CITTA' DI MOLINELLA

Città Metropolitana di Bologna

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2020

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione"

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche.
La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi

parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.ac (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.
Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni,
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso; - lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2020, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di GC n. 142 del 10/12/2014, relativa a "Approvazione del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01/01/2015" con cui viene definito il nuovo assetto strutturale del Comune di Molinella, nonché la vigente individuazione delle aree di posizione organizzativa;
- deliberazione di GC n. 90 del 20.05.2019, relativa a "Approvazione della "disciplina per la definizione dei criteri per graduazione -nomina - revoca -valutazione e erogazione indennità' di risultato delle posizioni organizzative e per gli incarichi con contenuti di alta professionalità" art. 13 e ss. ccnl 21/05/2018 nonché individuazione del trattamento economico accessorio complessivo";
- deliberazione di GC n. 91 del 20.05.2019, relativa a "Graduazione delle posizioni organizzative in applicazione del ccnl funzioni locali del 21/5/2018 e attribuzione alle stesse del relativi valori economici di posizione e risultato";
- deliberazione di CC n. 82 del 23.12.2019, di approvazione del Documento Unico di Programmazione-DUP e del correlato bilancio di previsione, per il triennio 2020/2022;
- deliberazione di GC n. 209 del 23.12.2019, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2020-2022;

- deliberazione di GC n. 9 del 30.01.2020, relativa a "Approvazione degli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2020 e determinazioni conseguenti" e successive deliberazioni di GC n. 106/2020 e n. 108/2020 di aggiornamento, verifica e rettifica.

Ciò premesso, al fine di meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2020, in merito al processo di pianificazione e gestione e di rendicontazione dei risultati conseguiti nell'esercizio 2020, a partire dagli obiettivi di PEG, si ritiene opportuno e necessario premettere le seguenti sintetiche informazioni circa:

A) la governance dell'ente;
B) i servizi;
C) le risorse;
D) lo stato di salute economico e finanziario;
E) l'organizzazione aziendale;
F) il contesto esterno di riferimento;
G) la trasparenza e l'anticorruzione;

A) LA GOVERNANCE DELL'ENTE

La Governance dell'ente è formata da un network di attori che contribuiscono alla realizzazione di valore per il sistema pubblico locale. Oggi i comuni si collocano sempre meno come somministratori diretti di servizi ma tendono a far parte di un sistema a rete che genera beni ed eroga servizi. Per questo motivo diventa opportuno fronteggiare il problema di verificare la responsabilità in merito alla creazione di valore, al fine di poter rendere conto del proprio agire amministrativo.

Principali attori del sistema sono:

- **Cittadini**: componenti la comunità locale ed elettori degli organi di governo e di rappresentanza, hanno interesse alla realizzazione delle strategie di mandato, nel totale rispetto dei valori culturali e sociali che stabiliscono l'identità della comunità stessa;
- **Organi di governo**: sono istituiti dal sindaco e dalle relative giunte. Sono di competenza del sindaco la nomina e la revoca degli assessori e dei dirigenti, compreso il direttore generale, mentre la giunta nel suo complesso, interviene alla definizione delle strategie dell'amministrazione, approva il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, attribuisce obiettivi e mezzi ai responsabili e definisce le politiche retributive ed i relativi sistemi premianti;
- **Organi di rappresentanza** e tutela dei cittadini e della collettività;
- **Management e personale**: segretario, dai dirigenti e posizioni organizzative;
- **Organi interni di controllo e di valutazione**: prganismo indipendente di valutazione (O.I.V) e dall'organo di revisione contabile. Entrambi sono tenuti a garantire la trasparenza e la correttezza nei funzionamenti degli impieghi delle risorse, nonché un continuo miglioramento del rapporto obiettivi-risultati e risorse-risultati;
- **Fornitori e finanziatori:** i fornitori portano beni e servizi per il funzionamento dell'ente e sono interessati all'equità e alla trasparenza dei metodi di scelta applicati nei processi di acquisizione delle risorse, alla trasparenza dei procedimenti di pagamento e, al rispetto dei tempi di pagamento e alla solvibilità dell'ente; i finanziatori apportano risorse alla realizzazione degli investimenti e dei progetti, e hanno interesse ad interagire con un'amministrazione credibile sia nel realizzare gli obiettivi e gli investimenti finanziati, sia nel rispettare gli obblighi contrattuali assunti;
- **Associazioni del territorio**: agiscono in rappresentanza e a tutela di interessi e bisogni economici, sociali, culturali e ambientali;

- **Altre amministrazioni pubbliche**: istituti territoriali e gli altri enti del settore pubblico, che erogano servizi rivolti alle stesse fasce di utenza, di uguale o differente natura, integrati o integrabili con quelli dell'ente;
- **Imprese, terzo settore ed altri soggetti privat**i: oltre ad essere fornitori di servizi o clienti della P.A. , possono anche cooperare con essa, condividendone almeno in parte gli obiettivi e responsabilità in base agli accordi formali ed informali;
- **Utenti:** tutti gli individui e le organizzazioni che utilizzano dei beni e dei servizi erogati, a fronte dei quali, in alcuni casi, pagano tariffe adeguate alle prestazioni ricevute;
- **Contribuent**i: rilevano in quanto fornitori di risorse attraverso il pagamento dei tributi ed hanno interesse all'equità e alla pressione fiscale, alla trasparenza delle procedure di imposizione, alla puntualità della lotta all'elusione e all'evasione ed alla sveltezza dei meccanismi di calcolo e pagamento dei tributi. Possono essere considerati destinatari dei risultati prodotti dall'ente, anche se non vi è diretto collegamento tra tributi corrisposti e il valore dei servizi ricevuti;
- **Organi esterni di regolazione e controllo di sistema**: amministrazioni sovraordinate, authorities, Corte dei Conti.

Il ruolo dei Comuni si è trasformato nel tempo da soggetto direttamente erogatore ad holding, che detiene pacchetti azionari di SPA partecipate dei servizi pubblici locali e, ulteriormente, da soggetti stockholder, intesi quali azionisti, a stakeholder intesi quali portatori di interessi. Pertanto attualmente l'Ente locale assume il duplice ruolo di azionista di riferimento e di rappresentante degli interessi della collettività. Ma la governance è anche parte integrante delle strategie finalizzate a promuovere la partecipazione alla vita pubblica, innovando i rapporti fra amministrazioni e cittadini, costruendo quindi modelli di governance fra le istituzioni e processi decisionali inclusivi. Gli elementi della modernizzazione della PA sono infatti la governance e la partecipazione, strettamente connesse fra di loro, che trovano entrambe un terreno comune nella fiducia.

B) I SERVIZI

Gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività, rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali. I servizi rappresentano dunque un complesso di attività prestate nei riguardi degli utenti per il soddisfacimento di bisogni collettivi. La Costituzione disciplina i servizi pubblici denominati essenziali prevedendo la possibilità di una riserva delle relative attività economiche in capo ai pubblici poteri. I principi che devono sottostare all'erogazione dei servizi sono l'eguaglianza, l'imparzialità, la continuità, il diritto di scelta, la partecipazione, l'efficienza e l'efficacia. Gli strumenti per garantire l'erogazione di servizi di qualità sono l'adozione di standard, generali e specifici, da sottoporre a verifica in adunanze pubbliche, da aggiornare periodicamente e da migliorare progressivamente e il dovere di valutazione attraverso apposite verifiche. La valutazione della qualità indica in quale misura l'organizzazione eroga servizi coerenti ed esaurienti alle richieste potenziali degli utenti, minimizzando disagi e disservizi. Secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009 la qualità dei servizi
è ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa che si andrà pertanto a strutturare con questo piano e successivamente a rendicontare con la Relazione sulla Performance.

I servizi gestiti direttamente dal Comune di Molinella possono essere sintetizzati nelle seguenti aree tematiche:

Servizi scolastici	Ragioneria	Polizia locale
Servizi sociali	Tributi - IMU TASI	Urbanistica
Attività culturali	Economato	Edilizia Privata
Politiche giovanili	Patrimonio	Trasporto scolastico
Cultura e manifestazioni	Servizi demografici	Servizi cimiteriali
Attività economiche	Elettorale	Sportello unico edilizia
Sport e volontariato	Protocollo	Sportello unico imprese
Protezione civile	Archivio	Edilizia pubblica
Segreteria	Biblioteca	Servizio strade
Personale	Servizio	Infrastrutture
Servizi cimiteriali	videsorveglianza	Servizio manutenzioni
Gare e appalti pubblici	Infortunistica stradale	Ambiente e qualità urbana
Contratti	Contenzioso	Espropri
Centralino	Controllo del territorio	Sistema informativo
Accesso ad atti- Urp- Notifiche	Sicurezza del territorio	Società partecipate

C) LE RISORSE

Un'efficace attività di programmazione necessita di assetti stabili e realistici per poter pianificare in un'ottica di medio – lungo termine. In realtà, gli interventi normativi che annualmente determinano i contenuti della manovra finanziaria, incidono significativamente sulla possibilità di azione degli enti locali, soprattutto oggi dove, le ultime leggi finanziarie, tenendo conto delle esigenze di razionalizzazione della spesa e di contenimento della finanza pubblica, tanto sul versante delle entrate, quanto su quelle delle spese, hanno di fatto imposto forti limitazioni agli enti locali.
Di seguito le fonti di finanziamento e le spese per l'anno 2020.

ENTRATE	
TITOLI	**2020**
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	11.252.103,97
Trasferimenti correnti	663.333,14
Entrate extra tributarie	7.659.634,82
Entrate in c/capitale	5.544.667,18
Entrate da riduzione di attività finanziarie	961.592,46
Accensione prestiti	0
Anticipazione da istituto tesoriere	0
Entrate per partite di giro	3.198.934,79
TOTALE	**32.280.266,36**

MISSIONI	2020 (in €)
1) Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.112.087,75
2) Giustizia	0
3) Ordine pubblico e sicurezza	576.490,45
4) Istruzione e diritto allo studio	3.375.490,45
5) Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1.282.724,64
6) Politiche giovanili, sport e tempo libero	545.536,87
7) Turismo	500,50
8) Assetto del territorio ed edilizia abitativa	4.233.984,65
9) Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.892.147,56
10) Trasporti e diritto alla mobilità	2.839.465,84
11) Soccorso civile	70.385,78
12) Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.504.838,54
13) Tutela della salute	3.0973,97
14) Sviluppo economico e competitività	113.743,42
15) Politiche del lavoro e formazione professionale	6.000,00
16) Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	5.938,69
17) Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0
18) Relazioni con altre autonomie territoriali e locali	100
19) Relazioni internazionali	0
20) Fondi e accantonamenti	1.928,88
50) Debito pubblico	1.770.676,39
60) Anticipazioni finanziarie	3.000.000,00
99) Servizi per conto di terzi	3.360.194,59
TOTALE	**32.723.585,86**

D) LO STATO DI SALUTE ECONOMICO FINANZIARIO

Dai dati sopra indicati emerge il seguente quadro, che evidenzia il valore effettivo della gestione economica e finanziaria dell'ente nell'ultimo triennio, tenuto conto anche dell'andamento delle specifiche congiunture a livello nazionale e mondiale.

INDICATORI	2018	2019	2020
Entità del risultato di amministrazione	1.990.464,09	2.078.683,06	3.422.239,14
Equilibrio strutturale di parte corrente	334.245,36	89.076,97	236.615,91
F.P.V. entrata	750.112,75	1.721.392,43	381.972,78
F.P.V. spesa	1.721.392,43	381.972,78	104.536,83
Incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente	26,45%	27,59%	26,88%
Indebitamento pro-capite	1.000,47	969,21	924,67
Utilizzo anticipazioni di tesoreria	0	0	0
Anticipazioni di tesoreria non rimborsate	0	0	0

E) L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il proposito di raggiungere alte prestazioni non può non considerare l'importanza delle risorse umane e del ruolo che le stesse rivestono: la stessa riforma della legge 150 è intervenuta in maniera incisiva evidenziando l'importanza delle competenze e della motivazione del personale. Per questo motivo si è deciso di individuare una serie di indicatori che possano segnalare nel tempo i miglioramenti derivanti dalle nuove politiche introdotte piuttosto che evidenziare i casi in cui sia necessario intervenire per incrementare il benessere organizzativo sussistente.

Assetto organizzativo (dati riferiti al 31.12.2020)

La macrostruttura dell'Ente è articolata in cinque Aree:

Area 1^ Servizi Generali	Responsabile a tempo indeterminato Mandini Daniela
Area 2^ Servizi Finanziari	Responsabile a tempo indeterminato Ramanzin Franca
Area 3^ Servizi alla Persona	Responsabile a tempo indeterminato Tullini Marco
Area 4^ Servizi del Territorio	Responsabile a tempo indeterminato Miceli Angela
Corpo di Polizia Locale	Responsabile a tempo indeterminato Corso Giuliano

La microstruttura è a sua volta articolata nei seguenti Servizi:

Area I – Servizi Generali

- Gestione Risorse Umane
- Segreteria-Affari Generali
- Servizi Demografici
- Servizi Informatici
- Comunicazione Istituzionale
- Sportello Specialistico: - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Area II – Servizi Finanziari

- Servizio Entrate
- Servizio Contabilità
- Servizio Economato e Provveditorato
- Servizio Tributi
- Sportello Specialistico: - Fiscalità

Area III – Servizi alla Persona

- Servizi Scolastici Educativi e Ricreativi
- Servizi Culturali e Politiche Giovanili
- Servizi Sportivi
- Servizi Socio-Assistenziali
- Casa di Riposo
- Sportelli Specialistici: - Sportello Scolastico - Sportello Sociale

Area IV – Servizi del Territorio

- Servizio Pianificazione Urbanistica e Edilizia Privata
- Servizio Attività Produttive
- Servizio delle Politiche Ambientali
- Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio
- Sportelli Specialistici: - S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia)
  - S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive)

Corpo di Polizia Locale

- Viabilità
- Controllo del Territorio
- Protezione Civile e Volontariato

Per ciascuna area viene conferito un incarico di posizione organizzativa con lo scopo di far gestire l'attività ordinaria che fa capo all'area, le risorse umane finanziare e strumentali assegnate, le attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e ss.mm.ii., e di tutte le attività assegnate.

DIPENDENTI AL 31.12.2020 SUDDIVISI PER CATEGORIA

Tipologia	**Unità**
Segretario Generale	1(In convenzione al 66,67%)
Categoria D	14
Categoria C	39
Categoria B	39
Categoria A	1

F) IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

Popolazione

L'andamento, nell'ultimo quinquennio, della popolazione residente nel territorio comunale, secondo i dati forniti dall'ufficio Anagrafe, è il seguente:

Popolazione	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
TOTALE	**15653**	**15642**	**15608**	**15690**	**15696**
Maschi	7567	7582	7576	7624	7647
Femmine	8086	8060	8032	8066	8049
Nuclei Familiari	6759	6792	6810	6881	6905
Convivenze	7	8	12	16	18

G) LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.
Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

Questo Comune adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con validità triennale 2020- 2022, attuando le disposizioni della legge 6 Novembre 2012, n. 190. Il Piano ha lo scopo di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato con l'obiettivo di:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la sorveglianza sulle ipotesi corruttive al fine di potenziarne le possibilità di emersione dei casi di corruzione;
- promuovere valori e comportamenti virtuosi al fine di arginare al massimo comportamenti scorretti.

Obiettivo dell'Ente deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di apposito piano;

- l’informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull’attività pubblica e il controllo da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Tali obiettivi sono inseriti in un progetto più ampio, nel quale questo Comune intende prevedere specifiche misure di prevenzione tra le quali si segnalano, a titolo esemplificativo:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell’imparzialità dell’Amministrazione;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale;
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell’attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano.

In questo senso Piano Anticorruzione e Piano della Trasparenza da un lato, DUP e PEG/PdO dall’altro, devono collegarsi in modo effettivo e puntuale: il DUP applicando una strategia trasversale a tutte le missioni e ai programmi dell’ente, il Piano degli Obiettivi declinando le varie azioni da porre in concreto a carico dei vari settori dell’ente, assegnando a ciascun responsabile le eventuali risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi in coerenza con il DUP.
Il processo posto in essere da questo Comune si struttura pertanto come segue:

- linea strategica (DUP): semplificazione, sviluppo e innovazione per crescere insieme;
- obiettivo strategico (DUP): Governance - obiettivo operativo(DUP): performance, trasparenza e anticorruzione;
- obiettivo esecutivo (PEG): concretizzare le misure previste nel Piano Anticorruzione e nel Piano Trasparenza.

Tale obiettivo è assegnato al Responsabile anticorruzione e trasparenza il quale ha cura della relativa attuazione e verifica coi responsabili di area.

RENDICONTAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Quanto sopra doverosamente premesso, si riporta di seguito il rendiconto in merito alla realizzazione degli obiettivi assegnati, in coerenza con gli strumenti di pianificazione approvati dagli organi di indirizzi politico, ai Responsabili di Area ed al Segretario Generale, come verificati dall'OIV.

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Mantenimento di efficienza dell'attività dei Responsabili di area	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti nei procedimenti amministrativi durante l'esercizio finanziario		
Responsabile:	**dott. Danilo Fricano**	**Settore:** **Segretario Generale**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Incontro iniziale coi Capi Area	Fricano	30%												
Incontri periodici coi Capi Area	Fricano	30%												
Predisposizione delle necessarie deliberazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Ramanzin	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tutti i Responsabili di Area e PM	D

Risultato atteso

Verificare che quanto programmato dalla parte politica in sede di DUP e PEG venga realizzato dalla struttura coerentementele previsioni dei relativi atti di programmazione annuale e pluriennale

Risultato conseguito

Gli adempimenti e i provvedimenti previsti sono stati adempiuti e adottati nei tempi e modi previsti dal Tuel.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
X		

Criticità:

Tempestività nel più appropriato aggiornamento degli atti

Note:

Costante coinvolgimento totale di tutti i Responsabili

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Sottoposizione al CC delle deliberazioni periodiche di indirizzo e di controllo sul bilancio
Valore Obiettivo:	Rispetto dei tempi dei relativi adempimenti secondo la specifica periodicità indicata nel cronoprogramma

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ottimizzazione dell'attività della delegazione trattante di parte pubblica	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Risoluzione delle questioni sindacali nel rispetto degli indirizzi dell'AC e della vigente normativa		

Responsabile:	dott. Danilo Fricano	Settore:	Segretario Generale	Peso:	10%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Programmazione calendario di incontri con le OO.SS.	Fricano	40%												
Incontri periodici con le OO.SS.	Fricano	60%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Responsabile Area I	D
Responsabili di altre Aree secondo competenza	D

Risultato atteso

Mantenere attenzione sulle problematiche importanti poste in ambiente di lavoro prevenendo e/o risolvendo le medesime mediante apposito confronto sindacale

Risultato conseguito

E' stata effettuata prograsmmazione a febbraio. Sono stati effettuati n. 8 incontri durante il corso dell'anno con cadenza media trimestrale

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:
Eterogeneità e difficoltà di realizzazione delle richieste sindacali

Note:
Costante attenzione nella programmazione delle attività con riferimento alle possibili richieste

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Incontri con le OO.SS.
Valore Obiettivo:	Numero incontri: 4

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	VERIFICA E AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Controllo ed eventuale revisione della struttura organizzativa alla luce dei mutamenti di organico e delle nuove esigenze funzionali		
Responsabile:	**Fricano Danilo - Mandini Daniela**	**Settore:**	**Segretario Generale**
	Segretario Generale	**Peso:**	20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi della vigente dotazione organica	Fricano Danilo Mandini Daniela	20%									x			
Verifica coi Responsabili apicali	Fricano Danilo	20%									x	x		
Proposta di revisione	Fricano Danilo Mandini Daniela	30%										x	x	
Adempimenti finalizzati alla formalizzazione - Confronto con NdV - Revisori	Fricano Danilo	20%											x	
Predisposizione provvedimento	Mandini Daniela	10%												x

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Responsabile Area I	D
Tutti i Responsabili di Area e PM	D

Risultato atteso

Apposita deliberazione di GC entro dicembre pv

Risultato conseguito

Previa attività descritta nella sezione fasi, è stata adottata infine deliberazione di CC n. 46/2020 di indirizzo e successiva deliberazione di GC n. 177/2020 di approvazione del nuovo modello organizzativo del Comune

Totale	***Parziale***	***Mancato***
X		

Criticità:
Problematiche normative complesse

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Rispetto della successione procedimentale
Valore Obiettivo:	Efficienza dell'organizzazione aziendale

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gara Atem gas e attività transitoria	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Assistenza a Capo Area nell'attività procedimentale a livello sovracomunale e atti per gestione reti		
Responsabile:	**dott. Danilo Fricano**	**Settore:** **Segretario Generale**	**Peso:** 10%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Contatti con ATEM	Fricano	20%												
Incontri periodici con Capo Area	Fricano	20%												
Contatto e trattativa con Inrete per affidamento transitorio	Fricano	60%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Responsabile di Area IV	D

Risultato atteso

Risultato conseguito

I contatti con ATEM, effettuati di concerto col Capo Area, hanno portato a nota del 30.04.20 del relativo RUP sullo stato del procedimento.Con del. GC n.50/2020, previa apposita trattativa, è stato affidato servizio transitorio per l'anno 2020

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Difficoltà nella trattativa per il corrispettivo annuale e le condizioni di contratto

Note:

Incontri e/o contatti ripetuti e insistenti

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Affidamento transitorio a Inrete per garanzia di continuità gestionale per l'anno 2020
Valore Obiettivo:	Entro il 31.12.2020

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adempimenti sulla normativa in materia di privacy GDPR Regolamento UE 2016/679	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Attuazione della nuova normativa europea in materia di privacy		
Responsabile:	**dott. Danilo Fricano**	**Settore:** **Segretario Generale**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Corso di formazione per tutto il personale comunale	Fricano	40%												
Incontro organizzativo coi Capi Area	Fricano	30%												
Attuazione e verifica adempimenti	Fricano	30%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tutti i Responsabili di Area e PM	D

Risultato atteso

Attuare la nuova normativa europea in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e verificarne il costante rispetto

Risultato conseguito

L'obiettivo è stato sostanzialmente inserito nel programma per la trasparenza 2020 e monitorato coi Capi area autorizzando apposita formazione

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Difficoltà operativa nel recepimento all'interno dell'organizzazione da parte dei servizi

Note:

Perseveranza e interazione coi Responsabili di Area

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Relazione in merito allo stato di attuazione della normativa sulla privacy
Valore Obiettivo:	Entro il 31.12.2020

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Adozione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
Responsabile:	**dott. Danilo Fricano**	**Settore:** **Segretario Generale**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione al personale interessato	Fricano	40%												
Elaborazione e presentazione PTPCT ai fini della formale approvazione	Fricano	30%												
Incontri periodici coi Capi Area per verifica e controllo	Fricano	30%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tutti i Responsabili di Area e PM	D

Risultato atteso

Prevenire qualsiasi fenomeno corruttivo e attuare trasparenza ai sensi di Legge

Risultato conseguito

Elaborazione di bozza di relazione da approvare nei termini di legge, prorogati per l'anno 2021 al 31 marzo. Somministrazione di fromazione al personale con corso disposto con comunicazione 11.12.2020

Totale	***Parziale***	***Mancato***
X		

Criticità:

Verifica dell'instaurarsi di una cultura anticorruttiva e difficoltà nel costante controllo degli adempimenti sulla trasparenza

Note:

Contatti continui coi Resposabili di Area

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Relazione in merito alla verifica degli obblighi di trasparenza e sullo stato di attuazione della normativa anticorruzione
Valore Obiettivo:	Entro il 31.12.2020

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ADEMPIMENTI NORMATIVI IN CARICO AI COMUNI VERIFICA DEI REQUISITI DI ACCESSO A REDDITO DI CITTADINANZA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	CONTROLLI ANAGRAFICI PER REDDITTO DI CITTADINANZA PIATTAFORMA DIGITALE GEPI		
Responsabile:	**Daniela Mandini**	**Settore:**	**Area 1^ Servizi generali**
Peso:	20%		

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Individuazione del Coordinatore	Daniela Mandini	10%	x											
Nomina del Responsabile dei controlli	Daniela Mandini	10%	x											
Formazione del personale	Demografici	20%	x											
Attività di controllo e collaborazione con Servizi Sociali	Demografici	60%		x										

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
non previsto	
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Servizi Demografici	

Risultato atteso

Verifica requisiti di residenza e soggiorno continuativo dei beneficiari
Verifica composizione nucleo familiare
Inserimento dati su piattaforma GEPI

Risultato ottenuto

Il personale assegnato al Servizio è stato accreditato su piattaforma GEPI. Svolta la formazione e risolte le problematiche applicative sulla base di circolari INPS.

Controlli effettuati sul 100% dei nominativi presenti.Verifiche con sportello sociale e altri comuni.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:
Avvio della piattoforma GEPI da parte del Ministero del Lavoro

Note:
Completato attivazione ; controlli periodici e costanti da parte del personale su piattaforma GEPI

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	*attività di verifica dei requisiti richiesti in capo ai richiedenti*
Valore Obiettivo:	*100% dei controlli effettuati rispetto alle posizioni dei soggetti segnalati*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ELEZIONI REGIONALI 2020	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Nomina Presidenti e scrutatori-Impegni di spesa-Organizzazione tecnica dei seggi-Propaganda politica-Votazione e spoglio-Rendiconto contabile		
Responsabile:	**Daniela Mandini**	**Settore:**	**Area 1^ Servizi generali**
Peso:	20%		

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adempimenti organizzativi e amministrativo/contabili del procedimento complesso	Mandini Daniela	20%	x											
Procedimento elettorale	Servizi Demografici	60%		\	\	X								
Rendiconto da inviare a R.E.R.	Mandini Daniela	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Spesa a carico R.E.R.	
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Servizi Demografici	

Risultato atteso

Rispetto delle scadenza e adempimenti normativi prevsiti dalle leggi elettorali

Risultato ottenuto

Le procedure si sono svote regolarmente. Presentato rendiconto economico finale con rimborso totale delle spese.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:
Carico di lavoro dei Servizi Demografici

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	*Regolarità del procedimento complesso*
Valore Obiettivo:	*Rimborso al 100% delle spese sostenute dall'Ente da parte R.E.R.*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	REFERENDUM CONFERMATIVO DI LEGGE COSTITUZIONALE	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Nomina Presidenti e scrutatori-Impegni di spesa-Organizzazione tecnica dei seggi-Propaganda politica-Votazione e spoglio-Rendiconto contabile		
Responsabile:	**Mandini Daniela**	**Settore:**	**Area 1^ Servizi Generali**
Peso:			

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adempimenti organizzativi e amministrativo/contabili del procedimento complesso	Mandini Daniela									x x	x x			
Procedimento elettorale	Servizi Demografici									x x	x x			
Rendiconto da inviare a Stato per rimborso spese sostenute														x

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Spese a carico dello Stato	
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Servizi Demografici	

Risultato atteso

Rispetto delle scadenza e adempimenti normativi prevsiti dalle leggi elettorali

Risultato ottenuto

Le procedure si sono svolte correttamente e le spese sostenute sono state rimborsate da parte dello Stato a seguito di rendiconto finale.

La gestione del procedimento è stata particolarmente gravosa causa emergenza COVID e rispetto protocolli di sicurezza.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:
Referendum inizialmente previsto nel mese di marzo. Sospensione causa COVID 19 . Riavvio di tutte le procedure

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	*Regolarità del procedimento complesso*
Valore Obiettivo:	*Rimborso al 100% delle spese sostenute dall'Ente da parte dello Stato*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	EMERGENZA COVID 19 -PROTOCOLLI DI SICUREZZA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Incontri e sopralluoghi finalizzati alla adozione dei protocolli di sicurezza aziendali per la sede comunale		
Responsabile:	**Mandini Daniela**	**Settore:** **Area 1^**	**Peso:**

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Esame della normativa/ordinanze Stato e R.E.R.	Mandini Daniela	10%			x x	x x	x x	x x	x x					
Sopralluoghi con RSPP	Mandini Daniela	10%				x x			x x					
Acquisto segnaletica di sicurezza e dispositivi di protezione postazioni lavorative	Mandini Daniela	5%					x							
Adozione Protocolli di Sicurezza e relativi aggiornamenti	Mandini Daniela	75%			x			x	x					

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
A carico Ufficio Econamto	
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Adeguamenti delle modalità per la gestione in sicurezza delle attività comunali e delle postazioni di lavoro; regolamentazione degli accessi dell'utenza.

Risultato ottenuto

Con Prot. 6393 e 9664/2020 sosno stati adottati e aggiornati i protocolli di sicurezza COVID.Coinvolti RLS RSPP e cSU. Installata cartellonistica , acquistati DPI. Fornita informazione a cittadini e fornitori esterni.

Totale	***Paziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Carico di lavoro non previsto

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Rispetto delle dispozioni nazionali e regionali
Valore Obiettivo:	Salvaguardia luoghi di lavoro

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	VERIFICA E AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Controllo e eventuale revsione della struttura organizzativa alla luce dei mutamenti di organico e delle nuove esigenze funzionali		
Responsabile:	**Mandini Daniela- Fricano Danilo**	**Settore:** **Area 1^**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi della vigente dotazione organica	Fricano Mandini	20%									x			
Veirifica con Responsabili apicali	Fricano	20%									x	x		
Proposta di revisione	Fricano Mandini	30%										x	x	
Adempimenti finalizatti alla formalizzazione degli atti-Confronto con Nucleo di Valutazione-Revisori	Fricano	20%											x	
Predisposizione provvedimento	Mandini	10%												x

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Responsabile Area 1^	

Risultato atteso

Approvazione deliberazioni di GC entro dicembre

Risultato ottenuto

Incontri per sviluppo progetto.Incontri con OOSS e RSU. Adozione atto di indirizzo del CC. E delibera di Giunta di approvazione del nuovo modello.Conferimento di incarico e incontri per nuova pesatura APO.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Problematiche normative complesse

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Rispetto della successione procedimentale
Valore Obiettivo:	Predisposizione deliberazioni finali entro 31.12.2020

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Controllo dell'imposizione tributaria in particolare per il recupero dei crediti / gestione rateizzazioni e per lo stralcio delle posizioni inesigibili	Rif. DUP	*fonti di finanziamento 4,1 - entrate tributarie*
Descrizione Sintetica:	Verifica sistema di riscossione e stralcio crediti inesigibili		
Responsabile:	**Ramanzin Franca**	**Settore:** **2' area serv. Finanziari**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Identificazione dei ruoli coattivi da esaminare per gli anni pregressi	Ramanzin Servizio tributi	10%		x										
Verifica analitica di ogni utente considerando anche le rateizzazioni	Ramanzin Servizio tributi	30%			x									
Verifica contabile e inserimento pagamenti rateizzati e/o emissione avvisi in caso di mancato rispetto	Ramanzin - Servizio tributi - Servizio contabilità	30%												x
Ricerca dati e notizie utili per migliorare il processo di riscossione o per dichiararne la definitiva inesigibilità	Ramanzin Servizio tributi	20%								x				
Predisposizione elenco analitico delle posizioni utili - Elenco posizioni inesigibili con motivazione dettagliata	Ramanzin Servizio tributi	10%			x									x

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
titolo 1 entrate tributarie	
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Gruppioni	Categoria C
Melandri	Categoria C
Pizzotti	Categoria C

Criticità:

Carenza personale . A seguito dei decreti emanati per emergenza sanitaria Covid-19 sono stati sospesi i termini dei versamenti dervanti da cartelle di pagamento nonché avvisi e pertanto pur effettuando l'attività suesposta gli atti verranno emessi da Agenzia riscossione solo a far data marzo 2021..

Note:

Trattasi di Entrate già accertate per le quali si vuole evitare la prescrizione

Risultato atteso

Garantire veridicità e trasparenza al bilancio nella parte entrate mediante stralcio crediti inesigibili.

Risultato ottenuto

Con Dt. 996 del 28/12/2020 si sono discaricate le liste pregresse in carico all'agente di riscossione Municipia e affidate a ADER

Totale	***Parziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Elaborazione dei relativi files all'Agenzia Riscossione per i recuperi.
Valore Obiettivo:	Invio entro il 31.12.2020

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Consolidamento dell' invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate e riorganizzazione gestione servizio economato	Rif. DUP	*fonti di finanziamento 4.1e 4.2 -*
Descrizione Sintetica:	Riorganizzazione del servizio economato		

Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore:	2' area serv. Finanziari	Peso:	20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione file per invio telematico Agenzia Entrate	Servizio economato	20%												x
Utilizzo nuovo programma per tutte le tipologie di contratti privati, pubblici e privati autenticati	Servizio economato	20%												x
Gestione incassi con attivazione nuovi POS a seguito di nuovo contratto di tesoreria	Servizio economato	20%												x
Organizzazione servizio economato con utilizzo di personale part time	Servizio economato	40%												x

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Fabbri	Categoria C

Risultato atteso

Garantire la funzionalità del servizio economato/affissioni/pubblicità/cosap e ottemperare alla dematerializzaizone dei contratti.

Risultato ottenuto

Tutti i contratti stipulati sono stati inviati telematicamente all'agenzia delle entrat. Si evidenzia che l'obiettivo e il servizio ha funzionato senza l'unità part time e considerato che la dipendente in carico usufruisce dei permessi Legge 104

Totale	***Parziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Gestione dei contratti in modalità informatica
Valore Obiettivo:	Entro il 31.12.2020

Criticità:

Carenza personale : a fronte di n. 1 unità dell'anno 2019 , nell'esercizio 2020 si ha una unità part time . **L'unità part time è stata assegnata ad altro servizio ma comunque l'invio telematico viene effettuato con successo e periodicamente . Si evidenzia che l'obiettivo e il servizio ha funzionato senza l'unità part time e considerato che la dipendente in carico usufruisce dei permessi Legge 104**

Note:

L'nvio viene effettuato con successo e costantemente

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Nuova Imu /Tasi: regolamento in materia e organizzazione attività nonché formazione personale	Rif. DUP	*fonti di finanziamento 4,1 - entrate tributarie*
Descrizione Sintetica:	Nuovo tributo IMU/TASI		
Responsabile:	**Ramanzin Franca**	**Settore:** **2' area serv. Finanziari**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Studio approfondito della nuova normativa	serv.tributi	40%		x										
Predisposizione del nuovo apposito regolamento	serv.tributi	20%			x									
Predisporre della relativa nuova modulistica	serv.tributi	20%						x						
Formazione dei dipendenti addetti al servizio tributi nei rapporti con l'utenza	serv.tributi	20%						x						

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
titolo 1 entrate	
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Gruppioni	Categoria C
Melandri	Categoria C

Criticità:

Carenza personale

Note:

Risultato atteso

Predisposizione del regolamento e organizzazione attività per nuovo tributo entro i termini utili per l'applicazione anno 2020.

Risultato ottenuto

Il regolamento della Nuova Imu è stato approvato con delibera n. 20/C del 24/6/2020. Le relative aliquote approvate con delibera n. 21/2020.

Totale	***Parziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Preparazione nuovo apposito regolamento
Valore Obiettivo:	Proposta da sottopore al CC per approvazione entro il 30.06.2020

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TARI: Nuovo sistema di tariffazione per i rifiuti	Rif. DUP	*fonti di finanziamento 4,1 - entrate tributarie*
Descrizione Sintetica:	Dal 2020 cambia il metodo tariffario del servizio integrato gestione rifiuti 2018/2021 dei PEF. ARERA deve procedere alla valutazione e validazione dei PEF del servizio predisposti dai gestori con integrazione dei costi del		

Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore:	2' area serv. Finanziari	Peso:	20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Rilevazione dei servizi effettivamente prestati a favore del servizio rifiuti	Servizio tributi	30%		x										
Rilevazione costi effettivi sostenuti in base al calcolo MTR per costi efficienti	Servizio tributi	20%			x									
Determinazione limite max di incremento entrate tariffarie 2020	Servizio tributi / Contabilità	20%			x									
Determinazione costi effettivi anni 2017/2019	Servizio tributi	20%			x									
Delibera tariffe 2020	Servizio tributi	10%							x					

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
titolo 1 entrate TARI e uscite Missione 09 programma 03 rifiuti	
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Ramanzin	Categoria D
Gruppioni	Categoria C

Criticità:

Carenza personale

Note:

Il PEF non è stato inviato dal gestore entro i termini; quindi nel rispetto della normativa si sono riconfermate le tariffe e si è provveduto a emettere gli avvisi per la 1 rata in acconto

Risultato atteso

Approvazione tariffe entro il 31.07.2020. Le tariffe sono state confermate con atto n. 22 del 24/6/2020. Tutto ciò in base alla facoltà concessa dal co. 5 art. 107 DL Cura Italia (18/2020) di conferma PEF 2020 al fine di emettere gli avvisi TARI.

Risultato ottenuto

Si sono approvate le tariffe entro il 31.07.2020 confermate con atto n. 22 del 24/6/2020. Tutto ciò in base alla facoltà concessa dal co. 5 art. 107 DL Cura Italia (18/2020) di conferma PEF 2020 al fine di emettere gli avvisi TARI.

Totale	***Parziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Predisposizione tariffe 2020 da sottoporre ad approvazione del CC
Valore Obiettivo:	Sottoposizione della relativa proposta di deliberazione al CC per essere approvata entro il 31.07.2020

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adempimento di cui all'art. 4 D.L 124/19 - Versamento ritenute fiscali dalle imprese appaltatrici - Responsabilità del committente	Rif. DUP	*fonti di finanziamento 4,1 - entrate tributarie*
Descrizione Sintetica:	L'ente locale deve verificare il versamento delle ritenute applicate sui redditi di lavoro erogati ai dipendenti impiegati negli appalti affidati		

Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore:	2' area serv. Finanziari	Peso:	20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica normativa	Ramanzin	40%	x											
Comunicazione dell'appaltatore (ore e n' persone)	Ramanzin	30%			x									
Verifica al fine di provvedere al pagamento	Ramanzin	30%												x

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Pizzotti	Categoria C
Schincaglia	Categoria C
Bonvini	Categoria C

Criticità:

Normativa nebulosa; si è in in attesa di chiarimenti definitivi

I chiarimenti in corso d'anno hanno disposto che le imprese appaltatrici possono inviare dichiarazione /certificato di sussistenza requisiti

Note:

Risultato atteso

Accertamento del corretto ed effettivo adempimento dell'obbligo da parte delle imprese appaltatrici tramite acquisizione di dichiarazione sostitutiva (art. 17 bis D.Lgs 241/97). Costante controllo.

Risultato ottenuto

Accertamento del corretto ed effettivo adempimento dell'obbligo da parte delle imprese appaltatrici tramite acquisizione di dichiarazione sostitutiva (art. 17 bis D.Lgs 241/97). Costante controllo.

Totale	***Parziale***	***Mancato***

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Controllo della correttezza contributiva delle imprese appaltatrici
Valore Obiettivo:	Effettuazione dei controlli entro il 31.12.2020

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Drive IN	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Organizzazione ed affidamento di attività di Drive In nel periodo estivo		
Responsabile:	Marco Tullini	**Settore:** Area 3°	**Peso:**

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Organizzazione del servizio - assunzione degli atti necessari - stipulazione contratto - monitoraggio servizio. Rendicontazione per erogazione contributo.	Tullini	100%						x	x	x	x	x	x	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Tullini	D
Barboni	C

Risultato atteso

Esecuzione del cinema estivo all'aperto.

Risultato ottenuto

Risultato ottenuto mediante: ricerca di mercato, predisposizione atti, accordi con la proiprietà dell'area sulla quale si è svolto 'l'evento, contratto di comodato, manifestazione di interesse, affidamento concessione del servizio, rendicontazione attività.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:
Tempistica ridotta per esigenze dovute all'emergenza corona virus

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	di affidamento - Atti relativi alla verifica dell'inizia
Valore Obiettivo:	Rispetto della tempistica programmata

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Organizzazione nido 2020/2021	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Affidamento gestione di una o più sezioni - organizzazione servizio ausiliariato - individuazione ed introduzione di ulteriori servizi educativi - affidamento del coordinamento pedagogico.		
Responsabile:	Marco Tullini	**Settore:** Area 3°	**Peso:**

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Studio approfondito della situazione esistente ed individuazione soluzioni possibili (numero di sezioni post ricezione domande ed ausiliariato)	Tullini	40%			X	X								
Elaborazione documentazione	Tullini	30%				X	X							
Esecuzione Gara/assunzioni	Tullini	30%					X	X	X	X				

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tullini	D
Cavallini	C
Rambaldi	C
Castelli	C

Risultato atteso

Organizzazione ottimale dei servizi educativi 0-3, con l'apporto delle modificazioni necessarie dopo le vicende che hanno interessato il servizio stesso.

Risultato ottenuto

Risultato ottenuto mediante: proroga rappporto contrattuale sulla base delle linee guida anac in materia e del codice contratti pubblici, modificazione organizzazione per aplicazione protocolli nido.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Nessuna di rilievo

Note:

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto con l'utilizzo di strumenti normativi relativi all'epidemia in corso. Il nido è stato aperto nei tempi anche con la predisposizione di tutti i protocolli necessari per il contenimento e la prevenzione del covid-19

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Atto di aggiudicazione - eventuale atto/atti di assunzione.
Valore Obiettivo:	Rispetto della tempistica programmata

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Accreditamento Nido 2020/2021	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Predisposizione del materiale documentale per l'accreditamento del servizio educativo 0-3 comunale. Acquisizione dell'accreditamento		
Responsabile:	Marco Tullini	**Settore:** Area 3°	**Peso:**

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Esame normativa di riferimento e confronto con RER	Tullini	25%			X	X								
Incontri operativi con personale ufficio scuola, personale asilo nido	Tullini	25%				X	X							
Predisposizione documentazione necessaria	Tullini	25%				X	X	X	X	X	X	X	X	
Richiesta di accreditamento e sottoposizione alle verifiche previste	Tullini	25%									X	X		

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Tullini	D
Cavallini	C
Vasta	Pedagogista esterna
Castelli	C

Risultato atteso

Otteniumento dell'accreditamento da parte della RER per il nido comunale.

Risultato ottenuto

Il risultato è stato ottenuto parzialmente (il processo è stato bloccatto dalla RER per l'intero territorio regionale) per mezzo dell'esecuzio delle fasi 1, 2 e, in parte della tre (es. modificazione progetto pedagogico); non è stata presentata alcuna documentazione per le motivazioni sopra esposte

Totale	***Parziale***	***Mancato***
	x	

Criticità:

Situazione attuale dell'edificio interessato.

Note:

Il risultato formale si prevede di conseguirlo nel 2021. Punti 1 e 2 attuati: la RER ha, nel frattempo, posticipato l'attuazione

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Presentazione della richiesta di accreditamento
Valore Obiettivo:	Rispetto della tempistica programmata

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Servizi scolastici	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Organizzazione dei servizi per l'anno scolastico 2020 - 2021 in esecuzione del Piano scuola governativo 2020 - 2021 in pendenza di emergenza da corona virus.		
Responsabile:	Marco Tullini	**Settore:** Area 3°	**Peso:**

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Studio approfondito della situazione esistente e del Piano scuola governativo	Tullini	20%						x	x					
Elaborazione delle soluzioni necessarie previo confronto con la dirigenza scolastica	Tullini	30%							x	x	x			
Predisposizione degli atti necessari relativi ai servizi di sostegno handicap ed ai servizi integrativi, compreso il servizio di trasporto scolastico, per come organizzati in esecuzione del Piano scuola	Tullini	40%								x	x			
Esecuzione accordi con dirgenza scolastica, monitoraggio attività servizi e predisposizione modificazioni che si rendessero necessarie	Tullini	10%									x x	x x	x x	x x

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tullini	D
Cavallini	C
Rambaldi	C
Barboni	C

Risultato atteso

Avvio dell'anno scolastico e suo proseguimento mantenendo l'erogazione dei servizi e la loro qualità e quantità nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza

Risultato ottenuto

Risultato ottenuto mediante l'esecuzione delle fasi per come descritte; si aggiunge a ciò l'esame degli atti normativi nel frattempo emanati e dei protocolli CTS e MIUR, nonché la definizione degli interventi anche in collaborazione con RSPP, medico competente ed Azienda U.S.L., nonché le necessarie modificazioni organizzative.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Note:

Nulla da segnalare: Tutti i punti sono stati realizzati compiutamente.

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Documentazione relativa ai servizi di competenza comunale erogati
Valore Obiettivo:	Rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ArtU - Festiva delle arti urbane	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Organizzazione ed affidamento in merito ad interventi di Street Art su edifci del capoluogo e ad una serie di eventi a questi collegati		
Responsabile:	Marco Tullini	**Settore:** Area 3°	**Peso:**

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Esame e predisposizione degli atti relativi ad una procedura di selezione dei soggetti potenzialmente affidatari sulla base dell'atto di indirizzo di Giunta..	Tullini	30%	x	x				x	x	x				
Esecuzione procedura di affidamento	Tullini	40%							x	x	x			
Esecuzione del contratto di affidamento - organizzazione e supervisione degli eventi	Tullini	30%									x	x	x	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tullini	D
Marinelli	D
Baroboni	C

Risultato atteso

Miglioramento della qualità urbana mediante la decorazione di parte degli edifici del capoluogo e delle frazioni.

Risultato ottenuto

Risultato raggiunto mediante lo svolgimento delle fasi per come delineate: manifestazione di interesse, esame domande pervenute, procedura di affidamento, organizzazione dell'evento.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Particolarità dell'iniziativa (interventi di street art su edifici di varia proprietà) e impatto sull'organizzazione della pandemia da Corona Virus che ha costretto a pause e che potrebbe metere in forse la realizzazione della manifestazione già organizzata.

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Atto di aggiudicazione - Contratto e verbale di chiusura operazioni
Valore Obiettivo:	Effettiva realizzazione di tutti gli eventi in programma

Prot. 4210 DEL 26/02/2021

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Modificare il regolamento di accesso agli atti prevedendo l'accesso informatizzato, l'accesso civico e la tutela dei dati in virtù del disporto del nuovo DGPR		

Responsabile:	ing. Angela Miceli	Settore:	IV	Peso:	10%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Elaborazione del Regolamento	Miceli	60%												
Condivisione con il Segretario generale	Miceli	30%												
Approvazione in Consiglio Comunale	Miceli	10%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Approvare un Regolamento che contempli tutti gli aggiornamenti normativi

Risultato conseguito

Obiettivo raggiunto con approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale con deliberazione n, 61 del 14/12/2020,

Totale	*Paziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Nessuna

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Predisposizione di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale
Valore Obiettivo:	Rispetto degli adempimenti nei tempi fissati

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Modificare il regolamento in virtù di nuove esigenze della società partecipata Molinella Futura srl		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:** **IV**	**Peso:** 10%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Elaborazione del Regolamento	Miceli	60%												
Condivisione con il Segretario generale	Miceli	30%												
Approvazione in Consiglio Comunale	Miceli	10%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Aggioranre il regolamento in virtù delle richieste di adeguamento fornite dalla Società Parteciata del Comune.

Risultato conseguito

Obiettivo raggiunto con approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale con deliberazione n, 6 del 11/05/2020,

Totale	*Paziale*	*Mancato*
X		

Criticità:
Nessuna

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Predisposizione di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale
Valore Obiettivo:	Rispetto degli adempimenti nei tempi fissati

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEL SUE	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Iniziare l'informatizzazione del procedimento di accesso agli atti prevedendo l'accesso agli atti in maniera telematica.		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:** **IV**	**Peso:** 30%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Creare una data bese dell'UT	Miceli	20%												
Installazione e insegnamento all'utilizzo del programma per l'istituzione del fascicolo delle pratiche	Miceli	20%												
Scansionare le pratiche	Miceli	30%												
Seguire l'iter di informatizzazione delle pratiche	Morelli	30%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
1074	6.000,00
Totale richiesto	**€ 6.000,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Morelli	C1
Nadia	C1

Risultato atteso

Ottimizzare il procedimento di accesso agli atti nell'ottica di miglioramente dell'efficacia e dell'efficenza del procedimentno amministrativo; l'attività di accesso agli atti oggi ricopre gran parte delle energie del personale in capo alla IV Area, ricordando che l'attività oggi è eseguita manualemnte con grande dispendio di tempo/lavoro.

Risultato conseguito

Obiettivo raggiunto con l'informatizzazione di tutti i fascicoli di cui si è fato accesso agli atti; quindi il 100% del totale cartaceo richiesto, Sono stati informatizzati n,428 fascicoli,

Totale	***Paziale***	***Mancato***
X		

Criticità:

Difficoltà di gestione dei dati nel SERVER

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	percentuale di fascicoli informatizzati
Valore Obiettivo:	20% del totale cartaceo

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DEFINIZIONE PUG PER ADOZIONE	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Iniziare la redazione del nuovo PUG di Molinella in ottemperanza alla LR 24/2017.		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:** **IV**	**Peso:** 30%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi e valutazione diagnostica (quadro conoscitivo + VALSAT)	Miceli													
Consultazione pubblica ai cittadini, associazioni di categoria e tecnici,	Miceli													
Predisposizione del provvedimento di valutazione diagnostica da sottoporre all' approvazione del consiglio comunale	Miceli													

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
1074	30.000,00
Totale richiesto	**€ 30.000,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Rispondere agli adempimenti della norma sulla pianificazione urbanistica in linea con i tempi imposti dalla norma.

Risultato conseguito

Obiettivo raggiunto con approvazione del QUADRO CONOSCITIVO E DIAGNOSTICO E DELLA VALUTAZIONE DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E TERRITORIALE DEL PUG con deliberazione di Giunta Comunale n,227 del 30/12/2020,

Totale	***Paziale***	***Mancato***
X		

Criticità:

Difficcolta di reperimento delle risorse in entrata a finanziamento del capitolo di spesa

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Predisposizione di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale
Valore Obiettivo:	Rispetto degli adempimenti nei tempi fissati

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PROGETTO DEL DRIVE IN	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Realizzare in un periodo di chiusura totale di tutte le attività culturali e dei cinema Massarenti, di un progetto che porti all'attuazione del Drive in per promuovere la cultura sul territorio comunale.		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:** **IV**	**Peso:** 10%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Definizione delle linee progettuali	Miceli	20%												
Realizzazione della Relazione tecnica in merito alle manifestazioni pubbliche, del Piano di Gestione dell' Emergenza e del Piano di Soccorso Sanitario.	Miceli	40%												
Ottenimento licenza di agibilità ai sensi dell'art. 80 TULPS per eventi nell'ambito della manifestazione "Cinema Drive In 2020"	Miceli	40%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Arrivare alla definizione di un progetto di Drive in e permettere la sua attuazione nell'ambito del quadro normativo nazionale modificato dal Covid 19.

Risultato conseguito

Obiettivo raggiunto con approvazione dell'ATTO DI INDIRIZZO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITIA' TEMPORANEA DI PUBBLICO SPETTACOLO "DRIVE IN" con deliberazione di Giunta Comunale n, 94 del 16/06/2020 e rilascio dell'autorizzazione al pubblico spettacolo da parte del Comune di Argenta

Totale	***Paziale***	***Mancato***
X		

Criticità:

Definizione di un panorama normativo nazionale stringente verso questa iniziativa culturale

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Approvazione del progetto con delibera di Giunta e rilascio dell'autorizzaizone ai sensi del TULPS
Valore Obiettivo:	

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DI UN NUOVO CONTRATTO DI SERVIZI PER I SERVIZI TECNICI	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Si prevede la realizzazione di un nuovo ufficio tecnico interno alla Società Partecipata che curi la progettazione, DL ed il Coordinamento della Sicurezza delle Opere Pubbliche del Comune di Molinella attraverso la creazione di un nuovo contratto di servizi tra il Comune e la Società partecipata.		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:** **IV**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Approvazione delle linee di indirizzo del progetto con deliberazione di Giunta		30%												
Redazione del nuovo contratto di servizi		50%												
Approvazione in Giunta del contratto di servizi		10%												
Sottoscrizione del Contratto di Servizi		10%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Sottoscrizione del nuovo contratto di Servizi tra Molinella Futura srl e Comune di Molinella.

Risultato conseguito

Obiettivo raggiunto con approvazione dell' INDIRIZZO IN MERITO ALLA DEFINIZIONE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA' PARTECIPATA MOLINELLA FUTURA SRL. DISPOSIZIONI OPERATIVE con deliberazione di Giunta Comunale n, 97 del 22/07/2020 e approvazione del CONTRATTO DI SERVIZI con deliberazione di Giunta Comunale n, 156 del 23/01/2020 e sottoscrizione dell'accordo quadro,

Totale	***Paziale***	***Mancato***
X		

Criticità:
Nessuna

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Sottoscrizione del Contratto di Servizi
Valore Obiettivo:	

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	OTTENIMENTO DEI FONDI STRTTURALE EUROPEI PON 2014-2020 PER INTERVENTI DI EDEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZA ALL'EMERGENZA COVID-19	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Si prevede di aderire al Bando del MIUR con Fondi Europei nell'intento di ottenere il massimo finanziamento possibile per far fronte alle esigenze della scuola nell'intento di aprire le strutture in settembre in sicurezza.		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:** **IV**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Accreditamenrto al bando		10%												
Rilascio dell'autorizzazione alla spesa di 70.000€		10%												
Realizzazione delle schede di progetto		30%												
Impegni di spesa arredi		20%												
Fornitura arredi e rendicontazione		30%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Rispondere alle esigenze di fornitura di arredi per le scuole per permetterne l'apertura in sicurezza.

Risultato conseguito

Obiettivo raggiunto con la fornitura degli arredi scolastici; sono stati fatti gli impegni di spesa n,546/2020, DT 548/2020, DT,567/2020, DT,601/2020, DT 620/2020 E DT, 992/2020,

Totale	*Paziale*	*Mancato*
X		

Criticità:
Nessuna

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Ottenimento delle forniture contenute nelle schede di progetto.
Valore Obiettivo:	

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Educazione Stradale	Rif. DUP	4.2.2

Descrizione Sintetica:	Attività di ducazione stradale nelle scuole con coinvolgimento anche delle scuole d'infanzia sia pubbliche che private. In collaborazione con l'istituto Omnicomprensivo di Molinella, insegnare agli alunni delle scuole materne, primarie e secondarie di primo grado il corretto comportamento su strada ed il rispetto del prossimo

Responsabile:	GIULIANO CORSO	Settore:	POLIZIA LOCALE	Peso:	10

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attività didattica presso le scuole primarie nell'anno scolastico	Dontalla Rubbini Sanzio Solmi	80%	x x	x x							x	x x	x x	
Giornate dimostrative e attività esterne ai plessi	Dontalla Rubbini Sanzio Solmi	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Criticità:

Note:

Risultato atteso

L'attività scolastica è stata sospesa per gran parte del il primo semestre e nel mese di dicembre. Quindi non si è potuto operare il conseguimento dell'obbiettivo per via di ragioni esogene (Covid-19)

Risultato ottenuto

Il risultato è stato conseguito solo parzialmente nei pochi mesi in cui le lezioni sono state possibili

Totale	*Parziale*	*Mancato*
	x	

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Numero di lezioni e di giornate dimostrative svolte
Valore Obiettivo:	Numero di lezioni svolte: 8 Numero di giornate dimostrative: 0
Valore Obiettivo:	Numero di lezioni svolte: 8 Numero di giornate dimostrative: 0

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione interventi di Protezione Civile	Rif. DUP	4.2.2
Descrizione Sintetica:	Gestione degli interventi di Protezione Civile per prevenire rischi per la cittadinanza e fronteggiare situazioni di emergena ormai divenute ricorrenti. A,ggiornamento del piano comunale di protezione Civile		
Responsabile:	**GIULIANO CORSO**	**Settore:** **POLIZIA LOCALE**	**Peso:** **15**

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifiche programmate e su impulso dell'integrità degli argini da parte del personale di PL e delle associazioni di volontariato. Controllo delle alberature e tronchi su alveo e golene, CONTROLLI COVID-19	Giuliano Corso	**60%**	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x
Mntenimento in condizioni di efficienza e approntamento di tutta la strumentazione di emergenza in dotazione alla PL e alle associazioni di volontariato	Giuliano Corso	**30%**	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x
Aggiornamento e adeguamento del piano comunale di PC	Giuliano Corso	**10%**												x x

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Efficientamento delle strategie di protezione civile attraverso una concreta attività preventiva

Risultato ottenuto

Mantenimento di un alto livello di guardia in relazione ai controlli preventivi in special modo per le emergenze idriche. Grazie alla segnalazione del Comando sono stati operati dalla Regione importantilavori di bonifica degli argini del Reno

Totale	*Parziale*	*Mancato*
x		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Numero di sopralluoghi e verifiche. Segnalazioni a Regione o Bonifica per tane e albertaure
Valore Obiettivo:	Numero di sopralluoghi e verifiche: 34 Numero di segn. per tane e alberature: 13

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Progetto "L'Amministrazione Comunale e la Polizia Municipale: sempre più vicina alla gente"	Rif. DUP	4.2.2
Descrizione Sintetica:	Progetto Amministrazione Comunale e Polizia Municipale sempre più vicina alla gente, nell'ottica di un rafforzamento della presenza della Polizia Locale nelle frazioni e del concetto di prossimità al cittadino		

Responsabile:	GIULIANO CORSO	Settore:	POLIZIA LOCALE	Peso:	15

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Svolgimento di servizi di presidio con ufficio mobile nelle frazioni	Giuliano Corso	**50%**	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
presenza delle pattuglie, anche appiedate nel centro storico	Giuliano Corso	**30%**	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
Contrasto del commercio abusivo, dell'accattonaggio molesto e delle condotte di devianza sociale in genere	Giuliano Corso	**20%**	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Aumento del livello di "sicurezza percepita" e reale nelle frazioni e nel centro storico

Risultato ottenuto

Il risultato è stato conseguito totalmente grazie soprattutto ad una accresciuta presenza sul territorio e ad una maggior identificabilità dell'utenza circolante. Ciò ha determinato un aumento sostanziale nella sicurezza percepita

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Numero di servizi di presidio svolti e di controlli a persone sospettate di condotta irregolare
Valore Obiettivo:	Numero di presidi: 138 Numero di controlli a persone: 286

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Progetto "NOI SICURI"	Rif. DUP	4.2.2
Descrizione Sintetica:	Incentivazione della sicurezza stradale mediante l'implementazione del progetto Noi Sicuri che mira ad **abbattere l'incidentalità stradale**		

Responsabile:	GIULIANO CORSO	Settore:	POLIZIA LOCALE	Peso:	20

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Svolgimento servizi di contrasto alla velocità mediante sistemi di controllo elettronico mobili nelle strade di maggior incidentalità e connotate da alta velocità media	Giuliano Corso	**50%**	x x	x x					x x	x x	x x	x x	x x	
Dislocazione strategica delle cabine di contenimento della strumentazione nelle zone di maggior incidentalità e velocità anche se prive della strumentazione a scopo preventivo	Giuliano Corso	**25%**	x x	x x					x x	x x	x x	x x	x x	
Presidio mediante posti di controllo della circolazione nei punti e nei luoghi considerati critici per velocità elevate sulla base di valutazioni del comando e delle segnalazioni dei cittadini, con scopi preventivi e repressivi	Giuliano Corso	**25%**	x x	x x					x x	x x	x x	x x	x x	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Criticità:

Note:

Risultato atteso

Per via del Covid-19 e della quasi totale interruzione degli spostamenti e quindi del traffico, non è stato possibile procedere a servizi autovelox così come preventivati ma l'obiettivo è comunque stato conseguito pienamente

Risultato ottenuto

Nell'ottica dell'obbietto della riduzione dell'incidentalità, il numero particolarmente elevato dei controlli unito alla consistente riduzione del traffico hanno determinato il completo conseguimento dell'obbiettivo

Totale	*Parziale*	*Mancato*
x		

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Numero di servizi di controllo con autovelox e di controllo generico
Valore Obiettivo:	Numero di lezioni svolte: 8 Numero di giornate dimostrative: 0

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Prosecuzione del controllo sicurezza sul territorio con servizi serali e notturni attraverso il PROGETTO SICUREZZA	Rif. DUP	4.2.2
Descrizione Sintetica:	Prosecuzione del “Progetto Sicurezza”, mediante costante pattugliamento del territorio con servizi diurni, serali e festivi con finalità di aumento della sicurezza della circolazione stradale, ma nche allo scopo di aumentare il		

Responsabile:	GIULIANO CORSO	Settore:	POLIZIA LOCALE	Peso:	25

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
adozione di servizi serali	Giuliano Corso	40%				x	x x	x x	x x	x x	x x	x		
adozione di servizi festivi	Giuliano Corso	30%	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x
Presenza nelle manifestazioni svolte in qualsiasi giornata ed orario (anche festivi e serali) al fine di garantire ottimali standard di sicurezza.	Giuliano Corso	20%	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x
Rafforzamento della presenza della PL nelle frazioni in orari serali e festivi ed in occasione di manifestazioni	Giuliano Corso	10%	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Aumento dell'attività di controllo orientato alla Sicurezza Urbana e alla viabilità in senso generale e strategie di prevenzione e repressione dei fenomeni devianti o criminogeni connessi all'immigrazione

Risultato ottenuto

Il risultato è stato conseguito totalmente in virtù di una intensa attività di monitoraggio del territorio indotta dall'esigenza di operare serrati controlli per via del contrasto all'emergenza epidemica

Totale	*Parziale*	*Mancato*
x		

Criticità:	Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Numero di servizi serali e festivi svolti, nonché numero di veicoli e persone controllate in ottica di prevenzione generale. Sotto l'aspetto del controllo dell'immigrazione, numero di verifiche e sopralluoghi effettuati e numero di persone sottoposte a controllo.
Valore Obiettivo:	Numero di servizi serali e festivi: 52 Numero di veicoli controllati: 1530 Numero di persone controllate: 1720 Numero di verifiche: 62 Numero di persone controllate: 83

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Consolidamento attivazione della videosorveglianza sul territorio del Comune di Molinella	Rif. DUP	4.2.2
Descrizione Sintetica:	Implementazione e ammodernamento delle strumentazioni di videosorveglianza al fine di aumentare la percezione della sicurezza e di rendere maggiormente efficaci le attività d'indagine della PL e delle altre FFPP		

Responsabile:	GIULIANO CORSO	Settore:	POLIZIA LOCALE	Peso:	15

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Rimodulazione delle allocazioni e dei punti di ripresa delle telecamere di contesto e Targasystem per favorire una sorveglianza più efficace e completa	Giuliano Corso	**50%**				x x	x x	x x			x x	x x		
Implementazione del sistema di videosorveglianza mediante allestimento di nuovi impianti (sei nuove postazioni)	Giuliano Corso	**30%**	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x
Adozione di nuove strategie di controllo mediante dispositivi mobili di collegamento	Giuliano Corso	**20%**	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Aumento della sicurezza reale, percepita e conseguimento di una maggior efficacia nel conttrasto ai fenomenti di devianza sociale e della microcriminalità

Risultato ottenuto

L'emergenza pandemica non ha impedito il proseguimento dell'attività di rafforzamento dei sistemi di videosorveglianza, obiettivo largamente conseguito. Anche sul fronte del contarsto al deposito incontrollato dei rifiuti.

Totale	***Parziale***	***Mancato***
x		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Numero di fenomeni rilevati ed oggetto di indagine. Numero di sanzioni elevate per mancanza della copertura assicurativa e revisione
Valore Obiettivo:	Numero di fenomeni rilevati: 5 Numero di sanzioni elevate: 327

PERFORMANCE – ANNO 2020

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Il sistema di valutazione della performance del personale dipendente prende in considerazione:

- la capacità degli individui di operare nell'ambito di un gruppo di lavoro in vista di un obiettivo condiviso, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- i comportamenti e le capacità personali mostrate dal singolo nel lavoro quotidiano.

La valutazione del contributo individuale al funzionamento dei servizi (performance individuale)

Il secondo elemento che caratterizza la valutazione del personale è rappresentato dal contributo individuale fornito da ciascun dipendente, con il lavoro quotidiano, al funzionamento dell'organizzazione, alla corretta e veloce esecuzione delle procedure, alla produzione di valore per gli utenti, per gli stakeholder e per i cittadini in genere.
La qualità dell'apporto individuale al lavoro quotidiano è valutata con riferimento a due aspetti:

- il conseguimento di un obiettivo specifico, strettamente correlato ai compiti svolti dal singolo dipendente, assegnato dal dirigente al dipendente ad inizio anno;
- l'analisi delle competenze tecniche e relazionali dimostrate e dei comportamenti organizzativi tenuti nel corso dell'anno.

Nel corso del 2020, i responsabili di area hanno consegnato a ciascun dipendente una scheda di valutazione, nella quale è riportato l'obiettivo individuale atteso ed illustrati i fattori (competenze e comportamenti) in base ai quali viene misurata la prestazione a fine periodo.

In sede di rendicontazione, i dirigenti hanno espresso la loro valutazione relativamente ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi individuali assegnati ed in merito ai fattori comportamentali.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali del personale si basa su 2 parametri:

***obiettivi individuali**;*

competenze professionali e comportamentali

Con il primo parametro si misura la capacità di realizzare gli obiettivi e di gestire i processi assegnati secondo principi di efficacia e di efficienza, monitorati attraverso indicatori a rilevanza esterna ed interna. Per le categorie D e C gli obiettivi sono legati agli obiettivi strategici del dirigente o alle performance gestionali dell'unità organizzativa a cui appartengono. Per le categorie B ed A è possibile esprimere un obiettivo comportamentale o qualitativo ritenuto funzionale al miglioramento della performance dell'unità organizzativa.

Con il secondo parametro si dà conto di come sono stati raggiunti gli obiettivi e svolte le attività, ossia si esprime un giudizio in merito al comportamento del valutato e alla capacità di organizzare in autonomia il proprio lavoro.

Ai fini della valutazione complessiva delle performance individuale, ai due parametri viene attribuito un peso relativo, che per l'anno 2020 è stato stabilito in 20%-80% per le categorie A-B-C e 30%-70% per la categoria D.

I responsabili di area hanno elaborato una valutazione dei propri collaboratori mediante ompilazione di apposita scheda di valutazione in rapporto all'evidenza dei risultati raggiunti ed alla modalità di resa della prestazione personale.
Il processo di valutazione si è concluso mediante incontri tra il dirigente ed il dipendente, nel corso dei quali sono stati analizzati e motivati i punteggi assegnati.

Nella tabella sottostante sono riportati in sintesi gli esiti della valutazione secondo la media per area:

Area	Media
I	98,5
II	98,2
III	95,6
IV	96,7
PL	96,8

LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

La misurazione e valutazione delle performance individuali dei Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, si basa su 2 parametri:

a) **obiettivi individuali o trasversali** (ovvero condivisi con altri dirigenti), strettamente correlati alla realizzazione delle performance organizzative e degli obiettivi strategici assegnati;
b) **competenze e capacità professionali espresse**, misurate dall'OIV di concerto col Segretario Generale.

Con il primo parametro si misura la capacità di implementare i programmi prioritari dell'amministrazione e di realizzare – anche in condivisione - gli obiettivi strategici.

Con il secondo parametro si dà conto di come sono stati raggiunti gli obiettivi e sono stati sviluppati i programmi dell'amministrazione, ossia si esprime un giudizio in merito alla capacità di gestione delle risorse, alla funzionalità delle scelte organizzative adottate, all'efficacia ed all'estensione del sistema di relazioni esterne o interne che il dirigente ha costruito in un dato periodo.

Per l'anno 2020, gli obiettivi hanno inciso per il 65% della valutazione individuale dei responsabili, mentre le competenze e le capacità professionali espresse hanno inciso per il 35%

In sintesi si riportano i risultati raggiunti:

Percentuale media complessiva di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale	100%
Percentuale media complessiva di valutazione della prestazione individuale	94,51%
Premio di risultato complessivo	17.974,70
Premio di risultato da erogare	17.974,70
Valutazione media	94,51%
Grado di differenziazione	da min. 91,71 a max 97,14

LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La misurazione e valutazione delle performance individuali del Segretario Generale si basa su due parametri:

- I parametro: obiettivi individuali e/o trasversali, strettamente correlati alla realizzazione delle performance organizzative dell'amministrazione nel suo complesso;
- II parametro: competenze e capacità professionali espresse.

Per l'anno 2020, gli obiettivi hanno inciso per il 65% mentre le competenze e le capacità professionali hanno inciso per il 35%.
Tenuto conto del fatto che il servizio di segreteria comunale è gestito in convenzione tra due Comuni nella misura del 66,67% a Molinella e del 33,33 a Bellaria Igea Marina, il risultato va calcolato per il singolo ente e suddiviso per la rispettivo percentuale.
Per l'anno 2020 il risultato è il seguente:

- valutazione conseguita Comune di Molinella: 100%;
- valutazione conseguita Comune di Bellaria Igea Marina: da definire.