



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
Provincia di Modena

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 11 del 16/02/2021

OGGETTO: D. LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2021-2023.

L'anno **duemilaventuno** addì **sedici** del mese di **febbraio** alle ore **18:30** nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

GALLI GIOVANNI	SINDACO	Presente
ADANI ANDREA	ASSESSORE	Presente
MAZZUCCHI ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
TRENTI ADRIANO	ASSESSORE	Presente
ZANANTONI RITA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE MARTINI MARGHERITA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. GALLI GIOVANNI che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: D. LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2021-2023.

La seduta si svolge in videoconferenza secondo quanto previsto dall'art 73 del D.L. n. 12/2020 e dal provvedimento Sindacale n. 1, prot. n. AP 172 del 19/03/2020, ad oggetto "MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE IN VIDEOCONFERENZA DURANTE LO STATO DI EMERGENZA DETERMINATO DALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19".

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 29.01.2021 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (DUP) 2021-2023;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 29.01.2021 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021-2023 ai sensi dell' art. 151 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO l'art. 18, comma 1, dello Statuto Comunale in base al quale l'organizzazione dell'attività amministrativa del Comune è finalizzata all'attuazione di progetti e obiettivi definiti secondo priorità di intervento dagli organi di governo e da questi assegnati alla dirigenza per il loro conseguimento attraverso programmi operativi improntati a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

RICHIAMATO il D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che all'art. 10, comma 1), lett. a) prevede che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un piano programmatico triennale, denominato Piano della Performance, che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, del medesimo Decreto e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

RICHIAMATO altresì l'art. 14, comma 1, della Legge 7/8/2015 n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del D.L. 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77, che prevede:

“ Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all' articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”;

RICHIAMATO l'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”, in base al quale il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo sia nominato un Direttore generale;

RICHIAMATO altresì l'art. 107, comma 1, del medesimo decreto, il quale prevede che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai

regolamenti, uniformandosi al principio per cui i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, nonché l'art. 109, il quale dispone che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

RICHIAMATA altresì la deliberazione della G.C. n. 6 del 02.02.2021, con la quale questa Amministrazione ha approvato il Piano Esecutivo di gestione "finanziario" (P.E.G.) per gli anni 2021-2023, contenente l'articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata sia degli interventi della spesa, con indicazione delle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascun Settore dell'Ente;

RITENUTO fondamentale definire per il triennio 2021-2023 gli obiettivi da raggiungere, cui correlare la valutazione delle performance dell'amministrazione ed individuali, nel rispetto delle direttive del Sindaco e della Giunta, con la collaborazione dei Responsabili ed il coordinamento del Segretario comunale;

PRECISATO che l'attività di impostazione di tutti gli obiettivi che permette di valutare la performance di tutte le Strutture dell'Ente è iniziata parallelamente con la predisposizione della bozza del Bilancio di Previsione 2021-2023;

VISTO il Piano della Performance per il triennio 2021-2023, elaborato dal Segretario comunale in collaborazione con il Sindaco, gli Assessori ed i Responsabili di Settore, piano che si allega al presente atto sub A) per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di demandare a successivo atto della G.C. l'approvazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del presente Piano, essendo attualmente ancora in corso un confronto con le OO.SS. dei lavoratori;

RITENUTO inoltre opportuno definire con il presente provvedimento gli indicatori di performance rapportati agli elementi caratterizzanti le "qualità dirigenziali" sulla base dei quali saranno valutati i Responsabili di Settore, riassunti nell'allegato B) alla presente deliberazione;

DATO ATTO INOLTRE, che la succitata norma D. Lgs. 150/2009 al medesimo art. 10 comma 1) lett. b) prevede che le pubbliche amministrazioni redigano annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: "Relazione annuale sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;

VISTI i pareri favorevoli espressi sul al presente atto dal Segretario comunale in merito alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Settore Finanziario in merito alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

DATO ATTO che i partecipanti sono stati identificati con certezza e che sono stati assicurati la regolarità dello svolgimento della seduta e delle funzioni di cui all'art 97. del T.U. Enti Locali;

Con voti unanimi favorevoli espressi per appello nominale,

DELIBERA

- 1) Di approvare, come elencato e specificato in narrativa, il Piano della Performance 2021-2023, nel testo allegato al presente atto sub A) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il Segretario comunale ed i Responsabili di Settore sono incaricati dell'esecuzione e traduzione operativa degli obiettivi individuati ed approvati col presente provvedimento, ciascuno per la parte di rispettiva competenza e funzione;
- 3) Di precisare che gli indicatori di performance dei Responsabili di Settore sono individuati e saranno valutati nel rispetto della scheda allegato B) alla presente deliberazione;
- 4) Di precisare che i Responsabili di Settore, attraverso il coinvolgimento delle proprie Strutture, sono incaricati dell'esecuzione operativa e del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente atto per la parte di rispettiva competenza;
- 5) Di dare atto, altresì, che il raggiungimento degli obiettivi stessi permetterà di valutare l'attività di ciascun Responsabile e del Segretario comunale e di misurare la performance del Settore di appartenenza, nonché dell'Ente nel suo complesso; sarà altresì utile per valutare l'apporto e la

collaborazione a questo scopo dei dipendenti assegnati a ciascun Settore;

6) Di demandare a successivo atto della G.C. l'approvazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del presente Piano, essendo attualmente ancora in corso un confronto con le OO.SS. dei lavoratori.

INDI
LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere in merito, con separata unanime votazione favorevole,

DISPONE

di dichiarare la presente deliberazione urgente e quindi immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui al 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs.vo n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
GALLI GIOVANNI

IL SEGRETARIO COMUNALE
MARTINI MARGHERITA

COMUNE DI MARANO SUL PANARO
(Provincia di Modena)

PIANO DELLA PERFORMANCE
2021/2023

INDICE

- ❖ **Introduzione**
- ❖ **Il processo di programmazione**
- ❖ **Il Piano della Performance**
- ❖ **Piano della Performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- ❖ **Schede obiettivi strategici 2021-2023**
- ❖ **Definizione degli obiettivi operativi per l'anno 2021**
- ❖ **Azioni generali di miglioramento dei servizi**
- ❖ **Comunicazione del piano**
- ❖ **Conclusioni**

INTRODUZIONE

L'Amministrazione comunale di Marano sul Panaro ritiene di fondamentale importanza rendere conoscibili ai cittadini, in modo semplice e sintetico, le azioni ed i risultati dell'azione amministrativa. Per questo motivo essa ha scelto di rendere visibili tutte le attività di programmazione e, di conseguenza, rendere conto dei risultati raggiunti.

La trasparenza delle azioni e degli obiettivi sono il punto forte di questa Amministrazione.

Il programma di governo, del resto, puntava e punta al coinvolgimento dei cittadini di Marano sul Panaro in tutte le fasi di programmazione e gestione; ciò al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie alla risoluzione delle problematiche e di individuare gli obiettivi da perseguire per il miglioramento della qualità della vita di tutte le persone.

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), recentemente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al *soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi*. Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale *“di guida e unione”* tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 (sempre nel testo modificato) definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La stessa CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza), con delibera n. 112/2010 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance".

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale.

Di seguito vengono riportati alcuni elementi della citata deliberazione, estratti dal sito www.gov.it.

Finalità, Contenuti e Principi generali

• Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzionale condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.

- **l'attendibilità della rappresentazione della performance** che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati).
- **Contenuti**

All'interno del Piano vanno riportati:

- **gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;**
- **gli indicatori** per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- **gli obiettivi** assegnati al personale titolare di P.O.(Responsabili di Settore) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

- **Principi generali**

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

n. 1 : Trasparenza

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.

n. 2: Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

n. 3: Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

n. 4: Partecipazione

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva dei Responsabili di Settore che, a loro volta, devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

n. 5: Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

n. 6: Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento.

La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci;
- la gradualità nell'adeguamento ai principi e il miglioramento continuo.

Definizione del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

Il regolamento di contabilità adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G.

Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in

termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;*
- b) *specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;*
- c) *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;*
- d) *riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;*
- e) *confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;*
- f) *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

I dipendenti titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi.

I dipendenti titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione *dell'albero della performance*:

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'Amministrazione.

L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni (*individuale e organizzativa*) della *performance*.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli “attori” diventa fondamentale per chiudere il “cerchio” del ciclo di programmazione.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalla relazione di mandato, per passare dal Documento Unico di programmazione, e arrivare al Piano esecutivo di Gestione e al Piano degli Obiettivi, diventano, nell'insieme, il Piano della Performance.

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza temporale
Programma di mandato	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato – Linee strategiche generali	Quinquennale
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Consiglio	Sindaco Assessori Segretario comunale Titolari di P.O.	Programma strategico triennale con individuazione dei Programmi e dei relativi Progetti	Triennale

Piano delle performance	Giunta	Sindaco Assessori Segretario comunale Titolari di P.O.	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Triennale
-------------------------	--------	---	---	-----------

Piano Esecutivo di Gestione	Giunta	Sindaco - Assessori Segretario comunale Titolari di P.O.	Esplicitazione economico finanziaria dei progetti di cui ai programmi del D.U.P.	Triennale
-----------------------------	--------	--	--	-----------

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano della Performance e la chiarezza nella definizione degli obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La redazione del Piano della Performance trova le sue fonti nel T.U.E.L. (d. lgs. 267/2000), nelle specifiche disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, decreto cosiddetto Brunetta, come modificato con il D. Lgs. 25/5/2017, n. 74, ed in quanto contenuto nelle delibere emanate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche).

Riteniamo il Piano della Performance uno “strumento” fondamentale per la verifica delle scelte dell'amministrazione e, quindi, della conseguente misurazione dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che della valutazione delle capacità performanti di tutti i nostri dipendenti.

Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia ai Settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il Piano della Performance, quindi, coinvolge l'intero Ente, tutte le sue componenti, siano esse politiche o di gestione.

Nel Piano, pertanto, muovendo dal programma di mandato (indirizzi generali di governo), dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e dai risultati conseguiti negli anni precedenti, si strutturano le linee strategiche (obiettivi strategici) su base triennale, alle quali sono collegati specifici indicatori destinati a misurare i risultati da raggiungere.

Le linee strategiche (obiettivi strategici) sono strutturate in obiettivi operativi, di norma su base annuale, cui sono collegati indicatori (misurabili) volti a verificare lo stato di attuazione dei singoli obiettivi.

Tempi - Soggetti interessati dalla programmazione e gestione della performance per l'anno 2020 e azioni di controllo e rendicontazione

Macro fase	Attività collegate	Tempi	Attori		
			Giunta	Segretario comunale Titolari di P.O.	Nucleo di Valutazione
Pianificazione generale	Definizione degli obiettivi strategici		X	X	
	Verifica delle coerenze				X
	Approvazione		X		
Pianificazione di dettaglio	Definizione degli obiettivi operativi e dei rispettivi indicatori – Approvazione		X	X	X
Controlli	Monitoraggi in corso di esercizio			X	X
	Proposte interventi di modifica - Approvazione		X	X	
Controllo finale	Relazione finale sui risultati conseguiti			Titolari di P.O. Struttura di supporto	
	Avvio processo di valutazione				X
	Completamento processo di valutazione			Segretario comunale	X
	Confronto e condivisione della valutazione			Segretario comunale	X
Rendicontazione	Redazione relazione sulla performance			Segretario comunale	
	Validazione relazione sulla performance				X
	Approvazione relazione sulla performance		X		

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

La legge n. 190/2012, sviluppando il collegamento funzionale già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009 tra performance e trasparenza, intesa come strumento di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

La coerenza tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

La progettazione del Piano Anticorruzione ha previsto il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica, sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2021/2023

Nella presente sezione vengono definiti gli Obiettivi strategici dell'Ente per il triennio 2021- 2023, coerenti con il programma di Governo, con il D.U.P. e con il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, oltre che con i progetti dell'Amministrazione per il breve, medio e lungo periodo.

SERVIZIO AFFARI GENERALI – D.ssa Elisabetta Manzini

- 1)Censimento permanente della popolazione;
- 2)Miglioramento accesso online Servizi Demografici;
- 3)Proseguimento del processo di realizzazione della cittadinanza digitale;
- 4)Attuazione e coordinamento PUC reddito di cittadinanza:

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

- 1)Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;
- 2)Gestione delle entrate;
- 3)Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali..

SERVIZIO EDILIZIA, URBANISTICA ED AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO - Ing. Enrico Campioni

- 1)Riorganizzazione e digitalizzazione dell'archivio storico cartaceo del settore edilizia privata in conformità alle indicazioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- 2)Nuovo Piano urbanistico generale. Assistenza e affiancamento nelle fasi di redazione dei documenti e degli elaborati;
- 3)Assistenza alle attività commerciali e produttive a seguito dell'emergenza sanitaria per il Covid – 19;
- 4) Monitoraggio dei consumi energetici degli edifici pubblici e degli impianti di illuminazione pubblica.

SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT- D.ssa Ada Pelloni

- 1)Riorganizzazione della manifestazione culturale “azione natura”;

2) Riorganizzazione del Festival Nazionale del Teatro dei ragazzi.

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

1) Consolidamento dello Smart Working nel Comune di Marano sul Panaro;

2) Adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle indicazioni del PNA 2019;

3) Predisposizione del Piano della Performance e attuazione del ciclo annuale di gestione della performance.

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

1) Digitalizzazione Ufficio Tributi Unico;

2) Recupero evasione tributaria;

3) Canone unico patrimoniale.

Si riportano di seguito le schede illustrative degli Obiettivi strategici sopra elencati:

SERVIZIO AFFARI GENERALI – D.ssa Elisabetta Manzini

TITOLO OBIETTIVO			
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	DOTT.SSA ELISABETTA MANZINI
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo

		☐ Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	Realizzazione Censimento permanente della Popolazione nel rispetto di tutte le nuove indicazioni dell'Istat. Il Comune di Marano per il primo anno è tenuto a questa nuova tipologia di censimento di conseguenza sarà un'attività particolarmente impegnativa e delicata.	
Strutture coinvolte	Oltre ai Servizi Demografici che costituiranno Ufficio Comunale di Censimento, saranno coinvolti: - Il Servizio Personale dell'Unione per quanto concerne la selezione dei Rilevatori - Il Ced dell'Unione per tutta la parte informatica - L'Ufficio Tecnico per la verifica delle sezioni di censimento - L'Ufficio Ragioneria per la parte inerente la gestione dell'entrata derivante dal Contributo Istat e la liquidazione ai rilevatori	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Scadenze definite da ISTAT: -Costituzione Ufficio Comunale di Censimento UCC e Centro Comunale di Rilevazione CCR entro MAGGIO -Selezione e nomina dei rilevatori LUGLIO-SETTEMBRE -Partecipazione del personale incaricato delle attività di monitoraggio agli incontri di formazione LUGLIO-SETTEMBRE -Supporto ai rilevatori, monitoraggio e intervento sulle criticità OTTOBRE-DICEMBRE -Supporto al recupero delle unità non rispondenti OTTOBRE -DICEMBRE-Supporto alla compilazione presso il CCR, ove richiesto OTTOBRE-DICEMBRE -Accertamento violazione obbligo di risposta OTTOBRE -DICEMBRE-Rendicontazione contabile su richiesta dell'ISTAT -Verifica incoerenza unità rilevate/presenti in anagrafe su disposizione dell'ISTAT	
Indicatori di Risultato programmati	Numero 4 ore di formazione Numero 50 accessi di cittadini al CCR Numero 50 interventi di supporto alla compilazione Numero 18 ore dedicate alla rendicontazione contabile	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/09/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)	
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al 31/12/2021	

Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata: ☐puntualmente rispettata ☐non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento		
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____		
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____		
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Servizio Personale Unione, Ced Unione, Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria Dipendenti: Rossella Belletti, Stefania Zaccaria, Veronica Solmi		
TITOLO OBIETTIVO			
MIGLIORAMENTO ACCESSO ON LINE SERVIZI DEMOGRAFICI			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	DOTT.SSA ELISABETTA MANZINI
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo ☒ Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo consiste nella predisposizione delle misure necessarie per garantire un maggiore accesso telematico ai residenti al fine di fruire di servizi on line	

	(certificazioni, attestazioni, ecc)
Strutture coinvolte	Oltre ai Servizi Demografici: Il Ced dell'Unione per tutta la parte informatica
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/02/2021 al 31/12/2021 - Incontri con il Servizio Sistema Informativo Comunale e con la ditta fornitrice del software gestionale per verificare la fattibilità tecnica del progetto ed evidenziare eventuali criticità: 30 aprile 2021 - Predisposizione, attraverso l'acquisizione o l'implementazione del software necessario, di un sistema di servizi on line che garantisca l'accesso dei cittadini: 30 giugno 2021 - Formazione degli operatori dei servizi demografici: 30 settembre 2021 - Fruizione servizio: 31 dicembre 2021
Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività previste nelle fasi sopra esposte
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/09/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno) Realizzabile al 100% tenuto conto dell'ulteriore nuova scadenza elettorale del 20/21 settembre 2021
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2020 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____

monitoraggio infrannuale	
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Servizi Demografici Altre Unità organizzative coinvolte: Corpo UnicoUnione, Ced Unione, Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria Dipendenti: Rossella Belletti, Stefania Zaccaria, Veronica Solmi

TITOLO OBIETTIVO			
PROSEGUIMENTO DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE DELLA CITTADINANZA DIGITALE			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	Dott.ssa Elisabetta Manzini
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Promuovere l'adesione a SPID sempre ad un numero maggiore di cittadini anche attraverso l'apertura in comune di uno o più sportelli al cittadino in adesione al progetto avanzato da Lepida spa Implementazione delle attività che permettano l'adesione alla piattaforma IO, progetto che fornisce ai Comuni le principali funzioni necessarie all'interazione tra la pubblica amministrazione e i cittadini, grazie anche all'integrazione con le piattaforme abilitanti pagoPA, ANPR e SPID Attivazione servizi digitali per il cittadino raggiungibili dal sito istituzionale	

Strutture coinvolte	Tutti i settori per la parte inerente lo scambio delle informazioni inerenti ogni singolo servizio
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Integrazione attività e servizi su piattaforma IO Implementazione nuovo software servizi digitali gestione richieste on line Formazione personale
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche programmate
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: Verifica effettuata al 30/09/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Roberta Bonetti, Michela Muratori
---	---

OBIETTIVO ATTUAZIONE E COORDINAMENTO PUC REDDITO CITTADINANZA			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	Dott.ssa Elisabetta Manzini
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			
DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo ☒ Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo	L'art. 4, comma 15, della legge sul reddito di cittadinanza (Decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26) stabilisce che il beneficiario di tale provvidenza è tenuto ad offrire la propria disponibilità per la partecipazione a progetti a titolarità dei Comuni, utili alla collettività, in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni, presso il Comune di residenza, mettendo a disposizione un numero di ore compatibili con le altre attività dell'interessato e comunque non inferiori a 8 ore settimanali, aumentabili sino a 16 con il consenso di entrambe le parti. I Progetti Utili alla Collettività possono svolgersi nei seguenti ambiti di intervento: culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni . Al Comune spetta la gestione delle seguenti fasi: individuazione dei progetti di Utilità Collettiva, negli ambiti di intervento definiti dalla normativa, redatti secondo una scheda di progetto (saranno inseriti nel Catalogo Puc in Piattaforma GePi) indicazione di un referente e/o di un tutor tecnico per gli aspetti organizzativi inerenti l'inserimento delle persone nei singoli progetti; acquisto materiali/dispositivi di sicurezza per la realizzazione dei progetti; iniziative di formazione, nell'ambito dello specifico progetto, anche sulla sicurezza (se dovuta); oneri per eventuali buono pasto, rimborso per eventuali costi di trasporto; effettuazione degli adempimenti richiesti da Unione per l'organizzazione delle attività (compilazione registro delle presenze; modulistiche specifiche *; etc.); coordinamento delle visite mediche (se dovute);		
Strutture coinvolte	Non sono coinvolte altre strutture		
	Dal 01/02/2021 al 31/12/2021		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	- individuazione dei progetti di Utilità Collettiva, negli ambiti di intervento definiti dalla normativa, - indicazione di un referente e/o di un tutor tecnico per gli aspetti organizzativi inerenti l'inserimento delle persone nei singoli progetti; - acquisto materiali/dispositivi di sicurezza per la realizzazione dei progetti; - iniziative di formazione, nell'ambito dello specifico progetto, anche sulla sicurezza (se dovuta)
Indicatori di Risultato programmati	- entro febbraio approvazione atto di Giunta Comunale per individuazione ambiti - entro marzo definizione progetti - entro 31 dicembre avvio e gestione primi inserimenti
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/09/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: tutte le fasi sono state realizzate 100% registrata
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Roberta Bonetti, Michela Muratori, Stefani Zaccaria

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

TITOLO OBIETTIVO			
ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Si è ormai completato il processo di transizione al nuovo sistema contabile armonizzato previsto dalla riforma avviata dal d.lgs. 118/2011. La riforma della contabilità, necessaria al consolidamento dei conti pubblici italiani ed europei, garantirà la piena comparabilità dei bilanci degli enti, una maggiore governabilità dei conti e il rafforzamento dei processi di performance. La normativa applicativa è comunque in continua evoluzione. Il servizio finanziario è chiamato a svolgere un ruolo di guida nella gestione di un cambiamento così radicale che investe nel profondo il modo di operare e scardina le consuetudini sedimentatesi in anni di applicazione del vecchio sistema contabile, un cambio di mentalità che dovrà essere favorito continuando a diffondere la conoscenza dei nuovi principi contabili tra i responsabili di settore, i dipendenti e soprattutto agli amministratori. Dall'anno 2020 inoltre il servizio provvede direttamente alla gestione della contabilità economica con aggiornamento del software di contabilità in uso. L'anno 2021 sarà un anno particolarmente impegnativo relativamente alla gestione delle risorse previste nel bilancio di previsione, per il protrarsi della situazione creata dalla emergenza epidemiologica da COVID 19. Dovrà inoltre essere prodotta una nuova ed elaborata certificazione relativa all'utilizzo delle risorse trasferite dallo stato per far fronte alle conseguenze dell'emergenza epidemiologica da COVID 19. E' opportuno predisporre un nuovo regolamento di contabilità che recepisca quanto previsto dalla riforma avviata dal d.lg.s. 118/2011..		
Strutture coinvolte	Tutti i settori per la predisposizione del DUP, degli schemi di bilancio e del rendiconto.		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021
	Attività: • Approvazione e gestione del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 finalizzata alla salvaguardia e al mantenimento degli equilibri di bilancio; • Riaccertamento ordinario dei residui; • Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale; • Redazione rendiconto 2020; • Predisposizione e trasmissione certificazione relativa ai trasferimenti ricevuti dallo Stato a copertura delle minori entrate e delle maggiori spese in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID 19; • Redazione DUP 2022/2024; • Redazione bilancio consolidato 2020; • Redazione nota di aggiornamento al DUP 2022/2024; • Redazione bilancio di previsione finanziario 2022/2024; • Predisposizione nuovo regolamento di contabilità; • Invio certificazioni, trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione e inserimento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata dell'amministrazione trasparente.
Indicatori di Risultato programmati	• Approvazione bilancio di previsione finanziario 2021/2023, entro il 31/01/2021; • Gestione del bilancio: verifica di assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio da completare entro il mese di luglio 2021; • Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai fini dell'elaborazione del rendiconto della gestione 2020: da completare entro il mese di marzo 2021; • Redazione del conto economico e dello stato patrimoniale: 2020 da completare entro il mese di marzo 2021; • Redazione del rendiconto 2020: da completare entro il mese di marzo 2021; • Predisposizione e trasmissione certificazione relativa ai trasferimenti ricevuti dallo Stato a copertura delle minori entrate e delle maggiori spese in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 entro il 31 maggio 2021; • Redazione DUP 2022/2024: entro il mese di luglio 2021; • Redazione bilancio consolidato 2020: entro il mese di settembre 2021; • Redazione nota di aggiornamento al DUP 2022/2024: entro il mese di novembre 2021; • Redazione bilancio di previsione finanziario 2022/2024: entro il mese di novembre 2021; • Predisposizione nuovo regolamento di contabilità: entro il 31/12/2021; • Invio certificazioni e dati: entro i termini di legge.
Monitoraggio infrannuale	Verifica effettuata al 31/07/2021

Fasi, tempi e indicatori registrati	La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
GESTIONE DELLE ENTRATE			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA E TRIBUTI		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO GESTIONE DELLE ENTRATE		

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	X Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo X Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	La legge di bilancio 2020 (Legge 30 dicembre 2019, n. 160) ha rivisto il sistema della riscossione delle entrate degli enti locali introducendo "l'accertamento esecutivo" e modificando la normativa precedente. L'Ente nell'anno 2020 ha approvato il regolamento che disciplina tutte le entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali. Occorre ora verificare le entrate per le quali occorre attivare le procedure esecutive e cautelari necessarie per la riscossione delle somme richieste. Inoltre entro il 28 febbraio è obbligatorio l'attivazione di pagamento delle entrate con "pago pa" per consentire agli utenti il versamento delle somme dovute all'Ente tramite apposita piattaforma. Il settore collabora con gli uffici interessati all'attivazione di tale nuova modalità di pagamento.		
Strutture coinvolte	Tutti i settori per l'individuazione delle entrate.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Attività: • Collaborazione per attivazione pago pa; • Verifica entrate dell'ente; • Attività convenzione con Agenzia delle Entrate Riscossione e con altro agente della riscossione; • Predisposizione e trasmissione ruoli per la riscossione coattiva; • Emissione avvisi di accertamento esecutivi.		
Indicatori di Risultato programmati	• Collaborazione per attivazione pago pa entro il 28 febbraio; • Verifica entrate dell'ente: nei primi mesi dell'anno; • Attivazione convenzione con Agenzia delle Entrate Riscossione e con altro agente		

	della riscossione: entro il mese di giugno 2021; • Predisposizione e trasmissione ruoli per la riscossione coattiva entro i termini di prescrizione; • Emissione avvisi di accertamento esecutivi entro i termini di decadenza.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria e Tributi Altre Unità organizzative coinvolte: Tutti i Settori che gestiscono entrate

	comunali Dipendenti: Patrizia Zanni, Antonio Ferrari, Daniela Soli
--	---

TITOLO OBIETTIVO GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO TRIBUTI CON I COMUNI DI VIGNOLA E SAVIGNANO SUL PANARO			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	TRIBUTI		
Centro di Costo	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		L'Ente nell'anno 2020 ha approvato la convenzione quinquennale con i comuni di Vignola e Savignano sul Panaro per la gestione di un ufficio tributi unico associato, con decorrenza dal 1° gennaio 2021. L'Ufficio Unico Associato farà da supporto nella gestione delle entrate tributarie comunali (IMU e addizionale comunale irpef) provvedendo per i tributi gestiti direttamente, a predisporre tutti gli atti necessari ad assicurare all'ente il gettito dovuto e per quelle affidate all'esterno, tosap, imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, (sostituite dal 2021 dal Canone Unico) a curare i rapporti con il concessionario verificandone l'operato. L'Ufficio tributi dell'ente dovrà collaborare con l'Ufficio tributi associato, nell'aggiornamento e trasferimento dei dati dal software in uso presso l'ufficio tributi dell'ente a quello in uso presso l'ufficio tributi associato. Dovrà inoltre collaborare e fornire qualsiasi informazione utile per la predisposizione degli atti regolamentari e normativi, degli atti relativi al recupero evasione e alle segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate..	
Strutture coinvolte		Servizio tributi.	
		Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Aggiornamento software con inserimento variazioni; • Trasferimento banca dati su software ufficio associato tributi; • Approvazione aliquote e tariffe; • Approvazione regolamento Canone Unico; • Informazioni agli utenti e calcolatore IMU; • Servizio front office agli utenti.
Indicatori di Risultato programmati	• Aggiornamento software con inserimento variazioni: entro il mese di febbraio; • Trasferimento banca dati su software ufficio associato tributi entro il mese di marzo;; • Approvazione aliquote e tariffe: entro il termine per l'approvazione del bilancio di previsione; • Approvazione regolamento Canone Unico: entro il termine per l'approvazione del bilancio di previsione; • Informazioni agli utenti e calcolatore IMU: entro i termini di versamento; • Servizio front office agli utenti: nelle giornate di apertura al pubblico.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Tributi Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio Tecnico Dipendenti: Patrizia Zanni e Daniela Soli

SERVIZI EDILIZIA, URBANISTICA ED AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO- Ing. Enrico Campioni

OBIETTIVO RIORGANIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO CARTACEO DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	URBANISTICA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Digitalizzazione dei dati, trasparenza e rispetto anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo		Implementazione della banca dati digitale di archiviazione relativa alle vecchie pratiche cartacee del settore edilizia privata in modo di migliorarne la consultazione e l'utilizzo, integrandolo con l'archivio digitale già realizzato, per facilitare ed accelerare le procedure di accesso agli atti. Verrà rielaborato il registro digitale delle pratiche in deposito indicando maggiori elementi (dati catastali, indirizzi, intestatari) per poter realizzare la georeferenziazione delle pratiche su GIS, nelle cartografie digitali del territorio, in modo da assegnare ad ogni edificio censito cartograficamente le relative pratiche edilizie	

	storiche. Il tutto in attesa della digitalizzazione delle pratiche mancanti come da progetto in corso di studio tra la Fondazione di Vignola e l'Unione Terre di Castelli. L'obiettivo comporta il rispetto di ciò che è indicato nel piano triennale di prevenzione alla corruzione, attraverso reperimento, la selezione, la riorganizzazione, l'aggiornamento e l'immissione dei dati tratti dai fascicoli cartacei degli anni precedenti e l'inserimento delle nuove pratiche presentate nel 2020. In questo modo viene evitata la disomogeneità delle valutazioni e garantito il rispetto delle scadenze temporali, in quanto tutte le pratiche elaborate vengono rese pubbliche
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico Settore Urbanistica, Geometra Omar Ricchi sotto la visione del Responsabile del Settore
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal __01/01/2021_____ al __31/12/2021_____ Attività: • Raccolta documenti • Riorganizzazione del registro digitale di archivio • Organizzazione dei dati prodotti • Scansione e digitalizzazione • Georeferenziazione delle pratiche su GIS
Indicatori di Risultato programmati	Riorganizzazione registro digitale di archivio – 30/06 Digitalizzazione pratiche storiche – 30/09 Georeferenziazione delle pratiche su GIS – 31/12
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno) _____ % registrata
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Urbanistica Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Omar Ricchi

OBIETTIVO NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE. ASSISTENZA E AFFIANCAMENTO NELLE FASI DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ELABORATI			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	URBANISTICA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 2	Obiettivo operativo Digitalizzazione dei dati, trasparenza
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		A seguito dell'avvio delle procedure per adempiere alle indicazioni della L.R. 24/17, relativamente all'approvazione del nuovo Piano Urbanistico Generale, si provvederà ad affiancare lo Studio Tecnico esterno incaricato nelle attività di elaborazione e redazione di tutti gli atti e documenti necessari. Pertanto sarà necessaria la presenza durante le riunioni e gli incontri pubblici, con relative verbalizzazioni ecc. Infine verrà eseguita attività di affiancamento all'Ufficio di Piano. L'Obiettivo consiste pertanto nell'adempiere a tutte le attività secondarie che permettano di rispettare le scadenze previste dalla normativa vigente per l'approvazione del nuovo PUG, in modo da poter fornire nel più breve termine possibile tutti i dati che lo Studio Tecnico incaricato possa aver necessità, ed aiutando il Responsabile del Settore ad attivare tutte le procedure dell'Ufficio di Piano	
Strutture coinvolte		Ufficio Tecnico settore Urbanistica, Omar Ricchi, insieme all'Ufficio di Piano, costituito anche dal Settore Finanziario che dal Settore Amministrativo	
		Dal __01/01/2021_____ al __31/12/2021_____	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Raccolta documenti • Presenza agli incontri pubblici e riunioni • Assistenza all'Ufficio di Piano • Affiancamento all'Ufficio Tecnico esterno incaricato della redazione
Indicatori di Risultato programmati	Raccolta documenti richiesti dallo Studio incaricato – 30/06 Presenza agli incontri pubblici – 30/09 Affiancamento all'Ufficio Tecnico esterno incaricato - 31/12
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti	Unità Organizzativa: Ufficio Urbanistica

coinvolti nel progetto	Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Omar Ricchi
-------------------------------	--

OBIETTIVO: ASSISTENZA ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI E PRODUTTIVE A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA PER IL COVID-19			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Gestione del bando per aiuti economici delle attività commerciali e produttive
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo	A seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19, vista la proroga dello stato emergenziale al 31/03/01, dovrà essere svolta una attività di assistenza alle attività commerciali e produttive, per la gestione di eventuali pratiche di rimborsi, sospensioni attività, e la successiva assistenza per la riapertura a seguito della conclusione della fase di emergenza, oltre le procedure per eventuali bandi di aiuti economici e relative liquidazione dei contributi		
Strutture coinvolte	Daniela Soli sotto la visione del Responsabile del Settore		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _01/01/2021_____ al __31/12/2021_____ Attività: - Assistenza alle attività commerciali e produttive - Elaborazione di eventuali bandi per aiuti economici - Atti di liquidazione dei contributi		
Indicatori di Risultato programmati	Assistenza alle attività – 30/06 Elaborazione Bandi, gestione e verifica richieste di partecipazione e liquidazione dei contributi – 31/12		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____		

	_____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio SUAP Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Daniela Soli

OBIETTIVO MONITORAGGIO DEI CONSUMI ENERGETICI DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 2	Obiettivo operativo Risparmio Energetico
-----	--------------------	---------------------------	--

PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Verifica mensile dei consumi degli edifici pubblici e degli impianti di illuminazione pubblica, relativamente alle linee elettriche, acqua e gas, mediante controllo dei contatori, e con la creazione di tabelle elettroniche e grafici, per poter monitorare l'andamento dei consumi energetici. Con tale Obiettivo si cerca di ridurre i consumi e pianificare e ridurre le spese.	
Strutture coinvolte		Ufficio Tecnico Settore Lavori Pubblici Proserpio Lorella sotto la visione del Responsabile del Settore	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal __01/01/2021_____ al __31/12/2021_____	
		Attività: • Verifica di controllo mensile dei contatori • Compilazione delle tabelle elettroniche di monitoraggio • Realizzazione di grafici finali per verifica dell'andamento dei consumi • Organizzazione e pianificazione dei relativi capitoli di bilancio	
Indicatori di Risultato programmati		Verifica semestrale di controllo – 30/06 Verifica dei consumi totali annuali – 31/12	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata	
		Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)	
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento	
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione		Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____	

Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Proserpio Lorella

SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT- D.ssa Ada Pelloni

TITOLO OBIETTIVO			
RIORGANIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE CULTURALE “AZIONE NATURA”			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA, SPORT, VOLONTARIATO		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2020-2022	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Riorganizzazione dell’iniziativa con nuovi tempi e modalità nel rispetto delle prescrizioni anti Covid-19
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo	Realizzare l'iniziativa, annullata lo scorso anno, tenendo conto dei vincoli restrittivi dovuti alla ridotta disponibilità dei locali del Centro Culturale, permetterne la fruizione con diversa tempistica e nuove modalità consentite dalla normativa anti-contagio.
Strutture coinvolte	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal __ 1.1.2021 _____ al __ 31.12.2021 _____ Attività: • Elaborazione di una nuova proposta di realizzazione • Reperimento delle prestazioni necessarie • Pubblicazione e divulgazione • Attuazione degli eventi
Indicatori di Risultato programmati	Grado di partecipazione dell'utenza
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed	Impegnato: Euro _____

Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni, Rossana Montanari

TITOLO OBIETTIVO			
RIORGANIZZAZIONE DEL FESTIVAL NAZIONALE DEL TEATRO DEI RAGAZZI			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2020-2022	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Riorganizzazione dell'iniziativa con nuovi tempi e modalità nel rispetto delle prescrizioni anti Covid-19
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Salvaguardare, la realizzazione dell'iniziativa attraverso nuove modalità, tenendo conto dei vincoli restrittivi dovuti alla ridotta disponibilità dei locali del Centro Culturale, ed alle restrizioni imposte alle Scuole partecipanti.		
Strutture coinvolte			
	Dal __ 1.1.2020 _____ al __ 30.4.2020 _____		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Elaborazione di una nuova proposta in collaborazione con le Scuole e gli enti partecipanti • Reperimento dei partner e degli sponsor • Divulgazione della manifestazione • Realizzazione degli eventi
Indicatori di Risultato programmati	Grado di partecipazione Grado di risonanza dell'evento
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____

Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni, Rossana Montanari, Alberta Vacca
--	--

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

TITOLO OBIETTIVO CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI MARANO SUL PANARO			
STRUTTURA	TUTTE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHE RITA MARTINI
SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nel rendere lo Smart Working, utilizzato nel periodo di emergenza Covid 19 quale forma ordinaria di lavoro, lo strumento primario di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa		
Strutture coinvolte	TUTTE LE STRUTTURE DELL'ENTE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Approvazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) per le annualità 2021-2023 entro i termini di legge Attuazione delle misure previste nel Piano per l'anno 2021 entro il 31/12/2021		

	Attività: • Predisposizione Piano previa analisi del contesto, verifica adeguatezza processi alla modalità di lavoro agile, mappatura competenze, verifica adeguatezza infrastrutturale alla modalità di lavoro agile, verifica adeguatezza accorgimenti di protezione dei dati personali alla modalità di lavoro agile • Formazione del personale in collaborazione con l'Unione Terre di castelli • Attuazione delle misure previste nel Piano per l'annualità 2021
Indicatori di Risultato programmati	Predisposizione Piano – entro marzo 2021 Formazione del personale – almeno 4 h per dipendente di formazione erogata Attuazione 70% delle misure previste nel Piano per l'annualità 2021
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento

Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: il progetto è finanziato dalla regione Emilia-Romagna per il tramite dell'Unione Terre di castelli Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: tutte le UO Dipendenti: Enrico Campioni, Elisabetta Manzini, Ada Pelloni, Patrizia Zanni

TITOLO OBIETTIVO ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ALLE INDICAZIONI DEL PNA 2019			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHERITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 01 Progr. 02	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo	☒ Strategico di <i>performance</i>
Descrizione		La L. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha introdotto un sistema di prevenzione	

Obiettivo	che si articola con l'adozione del P.N.A. a livello nazionale e, in ciascuna amministrazione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Questo obiettivo consiste nell'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, alla luce delle novità e modifiche legislative introdotte nel 2016 con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, al fine di garantire la tutela della legalità attraverso l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare occorre adeguare il PTPCT del Comune di Marano s.P. alle indicazioni del PNA 2019, che ha rivisto in un unico atto di indirizzo tutte le precedenti indicazioni di carattere generale formulate da Anac. Con questo obiettivo l'Amministrazione intende assicurare la prescritta attività di prevenzione rispetto al verificarsi di episodi di corruzione e, più in generale, di "cattiva amministrazione", affidando al RPCT i seguenti compiti: - elaborare la proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente per il triennio 2020-2022; - promuovere l'applicazione efficace delle previsioni del D.Lgs. 33/2013 sul riordino degli obblighi di trasparenza e pubblicità quale specifica misura di prevenzione della corruzione; - assicurare momenti di monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione.
Strutture coinvolte	Per la realizzazione dell'obiettivo è fondamentale un'azione coordinata ed efficace del RPCT con tutti i Responsabili di Settore e con tutte le risorse umane dell'Ente
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Attività: - Aggiornamento del PTPCT: entro il 31.3.2021; - Monitoraggio annuale dell'attuazione del PTPCT: di norma entro il 30.11.2021; - Verifica periodica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente, con il supporto dell'Ufficio controlli interni in relazione agli atti sorteggiati, anche ai fini dell'attestazione di cui all'art. 14, comma 4, D.Lgs. 150/2009, da rilasciarsi da parte del Nucleo di Valutazione; - Rendicontazione dell'attività svolta, di norma entro il 31.12.2021, sulla base delle relazioni informative rassegnate dai responsabili di Settore.
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - Aggiornamento del PTPCT entro il 31/3/2021; - Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT; - Relazione del RPCT recante i risultati dell'attività svolta entro la scadenza fissata annualmente da ANAC.
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata

	Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)		
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento		
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____/_____ Anno 2022: Euro _____/_____ Anno 2023: Euro _____/_____		
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro __/_____ Liquidato: Euro __/_____		
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro ____/_____ Liquidato: Euro ____/_____ Economie conseguite: Euro ____/_____ Maggiori spese: Euro ____/_____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore Dipendenti: Michela Muratori Roberta Bonetti		

TITOLO OBIETTIVO PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E ATTUAZIONE DEL CICLO ANNUALE DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE			
STRUTTURA	SEGRETERIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHERITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		

Centro di Costo	
-----------------	--

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 01 Progr. 02	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Come previsto dall'art. 169, comma 3 bis, del TUEL e dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., l'Amministrazione approva annualmente il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance, nel quale vengono individuati e descritti gli obiettivi che ogni Settore deve raggiungere, nel rispetto delle Linee di mandato e con la collaborazione di tutti i Responsabili. In un unico contesto vengono pertanto individuati sia gli obiettivi strategici di <i>performance</i>, sia quelli ordinari, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione. Il ciclo della <i>performance</i>, di cui il Piano costituisce il principale strumento, è un processo che collega la pianificazione strategica ai risultati attesi, riferiti sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. Attraverso il Piano, pertanto, le risorse e gli strumenti esistenti vengono integrati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, programmazione operativa ed il sistema di valutazione esistente. Particolare attenzione deve essere prestata al coordinamento tra il Piano della <i>performance</i> da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione ed della trasparenza dall'altro, in considerazione della rilevanza strategica dell'attività di attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione: le attività ed i modelli operativi degli anzidetti Piani devono pertanto essere inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della <i>performance</i> in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.	
Strutture coinvolte		Per la realizzazione dell'obiettivo è indispensabile la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore con il Segretario comunale	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Attività: - entro febbraio: predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle <i>performance</i> 2021-2023 - entro aprile-giugno: coordinamento attività di valutazione a livello organizzativo ea livello individuale in riferimento all'anno 2020 - Maggio – Luglio: predisposizione Relazione sulla <i>performance</i> 2020 - Luglio - Ottobre: Monitoraggio del Piano 2021-2023.	
Indicatori di Risultato programmati		(Indicare i report di misurazione del risultato): - Approvazione del PDO e delle <i>performance</i> 2021-2023 nei termini di legge - Entro il 31.05.2021 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2020 - Entro il 30.09.2021 richiesta ai Responsabili dei Servizi di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> 2021-2023 - Entro il 15/10/2021 presentazione alla Giunta della relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di <i>performance</i> dell'Ente	

	- Entro il 31.05.2021 predisposizione della Relazione sulla <i>performance</i> 2020
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro / Anno 2022: Euro / Anno 2023: Euro /
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro / Liquidato: Euro /
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro / Liquidato: Euro / Economie conseguite: Euro / Maggiori spese: Euro /
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel	Unità Organizzativa: Segretario comunale

progetto	Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore Dipendenti: Michela Muratori Roberta Bonetti
----------	---

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE UFFICIO TRIBUTI UNICO			
STRUTTURA		RESPONSABILE	Drusiani Damiano
SERVIZIO	Ufficio tributi unico		
Centro di Costo	Ufficio tributi unico		

DUP	Triennio _____	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		Partecipare alla transazione digitale degli enti introducendo i moduli on line di richiesta rate, richiesta rimborso, richiesta annullamento in autotutela e denuncia IMU. Si ritiene inoltre utile al processo progressivo di digitalizzazione: ① l'armonizzazione dei programmi informatici dei tre comuni con particolare riferimento alla gestione IMU del comune di Marano e ad una generale omogeneizzazione dei modelli di accertamento. ② La verifica sulla digitalizzazione degli avvisi di accertamento mettendo in campo le attività propedeutiche per l'attivazione della nuova modalità dal 1/1/2022 La verifica della procedibilità della protocollazione degli avvisi di accertamento con conservazione documentale degli stessi (numerazione degli stessi in base all'anno di emissione, interoperabilità tra i diversi software, firma digitale multipla, ecc). ③ La acquisizione informatica del flussi di pagamento da parte del concessionario della riscossione coattiva. ④ La diffusione della firma digitale anche agli istruttori dell'ufficio tributi.	
		Dal 01/02/2021 al 30/09/2021	

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Sottoporre alla ditta individuata dall'Unione gli schemi dei modelli(28/2/21) • Testare i modelli e attivarli on line (31/03/21) connessione con il programma di protocollo • Attivare il servizio per i contribuenti (1/4/21) • Verifica della implementazione del prodotto con il software tributi (30/09/21) • Armonizzazione programmi informatico di Marano (31/03) • Acquisizione informatica flussi pagamento concessionario (31/08) • Acquisizione firme digitali istruttori • Incontro con software huose per digitalizzazione avvisi, protocollazione, conservazione documentale
Indicatori di Risultato programmati	Attivare i modelli on line (almeno 2 su 3) entro il 01/04/2021 Operatività programma IMU Marano entro il 30/04/2021
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/09/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____% registrata
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi UNICO Altre Unità organizzative coinvolte: CED Dipendenti: Bonacini Debora (Savignano) Boschi Giovanna (Vignola), Catalano Dora (Vignola) Serafini Debora (Marano), Suppini Stefania (Vignola) Tralli Linda (Savignano)

TITOLO OBIETTIVO: RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA			
STRUTTURA	Ufficio tributi unico	RESPONSABILE	Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO	Ufficio Tributi Unico		
Centro di Costo	Ufficio Tributi Unico		

DUP	Triennio _____	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	Attività di verifica ed eventuale sollecito / accertamento su: dell'omesso/insufficiente versamento IMU 2016 Vignola dell'omesso/insufficiente versamento IMU 2017 Savignano dell'omesso/insufficiente versamento IMU 2018 Marano dell'omesso/infedele versamento IMU 2015/16 Marano, Savignano, Vignola dell'omessa denuncia TARI per l'anno 2016 per i tre comuni L'obiettivo, che consente rendere tempestiva l'attività del recupero del credito e incrementa la disponibilità finanziaria dell'ente, è incentivabile ai sensi dell'art. 1 comma 1091 delle Legge 145/2019. L'attività di accertamento, però è subordinata alla normalizzazione dell'emergenza COVID 19.		
Strutture coinvolte	Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Attività: Verifica, istruttoria ed estrazione delle ipotesi elusive/evasive. Emissione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2020.		
Indicatori di Risultato programmati	Emissione di 300 avvisi per Savignano, 600 avvisi per Vignola e 150 per Marano		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/06/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)		
Rendicontazione	Verifica effettuata al 31/12/2021		

annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata: ☐puntualmente rispettata ☐non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi UNICO Altre Unità organizzative coinvolte: Urbanistica ed edilizia, parzialmente per riscontri in attività accertativa, PL Dipendenti: Bonacini Debora (Savignano) Boschi Giovanna (Vignola), Catalano Dora (Vignola) Serafini Debora (Marano), Suppini Stefania (Vignola) Tralli Linda (Savignano)

TITOLO OBIETTIVO: CANONE UNICO PATRIMONIALE			
STRUTTURA	Ufficio tributi unico	RESPONSABILE	Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO	Ufficio Tributi Unico		
Centro di Costo	Ufficio Tributi Unico		

DUP	Triennio _____	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☒ Strategico di <i>performance</i> ☒ Innovativo ☐ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	Introdurre il nuovo canone unico di cui al comma 816 dell'art. 1 della legge 160/2019. Esame del regolamento e collaborazione per la costruzione di un regolamento conforme alla nuova disciplina del CUP, alla digitalizzazione della PA, alle nuove forme di pagamento con PAGO PA ed alla invarianza del gettito.		
Strutture coinvolte	Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia, patrimonio, LLPP, PL , SUAP		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Attività: Incontri con gli uffici per esame nuovo regolamento. Stime e simulazioni sulla tariffa Apertura conti correnti PAGO PA Esame con il concessionario del procedimento di pagamento e rilascio delle autorizzazioni concessioni		
Indicatori di Risultato programmati	Approvazione regolamento CUP entro i termini di approvazione del bilancio di previsione 2021.		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/06/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)		
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata		

Fasi, tempi e indicatori raggiunti	☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi UNICO Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio tributi, servizio urbanistica ed edilizia, patrimonio, LLPP, PL, SUAP. Dipendenti: Bonacini Debora (Savignano) Boschi Giovanna (Vignola), Catalano Dora (Vignola) Serafini Debora (Marano), Suppini Stefania (Vignola) Tralli Linda (Savignano)

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L' ANNO 2021

Nella presente sezione vengono definiti gli Obiettivi operativi per l'anno 2021, coerenti con il programma di Governo, con il Documento Unico di Programmazione e con il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

SERVIZIO AFFARI GENERALI – D.ssa Elisabetta Manzini

1) Miglioramento gestione anagrafe canina e colonie feline.

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

1) Economato e provveditorato;

2) Attuazione delle azioni previste dal Piano della prevenzione della corruzione: fatturazione elettronica e monitoraggio tempi medi di pagamento;

3) Attuazione delle azioni previste dal Piano della prevenzione della corruzione: “ equità fiscale”- recupero entrate tributarie- collaborazione Agenzia Entrate.

SERVIZI EDILIZIA, URBANISTICA ED AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO- Ing. Enrico Campioni

1) Procedure per affidamenti di servizi e forniture in conformità alle indicazioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

2) Riorganizzazione e riqualificazione del magazzino comunale;

3) Attivazione della piattaforma digitale per la gestione dei cimiteri e delle lampade votive, digitalizzazione dell’archivio e attuazione delle principali funzionalità:

SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT- D.ssa Ada Pelloni

1) Rilancio e riorganizzazione del servizio di prestito bibliotecario nel rispetto delle limitazioni recate dalle norme di prevenzione anti Covid -19..

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

1) Lavorare per progetti trasversali: coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore e della Giunta comunale.

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

1) Attività ordinaria per la gestione dei tributi.

Si riportano di seguito le schede illustrative degli Obiettivi operativi sopra elencati:

SERVIZIO AFFARI GENERALI – D.ssa Elisabetta Manzini

OBIETTIVO MIGLIORAMENTO GESTIONE ANAGRAFE CANINA E COLONIE FELINE			
STRUTTURA	SETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	Dott.ssa Elisabetta Manzini
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario ☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo ☒ Mediamente impegnativo	
Descrizione Obiettivo	Riordino delle pratiche inerenti l'iscrizione e la cancellazione dei cani. Verifica della banca dati colonie feline, contatto di tutti i referenti delle stesse, aggiornamento della banca dati al fine di rendere detta banca dati aggiornata e consultabile da chi ne facesse richiesta		
Strutture coinvolte	Non sono coinvolte altre strutture		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2020 al 30/06/2020 - Riordino anagrafe canina entro il 30/06/2021 - Verifiche e aggiornamento colonie feline entro il 30/04/2021		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche programmate		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/09/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: tutte le fasi sono state realizzate 100% registrata		
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata:		

indicatori raggiunti	☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Roberta Bonetti, Michela Muratori

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI- Rag. Patrizia Zanni

TITOLO OBIETTIVO			
ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
-----	--------------------	-------------------------------	------------------------------

PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		Il servizio economato consiste nell'anticipazione di somme modeste per interventi urgenti e non prevedibili ai sensi del vigente regolamento di contabilità. L'economo è qualificato agente contabile e come tale rende annualmente il conto alla corte dei conti. L'economo si occupa anche della gestione degli inventari e dell'approvvigionamento dei beni mobili e del materiale di consumo per i servizi comunali nel rispetto delle convezioni e delle leggi vigenti in materia.	
Strutture coinvolte		Tutti i settori per la gestione degli inventari, per le richieste di materiale di consumo e per le spese di gestione economale.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	
		Attività: - Gestione spese economali; - Approvvigionamento beni mobili e materiali di consumo per uffici comunali; - Aggiornamento inventari; - Rendiconto per conte dei conti.	
Indicatori di Risultato programmati		- Gestione spese economali: rispetto di quanto stabilito dal regolamento di contabilità; - Approvvigionamento beni mobili e materiali di consumo per uffici comunali: secondo le procedure previste dalla normativa; - Aggiornamento inventari: entro i termini necessari per l'approvazione del rendiconto; - Rendiconto per conte dei conti: entro i termini previsti dalla normativa.	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati		Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)	
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e		Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata:	

indicatori raggiunti	☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento		
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____		
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____		
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari		
TITOLO OBIETTIVO ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: FATTURAZIONE ELETTRONICA E MONITORAGGIO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	RAGIONERIA		
Centro di Costo	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n. _____	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo

Descrizione Obiettivo	Dall'anno 2019 è entrata in vigore l'obbligatorietà dell'utilizzo della fatturazione elettronica per tutti i soggetti sia pubblici che privati. L'adeguamento a tali disposizioni ha comportato una completa rivisitazione della gestione del ciclo delle fatture. Uno dei vantaggi è sicuramente quello di ridurre i tempi di pagamento. Sul punto va sottolineata l'attenzione che anche a livello normativo è stata posta dal legislatore. E' previsto infatti un monitoraggio annuale e trimestrale con l'elaborazione di un apposito indice di tempestività dei pagamenti che deve essere calcolato e pubblicato sul sito dell'ente. Mensilmente è poi necessario trasmettere alla piattaforma per la certificazione dei crediti gestita dal MEF i dati relativi ai pagamenti effettuati. Tale normativa praticamente annulla il rischio di corruzione dovendo procedere ai pagamenti in base alle scadenze citate nelle fatture e monitorate attraverso la suddetta piattaforma. La normativa ha inoltre introdotto nuove disposizioni in merito alla verifica delle fatture elettroniche individuando le casistiche per rifiutare i documenti ricevuti. Dal 1° ottobre 2018 inoltre è entrata in vigore una nuova procedura di trasmissione degli ordinativi di pagamento e di riscossione denominata siope+. L'ente deve procedere all'emissione di mandati e reversali esclusivamente con documenti in formato digitale e adeguare le procedure con le nuove codifiche. Occorre inoltre monitorare lo stock del debito al 31 dicembre di ogni anno.		
Strutture coinvolte	Tutti i settori per la corretta procedura di accettazione delle fatture e relative liquidazioni.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Attività: • Gestione delle fatture in formato elettronico e conservazione sostitutiva; • Emissione mandati di pagamento in base alle liquidazioni ricevute; • Comunicazione mensile alla piattaforma per la certificazione dei crediti; • Monitoraggio trimestrale e annuale dei tempi medi di pagamento, con calcolo e pubblicazione sul sito dell'indicatore di tempestività di pagamento.		
Indicatori di Risultato programmati	• Gestione delle fatture in formato elettronico: ricevimento ed assegnazione ari responsabili in tempo utile per la liquidazione entro i termini di scadenza; • Emissione mandati di pagamento in base alle liquidazioni ricevute: entro i termini di scadenza delle fatture; • Comunicazione mensile alla piattaforma per la certificazione dei crediti: entro i termini previsti dalla normativa; • Monitoraggio trimestrale e annuale dei tempi medi di pagamento, con calcolo e pubblicazione sul sito dell'indicatore di tempestività di pagamento: entro i termini previsti dalla normativa.		
Monitoraggio infrannuale	Verifica effettuata al 31/07/2021		

Fasi, tempi e indicatori registrati	La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ragioneria Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Patrizia Zanni e Antonio Ferrari

TITOLO OBIETTIVO			
ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: "EQUITA' FISCALE" – RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE – COLLABORAZIONE AGENZIA ENTRATE			
STRUTTURA	RAGIONERIA E TRIBUTI	RESPONSABILE	ZANNI PATRIZIA
SERVIZIO	TRIBUTI		
Centro di Costo	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		

DUP	Triennio 2021/2023	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	X Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	La finalità che si pone questo obiettivo è di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale sui rifiuti (TARSU/TARI), relativa agli anni di gestione del tributo da parte dell'Ente prima del passaggio a tariffa corrispettiva in capo al gestore del servizio avvenuta dal 1° gennaio 2019 e precisamente dal 2015 al 2018 e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie. Nell'anno 2021 si procederà all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi e alla predisposizione dei ruoli e delle ingiunzioni per la riscossione coattiva, sospesi nell'anno 2020 dalle norme relative all'emergenza epidemiologica da COVID 19.		
Strutture coinvolte	Servizio tributi, ufficio tecnico, servizi demografici e polizia locale.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Attività: - Emissione solleciti e avvisi di accertamento; - Invio ingiunzioni di pagamento; - Rimborsi; - Eventuali segnalazioni all'agenzia delle entrate.		
Indicatori di Risultato programmati	- Emissione solleciti e avvisi di accertamento: entro i termini decadenza; - Invio ingiunzioni di pagamento: entro i termini di decadenza; - Rimborsi: entro i termini previsti dalla normativa; - Eventuali segnalazioni all'agenzia delle entrate: entro il 31/12/2021.		
Monitoraggio infrannuale	Verifica effettuata al 31/07/2021		

Fasi, tempi e indicatori registrati	La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Tributi Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio Tecnico, Servizi Demografici e Polizia Locale Dipendenti: Patrizia Zanni e Daniela Soli

SERVIZI EDILIZIA, URBANISTICA ED AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO- Ing. Enrico Campioni

OBIETTIVO PROCEDURE PER AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 3	Obiettivo operativo Trasparenza e rispetto anticorruzione
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Miglioramento delle procedure per gli affidamenti dei servizi e forniture, attraverso la piattaforma elettronica Me.Pa., e gli appalti per le opere pubbliche tramite la piattaforma SATER, per garantire il rispetto delle indicazioni previste nel piano triennale di prevenzione alla corruzione, per evitare la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura, mediante procedure di affidamento a seguito di gare di appalto pubbliche e comparazione di offerte		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici, geom. Obici Nicola sotto la visione del Responsabile del Settore e la collaborazione del Settore Finanziario per gli atti (determine di impegno e liquidazione)		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal <u>01/01/2021</u> al <u>31/12/2021</u> Attività: - Stesura ed elaborazione dei documenti necessari da allegare alla procedura di gara - Pubblicazione della gara di affidamento con RDO su MEPA - Stesura atti per l'affidamento dell'appalto - Pubblicazione e registrazione del CIG e CUP sulle piattaforme		
Indicatori di Risultato programmati	Utilizzo e miglioramento del Portale ME.PA. – 30/06 Utilizzo e miglioramento del Portale ME.PA. – 30/09 Utilizzo e miglioramento del Portale ME.PA. – 31/12		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____		

	_____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Nicola Obici

OBIETTIVO RIORGANIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE			
STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo Risparmio e Riqualificazione ambienti di lavoro
-----	--------------------	-------------------------	--

		4	
PDO	Tipologia obiettivo	X ☐ Ordinario	Strategico di <i>performance</i> Innovativo Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	A seguito dell'assunzione del personale "collaboratori tecnici" per le attività di manutenzione esterne, e degli acquisti di nuovi automezzi di servizio, è necessario provvedere alla riorganizzazione del magazzino comunale, sia per quanto riguarda gli spazi, che i materiali di consumo per le attività lavorative. Verrà eseguito un inventario dei materiali di lavoro esistenti, eliminando quelli danneggiati o non rispondenti alle normative vigenti, e acquistate tutte le attrezzature e materiali necessari e mancanti, in modo di ottimizzare i tempi di esecuzione degli interventi di manutenzione. Si provvederà a censire la segnaletica verticale presente nel magazzino, ed acquistare quella mancante o danneggiata ed obsoleta, per la successiva sostituzione nelle strade comunali. Infine durante l'anno verrà sistemata tutta l'area di lavoro del magazzino, e l'area pertinenziale esterna		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici, geom. Obici Nicola sotto la visione del Responsabile del Settore e il personale tecnico operante nel magazzino comunale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal _01/01/2021_____ al __31/12/2021_____ Attività: • Verifica del materiale presente in magazzino • Eliminazione dei materiali danneggiati, non conformi alle normative ed obsoleti • Acquisto del materiale necessario per le attività esterne • Censimento della segnaletica verticale • Eliminazione della segnaletica danneggiata o obsoleta • Acquisto della segnaletica mancante • Sistemazione del magazzino e dell'area esterna pertinenziale		
Indicatori di Risultato programmati	Verifica ed eliminazione dei materiali e segnaletica non idonei e successivo acquisto per la loro sostituzione e completamento – 30/06 sistemazione area del magazzino. – 31/12		
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)		
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____		

	_____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: (nome e cognome) Nicola Obici, Santo Tagliareni, Fabrizio Giusti

OBIETTIVO ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA DIGITALE PER LA GESTIONE DEI CIMITERI E DELLE LAMPADE VOTIVE, DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO E ATTUAZIONE DELLE PRINCIPALI FUNZIONALITA'

STRUTTURA	UFFICIO TECNICO	RESPONSABILE	CAMPIONI ENRICO
SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Trasparenza e Digitalizzazione dati
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	A seguito dell'attivazione del nuovo software per la gestione cimiteriale e lampade votive, verrà proseguito l'inserimento di tutti i dati dei defunti dal precedente software obsoleto, (dati del defunto, estremi delle concessioni cimiteriali, messa a ruolo del pagamento delle lampade votive) in forma digitale. Proseguirà la procedura di scansione dei vecchi contratti cartacei dei loculi in archivio in forma cartacea. Con tale Obiettivo si cerca di adempiere alle nuove procedure per la digitalizzazione di tutti gli archivi e i dati per ottenere la massima trasparenza		
Strutture coinvolte	Ufficio Tecnico Settore Lavori Pubblici Proserpio Lorella in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe		
	Dal __01/01/2021_____ al __31/12/2021_____		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività: • Utilizzo base del software, conoscere tutte le procedure e i comandi • Digitalizzazione archivio dati defunti • Scansione contratti esistenti • Caricamento dati
Indicatori di Risultato programmati	Caricamento archivi dati defunti – 30/09 Scansione contratti loculi – 31/12
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al _____ La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____ Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio Lavori Pubblici Altre Unità organizzative coinvolte:

	Dipendenti: (nome e cognome) Proserpio Lorella
--	---

SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT- D.ssa Ada Pelloni

TITOLO OBIETTIVO RILANCIO E RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRESTITO BIBLIOTECARIO NEL RISPETTO DELLE LIMITAZIONI RECALE DALLE NORME DI PREVENZIONE ANTI COVID-19.			
STRUTTURA	CULTURA	RESPONSABILE	Ada Pelloni
SERVIZIO	CULTURA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2020-2022	Indirizzo Strategico n. 1	Obiettivo operativo Riorganizzazione del servizio di prestito bibliotecario con misure di prevenzione contro la la diffusione del virus Covid-19. .
PDO	Tipologia obiettivo	☐ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> X ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo		La riapertura del servizio di prestito a partire dal 18 maggio 2020 ha previsto l'organizzazione di un servizio di consulenza e prenotazione telefonica e via-mail, la strutturazione di spazi per la quarantena dei libri in rientro. La compresenza con il servizio Ufficio Alunni dell'Istituto Scolastico ha comportato una riduzione degli orari di apertura del servizio bibliotecario. A compensazione di tali forti limitazioni si cercheranno nuove iniziative di promozione del prestito bibliotecario con adeguata campagna divulgativa, compreso il ripristino dell'accesso dell'utenza agli scaffali.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal __1.1.2021__ al __31.12.2021__ Attività: • Ri-organizzazione spazi • Ideazione e realizzazione di nuove iniziative di promozione della lettura • Realizzazione campagna divulgativa e promozione del servizio	
Indicatori di Risultato		- n. fruitori	

programmati	
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: puntualmente rispettata Indicatori di risultato raggiunti: _____% registrata
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ _____% di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Cultura Altre Unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Ada Pelloni, Rossana Montanari, Alberta Vacca

SEGRETARIO COMUNALE- D.ssa Margherita Martini

TITOLO OBIETTIVO LAVORARE PER PROGETTI TRASVERSALI: COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DELLA GIUNTA COMUNALE			
STRUTTURA	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE	D.SSA MARGHERITA MARTINI
SERVIZIO	SEGRETERIA		
Centro di Costo			

DUP	Triennio 2021-2023	Indirizzo Strategico n. 01 Progr. 02	Obiettivo operativo _____
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☒ Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo nasce dall'esigenza di assicurare un efficace coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore nello svolgimento di procedimenti intersettoriali e nel raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, definiti dalle Linee di mandato dell'Amministrazione e dal Documento unico di programmazione (DUP). Si ritiene di fondamentale importanza per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione che tutti i Responsabili ed i dipendenti facciano propria la cultura del lavorare per progetti trasversali, applicando procedure uniformi e sviluppando un forte senso di appartenenza all'organizzazione comunale. Esso comporta la convocazione e l'espletamento di incontri periodici da parte del Segretario comunale sulle tematiche di interesse comune, nonché di incontri specifici su richiesta degli stessi Responsabili o della Giunta comunale. Nel corso di tali incontri verranno inoltre esaminate e discusse le novità normative intervenute, al fine conformare gli atti alle normative di più recente emanazione seguendo un'interpretazione comune all'interno dell'Ente.		
Strutture coinvolte	Per la realizzazione dell'obiettivo è indispensabile la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore con il Segretario comunale		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Attività: Coordinamento delle attività mediante relazioni costanti con i Responsabili; Relazioni ai Responsabili sulle attività e le proposte della Giunta comunale Convocazione della Conferenza dei Responsabili con cadenza almeno bimestrale		
Indicatori di Risultato programmati	(Indicare i report di misurazione del risultato): - n. incontri con i Responsabili dei Settore (almeno 6)		

Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 31/07/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____/_____ Anno 2022: Euro _____/_____ Anno 2023: Euro _____/_____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Impegnato: Euro ____/_____ Liquidato: Euro ____/_____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro ____/_____ Liquidato: Euro ____/_____ Economie conseguite: Euro ____/_____ Maggiori spese: Euro ____/_____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Segretario comunale Altre Unità organizzative coinvolte: tutti i Responsabili di Settore

	Dipendenti: Michela Muratori Roberta Bonetti
--	--

UFFICIO TRIBUTI UNICO- Dott. Damiano Drusiani

TITOLO OBIETTIVO: ATTIVITA ORDINARIA			
STRUTTURA	Ufficio tributi unico	RESPONSABILE	Drusiani dott. Damiano
SERVIZIO	Ufficio Tributi Unico		
Centro di Costo	Ufficio Tributi Unico		

DUP	Triennio	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	☒ Ordinario	☐ Strategico di <i>performance</i> ☐ Innovativo ☐ Molto impegnativo ☐ Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		- Elaborazione atti e documenti relativi ai tributi locali (regolamenti, tariffe, modulistica, comunicati e documenti messi a disposizione degli utenti) - Reperire le denunce di attivazione, variazione cessazione, ecc. unitamente alla attività di sportello e telefonica che è connessa con le denunce. - Aggiornare e bonificare le banche dati sia a seguito dell'attività di cui al punto precedente sia con l'acquisizione di dati d'ufficio (Anagrafe tributaria, catasto, camera di commercio, ecc) sia con l'acquisizione di dati dall'attività di indagine. - Acquisizione dei pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale - Liquidazione della TARI(calcolo della debenza tenendo conto delle tariffe, delle diverse scontistiche, della graduatoria dell'isola ecologica dell'attivazione di altre scontistiche, postalizzazione della bolletta); - Attività di sportello per informazioni, variazioni, trasmissione acquisizione atti. Aggiornamento sito internet e l'applicativo LINK MATE. - Verifica e liquidazione richieste di rimborso sia a favore dei contribuente sia quelli che coinvolgono la quota erariale-Aggiornare la banca dati inserendo i rimborsi sulle singole posizioni.	

	8. Gestione attività di accertamento con la relativa istruttoria e gestione delle fasi successive (adesione, reclamo, mediazione, contenzioso) 9. Gestione delle fasi di avvio della riscossione coattiva. Controllo posizioni, aggiornamenti anagrafica e rapporti con l'incaricato. 10. Predisposizione atti gestionali relativi alla gestione dei tributi (determine di impegno, provvedimenti di liquidazioni, atti di nomina, predisposizione atti di programmazione finanziaria) Per i tributi gestiti attraverso un concessionario le attività ordinarie si riducono alla cura dei rapporti con il concessionario, alla consulenza marginale ai contribuenti che interloquiscono con l'ufficio alla approvazione di atti e documenti (tariffe, regolamenti, linee di indirizzo).
Strutture coinvolte	Ufficio tributi, anagrafe, CED, SUAP servizio urbanistica ed edilizia, patrimonio, LLPP, PL.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021
Indicatori di Risultato programmati	Bollettazione TARI entro le scadenze deliberate. Aggiornamento periodico delle banche dati Aggiornamento settimanale degli incassi tramite F24
Monitoraggio infrannuale Fasi, tempi e indicatori registrati	Verifica effettuata al 30/06/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ % registrata Valutazione a tendere (realizzabilità dell'obiettivo a fine anno)
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31/12/2021 La tempistica programmata è stata: ☐ puntualmente rispettata ☐ non è stata rispettata per le seguenti motivazioni Indicatori di risultato raggiunti: _____ % di raggiungimento
Indicatori Finanziari ed Economici in fase di previsione	Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2021: Euro _____ Anno 2022: Euro _____ Anno 2023: Euro _____
Indicatori Finanziari ed	Impegnato: Euro _____

Economici registrati in fase di monitoraggio infrannuale	Liquidato: Euro _____
Indicatori Finanziari ed Economici registrati in fase di rendicontazione annuale	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Ufficio tributi UNICO Altre Unità organizzative coinvolte: Ufficio tributi, anagrafe, CED, SUAP servizio urbanistica ed edilizia, patrimonio, LLPP, PL. Dipendenti: Bonacini Debora (Savignano) Boschi Giovanna (Vignola), Catalano Dora (Vignola) Serafini Debora (Marano), Suppini Stefania (Vignola) Tralli Linda (Savignano)

AZIONI GENERALI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Partecipazione alle finalità dell'Ente

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che realizzano le funzioni di gestione.

La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del settore in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo costituiscono uno dei fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti.

Qualità dei servizi

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

Integrazione

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei Responsabili di Settore che operano direttamente rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

Motivazione e coinvolgimento collaboratori

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'Amministrazione mette a disposizione di ogni Responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

Flessibilità

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

Comunicazione

La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni dipendente Responsabile titolare di P.O.

Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

Gestione finanziaria

- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti.

COMUNICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Marano sul Panaro e messo a disposizione di tutti i cittadini.

CONCLUSIONI

Il Piano della Performance è redatto nel rispetto del dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di riconoscimento delle premialità secondo la performance effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D. Lgs. 150/2009.

Ogni Responsabile sarà valutato in base al perseguimento degli obiettivi strategici e quelli operativi descritti nei precedenti paragrafi.

Il Piano della Performance verrà annualmente adeguato ed integrato tenendo conto anche dell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa e prevenzione della corruzione.

Sarà pertanto oggetto di aggiornamento e di coordinamento con il Piano di Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Marano sul Panaro, 10 febbraio 2021

IL SEGRETARIO

COMUNALE

D.ssa

Margherita Martini

Scheda valutazione performance responsabili apicali

Struttura		ENTE	COGNOME	NOME	Incarico	
		Comune di Marano sul Panaro				
A) CAPACITA' DIREZIONALI						
Performance gestionale		insufficiente 1	sufficiente 2	buono 3	molto buono 4	eccellente 5
1	Capacità di acquisire, aggiornare e mantenere nel tempo le competenze richieste dal ruolo e applicarle nello svolgimento del proprio lavoro					
2	Capacità di applicarsi costantemente al raggiungimento dei propri obiettivi fornendo stimoli ai propri collaboratori per il loro raggiungimento					
3	Capacità di programmare piani di attività in termini di risorse, impegni e tempi, individuando e stabilendo le priorità					
4	Capacità di assumere nei tempi necessari le decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi					
5	Capacità di tradurre in azioni operative i programmi assegnati organizzando a tal fine in modo adeguato le risorse strumentali e umane					
6	Capacità di creare e sviluppare sinergie tra le varie strutture					
7	Capacità di definire modalità di controllo e verifiche periodiche sull'andamento dei programmi					
8	Capacità di affrontare situazioni impreviste adeguando e modificando a tal fine l'organizzazione delle risorse umane e strumentali					
					TOTALE	
					VALORE MEDIO	0,00

Performance relazionale		insufficiente 1	sufficiente 2	buono 3	molto buono 4	eccellente 5
1	Capacità di motivare i collaboratori					
2	Capacità di valorizzare i collaboratori e di accrescere la loro professionalità					
3	Capacità di creare consenso e collaborazione sia all'interno del gruppo di lavoro sia con le altre strutture dell'ente					
4	Capacità di coordinare il gruppo e orientarlo ai risultati					
5	Capacità di gestire i conflitti					
6	Capacità di diffondere informazioni e conoscenze a collaboratori / colleghi					
7	Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza applicare rigidi formalismi					
8	Capacità di responsabilizzare e delegare adeguatamente i propri collaboratori					
					TOTALE	
					VALORE MEDIO	0,00

	Performance sul miglioramento	insufficiente – 1	sufficiente – 2	buono – 3	molto buono – 4	eccellente – 5
1	Capacità di analisi della situazione in termini prospettici					
2	Capacità di individuare soluzioni gestionali innovative					
3	Capacità di adeguarsi ai cambiamenti organizzativi					
4	Capacità di applicare le regole in modo flessibile e in ottica di semplificazioni					
5	Capacità di accogliere proposte innovative nei processi di lavoro					
6	Capacità di assicurare interfunzionalità con gli altri servizi della struttura di appartenenza per una migliore risoluzione di problematiche comuni					
7	Capacità di orientare l'attività e i procedimenti tenendo conto dei tempi di risultato e delle obbligazioni assunte con gli utenti favorendo, nelle diverse situazioni, il soddisfacimento dei bisogni della domanda esterna					

TOTALE 0,00
VALORE MEDIO 0,00

	Performance sulle valutazioni	insufficiente – 1	sufficiente – 2	buono – 3	molto buono – 4	eccellente – 5
1	Capacità di misurare e valutare le prestazioni dei propri collaboratori					
2	Capacità di realizzare una significativa differenziazione dei giudizi					

TOTALE 0,00
VALORE MEDIO 0,00

RIEPILOGO CAPACITA' DIREZIONALI

	VALORI ASSOLUTI	PESO	VALORI PONDERATI
Performance gestionale	0,00	20,00%	0,00
Performance relazionale	0,00	30,00%	0,00
Performance sul miglioramento	0,00	25,00%	0,00
Performance sulle valutazioni	0,00	25,00%	0,00
VALUTAZIONE PONDERATA FINALE			0,00

B) GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI	1 70-75%	2 76-81%	3 82-87%	4 88-93%	5 94-100%
1 1...					
2 2...					
3 3...					
4 4..					
5 5..					

TOTALE 0,00
VALUTAZIONE MEDIA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI 0,00

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	VALORI	PESO	VALORI PONDERATI
A) CAPACITA' DIREZIONALI	0,00	70,00%	0,00
B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	0,00	30,00%	0,00
TOTALE			0,00
VALUTAZIONE COMPLESSIVA (su 10)			0,00



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

Provincia di Modena

Proposta N. 2021 / 82

UNITA' PROPONENTE Segretario Comunale

OGGETTO: D. LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2021-2023.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Marano sul Panaro, 12/02/2021

IL RESPONSABILE DI SETTORE
MARTINI MARGHERITA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
Provincia di Modena

Proposta N. 2021 / 82
UNITA' PROPONENTE Segretario Comunale

OGGETTO: D. LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2021-2023.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147-bis, comma 1, D.Lgs 267/2000, esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile.

Marano sul Panaro, 16/02/2021

IL RESPONSABILE DI SETTORE
ZANNI PATRIZIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

Provincia di Modena

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 11 del 16/02/2021

Segretario Comunale

**Oggetto: D. LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2021-2023..**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Marano sul Panaro, 05/03/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MARTINI MARGHERITA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

Provincia di Modena

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 11 del 16/02/2021

Oggetto: D. LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2021-2023..

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 19/02/2021 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Marano sul Panaro, 09/03/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MANZINI ELISABETTA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)