

“ALLEGATO A”

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il giorno **3 del mese di FEBBRAIO dell'anno 2020** alle ore 9:00, l'Ufficio del Dirigente dell'Area Risorse Umane dell'Unione, il Nucleo di Valutazione, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione n.1 del 15.01.2020, composto dal Prof. Luca Mazzara (componente unico), ha svolto la propria seduta per esaminare i seguenti punti:

- 1. Rendiconto degli obiettivi straordinari piano performance anno 2019 alla data del 31.12.2019 dell'Unione e dei Comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda, Russi e Sant'Agata sul Santerno.**

### **1) RENDICONTO DEGLI OBIETTIVI STRAORDINARI PIANO PERFORMANCE ANNO 2019 ALLA DATA DEL 31.12.2019**

Il Nucleo di valutazione dopo aver analizzato tutti i report degli enti propone alcune osservazioni generali valide per tutti i report:

- 1) sul fronte della definizione degli obiettivi emergono due osservazioni:
  - non confondere l'attività “ordinaria” con gli “obiettivi strategici” che per loro natura devono essere sfidanti in quanto per la prima viene corrisposto il trattamento fondamentale, per il secondo un trattamento accessorio che oggi con i vincoli della normativa sulla trasparenza è soggetto anche ad controllo esterno;
  - è necessario individuare indicatori più stringenti che consentano un'effettiva misurazione del raggiungimento dichiarato.

2) sul fronte della trasparenza il nucleo ricorda che il report sul raggiungimento degli obiettivi essendo pubblicato sul sito nell'apposita sezione, rappresenta uno dei più importanti veicoli di informazione sull'attività dell'ente nel suo complesso, di qui la necessità di considerare il processo di misurazione e rendicontazione come un'attività di massimo rilievo.

.... *omissis* ....

### **RUSSI**

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

Il Nucleo esamina, alla luce dell'illustrazione del Segretario, il tasso di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle varie strutture, rilevando che, in generale, alla luce delle informazioni disponibili, non vi sono scostamenti rilevanti o problemi particolari nel raggiungimento.

Il nucleo, alla luce di tale illustrazione e avendo ottenuto dal Segretario Generale la completa validazione dei risultati, valuta positivamente le informazioni ricevute in merito al raggiungimento degli obiettivi che si considerano esaustive. 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 finale.

.... *omissis* ....

Non essendoci altri argomenti da discutere la riunione termina alle ore 14,00.

IL NUCLEO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE

F.to Prof. Luca Mazzara

# **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 31.12.2019**

**COMUNE DI RUSSI -- OBIETTIVI DI PEG**

<b>SETTORE</b>	<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>									
<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>									
Area Affari Generali	Ghirardini Piera	-	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>55,00 %</b>	<b>31-12</b>	<b>85,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>85,00 %</b>
			<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>55,00 %</b>	<b>31-12</b>	<b>85,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>85,00 %</b>

<b>SETTORE</b>	<b>AREA CULTURA, TURISMO E SPORT</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>									
<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>									
Area Cultura, Turismo e Sport	DOMENICALI	-	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>67,50 %</b>	<b>31-12</b>	<b>100,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>100,00 %</b>
			<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>67,50 %</b>	<b>31-12</b>	<b>100,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>100,00 %</b>

<b>SETTORE</b>	<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>									
<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>									
Area Servizi Finanziari	LAGHI OMAR	-	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>62,00 %</b>	<b>31-12</b>	<b>94,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>94,00 %</b>
			<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>62,00 %</b>	<b>31-12</b>	<b>94,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>94,00 %</b>

<b>SETTORE</b>	<b>AREA LL.PP. E PATRIMONIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>									
<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>									
Area LL.PP. e Patrimonio	Sermonesi Fabrizio	-	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>50,00 %</b>	<b>31-12</b>	<b>97,50 %</b>	<b>Finale</b>	<b>97,50 %</b>
			<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>50,00 %</b>	<b>31-12</b>	<b>97,50 %</b>	<b>Finale</b>	<b>97,50 %</b>

<b>SETTORE</b>	<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>									
<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>									
Area Polizia Municipale	Forlivesi Fabio	-	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>64,50 %</b>	<b>31-12</b>	<b>100,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>100,00 %</b>
			<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>64,50 %</b>	<b>31-12</b>	<b>100,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>100,00 %</b>

<b>SETTORE</b>	<b>AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>									
<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>									
Area Servizi alla cittadinanza	STAMPA SONIA	-	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>67,50 %</b>	<b>31-12</b>	<b>100,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>100,00 %</b>
			<b>Peso</b>	<b>100,00</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>31-07</b>	<b>67,50 %</b>	<b>31-12</b>	<b>100,00 %</b>	<b>Finale</b>	<b>100,00 %</b>

**COMUNE DI RUSSI -- OBIETTIVI DI PEG**

<b>SETTORE</b>	<b>AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	
<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	
Area Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente	Doni Marina	-	
		<b>Peso</b>	<b>100,00 REALIZZATO 31-07 34,00 % 31-12 95,75 % Finale 95,75 %</b>
		<b>Peso</b>	<b>100,00 REALIZZATO 31-07 34,00 % 31-12 95,75 % Finale 95,75 %</b>

<b>SETTORE</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	
<b>CENTRO RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	
Segretario Generale	CANTAGALLI	-	
		<b>Peso</b>	<b>100,00 REALIZZATO 31-07 92,50 % 31-12 100,00 % Finale 100,00 %</b>
		<b>Peso</b>	<b>100,00 REALIZZATO 31-07 92,50 % 31-12 100,00 % Finale 100,00 %</b>

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 nel 2019 presentate alla giunta di un report che documenta la realizzazione delle attività.	<b>REALIZZATO</b> Con delibera Giunta comunale n. 24/2019 è stato approvato il manuale di gestione ed avviata la formazione alle Aree. 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. 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. Per quanto riguarda il nuovo sito è stata terminata la raccolta/revisione dei dati ed avviato il caricamento sulla nuova piattaforma.	55 <b>REALIZZATO</b> 85	<b>PERC.</b> 85 E' stata predisposta la relazione finale prot. 18048/2019 e presentata in giunta il giorno 31/12/2019

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



**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 55,00% 31-12 85,00% Finale 85,00 %**

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 100	PERC. 100

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). Il monitoraggio è proseguito con esiti positivi nei mesi successivi come riportato nel report consegnato alla Giunta Comunale in data 17/12/2019 prot. 17677/2019.	<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 interdisciplinare. E' stato realizzato un protocollo condiviso tra le diverse Aree interessate, con l'indicazione delle competenze e delle responsabilità delle Aree (vedi report). Si è proceduto alla realizzazione degli eventi e alla definizione delle pratiche amministrative necessarie a tale obiettivo (affidamenti, assunzione impegni di spesa, ecc). Nel mese di dicembre si è tenuto un incontro del gruppo di lavoro per valutare, a consuntivo, i punti di forza e le criticità delle modalità organizzative adottate. Sono stati, al contempo, identificati dal responsabile dell'Area Cultura Turismo e Sport, i criteri valutativi e il grado di pesatura degli stessi sulla base del livello di partecipazione dei dipendenti coinvolti a vario titolo nell'organizzazione della Fiera dei sette dolori (vedi report). L'esito è stato positivo.	<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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	CONS



**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 67,50 % 31-12 100,00% Finale 100,00 %**

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> report analisi dei consuntivi presentato alla GC in data 29/07/2019	50 <b>REALIZZATO</b> 100	<b>PERC.</b> 100
<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 preconsuntiva 2019 e raffrontato con 2018 prot. 17616/2019 presentato alla Giunta Comunale in data 19/12/2019	

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTTO	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 del Bilancio di Previsione 2020/2022								X	X	X		PREV
		Effettuato, consegnato report condiviso con l'Area Servizi alla cittadinanza di analisi dei costi dei servizi a domanda individuale e della gestione associata servizi sociali, come da report prot. 17616/2019 presentato alla Giunta Comunale								X	X	X	X	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 PAgPA	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> in fase di realizzazione	30 <b>REALIZZATO</b> 80	<b>PERC.</b> 80
<b>PESO</b> 30,00		2.1.1 Sviluppo sistema di pagamenti online	Obiettivo pluriennale			Estensione del sistema ai pagamenti dei tributi minori con passaggio da bollettino postale a F24 per ICP, accertamenti ICP, TOSAP permanente e TOSAP temporanea. Estensione del sistema anche a concessioni e retrocessioni cimiteriali.	

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	-	31/07 in fase di predisposizione, con valutazione della gestibilità delle entrate da rette e da tributi minori. 31/12 Allargamento deo sistema alle entrate da concessioni cimiteriali e innovazione incasso tributi minori.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV								
			<input type="checkbox"/>	CONS										
2	-	31/07 in fase di programmazione/realizzazione formazione personale di sportello 31/12 Formazione del personale addetto alle nuove entrate inserite.	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	CONS										
3	-	In sede di analisi si è convenuto di rinviare l'avvio di PAGOPA relativamente ai servizi entro la data del 30/06/2020 attualmente prevista per legge, al fine di dare unità di gestione per anno scolastico, partendo quindi con i servizi estivi 2020 e i servizi invernali da settembre 2020, per consentire anche l'avvio dell'applicazione dell'ISEE alla tariffazione dei servizi stessi, stabilita quale priorità dalla nuova amministrazione. A fronte di tali valutazioni si è sviluppato il sistema di pagamenti tramite F24 per i tributi minori, e quindi ICP ordinaria, ICP accertamenti, TOSAP permanente e TOSAP temporanea, per l'adeguamento degli stessi a PAGOPA, viste le modifiche all'art. 5 del CAD apportate dal D.Lgs. 217/17 per l'inserimento degli F24 nel sistema PagoPA (ad oggi ancora in fase di emanazione nonostante lo si aspettasse entro il 30 giugno 2019, come già preannunciato da IISOLE24ORE già il 22 febbraio scorso. Oltre ai tributi minori è stato sviluppato il sistema per il pagamento tramite PAGOPA per le Concessioni e Retrocessioni Cimiteriali, con messa a regime dello stesso al 31/12/2019.	<input 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										
4	-	Effettuato per le entrate sopraelencate entro il 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										

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	SULT.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 verificato all'andamento al 31/12/2019	<b>REALIZZATO</b>	90	<b>REALIZZATO</b> 100 <b>PERC.</b> 100
<b>PESO</b>	45,00				Effettuata la riorganizzazione secondo quanto previsto dal provvedimento di istituzione degli uffici e attribuzione delle deleghe prot. 18557 del 28/12/2018 e avviato il portale della fiscalità locale	Riorganizzazione effettuata e messa a regime del nuovo assetto effettuata, come analizzato nel report presentato nella seduta di Giunta Comunale del 30/12/19	

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	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"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<input type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Monitoraggio e verifica andamento con report al 31/12/2019	-	Monitoraggio e verifica realizzati; report riassuntivo analizzato dalla Giunta Comunale nella seduta del 30/12/2019.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV					
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO** **31/07** **62,00 %** **31-12** **94,00 %** **Finale** **94,00 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 62,00 % 31-12 94,00% Finale 94,00 %**

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
1	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% di lavori e fasi completate nel rispetto delle tempistiche di finanziamento delle opere)	<b>REALIZZATO</b> 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.	50 <b>REALIZZATO</b> 100	<b>PERC.</b> 100

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC
1 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"/>										
			<input type="checkbox"/>										
2 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"/>										
			<input type="checkbox"/>										
3 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"/>										
			<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 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.	<b>REALIZZATO</b> 100 L'obiettivo è stato realizzato. Mensilmente sono stati tenuti incontri periodici con l'Amministrazione Comunale nei quali sono stati verificati ed eventualmente aggiornati in relazione alla modifica delle priorità, i report e le programmazioni per ogni singolo intervento inserito. Il programma è stato pienamente rispettato salvo modifiche di tempi concordate con l'Amministrazione, 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) nonché alcuni dei progetti stessi messi in campo. Il report (visionabile sempre anche dall'amministrazione in quanto inserito in cartella condivisa) diversifica con differenti colori la data di verifica.	<b>PERC.</b> 100

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati durante gli incontri periodici	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
2	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati durante gli incontri periodici	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
3	interni/esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati 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
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 nr. 4 registri: manutenzione aree verdi e manutenzione strade e gestione allarmi	<b>REALIZZATO</b> 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	<b>REALIZZATO</b> 100 La realizzazione dell'obiettivo è stato completata. L'aggiornamento dei registri istituiti è stato nel corso dell'anno 2019 costantemente effettuato in relazione alle segnalazioni pervenute. Tali rilevazioni sono state suddivise per differenti ambiti come indicato nei processi sotto riportati. Anche in questo caso è presente cartella condivisa nella quale è possibile verificare costantemente l'attività di segnalazione. E' presente oltre ai registri anche report riassuntivo per l'anno 2019 dei 4 registri presenti.	<b>PERC.</b> 100

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	-	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
2	Tenuta di registro di manutenzione delle aree verdi con evidenziati anche interventi su arredi	interni/esterni	-	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
3	Tenuta di registro per la manutenzione delle strade e degli spazi pubblici	interni/esterni	-	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
4	Interventi h 24 legati all'attivazione del sistema di allarme nei plessi comunali (dove questi risultano installati) con tenuta di registro di intervento	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 50,00% 31-12 97,50% Finale 97,50 %**

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.	60	100	100
<b>PESO</b>	70,00		SICUREZZA 5.5.1 Privilegiare il presidio di parchi, centro storico, strade ed aree maggiormente a rischio.	I servizi impegnano 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 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.	REALIZZATO Proseguito e terminato lo svolgimento dei servizi esterni in orario serale e/o festivo. Verificato andamento al 30/08/2019. Report al 31/12/2019 trasmesso alla Giunta con prot. n° 18034 del 31/12/2019 per complessivi 274 unità addette (indicatore finale aumentato da 250 a 259 per assunzione agente a tempo determinato per mesi 3)	

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	X	X	X	X	CONS
2 Verifica andamento al 30/04/2019 ed al 30/08/2019.	Forlivesi	Verificato andamento al 30/04/2019. Verificato andamento al 30/08/2019.				X			X				PREV
						X			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. Report al 31/12/2019 trasmesso alla Giunta con prot. n° 18034 del 31/12/2019.					X					X	PREV
							X					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> 100	<b>PERC.</b> 100
<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 Assegnazione di attività, procedimenti ed incarichi amministrativi mediante adozione di ordine di servizio a sostituzione del precedente (prot. n° 13868/2017);	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"/>	CONS
2 Modifica dell'orario di apertura al pubblico (proposta/approvazione Giunta);	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"/>	CONS
3 Gestione telefono cellulare Pronto Intervento da parte del personale con incarico interno.	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"/>	CONS
4 Inserimento e gestione 2 neoassunti a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato in seguito a turnover.	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. Terminato l'inserimento dell'agente a tempo indeterminato. In data 30/09/2019 è cessato il rapporto di lavoro con l'agente a tempo determinato. Il 2° addetto a tempo indeterminato è stato assunto in data 31/12/2019. Inviato alla Giunta report al 31/12/2019 con prot. n° 18034 pari data.	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
			<input checked="" type="checkbox"/>	CONS										
5 Invio Giunta report al 31/12/2019.	Forlivesi	Inviato alla Giunta report al 31/12/2019 con prot. n° 18034 pari data.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS									

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

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 64,50 % 31-12 100,00% Finale 100,00 %**

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	REALIZZATO 75	REALIZZATO 100	PERC. 100

PESO 70,00

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUGAGO	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)	<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"/>	PREV
			<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"/>	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)	<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 type="checkbox"/>	PREV
			<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"/>	<input type="checkbox"/>	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). Il monitoraggio è proseguito con esiti positivi nei mesi successivi, come riportato nel report consegnato alla Giunta Comunale prot. 17576 del 17/12/19.	<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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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)	REALIZZATO 50	REALIZZATO 100	PERC. 100

PESO 30,00

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUGAGO	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	<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"/>	PREV
			<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"/>	CONS
2 Verifica pre-consuntiva 2019 - Raffronto con annualità 2018 finalizzato alla redazione del Bilancio di Previsione 2020/2022	-	-Effettuato, consegnato report condiviso con l'Area Finanziaria alla Giunta Comunale prot. 17616 del 18/12/2019	<input type="checkbox"/>	<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"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	CONS

100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'

REALIZZATO 31/07 67,50% 31-12 100,00% Finale 100,00%

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 67,50 % 31-12 100,00% Finale 100,00 %**

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>	0	<b>REALIZZATO</b> 0
<b>PESO</b> 0,00				OBIETTIVO ANNULATO E SOSTITUITO DAL NUOVO OBIETTIVO N.6 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.	-	PERC. 0

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	80
<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.	SI RIMANDA ALLA RELAZIONE ALLEGATA	-

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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. 31.12 - E' STATA ELABORATA LA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO. L'ITER E' STATO SOSPESO PER LA MANCATA PUBBLICAZIONE DELLE MAPPE ALLEGATE A FAR PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA, DOVUTO AD UN MERO ERRORE MATERIALE DI CARICAMENTO DIGITALE DELLA DELIBERA STESSA.		<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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS
4	Comunicazione ai titolari 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	31.12 - E' STATA ELABORATA LA COMUNICAZIONE PER I DETENTORI DI APPARECCHI PER IL GIOCO. L'ITER E' STATO SOSPESO PER LA MANCATA PUBBLICAZIONE DELLE MAPPE ALLEGATE A FAR PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA, DOVUTO AD UN MERO ERRORE MATERIALE DI CARICAMENTO DIGITALE DELLA DELIBERA STESSA.		<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"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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. 31.12 - NON SONO PERVENUTE CONVOCAZIONI AI TAVOLI DI LAVORO PROVINCIALI		<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"/>	<input type="checkbox"/>	CONS				

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.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	60 <b>REALIZZATO</b>	95 <b>REALIZZATO</b> SI RIMANDA ALLA RELAZIONE ALLEGATA
<b>PESO</b> 15,00							<b>PERC.</b> -
							95

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)	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<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"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Partecipazione agli incontri ATEM	Doni / Alessandrini	Si è partecipato a tutti gli incontri convocati.	<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"/>							
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. 31.12 - ATEM RA a risposto a dicembre alla nota inoltrata a fine luglio in cui si comunicava che la decisione in merito alla vendita delle reti era vincolata ai tempi di esperimento della gara. A dicembre, su richiesta, sono stati comunicati i nuovi nominativi dei rappresentanti politico e tecnico.	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV												
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6	Predisposizione atti per la definizione della conclusione del rapporto contrattuale in essere con il gestore della rete gas	Doni / Cantagalli	La questione è stata discussa con la nuova Amministrazione e si sta procedendo con le verifiche necessarie	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<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"/>						

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
4	Ex discarica Comunale "Calderana"	-	Riqualficazione 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> OBIETTIVO ANNULATO E SOSTITUITO DAL NUOVO OBIETTIVO N.7 La fase 1 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 0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUGAGO	SET	OTTO	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.	<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 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"/>
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	-	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
3 Ricerca fonti di finanziamento per attuare l'intervento di messa in sicurezza della ex discarica	Doni / Pompignoli / Laghi -	-	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.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 avvio dell'ufficio : verifica trimestrale	<b>REALIZZATO</b> 100 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	<b>REALIZZATO</b> 100 SI RIMANDA ALLA RELAZIONE ALLEGATA	<b>PERC.</b> 100 -

**PESO**  
20,00

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTTO	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	<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
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	<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"/>	<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 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	<input 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"/>	<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 type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
6	PIANO URBANISTICO GENERALE: FORMAZIONE DEL PIANO	MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio Obiettivo strategico 3.4.1 – Nuovo Piano Urbanistico Generale: PUG	Elaborazione della proposta di Piano	Rispetto delle tempistiche definite	<b>REALIZZATO</b> 0 SOSTITUISCE L'OBIETTIVO N.1	<b>REALIZZATO</b> 95 SI RIMANDA ALLA RELAZIONE ALLEGATA	<b>PERC.</b> 95 -

**PESO**  
30,00

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Definizione di un cronoprogramma dei lavori	Doni / Oikos	Sono stati avviati gli incontri tra i progettisti e la nuova Amministrazione. Il cronoprogramma dei lavori ha definito l'assunzione del Piano a dicembre 2020. Le attività inserite nel cronoprogramma sono state elaborate sulla base degli atti di coordinamento approvati a fine novembre dalla Regione Emilia Romagna		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV						
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS						
2	Verifica del contratto in essere con la società OIKOS	Doni /Cantagalli	Verificato il contratto in essere. Si rinvia alla conclusione della fase di Assunzione del Piano la procedura di selezione del progettista/società che proseguirà nel lavoro.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV						
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS						
3	Affidamento incarico professionale specifico e avvio della fase di partecipazione pubblica, ora necessaria nella fase preliminare di formazione dello strumento di pianificazione generale	Doni / Bambi	Aggiudicato finanziamento regionale per la fase di partecipazione (Determinazione regionale N. 20637 del 11/11/2019) e affidato incarico alla società EUBIOS (Det. 648 DEL 30/12/2019)- Avviato il processo partecipativo in data 06.12.19		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV						
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS						
4	Proseguimento dell'attività di consultazione: tavoli di lavoro tematici con gli Enti esterni ed attivazione tavoli di lavoro tematici interni all'Ente	Doni / Oikos / Bambi	Svolti alcuni incontri con Oikos e calendarizzati per il 2020 gli incontri con gli Enti, in parallelo con la fase partecipativa e con la fase di avvio della pianificazione provinciale.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV						
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS						
5	Costituzione formale dell'Ufficio di Piano	Doni	In elaborazione a fronte di revisione dell'organizzazione dell'Area. L'approvazione dell'atto di costituzione dell'Ufficio di piano verrà sottoposta alla Giunta entro la metà di febbraio 2020		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV							
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS							
6	Affidamento incarichi professionali specialistici	Doni / Bambi	Sulla base delle linee di indirizzo della RER e della logica di costruzione della strategia di sostenibilità del Piano (atto di coordinamento della RER di fine novembre) si è convenuto di avviare solo le procedure per gli affidamenti di microzonazione sismica e per la redazione della carta del rischio archeologico.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV							
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS							

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
7	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 sulla ricerca fonti finanziamento	<b>REALIZZATO</b>	0 <b>REALIZZATO</b>	100 <b>PERC.</b>
<b>PESO</b>	25,00				SOSTITUISCE L'OBIETTIVO N.4	SI RIMANDA ALLA RELAZIONE ALLEGATA	-
							100

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	Valutazione delle implicazioni in caso di perdita del Ricorso e verifica della legittimità delle ulteriori e nuove richieste e delle tempistiche dettate dalla Conferenza dei Servizi in data 15.03.2019	Doni / Cantagalli / Legale incaricato	Sono state fatte le valutazioni sul ricorso. E' stato aperto un tavolo di confronto con la proprietà finalizzato alla definizione di un Accordo tra le parti. Sono stati svolti incontri collegiali con legali e tecnici di entrambe le parti.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV									
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
2	Affidamento incarichi specifici per nuove analisi, campionamenti ed indagini preliminari alla redazione del progetto esecutivo	Doni / Pompignoli	Sono stati raccolti tutti i preventivi necessari per avviare le nuove indagini preliminari. A fronte di apertura di un tavolo di confronto con la proprietà per la definizione di un Accordo, non sono stati affidati incarichi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS					
3	Affidamento incarico professionale per la redazione del progetto esecutivo della messa in sicurezza della ex discarica - da valutare sulla base dei risultati delle verifiche di cui alle precedenti fasi	Doni / Pompignoli	A fronte di apertura di un tavolo di confronto con la proprietà per la definizione di un Accordo, non è stato affidato l'incarico. E' stata richiesta proroga motivata di 6 mesi ad ARPAE SAC di Ravenna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV						
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS						
4	Ricerca fonti di finanziamento per attuare l'intervento di messa in sicurezza della ex discarica	Doni / Laghi	Stante l'attuale apertura di confronto/accordo con la proprietà non si è ritenuto di proseguire nella ricerca di finanziamenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV						
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS						

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO** **31/07** **34,00 %** **31-12** **95,75 %** **Finale** **95,75 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 34,00 % 31-12 95,75% Finale 95,75 %**

**RESPONSABILE**    CANTAGALLI PAOLO

**CENTRO RESPONSABILITA'** Segretario Generale

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE			
<b>1</b>	<b>M A G G I O R EFFICIENZA/EFFICACIA DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	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.	1) In relazione alla ridefinizione dell'obiettivo, viene aggiunta, come indicatore, la ridefinizione di risultati attesi ;2)definizione del piano del fabbisogno del personale 2019-2021; 2) avvio delle procedure assunzionali programmate (la relativa esecuzione è competenza del Serv. Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna); 3) contenimento costi: rispetto del limite di spesa assunzionale per il Comune.	<b>REALIZZATO</b>	100	<b>REALIZZATO</b>	100	<b>PERC.</b>	100
<b>PESO</b>	75,00									

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN FEB MAR APR MAGGIU LUG AGO SET OTT NOV DIC	PREV																								
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> <p>Azioni realizzate dal 1/8/2019:</p> <p>In attuazione degli indirizzi assegnati al Segretario (vd sopra, paragrafo RISULTATI ATTESI) è stato definito e approvato il 3° stralcio del piano del fabbisogno (DGC 114 del 8/8/2019), che ha programmato l'assunzione di 4 dipendenti (istruttore amm.vo cat. C e istruttore direttivo cat. D per ufficio staff/comunicazione/finanziamenti europei; due collaboratori professionali assistenti tecnici da assegnare rispettivamente all'Area Lavori Pubblici manutenzioni e all'Area Affari generali - gestione cimiteri). Con la stessa delibera è stato modificato l'organigramma dell'ente, istituendo l'Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione e sopprimendo l'Ufficio Comunicazione (precedentemente assegnato all'Area Affari Generali). La soluzione adottata è finalizzata ad acquisire una professionalità specifica particolarmente dedicata all'acquisizione dei finanziamenti di enti esterni, risorsa indispensabile per poter realizzare i programmi dell'Amministrazione. Al contempo la soluzione di istituire un unico ufficio che svolga le attività di supporto al sindaco e di comunicazione, è volta al migliorare l'efficacia e la qualità delle relazioni istituzionali e con la cittadinanza e alla ridefinizione sinergica delle attività di comunicazione, per collegarle maggiormente agli obiettivi del mandato. Tutte le quattro procedure di assunzione sono state svolte nei tempi programmati e i dipendenti hanno preso servizio. Occorre infine evidenziare che il piano del fabbisogno approvato comporta un minor costo, rispetto ai limiti vigenti previsti per le assunzioni, di € 17.450 (turn over cessazioni 2018 e residuo turn over esercizi precedenti) e di € 87.314 sul tetto di spesa ( spesa media per il personale relativa al triennio 2011-2013 ).</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> </tr> <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> </tr> </table>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	.	.	PREV CONS
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	.	.																	
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> </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> </tr> </table>	X	X	X	X	X	X							X	X	X	.	.	.	.	.	.	.	.	.	PREV CONS
X	X	X	X	X	X																							
X	X	X	.	.	.	.	.	.	.	.	.																	

**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. Per l'aggiornamento delle azioni realizzate a decorrere dal 1/8, vedere note relative all'azione 1

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV										
<input checked="" 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: nella seduta della giunta comunale del 24/12 è stato presentato il report relativo alla realizzazione dell'obiettivo (documentazione allegata al sistema di misurazione e valutazione della performance)

<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 checked="" 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	-programma di mandato 2 (russi citta' 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	<b>REALIZZATO</b> 70	<b>REALIZZATO</b> 100	<b>PERC.</b> 100
<b>PESO</b>	25,00						

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. Per quanto concerne il monitoraggio relativo al secondo semestre, il segretario ha presentato alla giunta il report nella seduta del 30/12 (la documentazione è agli atti del sistema di misurazione e valutazione della performance).	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV										
				<input checked="" type="checkbox"/>	CONS										

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO 31/07 92,50 % 31-12 100,00 % Finale 100,00 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 92,50 % 31-12 100,00% Finale 100,00 %**