione tariffe	SI/NO	Previsto			X									
		Ottenuto												

<b>MONITORAGGIO SEMESTRALE</b>
<b>RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)</b>
<b>EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE</b>

## **ATTIVITA' BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE**

Raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla definizione dei programmi di intervento dell'Ente ed alla loro verifica;
Predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e della relativa documentazione prevista dalla vigente normativa;
Redazione del Bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
Redazione del rendiconto di gestione (conto economico/stato patrimoniale);
Espressione di pareri contabili e attestazione copertura finanziaria
Supporto all'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica della normativa relativa agli Enti Locali;
Assistenza ai settori e/o altri organi comunali nell'analisi ed interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli scostamenti dagli obiettivi;
Compilazione bilanci di verifica periodici;
Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
Gestione delle fatture + Rgs Pcc;
Liquidazioni;
Emissione dei mandati;
Gestione provvisori entrate/spese ccb/ccp;
Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni,pagamenti,impieghi,ecc.) ottimizzandone la gestione (Patto di Stabilità);
Tenuta della contabilità dei fornitori;
Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscali e conseguenti adempimenti;
Cura gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni,dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA,IRAP/MOD.770,contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi;
Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;
Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economia;
Aggiornamento trasparenza amministrativa;

Predisposizione delle rilevazioni obbligatorie relative alle Partecipazioni dell'ente
Adempimenti piattaforma Crediti (RGS)
Adempimenti Imposta di bollo virtuale
Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione
Adempimenti relativi ai permessi degli Amministratori
Comunicazione Anagrafe delle prestazioni
Comunicazioni Bdap

### **ATTIVITA' ECONOMATO**

Gestione della cassa economale in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta della contabilità e relativi rendiconti;
Procedure per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere di urgenza ed indifferibilità, inteso a garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Settori interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa;
Gestione utenze: volture su indicazione del Responsabile interessato. Liquidazione e pagamento delle utenze previa attestazione del settore che ha sottoscritto eventuale contratto ;
Studio della legislazione finanziaria e fiscale tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'ente afferenti alle competenze del Servizio;
Gestione abbonamenti riviste
Gestione fotocopiatori/fax
Gestione del rischio assicurativo relativamente al patrimonio ed alle attività dell'Ente
Gestione acquisti cancelleria
Predisposizione degli atti relativi ai buoni pasto

### **ATTIVITA' GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE**

Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
Proposta in collaborazione con i servizi interessati di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
Gestione contabile delle entrate di natura patrimoniale e dei proventi delle rette dei servizi pubblici comunali, per alienazione di beni patrimoniali per oneri di urbanizzazione, etc;

Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M.): gestione EQUITALIA;
Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M.): gestione convenzione INTERCENTER;
Controllo e gestione incassi coattiva;
Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi escluso Polizia Municipale;
Fornire agli Amministratori gli elementi necessari per le politiche fiscali;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARES;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARSU;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: IMU;
<b>Canone unico patrimoniale</b>
Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, rapporti con concessionario;
Gestione COSAP;
Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria;
Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
Gestione addizionale comunale Irpef
Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi emessi dall'Ente;
Gestire la tenuta delle leggi, la formulazione dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'Ente afferenti alla competenza del servizio e le attività di studio ed aggiornamento;
Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
Gestione procedure fallimentari

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**SCHEDA OBIETTIVO**

<b>OBIETTIVO N. 1: TRASFERIMENTO IN UNIONE SERVIZIO URBANISTICA</b>					
Strategia	18.1.1				
Assessore	Giovannini - Ferretti				
Dirigente / Responsabile	Ferrarato				
Priorità / peso obiettivo in %	50%				
Altri Settori/Servizi coinvolti	Uffici Tecnici altri Comuni e Ufficio Personale dell'Unione				
Durata	31.12.2021				
Utenti portatori di interessi	Imprese e cittadini residenti				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Con l'obiettivo si vuole valutare la possibilità della costituzione di un ufficio unico di urbanistica presso l'Unione a partire dal mese di aprile unitamente ai Comuni di Baricella Granarolo dell'Emilia e Minerbio al fine della gestione della materia urbanistica e per la redazione di un Piano Urbanistico Generale d'Unione.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Fornire agli amministratori gli elementi tecnici ed economici per valutare la fattibilità del trasferimento in Unione delle funzioni dell'Urbanistica					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi iniziative	Dati tecnici ed economici	-	Entro 15 febbraio		Costituzione Ufficio Unico



Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

## OBIETTIVO N. 2: DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE

Strategia	
Assessore	Ferretti
Dirigente / Responsabile	Ferrarato
Priorità / peso obiettivo in %	50%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31/12/2021
Utenti portatori di interessi	Collettività

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con l'obiettivo ci si prefigge di digitalizzare l'intero archivio delle pratiche edilizie, condoni ed autorizzazioni e trasferire i dati sull'applicativo attualmente utilizzato per la gestione delle pratiche edilizie

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Riuscire a dare una risposta più veloce ed efficiente ai cittadini ed operatori tecnici del settore nel reperire le pratiche edilizie presso l'archivio comunale; inoltre si renderà più agevole il lavoro degli addetti comunali che attualmente sono costretti al trasferimento dei relativi faldoni dall'archivio all'Ufficio e viceversa.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Verifica dei dati	-	Entro marzo		
Rispetto dei tempi per i lavori	Richiesta stanziamenti	-	Entro maggio		



Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)

Eventuali annotazioni del responsabile

## SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

### ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Predisposizione e coordinamento per il rilascio di atti relativi a procedimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).
- Raccolta, coordinamento ed aggiornamento dei dati necessari alla pianificazione territoriale anche attraverso la promozione di indagini o rilevazioni specifiche;
- Coordinamento, approvazione e gestione dei "progetti unitari" attuativi previsti dalla pianificazione urbanistica comunale;
- Coordinamento, gestione ed eventualmente formulazione di piani Attuativi della Pianificazione territoriale ed ambientale sia per gli aspetti tecnici sia per quelli amministrativi;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrativa di supporto all'aggiornamento del Piano Strutturale Comunale del Regolamento Urbanistico Edilizio e del Piano Operativo Comunale e di tutti gli strumenti normativi e regolamentari di carattere territoriale ed ambientale;
- Svolgimento delle attività tecniche relative all'attuazione ed aggiornamento della cartografia urbana, curando la toponomastica, la cartografia catastale e la cartografia base regionale di supporto alle elaborazioni tematiche e di pianificazione territoriale;
- Formulazione e gestione di Piani per l'Edilizia Economica e Popolare;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrative per il rilascio dei Permessi di Costruire e degli atti autorizzativi in materia di edilizia privata, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti in vigore;
- Organizzazione dell'attività di controllo edilizio ed adozione degli atti conseguenti nonché le attività relative al rilascio di certificati di conformità edilizia;
- Espletamento di funzioni concernenti l'attività di certificazione d'uso e di destinazione urbanistica secondo le norme vigenti;
- Effettuazione attività amministrativa di certificazione ed autorizzazione relativa ad opere edilizie minori;
- Controlli, istruttorie ed archiviazione delle denunce di inizio attività in materia edilizia;
- Ricevimento del pubblico ed operatori tecnici per informazioni ed illustrazioni tecnico-amministrative su norme,

regolamenti e procedure previste in materia di edilizia privata ed urbanistica;
- Aggiornamento della cartografia comunale (CTR).
- Espletamento funzioni di segreteria dell'Ufficio
- Verifiche accesso agli atti per ricerche pratiche edilizie
- Ricezione pratiche di denuncia Cemento Armato e Sismica con successivo sorteggio ed invio all'organo deputato al controllo
- Ricezione certificazioni di conformità degli impianti ed invio copia CC.I.AA
- <i>Programmazione aree mercatali;</i>
- Autorizzazioni temporanee per occupazioni di suolo pubblico, per cantieri
- Rilascio certificazioni idoneità alloggiativa
- Toponomastica – rilascio numerazione civica

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
**SCHEMA OBIETTIVO**

<b>OBIETTIVO N. 1: SVILUPPO DELL'ASSETTO VIARIO CONNESSO A NUOVO POLO LOGISTICO</b>					
Strategia	1.8				
Assessore	Ferretti - Giovannini				
Dirigente / Responsabile	Tugnoli				
Priorità / peso obiettivo in %	25%				
Altri Settori/Servizi coinvolti					
Durata	31/12/2021				
Utenti portatori di interessi	Collettività – Attività Produttive				
DESCRIZIONE OBIETTIVO					
L'obiettivo si prefigge la realizzazione del progetto, unitamente agli Enti competenti, del nuovo assetto viario legato alla realizzazione del nuovo Polo Logistico al fine di potenziare la viabilità esistente, snellendo i flussi di traffico pesante e nel contempo alleggerire la viabilità urbana.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Realizzazione di una viabilità fluida, che coniughi le esigenze di fruibilità ordinaria cittadina, alle necessità dovute all'aumento del traffico derivato dalla realizzazione del nuovo Polo Logistico, finalizzate anche al pieno utilizzo della nuova circonvallazione già realizzata. Miglioramento della qualità urbana del centro abitato.					
Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi	Acquisizione del Progetto di fattibilità		Entro maggio		
Individuazione azioni da attuare	Ottenimento pareri preventivi				

	degli Enti coinvolti				
			Entro Ottobre		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Discussione delle proposte progettuali	SI / NO	Previsto			X									
		Realizzato												
Acquisizione del progetto di fattibilità	SI / NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Confronto con Città Metropolitana, ANAS	SI / NO	Previsto							X					
		Realizzato												
Ottenimento parere preventivo degli Enti preposti	SI / NO	Previsto										X		
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

## OBIETTIVO N. 2: RIQUALIFICAZIONE DEL VERDE E DEI PARCHI PUBBLICI SUL TERRITORIO

Strategia	1.3
Assessore	Dalle Donne - Ferretti
Dirigente / Responsabile	Tugnoli
Priorità / peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31/12/2021
Utenti portatori di interessi	Collettività

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Interventi di riqualificazione del verde pubblico in alcune aree del Capoluogo e delle Frazioni nelle quali sono emerse problematiche dovute sostanzialmente alla conservazione dei luoghi, che comprendono il ripristino del verde mediante il risanamento delle alberature in fase di maturità o senenza al fine di garantire la ripresa vegetativa o la eventuale rimozione con reimpianto delle alberature particolarmente danneggiate. Interventi di riqualificazione dei parchi individuati all'interno del territorio Comunale che necessitano di manutenzione dei giochi e nel contempo di ammodernamento degli stessi. Tale progetto è finanziato nel Bilancio anno 2020.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Provvedere alla conservazione del verde pubblico con l'obiettivo di migliorarne il servizio dal punto di vista qualitativo ed estetico. Creare un ammodernamento e nel contempo la messa in sicurezza delle aree ludiche unitamente alla realizzazione di nuove zone di intrattenimento al fine di promuovere l'aggregazione sociale.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi verde pubblico	piantumazioni		Entro marzo		
Rispetto dei tempi	Realizzazione lavori		Entro giugno		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione essenze arboree	SI / NO	Previsto	X											
		Realizzato												
Realizzazione nuovi impianti	SI / NO	Previsto			X									
		Realizzato												
Realizzazione lavori	SI / NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Verifica attecchimento	SI / NO	Previsto												X
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

### **OBIETTIVO N. 3: RIGENERAZIONE URBANA CAPOLUOGO E FRAZIONI**

Strategia	1.2 – 1.9
Assessore	Ferretti
Dirigente / Responsabile	Tugnoli
Priorità / peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	31/12/2021
Utenti portatori di interessi	collettività

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Interventi di riqualificazione urbana del Capoluogo e frazioni mediante l'inserimento di nuovo arredo urbano, comprendente il restyling di alcune aree stradali riservate alla salita o alla discesa dei passeggeri dei mezzi di trasporto pubblico e nel contempo allo spostamento funzionale di alcune fermate. Inoltre si prevedono interventi di ripristino dei manti stradali. Tale progetto è finanziato nel Bilancio anno 2020.

#### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Dare risposta alle esigenze manifestate dai cittadini, finalizzate al ripristino del decoro urbano, alla salvaguardia del patrimonio, ed allo stesso tempo incentivare l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Individuazione azioni da attuare	Approvazione progetto		Entro giugno		
Rispetto dei tempi	Realizzazione lavori		Entro Ottobre		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Realizzazione prima fase dei lavori	SI / NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Approvazione delle fasi progettuali	SI / NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Realizzazione dei lavori	SI / NO	Previsto										X		
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

## OBIETTIVO N. 4: RIORGANIZZAZIONE SPAZI SEDE MUNICIPALE

Strategia	4.2
Assessore	Ferretti – Giovannini
Dirigente / Responsabile	Tugnoli
Priorità / peso obiettivo in %	25%
Altri Settori/Servizi coinvolti	Settore Servizi alla Persona - URP
Durata	31/12/2021
Utenti portatori di interessi	Collettività – Organi istituzionali - Settori

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo riguarda lo studio degli spazi ubicati all'interno della Sede Municipale. Sono stati individuati l'ampliamento della Sala Consigliere prevedendo una zona di accoglienza per il pubblico, la realizzazione di una nuova sala riunioni, la risistemazione dell'ingresso all'edificio e la riorganizzazione degli uffici attualmente occupati dal Settore Servizi alla Persona. Tale progetto è finanziato nel Bilancio anno 2020.

### RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Incrementare la partecipazione della cittadinanza alle attività Istituzionali. Riammodernamento delle postazioni di lavoro dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, favorendo in tal modo il punto di contatto dell'Ente con cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati. Riorganizzazione degli spazi liberati dal Settore Servizi alla Persona, qualora tale Servizio sia associato all'Unione Terre di Pianura.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Individuazione azioni da attuare	Approvazione progetto		Entro Aprile		
Rispetto dei tempi	Realizzazione lavori		Entro Novembre		

Attività del cronogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione delle fasi progettuali	SI / NO	Previsto				X								
		Realizzato												
Aggiudicazione dei lavori	SI / NO	Previsto						X						
		Realizzato												
Realizzazione dei lavori	SI / NO	Previsto											X	
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												
	SI / NO	Previsto												
		Realizzato												

Monitoraggio semestrale

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)
Eventuali annotazioni del responsabile

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

### ATTIVITA'

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa finalizzata alla esecuzione di appalti di opere pubbliche, compresa la predisposizione ed il coordinamento di tutti gli atti relativi;
- Predisposizione ed eventuale coordinamento di tutti gli atti relativi a procedimenti espropriativi e servitù.
- Coordinamento della progettazione definitiva ed esecutiva dei progetti predisposti curando l'attività tecnico - amministrativa relativa alle opere d'appalto, alla divisione dei lavori, alla contabilità dei lavori, all'effettuazione dei collaudi ed alle liquidazioni;
- Gestione archivi dei lavori pubblici e del demanio stradale;
- Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici
- Svolgimento attività tecnico - amministrativa relativa alla gestione, rilevazione e documentazione del patrimonio comunale a supporto del Settore Economico Finanziario;
- Svolgimento attività tecnico-amministrativa per espropriazioni, compilazione piani particellari, calcolo indennità, verbali di consistenza, pubblicazioni, presa in possesso;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti relativi alla realizzazione di opere ed infrastrutture da parte di Enti erogatori di pubblici servizi interessanti beni comunali o riguardanti arre sottoposte a vincolo ambientale;
- Progettazione e direzione, curando anche gli aspetti amministrativi, di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso attività di manutenzione programmata;
- Svolgimento dell'attività tecnico-amministrativa, verifica e controlli dei servizi manutentivi affidati in appalto;
- Tenuta dei rapporti e contatti con gli Enti Fornitori di servizi (energia, acqua, gas ecc.), per la manutenzione della rete urbana di distribuzione;
- Coordinamento, controllo, verifica della predisposizione dei piani di intervento per gli adeguamenti di legge in base alle disposizioni normative in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in rapporto agli indirizzi dell'Amministrazione;
- Promozione, all'interno della struttura, di percorsi formativi-informativi di sensibilizzazione al tema della sicurezza, anche in coordinamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione, ed ai fini di sviluppare competenze specifiche richieste ai ruoli maggiormente interessati
- gestione del personale esterno per manutenzione del patrimonio comunale in economia diretta tramite: - manutenzione edifici con lavori murari, elettrici od idraulici;

- manutenzione del verde pubblico (sfalcio erba, potature) - manutenzione viabilità (ripristino segnaletica stradale e ripristino viabilità);
- gestione del territorio attraverso lo svuotamento di cestini portarifiuti, trespoli, spazzamento strade e viali e raccolta rifiuti abbandonati
- gestione cimiteri attraverso operatore addetto al controllo delle operazioni cimiteriali e alla esecuzione dei lavori manutentivi
- gestione reperibilità neve nel periodo invernale del personale comunale esterno e di interventi diretti degli stessi.
- coordinamento e gestione appalti di servizi affidati dall'Amministrazione comunale quali operazioni cimiteriali, sgombero neve, gestione calore e altri attraverso la predisposizione dei bandi e capitolati d'appalto, l'individuazione della ditta e la verifica delle prestazioni richieste nell'appalto.
- Attività tecnica a supporto del servizio di Protezione Civile;
- Gestione Emergenza e coordinamento del personale

## SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

### ATTIVITA'

<b>OBIETTIVI PERMANENTI :</b>
- Svolgimento dell'attività di supporto amministrativo alle procedure inerenti il servizio;
- Coordinamento e predisposizione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi e tecnici afferenti il servizio.
- Svolgimento di compiti di vigilanza e di controllo tecnico-amministrativo in materia di tutela ambientale, di prevenzione ed eliminazione delle fonti di inquinamento, anche attraverso l'attivazione di rapporti di consulenza e collaborazione sia con Enti istituzionali sia con privati;
- Organizzazione e/o controllo degli interventi sul verde pubblico per il rispetto delle destinazioni pubbliche ed urbanistiche;
- Organizzazione e controllo dei servizi ambientali di raccolta e smaltimento dei rifiuti, di pulizia delle aree e strade pubbliche, di efficienza del sistema fognario;
- Consulenza e supporto ai Settori ed ai privati sull'interpretazione ed applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia di ecologia e rispetto ambientale;
- Gestione, in accordo con gli altri servizi interessati, degli interventi di conservazione dell'ambiente e valutazione di impatto e compatibilità ambientale;
- Mantenimento dei rapporti di consulenza, collaborazione ed informazione con AUSL ed ARPA;

- |  |
|--|
| - Espletamento di attività tecnico amministrativa per gli atti autorizzativi o i pareri di competenza dell'Ente in materia ambientale oltre alla gestione ed aggiornamento del catasto degli scarichi e del catasto pozzi; |
| - Tenuta dei rapporti con gli Enti gestori dei servizi idraulici (Servizio Provinciale Difesa del Suolo, Bonifica Renana).   |
| - Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di tipo tecnico-operativo inerenti il servizio di nettezza urbana e raccolta differenziata;   |

## **OBIETTIVO N. 1 Unificazione e Riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale**

Strategia	SVILUPPO E SICUREZZA DEL TERRITORIO
Assessore	Ferretti STEFANO
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/peso obiettivo in %	60%
Altri Settori/Servizi coinvolti	TUTTI I SETTORI IN PARTICOLARE QUELLO FINANZIARIO
Durata	2021
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI,

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Il presente obiettivo ha lo scopo di consolidare l'unificazione del servizio di polizia locale a seguito della convenzione approvata nei rispettivi consigli comunali che ha come obiettivo costituire un comando unico al fine di rafforzare il presidio del territorio, rendere più efficiente il servizio e professionalizzare gli operatori. In attesa della ristrutturazione della sede unica per il servizio di Polizia Locale verrà istituito un numero unico telefonico da fornire ai cittadini per le segnalazioni e le emergenze.

### **RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Mantenere i servizi accentrati per tutti e tre i territori, garantire la presenza di operatori in strada, centralizzazione dell'attività amministrativa e organizzazione delle segnalazioni e degli interventi. Con l'introduzione del numero unico si potranno indirizzare le comunicazioni ad un unico interlocutore riuscendo a garantire le risposte in determinate fasce orarie e in determinati giorni per l'attività amministrativa e a garantire le risposte durante l'orario di funzionamento del servizio per il pronto intervento.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, % , ecc.)	Valore fine anno precedente (relativo ai servizi aggregati dei tre enti)	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Presidio telefonico	%	-	100%	35%	
Numero di pattuglie esterne	numero	-	550	180	
Numero attività di pronto intervento	numero	-	45	15	

Numero controlli su segnalazioni o di iniziativa	numero	-	30	10	
--	--------	---	----	----	--

Attività del Cronoprogramma	Eseguito		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			Previsto	Realizzato										
Operatività de bilancio unificato	SI / NO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Servizi condivisi tra gli operatori (turni unificati e ordini di servizio unificati)	SI / NO		x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
Armonizzazione attività operative e amministrative	SI / NO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Accentramento della formazione e condivisione delle competenze	SI / NO		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Assegnazione numero telefonico	SI / NO				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

**OBIETTIVO N. 2 MONITORAGGIO APPLICAZIONE NUOVI REGOLAMENTI COMUNALI**

Strategia	L'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE
Assessore	Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Gambari Simona
Priorità / peso obiettivo in %	10%
Altri Settori / Servizi coinvolti	TUTTI I SETTORI
Durata	2021
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Condividere il contenuto dei nuovi regolamenti con operatori e cittadini e valutare il rispetto delle nuove regole e l'efficacia delle nuove previsioni

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Maggiore chiarezza dei comportamenti da tenere più rispetto delle regole

<b>Descrizione indicatori ANNO 2020</b>	<b>Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)</b>	<b>Valore fine anno precedente</b>	<b>Target previsto anno</b>	<b>Target a metà anno</b>	<b>Risultato finale</b>
Ispezioni, accertamenti, atti amministrativi		NON PRESENTE	100%		100%

<b>Attività del cronoprogramma ANNO 2020</b>	<b>ESEGUITO</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Redazione modelli atti di ispezione, di accertamento sottoscrizione atti per condivisione titolarità videosorveglianza Delibera di giunta per definizione importi per rinuncia animali	SI/NO	Previsto	x	x	x	x	X	x	x	x				
		Ottenuto												
Report attività	SI/NO	Previsto									x	x	x	x
		Ottenuto												

MONITORAGGIO SEMESTRALE
RISULTATI E IMPATTI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI (RENDICONTO FINE ANNO)
EVENTUALI ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE

**OBIETTIVO N. 3 Una viabilità più sostenibile e un territorio più sicuro**

Strategia	SICUREZZA NELLA CIRCOLAZIONE
Assessore/Sindaco	FERRETTI STEFANO
Dirigente/Responsabile	GAMBARI SIMONA
Priorità/ peso obiettivo in %	30%
Altri Settori/Servizi coinvolti	
Durata	Luglio - novembre
Utenti portatori di interessi	CITTADINI, AMMINISTRATORI, ALTRI SETTORI

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Nel corso degli anni 2017-2020 è stato incrementato il controllo dei veicoli pesanti durante la campagna saccarifera, nonostante già tanto sia stato fatto per contrastare gli illeciti in materia di circolazione stradale, e si sia registrata una diminuzione dei transiti irregolari, il problema risulta sempre attuale. L'obiettivo ha lo scopo di implementato il controllo delle strade dove vi è maggiore afflusso dei mezzi pesanti durante la campagna saccarifera, al fine di verificare il corretto carico trasportato, il rispetto dei tempi di guida e le eventuali alterazioni dei cronotachigrafi. Verranno effettuati controlli per contrastare i divieti di transito

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

Una viabilità maggiormente sostenibile maggiore tutela per le fasce deboli di utenti della strada (pedoni e ciclisti) una riduzione delle richieste di intervento finalizzate alla risoluzione delle problematiche di transito di autocarri e non corretta fruizione della strada.

**SCHEDA OBIETTIVO**

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, ecc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto Anno	Target a metà anno	Risultato finale
Ore di controllo	Numero	328	330		

Controlli	numero	420	422		

<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Eseguito</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
Controllo dei sovraccarichi	SI / NO	Previsto							X	X	X	X	x	
		Realizzato												
Controllo tempi di guida	SI / NO	Previsto							X	X	X	X	x	
		Realizzato												
Controllo divieti di transito	SI / NO	Previsto							X	X	X	X	X	
		Realizzato												
Report dei risultati	SI / NO	Previsto							x	x	x	x	x	
		Realizzato												

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

<b>Monitoraggio semestrale</b>
<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (rendiconto fine anno)</b>
<b>Eventuali annotazione del Responsabile</b>