

“ALLEGATO A”

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il giorno **1 del mese di ottobre dell'anno 2019 alle ore 9** ha avuto luogo la seduta (per la prima parte, riguardante l'Unione, presso la Sala Giunta in Rocca e, per i successivi lavori, presso gli Uffici del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione), del Nucleo di Valutazione, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione n.2 del 3.02.2017 e al quale ha aderito anche il Comune di Russi con delibera di G.C. n.16 del 23.02.2018 e composto dall' Avv. Aldo Monea (componente unico), per esaminare i seguenti punti:

- 1) Analisi rendiconto degli obiettivi straordinari Piano Performance anno 2019 alla data del 31.07.2019 dell'Unione e dei Comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Massa Lombarda, Russi e Sant'Agata sul Santerno**

### **1) RENDICONTO DEGLI OBIETTIVI STRAORDINARI PIANO PERFORMANCE ANNO 2019 ALLA DATA DEL 31.07.2019**

E' presente all'incontro (per la seduta fino alle 14) anche la dipendente del Servizio Sviluppo del Personale e Controllo di Gestione e Strategico, dr.ssa Paola Medri., per collaborare, dal punto di vista del CG, ai lavori.

#### PREMESSA

- Nella maggior parte degli Enti, l'incontro con i/le Segretari/ie è stato preceduto, nei giorni precedenti, da un' articolata e intensa istruttoria valutativa, consistente, in via principale, nelle seguenti attività:
  - (nella maggior parte dei casi) trasmissione per via elettronica, dai vertici gestionali (Segretari Generali) dei singoli enti al Nucleo, di proposte di report sui risultati di performance;
  - (ove ricevuto il report) accurata analisi da parte del Nucleo, dalla propria postazione di lavoro privata, dei suddetti testi;
  - (ove ricevuto il report) invio, da parte del Nucleo, di osservazioni generali e di una serie di prime richieste specifiche di integrazione informativa, espresse all'interno del testo provvisorio di report, con riserva di ulteriori approfondimenti in sede di incontro diretto;
  - approfondimenti da parte degli enti di tali comunicazioni del Nucleo;A tale attività è seguito appunto il colloquio odierno.

- Il Nucleo in premessa ai vari incontri, dopo aver analizzato in precedenza i rendiconti dei Comuni aderenti all'Unione e del Comune di Russi, sottolinea alcuni aspetti di ordine metodologico validi, in via generale, per tutti gli enti, nella prospettiva della futura rendicontazione finale e che vengono comunicati ai Segretari Generali-nel corso della seduta.

Dati gli scopi della Valutazione della Performance e considerando le esigenze di Trasparenza verso gli stakeholder, l'Organo valutativo rileva come sia necessario che i valutandi (in specie, Dirigenti e P.O.) e coloro che sovrintendono ad essi (Segretari Generali) continuino a prestare massima attenzione nel contribuire alla fase di istruttoria valutativa del Nucleo, sia fornendo dati dettagliati a comprova dei risultati che si affermano realizzati sia rispettando i tempi necessari (almeno 7 giorni esclusa la domenica) per un attento esame di esso da parte di questo Nucleo.

Pertanto, specie in sede di rendicontazione finale occorre tenere alta l'attenzione, da parte di tutti gli attori del sistema su :

- le note (ancora, talvolta, carenti o mancanti) da meglio adeguare e correlare alle azioni previste per l'obiettivo;
- l'allineamento logico tra tabella finale riepilogativa degli allegati e effettivi allegati.

Pertanto, nella rendicontazione finale, pur con modalità amministrativamente sostenibili e quindi appesantendo al minimo il processo di rendicontazione, è necessario, azione per azione:

a) indicare in nota quanto possa comprovare la realizzazione dell'obiettivo (ad esempio, un rinvio agli estremi di documento/ delibera/ determinazione o quant'altro utile allo scopo, di notizie su giornali; quanto altro congruo), precisando che essa va inserita, sia pure in maniera sintetica. Ciò nonostante vi sia la presenza degli stessi in allegato. Tale apparente duplicazione informativa è dovuta alla necessità che la nota diventa oggetto di trasparenza anche verso l'esterno e quindi renda conto della dimostrazione della realizzazione della singola azione e dell'obiettivo nel complesso;

b) Mettere a disposizione come allegato, in formato elettronico, il documento (o similare) che sia significativo e sia comunque congruo a comprovare la nota. Si segnala, pertanto, come sia inutile allegare contenuti inutili o superflui rispetto allo scopo di comprovare la nota (e quindi, indirettamente, la realizzazione dell'azione).

In vista della rendicontazione finale si richiede, altresì, al vertice amministrativo (Segretario/a) di porre particolare attenzione nella validazione o meno di note e di allegati proposti dai/le Responsabili (nella rendicontazione in forma dettagliata), specie quando le prime siano in forma di una sorta di "autodichiarazione" o i secondi di "auto-report" senza specifico contenuto o valore oggettivo e ufficiale (ad esempio, siano privi di puntuali richiami a documenti ufficiali), anche per evitare o ridurre al minimo i casi di approvazione con riserva (dovuti a carenza di elementi di rendicontazione disponibili in sede di incontro finale) da parte del Nucleo.

.... *omissis*.....

## **COMUNE DI RUSSI**

Il Dott. Paolo Cantagalli, Segretario Generale, illustra l'andamento degli obiettivi dell'ente e fornisce i chiarimenti richiesti dal Nucleo.

Il Nucleo esamina l'andamento degli obiettivi assegnati alle varie strutture, osservando che, per gran parte degli obiettivi, non si rilevano, alla luce delle informazioni ad oggi disponibili, scostamenti rilevanti o problemi particolari nel raggiungimento in corso di anno.

Il Nucleo, altresì, prende atto e non ha nulla da obiettare, dal punto di vista tecnico-valutativo, su talune richieste di variazioni, proposte dai singoli valutandi e su cui esiste parere positivo del Segretario, che saranno trasmesse alla Giunta.

Per il resto il Nucleo, alla luce di tale illustrazione e avendo ottenuto dal Segretario Generale conferme o integrazioni sui risultati, valuta positivamente le informazioni ricevute in merito al raggiungimento degli altri obiettivi. Pertanto, il Nucleo approva le percentuali di realizzazione indicate nella sintesi di seguito riportata e rimanda il documento alla Giunta dell'ente per l'approvazione.

.... *omissis*.....

## **ADEMPIMENTI DI LEGGE A RILEVANZA VALUTATIVA**

In relazione agli adempimenti di legge aventi rilevanza valutativa previsti da varie leggi (peraltro che si ritiene siano inclusi, in parte, nell'ambito dei contenuti del PTPC, elaborati dai singoli Segretari/Responsabili di Prevenzione della Corruzione di Unione e enti aderenti), questo Nucleo chiede a ciascun Vertice gestionale/burocratico degli enti di cui sopra di voler continuare a monitorare in corso di anno 2019 e di tenersi pronto, in vista della valutazione finale della Performance (che avverrà nei primi mesi del 2020), a dare una specifica rendicontazione finale su eventuali fatti e soggetti che siano da prendere in considerazione, per quanto di competenza di questo Nucleo di Valutazione, ai fini della misurazione/valutazione della performance e/o della responsabilità di cui all'art. 21 del D. lgs. 165/2001.

Per il momento il Nucleo non rileva, comunque, specifiche segnalazioni, sia pure in forma

## **MONITORAGGIO DEL RESTANTE PERSONALE**

Il Nucleo ricorda a tutti i Segretari che il monitoraggio intermedio della Performance va posto anche da parte dei Responsabili verso il personale dipendente, prestando particolare attenzione a quanto previsto nel Sistema di Misurazione vigente in ordine alla segnalazione, in fase intermedia, a quel personale di eventuali criticità nella realizzazione della loro prestazione 2019 ed in particolare nei loro comportamenti..

Non essendoci altri punti all'odg la seduta si chiude alle ore 17:10.

IL NUCLEO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE  
F.to Avv. Aldo Monea

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019 (P.D.O.)**

**Assegnati:**

**AL SEGRETARIO GENERALE e  
AI RESPONSABILI DI AREA  
DEL COMUNE DI RUSSI**

**STATO DI ATTUAZIONE AL 31.07.2019**

RESPONSABILE Ghirardini Piera

CENTRO RESPONSABILITA' Area Affari Generali

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	Nell'ambito dell'obiettivo pluriennale gestione informatica e digitalizzazione dell'ente 2018-2020 individuazione e sviluppo delle attività finalizzate al processo di informatizzazione	Tale attività si inserisce nell'ambito dell'obiettivo strategico 2.1.1 e 2.4.2 del Dup.	Trattasi di obiettivo pluriennale che prevede la realizzazione di attività nel corso del 2018, 2019 e 2020.	con riferimento alle azioni previste nella presentazione alla giunta di un report che documenta la realizzazione delle attività.	<b>REALIZZATO</b> 55	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1 Applicazione del nuovo manuale di gestione con formazione mirata alle aree	-	-Con delibera Giunta comunale n. 24/2019 è stato approvato il manuale di gestione ed avviata la formazione alle Aree.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS									
2 Predisposizione del disciplinare per l'utilizzo della strumentazione informatica e formazione mirata ai dipendenti sulla base del Modello Organizzativo adottato nel 2018	-	-Con delibera Giunta comunale n. 20/2019 è stato approvato il disciplinare per l'accesso e l'utilizzo di apparati e servizi informatici ed avviata la formazione.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS									
3 Passaggio al nuovo sistema di posta elettronica interno	-	-Per quanto riguarda il sistema di posta è stato deciso di avvalersi del client di posta elettronica Zimbra. Sono in corso contatti con le ditte.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS									
4 coordinamento della attività volta alla predisposizione dei contenuti per la messa on line del nuovo sito.	-	Per coordinamento si intende la predisposizione di griglie che gli uffici dovranno compilare con i dati da inserire nel nuovo portale.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS									
5 Messa on line nuovo sito	-	-Per quanto riguarda il nuovo sito è stata terminata la raccolta/revisione dei dati ed avviato il caricamento sulla nuova piattaforma.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS									
6 gestione e definizione del nuovo assetto dell'informatica, parte hardware-manutenzione-gestione software	-	gestione e definizione del nuovo assetto dell'informatica, parte hardware-manutenzione-gestione software	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS									

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Supporto all'attività degli amministratori nella fase di avvio del mandato	-	-	Informazione e formazione degli assessori e consiglieri eletti	realizzazione di vademecum	0	0
<b>PESO</b>	0,00				<b>REALIZZATO</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>PERC.</b>
					La giunta ritiene di eliminare l'obiettivo per la seguente motivazione: considerata la vigente normativa che disciplina l'attività dei consiglieri e assessori comunali si ritiene opportuno prevedere una formazione costante per tutto l'arco della legislatura che metta in condizione il soggetto di svolgere le funzioni consapevole dei diritti e doveri che la carica gli attribuisce. L'obiettivo viene pertanto eliminato nelle previsione di predisporre un vademecum ma vede l'ufficio segreteria costantemente impegnato per tutta la legislatura nella formazione ai consiglieri e agli assessori.	-	-

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
2	-	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS								
3	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS								

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO** **31/07** **55,00 %** **31-12** **0,00 %** **Finale** **0,00 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 55,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE DOMENICALI MARCELLA

CENTRO RESPONSABILITA' Area Cultura, Turismo e Sport

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	RIORGANIZZAZIONE AREA CULTURA, TURISMO E SPORT	A seguito dello sdoppiamento dell'area a partire dal 1 gennaio si rende necessario un riassetto organizzativo	Responsabilizzazione e valorizzazione del personale e gestione degli eventi culturali mantenendo il medesimo livello qualitativo	Assegnazione delle attività e delle competenze	REALIZZATO 70	REALIZZATO 0	PERC. 0

PESO 75,00

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1 Razionalizzazione della struttura e definizione di nuovo organigramma	-	Effettuato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
2 Definizione ed assegnazione delle attività/competenze	-	Effettuato; sono state individuate e attribuite le attività di competenza del personale (vedi disposizione prot. 4269 del 25/03/2019).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3 Monitoraggio delle attività e delle competenze (con report per la Giunta Comunale)	-	Effettuato; a seguito dei documenti riportati nelle fasi precedenti, è stata fatta una ricognizione delle attività di competenza dell'Area tenendo conto della nuova organizzazione (vedi report consegnato alla Giunta Comunale in data 27 giugno 2019)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
4 Gestione eventi culturali e progetto Fiera (coordinamento attività di programmazione e gestione degli eventi)	-	Effettuati incontri congiunti nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio, giugno, luglio. L'azione ha riguardato anche i dipendenti di altre aree, identificati costituendo un apposito gruppo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Progetto di valorizzazione di Palazzo San Giacomo	L'obiettivo insiste sulla linea di quanto avviato nell'anno 2018, in merito alla valorizzazione di Palazzo San Giacomo	Promozione culturale del Palazzo capace di renderlo punto di forza di una proposta di valorizzazione territoriale	Presentazione pubblica del progetto e realizzazione di un volume di studio. Avvio della procedura di affidamento per forniture come da azione 4.	REALIZZATO 60	REALIZZATO 0	PERC. 0

PESO 25,00

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Presentazione pubblica del progetto	-	Effettuato; presentazione in data 28 febbraio 2019 presso il Teatro Comunale di Russi. Approvazione del programma per la realizzazione del progetto di valorizzazione di Palazzo San Giacomo (vedi deliberazione C.C. n. 13 del 26 febbraio 2019)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Realizzazione volume di studio del progetto	-	Effettuato; si sono tenuti incontri con il curatore del volume (mesi di marzo, aprile, maggio, giugno) e con la tipografia (mesi di luglio e agosto). E' stato effettuato il lavoro di revisione dei testi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Presentazione pubblica del volume di studio	-	E' stata calendarizzata la data di presentazione pubblica del volume (13 settembre 2019).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Avvio della procedura di affidamento delle forniture destinate all'allestimento del centro visite e del centro di interpretazione della pianura (realizzazione step II e III del programma)	-	La fase n. 4 è sospesa su valutazione della Giunta Comunale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO** **31/07** **67,50 %** **31-12** **0,00 %** **Finale** **0,00 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 67,50 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE LAGHI OMAR

CENTRO RESPONSABILITA' Area Servizi Finanziari

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	RENDICONTO ANDAMENTO GESTIONE E COSTI SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	Missione 12 Programma 07	Monitoraggio dei servizi in termini di qualità e congruità dei costi	N. 2 report semestrali diretti alla Giunta	<b>REALIZZATO</b>	50	<b>REALIZZATO</b>
<b>PESO</b> 25,00		Obiettivo strategico 5.1.1 gestione associata servizi di welfare - Avvio sperimentazione gestione associata servizi welfare con i comuni di ravenna e Cervia	Razionalizzazione delle risorse economiche	report analisi dei consuntivi presentato alla GC in data 29/07/2019	-	0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	-	Analisi dei consuntivi anno 2018 - Raffronto con costi annualità 2017	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	PREV
		31/07 Effettuato, consegnato report condiviso con l'Area Servizi alla cittadinanza alla Giunta Comunale in data 25 luglio 2019	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	CONS
2	-	Verifica pre-consuntiva 2019 - Raffronto con annualità 2018 finalizzato alla redazione de Bilancio di Previsione 2020/2022	-	-	-	-	-	-	X	X	X	-	-	PREV
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Sistema dei pagamenti on-line: consolidamento PAgoPA	Missione 1 Programma 08	Estensione del sistema dei pagamenti online a tutte le entrate da sportello entro il 31/12/2019 e avvio gestione entrate da servizi.	n. nuove entrate pagabili on - line al 31/12/2019 almeno 3	<b>REALIZZATO</b>	30	<b>REALIZZATO</b>
<b>PESO</b> 30,00		2.1.1 Sviluppo sistema di pagamenti online	Obiettivo pluriennale	in fase di realizzazione	-	0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	-	Allargamento sistema pagamenti online alle altre entrate da sportello - organizzazione delle fasi e calendarizzazioni interventi per ogni singola Area	-	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	PREV
		31/07 in fase di predisposizione, con valutazione della gestibilità delle entrate da rette e da tributi minori.	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	CONS
2	-	Formazione del personale addetto alla ricezione delle entrate	-	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	PREV
		31/07 in fase di programmazione/realizzazione formazione personale di sportello	-	-	X	X	X	X	X	-	-	-	-	CONS
3	-	Sviluppo gestionale/i entrate da servizi e ulteriore ampliamento delle analisi eseguite nel 2018	-	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	PREV
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CONS
4	-	Test, verifica e attivazione del servizio	-	-	-	-	-	X	X	X	X	-	-	PREV
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
3	Riorganizzazione, razionalizzazione e digitalizzazione ufficio tributi.	Missione 1 programma 03 Obiettivo Strategico 2.4.2 - innovazione della struttura comunale tramite un processo di alfabetizzazione digitale e di cambiamento di metodo e di comunicazione	Migliorare attraverso una riorganizzazione dei processi il rapporto con il contribuente e i processi di gestione interni.	Effettivo avvio dello sportello fiscalità locale partecipata e verifica dell'andamento al 31/12/2019	<b>REALIZZATO</b> 90	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1 Riorganizzazione dell'Area Servizi Finanziari attraverso una ricollocazione del personale e l'inserimento di una nuova figura a seguito di reclutamento tramite concorso.	-	Realizzato con riallocazione personale e funzioni e tramite assunzione di servizio il 04/03/2019 del nuovo operatore, sulla base delle attribuzioni di personale e competenze effettuata sulla scorta del provvedimento di istituzione uffici e attribuzione deleghe all'interno dell'Area Servizi Finanziari prot. 18557 del 28/12/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2 Analisi contesto e valutazione per avvio sportello fiscalità locale partecipata	-	Realizzato, come sintetizzato nella determina n. 33 del 06/02/2019 di affidamento del servizio e avvio del portale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3 Organizzazione incontro pubblico per l'apresentazione agli stakeholder del progetto	-	Incontro realizzato il 5/2/2019 come da lettera di invito prot. 1504 del 29/01/2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
4 Avvio fase sperimentale dello sportello sulla fiscalità locale partecipata.	-	Fase avviata con la messa on-line del portale ( <a href="http://www.portaleperilcittadino.it/sceltacomune/comuneaccesso?belfiore=H642">http://www.portaleperilcittadino.it/sceltacomune/comuneaccesso?belfiore=H642</a> ) e la sottoscrizione dei protocolli di intesa con i professionisti del territorio aderenti (protocolli n. 5061, 5140, 5162, 5529, 5962, 5963 e 6015 del 2019)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
5 Monitoraggio e verifica andamento con report al 31/12/2019	-	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV						
			<input type="checkbox"/>	CONS										

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO 31/07 62,00%** **31-12 0,00%** **Finale 0,00%**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 62,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE Sermonesi Fabrizio

CENTRO RESPONSABILITA' Area LL.PP. e Patrimonio

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
<b>1</b>	Gestione e realizzazione programma opere pubbliche (dato atto della considerevole mole di lavoro prevista, tale programmazione assume per l'anno 2019 carattere straordinario)	L'obiettivo prevede la programmazione delle fasi rivolte all'attuazione del programma delle opere pubbliche per l'anno 2019 relative ad ogni singolo intervento	Realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto delle tempistiche prefissate	Rispetto delle fasi inserite nella misura superiore al 70% (nr. di lavori e fasi completate nel rispetto delle tempistiche di finanziamento delle opere)	<b>REALIZZATO</b> 50	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
<b>1</b> Interventi per i quali sono stati approvati i progetti esecutivi entro la fine di 2018	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con l'Amministrazione Comunale durante gli incontri periodici	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<b>2</b> Interventi inseriti nella programmazione 2019	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con l'Amministrazione Comunale durante gli incontri periodici	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<b>3</b> Interventi da inserire nel corso dell'anno 2019 (entro il mese di aprile) finanziati da Avanzo/altro finanziamento	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con l'Amministrazione Comunale durante gli incontri periodici	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Gestione e realizzazione programma opere pubbliche realizzate da privati (dato atto della considerevole mole di lavoro prevista, tale programmazione assume anche per l'anno 2019 carattere straordinario)	L'obiettivo prevede la programmazione delle fasi rivolte all'attuazione del programma delle opere pubbliche realizzate da privati per l'anno 2019 relative ad ogni singolo intervento	Realizzazione delle opere pubbliche realizzate da privati nel rispetto delle tempistiche prefissate	Rispetto delle fasi inserite nella misura superiore al 70% (nr. di lavori e fasi completate nel rispetto delle tempistiche di finanziamento delle opere)	<b>REALIZZATO</b> 50	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b> 30,00				L'obiettivo è in fase di realizz. Mensilmente vengono tenuti incontri periodici con l'Amministrazione Comunale nei quali vengono verificati ed eventualmente aggiornati in relazione alla modifica delle priorità, i report e le programmazioni per ogni singolo intervento inserito. In generale il programma è più che rispettato anche in relazione al cambio dell'amministrazione ed alla necessità di rivedere in molti casi gli indirizzi programmatici (con l'apporto di modifiche alle fasi di intervento programmate). Il report (visionabile sempre anche dall'amministrazione in quanto inserito in cartella condivisa) diversifica con differenti colori la data di verifica.			

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Interventi inseriti nella programmazione 2019 il cui progetto di intervento è stato approvato entro la fine del 2018	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati durante gli incontri periodici										PREV	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS
2	Interventi inseriti nella programmazione 2019	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati durante gli incontri periodici										PREV	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS
3	Interventi da inserire nel corso dell'anno 2019 (entro il mese di aprile) in relazione a Convenzioni/accordi con soggetti privati	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati durante gli incontri periodici										PREV	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
3	Realizzazione interventi di manutenzione (con tenuta di registro di segnalazioni/interventi)	Rilevazione dell'attività svolta dal Corpo Operai in relazione alle numerose richieste/esigenze del territorio	Redazione di registro di interventi rivolto a garantire il monitoraggio dell'attività svolta.	Tenuta in ordine di n. 4 registri: manutenzione aree verdi e manutenzione strade e gestione allarmi	<b>REALIZZATO</b> 50	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b> 15,00				La realizz. dell'obiettivo è costantemente incorso. In relazione al differente ambito di azione vengono tenuti registri di rilevazione/attività finalizzati a monitorare costantemente le segnalazioni e gli interventi effettuati sul territorio. Anche in questo caso è presente una cartella condivisa nel quale è possibile rilevare/verificare costantemente l'attività delle segnalazioni			

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Tenuta di registro di manutenzione immobili comunali		interni/esterni	-		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS
2	Tenuta di registro di manutenzione delle aree verdi con evidenziati anche interventi su arredi		interni/esterni	-		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS
3	Tenuta di registro per la manutenzione delle strade e degli spazi pubblici		interni/esterni	-		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS
4	Interventi h 24 legati all'attivazione del sistema di allarme nei plessi comunali (dove questi risultano installati) con tenuta di registro di intervento		-	-		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS

N.	OBBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
4	Organizzazione Uffici Beni Immobili	Ristrutturazione uffici interni all'Area Lavori Pubblici e Patrimonio con chiara identificazione ruolo del nuovo ufficio	Valorizzazione risorse personali assegnate e razionalizzazione e miglioramento del servizio di gestione dei beni immobili	Attuazione nel rispetto delle tempistiche normative, degli interventi/attività previste in attuazione a registro/scadenziario dei Beni immobili	<b>REALIZZATO</b> 50	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b>	25,00						
					L'attività è in corso. Periodicamente vengono effettuati incontri di verifica/chiarimento sulle attività in capo all'Ufficio. Sono in corso su tutti gli ambiti di gestione, la redazione oltre che della verifica, dello scadenziario per garantire per ogni ambito Patrimoniale, la corretta tenuta dell'attività prevista dalla vigente normativa.		

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Verifica ed aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili		interni	Verifica attività in corso con definizioni ambiti di azione		X	X	X	X	X						PREV
					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS
2	Verifica attività del precedente ufficio UOPS per loro chiara conoscenza e definizione nuova eventuale modalità di azione		interni	Verifica attività in corso con definizioni ambiti di azione		X	X	X								PREV
					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS
3	Redazione di scadenziario e contestuale attuazione delle azioni derivate legato alle verifiche di cui alle fasi 1 e 2		interni	Verifica attività in corso con definizioni azione da attuare			X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
					.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO 31/07 50,00%** **31-12 0,00%** **Finale 0,00%**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 50,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE Forlivesi Fabio

CENTRO RESPONSABILITA' Area Polizia Municipale

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	Svolgimento di servizi esterni in orario serale e/o festivo.	PROGRAMMA 1	Incremento della percezione di sicurezza affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo viva più serenamente possibile è tra le prime finalità dell'amministrazione.	Incremento della percezione di sicurezza affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo viva serenamente sul territorio.	I servizi impegnarono il personale, escluso il comandante, per 250 unità addette all'anno. Il numero verrà riparametrato in caso di personale assente per oltre 60 gg consecutivi o in caso di incremento della attuale dotazione organica. I servizi serali, indicativamente, interesseranno il periodo Marzo/Ottobre mentre quelli festivi verranno distribuiti nel corso dell'intero anno a seconda delle varie necessità.	REALIZZATO 60	REALIZZATO 0 PERC. 0
<b>PESO</b>	70,00		SICUREZZA 5.5.1 Privilegiare il presidio di parchi, centro storico, strade ed aree maggiormente a rischio.		Prosegue lo svolgimento dei servizi esterni in orario serale e/o festivo. Verificato andamento al 30/04/2019. Report al 30/06/2019 trasmesso alla Giunta con prot. n° 9973 del 11/07/2019.		

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUGA	GOSET	OT	NOV	DIC	
1 Svolgimento di servizi esterni in orario serale e/o festivo	Addetti di P.M.	Proseguono i servizi esterni in orario serale e/o festivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
			X	X	X	X	X	X	.	.	.	.	CONS
2 Verifica andamento al 30/04/2019 ed al 30/08/2019.	Forlivesi	Verificato andamento al 30/04/2019.	.	.	.	X	.	.	X	.	.	.	PREV
			.	.	.	X	.	.	.	.	.	.	CONS
3 Invio Giunta report al 30/06/2019 ed al 31/12/2019.	Forlivesi	Report al 30/06/2019 trasmesso alla Giunta con prot. n° 9973 del 11/07/2019.	.	.	.	.	.	X	.	.	.	.	PREV
			.	.	.	.	.	X	.	.	.	.	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Gestione organizzazione P.M. in seguito a turn over.	Area PROGRAMMA I	Assegnazione al personale di P.M. di attività, procedimenti e incarichi amministrativi. Razionalizzazione degli orari di apertura al pubblico. Modifica delle modalità di contatto e risposta al cittadino. Inserimento e gestione personale neoassunto (2 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato) in seguito a turnover.	Assegnazione di attività, procedimenti e incarichi amministrativi mediante adozione di ordine di servizio a sostituzione del precedente (prot. n° 13868/2017); modifica dell'orario di apertura al pubblico (proposta/approvazione Giunta); gestione telefono cellulare Pronto Intervento da parte del personale con incarico interno; inserimento e gestione neoassunti (2 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato) in seguito a turnover.	<b>REALIZZATO</b> 75	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b> 30,00							

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Forlivesi	Assegnazione eseguita con Ordine di servizio prot. n° 5615 del 18/04/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Forlivesi	Proposta discussa e rinviata nella Giunta del 23/04/2019 ed approvata nella Giunta del 14/05/2019.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Personale di P.M.	Disposizioni impartite con Ordine di servizio prot. n° 5694 del 19/04/2019.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Forlivesi Pradal Castagnoli	Prosegue l'inserimento dell'agente a tempo indeterminato assunto il 01/12/2018. Contemporaneamente si sta operando nei confronti dell'agente assunto a tempo determinato dal 01/07/2019.	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5	Forlivesi	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO** 31/07 **64,50 %** 31-12 **0,00 %** **Finale** **0,00 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 64,50 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE STAMPA SONIA

CENTRO RESPONSABILITA' Area Servizi alla cittadinanza

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	AVVIO AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA DI NUOVA COSTITUZIONE	A seguito dello "sdoppiamento" dell'area a partire dal 1 gennaio, e delle nuove assunzioni dal 1/1/19, si rende necessario un riassetto organizzativo	Responsabilizzazione e valorizzazione del personale	Assegnazione delle attività e delle competenze	<b>REALIZZATO</b>	75	<b>REALIZZATO</b> 0 PERC. 0
<b>PESO</b>							
70,00							

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Razionalizzazione della struttura e definizione di nuovo organigramma	-	-Effettuato, a seguito di analisi ponderata anche in considerazione della nuova assunzione di personale all'interno dell'Area (vedi deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 19/02/2019)										PREV	
					X									CONS
2	Definizione ed assegnazione delle attività/competenze	-	-Effettuato, sono state individuate ed attribuite le attività di competenza del personale (vedi disposizione prot. 3919 del 18/03/2019)										PREV	
							X							CONS
3	Monitoraggio delle attività e delle competenze (con report per la Giunta Comunale)	-	-Effettuato, a seguito degli atti riportati nelle fasi precedenti è stata fatta una ricognizione delle attività di competenza dell'Area tenendo conto della nuova organizzazione (vedi report consegnato alla Giunta Comunale in data 27/06/2019)										PREV	
							X						X	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	RENDICONTO ANDAMENTO GESTIONE E COSTI SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	Monitoraggio dei servizi in termini di qualità e congruità dei costi	Razionalizzazione delle risorse economiche	N. 2 report semestrali (diretti alla Giunta Comunale)	<b>REALIZZATO</b>	50	<b>REALIZZATO</b> 0 PERC. 0
<b>PESO</b>							
30,00							

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Analisi dei consuntivi anno 2018 - Raffronto con costi annualità 2017	-	-Effettuato, consegnato report condiviso con l'Area Finanziaria alla Giunta Comunale in data 25 luglio 2019										PREV	
						X	X	X						CONS
2	Verifica pre-consuntiva 2019 - Raffronto con annualità 2018 finalizzato alla redazione del Bilancio di Previsione 2020/2022	-											PREV	
									X	X	X			CONS

100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita' **REALIZZATO** 31/07 67,50 % 31-12 0,00 % Finale 0,00 %

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 67,50 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

SETTORE AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

RESPONSABILE DI SETTORE

RESPONSABILE Doni Marina

CENTRO RESPONSABILITA' Area Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	PIANO URBANISTICO GENERALE: FORMAZIONE DEL PIANO	MISSIONE 08 - Elaborazione della proposta di Piano finalizzata all'Adozione del PUG in Consiglio Comunale P r o g r a m m a 0 1 :Urbanistica e assetto del territorio Obiettivo strategico 3.4.1 - N u o v o P i a n o U r b a n i s t i c o Generale:PUG	Rispetto delle tempistiche definite	<b>REALIZZATO</b> Non è stato dato corso all'obiettivo in attesa degli atti di coordinamento tecnico, delle linee guida e delle modalità applicative della LR 24/2017 (legge di indirizzo) in redazione da parte della Regione.	<b>REALIZZATO</b>	<b>PERC.</b>
				0	0	0
<b>PESO</b>	40,00					

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Approvazione da parte della Giunta delle linee strategiche di indirizzo per la formazione del Piano	Doni / OIKOS Progettisti esterni	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	CONS										
2	Costituzione dell'Ufficio di Piano	Doni	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	CONS										
3	Prosecuzione tavoli di lavoro tematici con gli Enti esterni ed attivazione tavoli di lavoro tematici interni all'Ente	Doni / Bambi / OIKOS	-		<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
					<input type="checkbox"/>	CONS										
4	Affidamento incarichi professionali specifici	Doni	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	CONS										
5	Redazione elaborati tematici (carta del rischio archeologico, analisi socio-economica, microzonizzazione sismica , analisi patrimonio storico architettonico)	Doni / Bambi / professionisti esterni	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	CONS										
6	Assunzione in Giunta della Proposta di Piano completa di tutti gli elaborati	Doni / OIKOS / Bambi	-		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV							
					<input type="checkbox"/>	CONS										
9	Comunicazione al Consiglio Comunale e all'autorità competente per la Valutazione Ambientale nonché deposito e pubblicazione sul sito web del Piano	-	-		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV								
					<input type="checkbox"/>	CONS										
10	Presentazione pubblica del Piano	Doni / Bambi / progettisti esterni	-		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
					<input type="checkbox"/>	CONS										
11	Avvio procedura per l'affidamento incarico per la fase finale di pianificazione	Doni / Bambi	-		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV						
					<input type="checkbox"/>	CONS										
12	Realizzazione ed attivazione della piattaforma digitale necessaria alla pubblicazione degli atti ed alla partecipazione pubblica	Doni / Bambi / Alessandrini	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	CONS										

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Azioni per il contrasto al fenomeno del gioco d'azzardo patologico	-	-	Chiusura o delocalizzazione degli esercizi per il gioco d'azzardo posti in prossimità ai luoghi sensibili. Proseguimento delle attività pianificate di sensibilizzazione sul tema al tavolo di lavoro provinciale	1.Rispetto dei tempi stabiliti 2. numero atti di avvio del procedimento/numero attività incongrue	50	0
<b>PESO</b>	10,00				<b>REALIZZATO</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>PERC.</b>
					L'obiettivo è in svolgimento. Sono stati rispettati i tempi ove consentito dalla competenza in materia. Resta in attesa la fase di avvio della chiusura/delocalizzazione sale gioco e scommesse.	-	0

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Mappatura dei luoghi sensibili ai sensi della normativa regionale vigente	Doni / Baroni	Predisposta mappatura completa in formato digitale e cartaceo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Approvazione in Giunta delle zone di divieto per l'installazione / prosecuzione dell'esercizio del gioco d'azzardo lecito, identificate con la mappatura	Doni / Baroni	Approvata la mappatura dei luoghi sensibili in Consiglio Comunale con delibera n. 40 del 09.04.2019		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Avvio del procedimento per la chiusura o delocalizzazione degli esercizi delle sale da gioco e delle sale scommesse localizzate nelle zone di divieto	Baroni	E' stata richiesta ufficialmente (nota Prot. 2581 del 20.02.2019) alla Questura di Ravenna la documentazione necessaria ad identificare le sale da gioco e scommesse presenti sul territorio ed ad avviare la loro chiusura e delocalizzazione. Tali provvedimenti infatti ineriscono autorizzazioni di competenza della Questura stessa. Si è ancora in attesa di risposta.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
4	Comunicazione ai titolari degli esercizi con apparecchi per il gioco d'azzardo lecito ricadenti nelle zone mappate del divieto di installazione di nuovi apparecchi e del divieto di rinnovo dei contratti di utilizzo alla loro scadenza	Baroni	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	CONS										
5	Partecipazione ai tavoli di lavoro provinciali	Baroni	La parte tecnica ha partecipato agli incontri in cui l'assessore di riferimento lo ha ritenuto opportuno		<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS				

N.	OBBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	SULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
3	GARA INTERNAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRBUZIONE DEL GAS NATURALE (DM 226/2011) PER L'AMBITO TERRITORIALE MINIMO DI RAVENNA	-	-	Predisposizione della documentazione da fornire ad ATEM Ravenna per la gara di affidamento, definizione dei valori delle reti del gas di proprietà del Comune e definizione della conclusione del rapporto contrattuale in essere con il gestore della rete gas	1) Rispetto delle tempistiche per la patrimonializzazione delle reti gas 2) rispetto dei tempi nella risposta alle richieste di documentazione da parte di Atem	<b>REALIZZATO</b> 60	<b>REALIZZATO</b> 0 <b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Schedatura delle reti gas finalizzata alla annotazione dei cespiti patrimoniali	Doni / Bambi / Alessandrini	Le reti sono state compiutamente schedate e valorizzate (Determina n. 107 del 23.03.2019)		X	X	X									PREV
					X	X	X									CONS
2	Aggiornamento patrimoniale a seguito di inserimento a libro cespiti degli impinati del gas di proprietà comunale	Laghi / Gaddoni	Aggiornamento patrimoniale all'interno della Variazioni di Salvaguardia del Bilancio (delibera di Consiglio n. 57 del 31.07.2019)			X	X	X								PREV
							X	X	X	X						CONS
3	Avvio delle procedure per la definizione della conclusione del rapporto contrattuale in essere con il gestore della rete gas	Doni / Cantagalli	A fronte di incarico legale per attività di consulenza riguardante l'esame del rapporto inerenti al servizio di distribuzione del gas in ambito comunale, è stata avviata corrispondenza con il gestore INRETE		X	X										PREV
					X	X	X	X								CONS
4	Partecipazione agli incontri ATEM	Doni / Alessandrini	Si è partecipato a tutti gli incontri convocati.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
					X	X	X	X	X	X						CONS
5	Predisposizione documentazione necessaria richiesta dall'Atem	Doni / Alessandrini	Non è stata richiesta documentazione specifica se non quella relativa alla decisione di vendita delle reti in sede di gara. Tale scelta è in fase di valutazione e resta legata ai tempi di gara, attualmente ancora non chiari, dell'ATEM RA. Su questo tema sono stati svolti alcuni incontri con l'amministrazione e con ATEM RA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
					X	X	X	X	X	X						CONS
6	Predisposizione atti per la definizione della conclusione del rapporto contrattuale in essere con il gestore della rete gas	Doni / Cantagalli	-				X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
																CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
4	Ex discarica Comunale "Calderana"	-	Riqualificazione del sito in linea con gli obiettivi di tutela del territorio e della salute pubblica	1) Rispetto dei tempi dettati dalla Conferenza dei Servizi 2) Reperimento delle risorse finanziarie: relazione semestrale sulla ricerca fonti finanziamento	<b>REALIZZATO</b> La fase I dell'obiettivo, che da avvio alle successive, non è stata realizzata. Il ritardo della procedura di affidamento è dovuta alla doverosa valutazione del ricorso presentato dalla proprietà dell'area contro ARPAE e nei confronti del Comune di Russi per l'annullamento della Determinazione Dirigenziale n. DET-AMB-2019-99 del 10.01.2019, adottata dal Dirigente del Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Ravenna di ARPAE Emilia Romagna e trasmessa alla società ricorrente in allegato a nota prot. 30350 dell'11.01.2019 inviata tramite PEC in pari data, nonché di ogni atto conseguente, presupposto o comunque connesso. Inoltre in sede di Conferenza dei servizi	0 <b>REALIZZATO</b>	0 <b>PERC.</b>
<b>PESO</b>	15,00						0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Affidamento incarico professionale per la redazione del progetto esecutivo della messa in sicurezza della ex discarica	Doni / Pompignoli	In sede di Conferenza dei Servizi del 15.03.2019 sono state dettate nuove e complesse condizioni per la redazione del progetto esecutivo: nuovi campionamenti ed indagini per cui sono stati richiesti preventivi di spesa. Dovranno quindi essere affidati incarichi specifici e a fronte dei risultati di tali nuove analisi sarà stimato il costo dell'intervento necessario e della relativa progettazione.										PREV	
						X	X	X	X					CONS
2	Consegna del progetto esecutivo per la messa in sicurezza della ex discarica alla Conferenza dei Servizi nei tempi dettati dalla medesima Conferenza	Doni / Pompignoli / Progettisti esterni	-										PREV	
									X	X	X	X	X	CONS
3	Ricerca fonti di finanziamento per attuare l'intervento di messa in sicurezza della ex discarica	Doni / Pompignoli / Laghi	-										PREV	
									X	X	X	X	X	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
5	Organizzazione dell'Ufficio - Prevenzione del Rischio Sismico		Funzionamento del servizio in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia	Rispetto dei tempi di legge per il rilascio delle autorizzazioni sismiche, ad avvenuta avvio funzionamento dell'ufficio : verifica trimestrale	<b>REALIZZATO</b> 100	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b> 20,00					L'obiettivo è stato raggiunto pienamente nei tempi prestabiliti. Attualmente, a causa dell'arretrato creatosi dal 01.01.2019 e dalla modifica normativa intervenuta con il Decreto cd Sbloccacantieri, l'Ufficio non è stato in grado di rispettare pienamente i tempi di rilascio. Si prevede di normalizzare la situazione entro il 31.12.2019		

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Istituzione formale dell'Ufficio Prevenzione del Rischio Sismico	Doni / Cantagalli	Ufficio Prevenzione del Rischio Sismico istituito con delibera di Giunta n. 18 del 19.02.2019										PREV	
			X	X										CONS
2	Definizione del rimborso forfettario delle spese sostenute dalla struttura competente in materia sismica per lo svolgimento delle attività istruttorie	Fabbri / Alessandrini	Approvata con delibera di Giunta n. 48 del 02.04.2019										PREV	
				X	X									CONS
3	Formazione del personale addetto dell'Ufficio mediante affiancamento con il personale della Regione	Doni	Affiancamento concordato con la sede locale di Ravenna dell'Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e la Protezione Civile (Nostra richiesta Prot. 4495 del 01.04.2019 - Risposte Regione Prot. 5059 del 10.04.2019 e Prot. 5610 del 18.04.2019) Incontri svolti in alcune giornate concordate da maggio a luglio										PREV	
				X	X	X								CONS
4	Avvio funzionamento autonomo della funzione	Alessandrini / Fabbri	Avviato il funzionamento a fronte di apertura del back-office del SIS (applicativo della sismica per la ricezione ed il rilascio digitale delle pratiche sismiche) dalla fine di aprile e rilasciata la prima autorizzazione sismica in data 15.05.2019 Prot. 6819										PREV	
					X	X	X							CONS

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO 31/07 34,00%** **31-12 0,00%** **Finale 0,00%**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 34,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

**RESPONSABILE**    CANTAGALLI PAOLO

**CENTRO RESPONSABILITA'** Segretario Generale

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
<b>1</b>	M A G G I O R EFFICIENZA/EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	programma di mandato 2 (russi città' intelligente) - obiettivo strategico 2.4 (amministrazione intelligente)	- razionalizzazione delle strutture interne alle Aree, coerentemente con le funzioni assegnate, per incrementare la piena capacità di organizzativa responsabilizzazione e valorizzazione del personale assegnato, evitando parcellizzazioni . Conseguentemente all'insediamento della nuova amministrazione, la giunta ha aggiornato i contenuti dell'obiettivo assegnato al Segretario, chiedendo di definire una prima razionalizzazione organizzativa, funzionale all'avvio della nuova programmazione delle attività in relazione alle linee strategiche del mandato 2019-2024, concentrandosi in particolare sul miglioramento dell'efficacia nei rapporti istituzionali e con la cittadinanza, sulla ridefinizione sinergica delle attività di comunicazione, sulla ricerca di finanziamenti esterni e sull'attivazione di alcuni strumenti di efficientamento organizzativo. Pertanto è stato traslato a ottobre il termine per la realizzazione delle azioni n.1 e n.3.	<b>REALIZZATO</b>	70	<b>REALIZZATO</b>
<b>PESO</b> 75,00					0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN FEB MAR APR MAGGIU LUG AGO SET OTT NOV DIC																										
1 RAZIONALIZZAZIONE ORGANIZZATIVA DELLE AREE	-	<p>l'azione è finalizzata a sviluppare la riorganizzazione definita nel 2018, nell'ottica della razionalizzazione dell'organizzazione e della responsabilizzazione e valorizzazione del personale. Nel periodo 1/1-31/7 sono state definite alcune razionalizzazioni organizzative, approvate con la DGC n. 18 del 19/2/2019. In particolare è stato istituito l'Ufficio Prevenzione Rischio Sismico, per la gestione diretta in capo al Comune della sismica (precedentemente gestito dalla Regione), valutandolo come più conveniente sia dal punto di vista economico, sia organizzativo, rispetto ad una gestione associata, anche per la sinergia con l'Area Urbanistica-Edilizia. Inoltre è stato semplificato l'organigramma delle Aree Cultura e Servizi alla Cittadinanza (definizione di un solo ufficio al posto dei due precedenti, per ognuna delle due Aree indicate), dell'Area Servizi Finanziari (unificazione in un solo ufficio dei precedenti Uffici Contabilità ed Economato), per ottenere maggiori sinergie operative. E' stato anche ridenominato l'Uff. Segreteria (Area Affari Generali) in Uff. Segreteria e sistemi informativi, per sottolineare la centralità della gestione informatica, assunta da questo ufficio, in collaborazione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Conseguentemente alla ridefinizione dell'obiettivo, verrà definita un'ulteriore razionalizzazione organizzativa, coerente con le finalità assegnate.</p>	<table border="1"> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td> <td>PREV</td> </tr> <tr> <td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td> <td>CONS</td> </tr> </table>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			PREV	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			PREV																	
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS																	
2 PIANO FORMAZIONE	-	<p>L'efficacia ed efficienza delle strutture è strettamente connessa alla formazione: l'azione è finalizzata a proseguire la programmazione degli eventi formativi, partendo dalle necessità espresse dai settori e condividendole con la direzione operativa, per incrementarne la percezione della strategicità. Il Segretario ha condiviso con la Direzione Operativa i contenuti del Piano di formazione per il 2019, inviandoli in data 11/3 al Settore Sviluppo del Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, per la predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del Piano</p>	<table border="1"> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>PREV</td> </tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td> <td>CONS</td> </tr> </table>	X	X	X	X	X	X							PREV	X	X	X	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS
X	X	X	X	X	X							PREV																	
X	X	X	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS																	

**3** DEFINIZIONE DEL PIANO DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2019-2021

Con DGC n. 26 del 26/2 è - stato definito il 1° stralcio del Piano Fabbisogno del personale, finalizzato all'assunzione di un ingegnere da destinare all'Uff. Prevenzione Rischio Sismico (concorso espletato entro luglio; l'assunzione avverrà a metà settembre). Con DGC n. 86 del 15/5 è stato approvato il 2° stralcio, per avviare la procedura di trasformazione in rapporto a tempo indeterminato dell'assunzione con contratto CFL di un'istruttrice assegnata all'Area Servizi alla Cittadinanza, terminata nel mese di maggio. Conseguentemente alla ridefinizione dell'obiettivo, verrà ridefinito un ulteriore stralcio.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS										

**4** MONITORAGGIO E VERIFICA ANDAMENTO DELLA RAZIONALIZZAZIONE DEFINITA

- - presentazione alla giunta entro il 31/12 di un report di monitoraggio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS				

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
<b>2</b>	ATTUAZIONE PROGRAMMA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	DI	-programma di mandato 2 (russi città intelligente) - obiettivo strategico 2.4 (amministrazione intelligente)	-L'obiettivo è finalizzato a incrementare l'integrazione delle misure previste dal Piano con la razionalizzazione delle attività	- REALIZZAZIONE AZIONI INDICATE NELLE NELL'OBIETTIVO - presentazione di report semestrali in giunta	70	0
<b>PESO</b>	25,00						
					<b>REALIZZATO</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>PERC.</b>

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC		
1	1. Aggiornamento piano Anticorruzione	-	redazione del piano alla luce delle risultanze del report anticorruzione 2018. Il Piano triennale 2019/2021 è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 13 del 30/1. Il Piano è stato realizzato in raccordo con la conferenza dei Segretari comunali della Bassa Romagna, tenuto conto della gestione in capo alla stessa di alcune funzioni rilevanti in materia (personale, procedimenti disciplinari, nucleo valutazione, informatica) e adeguato alle specificità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV	
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS	
2	2. Coordinamento dello sviluppo delle principali azioni di efficienza e trasparenza e diffusione della cultura dell'efficienza e trasparenza	-	Monitoraggio specifico dei seguenti processi: 11 affidamenti: tutte le Aree - 3: incarichi di collaborazione esterna: tutte le Aree- 10-11-12-13- 14-15-16-17-18-19-20-21- 22 : appalti: Area Tecnica - tutti i processi: supporto per la digitalizzazione delle procedure: Ufficio Segreteria e Servizi informativi- 38: concessioni/autorizzazioni: SUAP- 41 accesso civico: azioni formative; monitoraggio pubblicazione registro- 44 schemi intranet e corsi formazione- 49 whistleblowing: adozione regolamento (Uff. Personale) e attivazione procedura informatica (Informatica)- 50 revisione incarichi legali: procedimenti in carico a Uff. Segreteria (Area Affari Generali) - 10 attuazione piano anticorruzione (cap.1.9 piano): incontri periodici di verifica avanzamento azioni. Report semestrale- 24 verifica incompatibilità nomine: Uff. personale Unione Bassa Romagna- 37 contributi: controlli (Fabiola Gironella)- 39 protocolli legalità con riferimento al gioco d'azzardo: SUAP- supporto al segretario per la gestione del controllo sugli atti: Uff. Segreteria e responsabile Area Affari generali- aggiornamento sezione Amministrazione trasparente: Ufficio Comunicazione. Il report relativo al primo semestre è stato presentato alla giunta comunale nella seduta del 29/8. Il testo è allegato al sistema di misurazione e valutazione della performance.	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV											
				<input type="checkbox"/>	CONS											

**100,00** **Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO** **31/07** **70,00%** **31-12** **0,00%** **Finale** **0,00%**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 70,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**