Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

RELAZIONE SULLA

PERFORMANCE

ANNO 2022

VALORE PUBBLICO E 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.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49/2012 e successive modificazioni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà la propria asseverazione

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.a.c (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 estakeholder;
- lo **stato di salute** dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni,
- l'effettiva realizzazione degli **obiettivi** realizzati nell'anno di riferimento,
- lostock 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 2022, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di GC n. 177 del 14/12/2020, relativa a "Approvazione del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01/01/2021" con cui viene definito il nuovo assetto strutturale del Comune di Molinella, nonché l'individuazione delle aree di posizione organizzativa;
- GC n. 46 del 29.03.2021, relativa a "Regolamento per la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato dell'area delle posizioni organizzative";
- GC n. 52 del 30.03.2021, relativa a "Graduazione della retribuzione di posizione dei titolari di posizioni organizzative";
- deliberazione di CC n. 85 del 30.12.2021 relativa a "Approvazione Dup 2022/2024 e approvazione bilancio di previsione per gli esercizi 2022/2024";
- deliberazione di GC n. 199 del 30.12.2021 relativa a "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2022/2024" .

- deliberazione di GC n. 11 del 28.01.2022, relativa a “Approvazione degli obiettivi gestionali per l’esercizio finanziario 2022 e determinazioni conseguenti” e successive deliberazioni di GC n. 106/2022 di aggiornamento;
- deliberazione di GC n. 125 del 16.09.2022, relativa a “Stato attuazione degli obiettivi gestionali per l’esercizio finanziario 2022 - verifica”.

Ciò premesso, al fine di meglio comprendere e contestualizzare l’attività posta in essere dall’Amministrazione Comunale nel corso dell’anno 2022, in merito al processo di pianificazione e gestione e di rendicontazione dei risultati conseguiti nell'esercizio 2022, 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 dell’ente;
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	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
Manutenzione al patrimonio comunale e al verde pubblico	Videosorveglianza	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 2022.

ENTRATE	
TITOLI	**2022**
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	9.588.527,32
Trasferimenti correnti	815.405,33
Entrate extra tributarie	5.567.629,25
Entrate in c/capitale	5.015.783,50
Entrate da riduzione di attività finanziarie	3.503.738,00
Accensione prestiti	0
Anticipazione da istituto tesoriere	3.000.000,00
Entrate per partite di giro	3.997.000,00
TOTALE	**31.488.083,40**

MISSIONI	2022 (in €)
1) Servizi istituzionali, generali e di gestione	10.095.438,82
2) Giustizia	0
3) Ordine pubblico e sicurezza	484.730,55
4) Istruzione e diritto allo studio	3.056.037,46
5) Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	278.574,49
6) Politiche giovanili, sport e tempo libero	557.680,67
7) Turismo	0
8) Assetto del territorio ed edilizia abitativa	263.584,50
9) Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2.474.534,06
10) Trasporti e diritto alla mobilità	2.674.447,77
11) Soccorso civile	49.650,00
12) Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3.911.526,75
13) Tutela della salute	27.066,90
14) Sviluppo economico e competitività	106.686,76
15) Politiche del lavoro e formazione professionale	2.500,00
16) Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	3.000,00
17) Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0
18) Relazioni con altre autonomie territoriali e locali	100,00
19) Relazioni internazionali	0
20) Fondi e accantonamenti	500.891,80
50) Debito pubblico	1.566.638,12
60) Anticipazioni finanziarie	3.000.000,00
99) Servizi per conto di terzi	3.997.000,00
TOTALE	**33.050.088,65**

D) LO STATO DI SALUTE DELL'ENTE

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata attraverso gli indicatori relativi allo stato di salute dell'ente.

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	2020	2021	2022
Entità del risultato di amministrazione	3.422.239,14	3.371.096,66	2.953.176,48
Equilibrio strutturale di parte corrente	236.615,91	96.232,65	792.638,40
F.P.V. entrata	381.972,78	104.536,83	642.277,31
F.P.V. spesa	104.536,83	624.277,31	742.402,66
Incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente	26,88%	25,07%	28,09%
Indebitamento pro-capite	924,32	929,35	866,04
Utilizzo anticipazioni di tesoreria	0	0	0
Anticipazioni di tesoreria non rimborsate	0	0	0

Gli indicatori che seguono, fanno riferimento alle risorse umane e strumentali dell'amministrazione, misurate in termini sia quantitativi che qualitativi, nel rispetto di quanto previsto dalla circolare n. 2/2019 "sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle PA".

STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Indicatori	Formula	2021	2022
GESTIONE RISORSE UMANE			
Costo unitario della funzione di gestione delle R.U.	Costo del personale addetto alla funzione di gestione R.U./N. totale dei dipendenti in servizio	**909,20**	**833,77**
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. dipendenti in telelavoro/N. tot dipendenti in servizio	**17%**	**12%**
Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. dipendenti che hanno cambiato un'unità organizzativa/N. tot di personale non dirigenziale in servizio	**1%**	**1%**

STATO DI SALUTE DIGITALE

Indicatori	Formula	2021	2022
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE			
1 - Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N. accessi unici tramite SPID a servizi digitali	4 servizi	4 servizi
2 - % servizi full digitali	N. servizi interamente online, integrati e full digital	3 servizi	3 servizi
3 - % servizi a pagamento tramite PAGO PA	N. servizi a pagamento che consentono uso PAGO PA/N. servizi a pagamento	48 tassonomie	48 tassonomie
4 -% comunicazioni tramite domicili digitali	N. comunicazione elettroniche inviate a imprese e PPAA tramite domicili digitali/N. comunicazioni inviate a imprese e PPAA	98%	98%
5 -% banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. dataset pubblicati in formato aperto/N. dataset prevsiti dal paniere dinamico per tipo di amministrazione	No	No
6 - Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata	Si	Si

STATO DI SALUTE DELLE RELAZIONI

Il Comune esercita un'importante influenza sui portatori di interesse, attraverso i suoi servizi e le sue attività, ma lo stesso vale per gli stakeholder, i quali operano quotidianamente a fianco dell'ente: per questo motivo è importante che il Comune, al fine di costruire un rapporto di fiducia con cittadini e imprese sia attento a nutrire un dialogo continuo e a tenere comportamenti corretti e trasparenti. Uno strumento come il Piano della Performance diventa dunque essenziale per aprirsi verso l'esterno, segnalando la strada che si sta percorrendo e i risultati che vengono raggiunti.

Indicatori	Formula	2021	2022
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA			
Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	**310**	**480**
Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	**416/546**	**515/546**

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 31.12.2022)

La macrostruttura dell'Ente è articolata in cinque Aree:

Segreteria Generale e Staff	Responsabile Segretario Comunale Fricano Danilo
Area Servizi Finanziari e Risorse Umane	Responsabile a tempo indeterminato Ramanzin Franca
Area Servizi alla Persona	Responsabile a tempo indeterminato Tullini Marco
Area Servizi Generali e del Territorio	Responsabile a tempo indeterminato Miceli Angela
Servizio di Polizia Locale	Responsabile a tempo indeterminato Corso Giuliano

La microstruttura è a sua volta articolata nei seguenti Servizi:

Segreteria Generale – STAFF

- Segreteria

Area Servizi Finanziari e Risorse Umane

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

Area Servizi alla Persona

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

Area Servizi Generali e del Territorio

- Servizio Pianificazione Urbanistica e Edilizia Privata
- Servizio Attività Produttive
- Servizio delle Politiche Ambientali
- Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio
- Servizi Culturali e Politiche Giovanili
- Servizi generali al Cittadino
- Servizi Informatici
- Comunicazione istituzionale
- Servizi di prevenzione e protezione sul lavoro
- Sportelli Specialistici: - S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia)
  - S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive) –Sportello del Cittadino (anagrafe, stato civile,elettorale, notifiche, protocollo)

Servizio 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.

Dotazione organica

DIPENDENTI AL 31.12.2022 SUDDIVISI PER CATEGORIA

Tipologia	**Unità**
Segretario Generale	1(In convenzione al 58,3%)
Categoria D	18
Categoria C	41
Categoria B	41
Categoria A	1

Nel corso dell'esercizio 2022 si sono registrate le seguenti variazioni nella dotazione del personale in servizio:

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01/01/2022	n. 96
Assunzioni	n. 14
Cessazioni	n. 9
DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022	n. 101

DIPENDENTI AL 31.12.2022 SUDDIVISI PER AREA

AREE	A	B	B3	C	D	D3	TOT
SEGRETERIA GENERALE STAFF	0	0	1	1	0	0	2
AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE	0	1	0	6	4	1	12
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	1	16	14	10	4	1	46
AREA SERVIZI GENERALI E DEL TERRITORIO	0	3	6	15	5	1	29
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	0	0	0	9	2	0	11
TOTALE	1	20	21	41	15	3	101

Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro

Il Comune di Molinella durante l'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con delibera G.C. n. 29 del 05/03/2021, il Comune di Molinella ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro agile, che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il piano è stato redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile si è tornati al regime pre-pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 , pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
    3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono state poi emanate le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: «*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata*».

Successivamente, con circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione «*può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti postivi al coronavirus*)».

Il Comune di Molinella ha adottato il Piano Organizzativo Lavoro Agile 2022 con Delibera di Giunta n. 8 del 28/01/2022.

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attivita e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

Con la sottoscrizione definitiva del CCNL di comparto in data 16/11/2022 sono stati definiti i principi generali, le modalità di accesso e di regolamentazione, oltre all'articolazione della prestazione che costituiranno gli elementi di indirizzo per l'adozione della definitiva disciplina a regime nel 2023.

Per il 2022 si sono registrati complessivamente durante l'anno, n. 13 accordi individuali di lavoro agile , di cui n. 11 riguardanti dipendenti donne e n. 2 uomini.

DIPENDENTI IN PART-TIME AL 31/12/2022 : n. 3 donne part-time > 50% , 1 uomo

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	48	93	141
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	216,1	512	728,1
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti		1037	1037
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Molinella, è un organismo aziendale composto da dipendenti comunali e da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali. É costituito ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 come modificato dall'articolo 21 della Legge 183/2010.

Il comitato in carica è stato nominato con determinazione dirigenziale n. 738 del 19/11/2021 e, in seguito a cessazioni dal servizio di n. 2 componenti, è stata integrata la composizione con determinazione dirigenziale n. 338 del 10/05/2022.
Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 28/01/2022 e recepito nel PIAO 2022-2025, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.6 del 30/06/2022.

Il CUG ha gestito l'attività di competenza nell'anno 2022, come da Relazione agli atti, trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica.

F) IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

Trend e scenari demografici

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

Popolazione	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
TOTALE	**15608**	**15690**	**15696**	**15709**	**15729**
Maschi	7576	7624	7647	7649	7676
Femmine	8032	8066	8049	8066	8053
Nuclei Familiari	6810	6881	6905	6947	7006
Convivenze	12	16	18	18	17

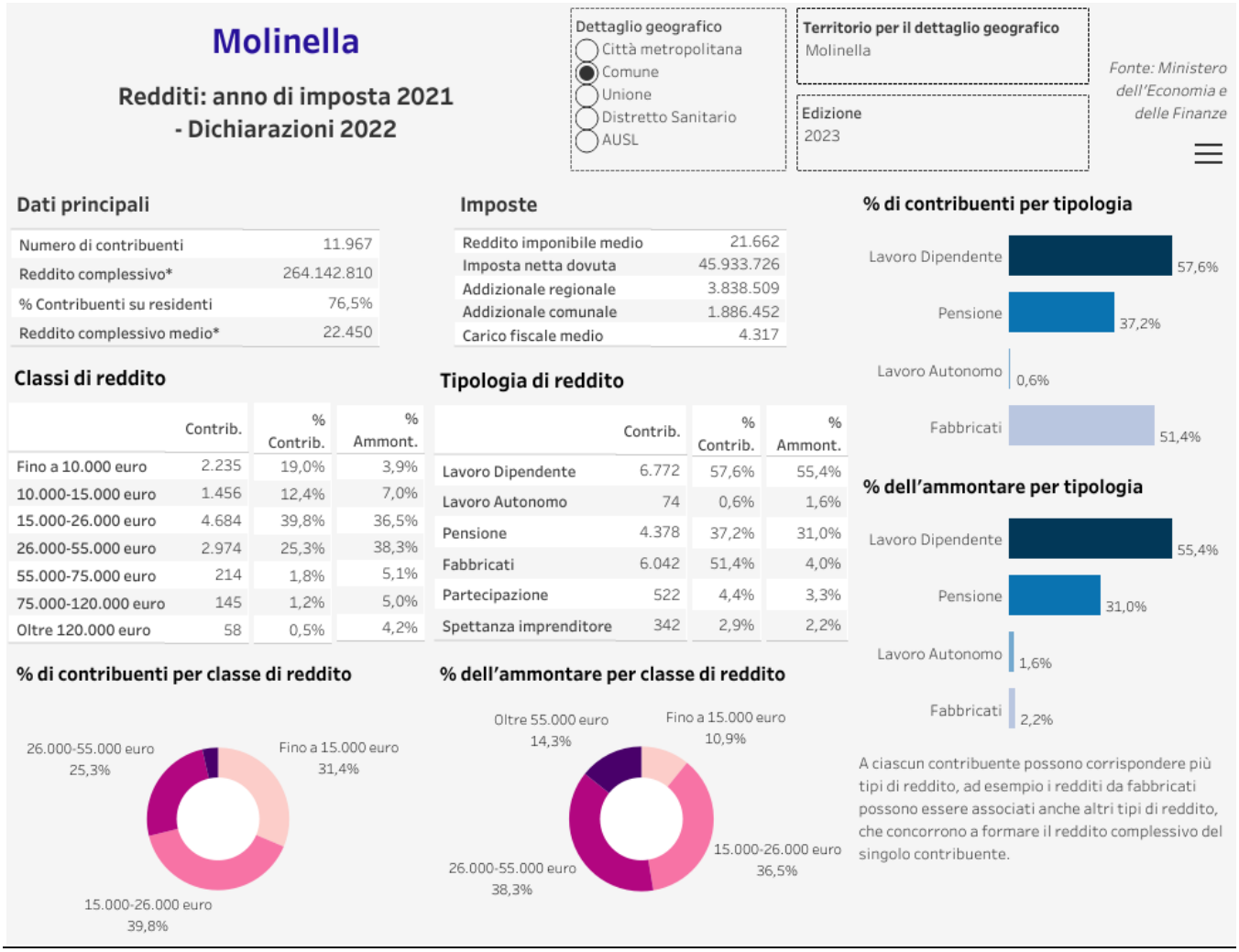
La % di cittadini stranieri sulla popolazione, al 31.12.2022, è pari al 10,81%, di cui 3,87% cittadini comunitari e 6,94% cittadini extra comunitari. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania, seguita da Pakistan e Marocco.

Età media della popolazione: 46,4 (Fonte: Città Metropolitana di Bologna – Servizio Studi e statistica per la programmazione strategica)

58 il numero di matrimoni civili celebrati nel 2022 (rispetto ai 27 del 2021) di cui 18 in Sala Consiglio, 28 in sala Giunta e 12 Palazzo delle Biscie.

L'Eurostat, l'ufficio statistico dell'Unione Europea, ha pubblicato nei mesi scorsi un insieme di dati che fotografano la situazione demografica degli stati membri. L'Italia emerge con un primato particolare: è la nazione con la popolazione più vecchia d'Europa (23,2%). Uno scenario simile avrà sicuramente conseguenze da non sottovalutare. Specie sul piano sanitario e assistenziale. Per continuare a offrire un livello adeguato di assistenza, sarà necessario avere una parte di popolazione giovane e attiva dal punto di vista lavorativo. Ciò sarà possibile solo se si porteranno avanti adeguate politiche di gestione del flusso migratorio. A ciò si unisce la necessità di una svolta nelle politiche sociali, per tentare di innalzare il tasso di fecondità.

Qualità della Vita



Molinella

Istruzione e condizione professionale

Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ◉ Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio
Molinella

Edizione
2023

Residenti di 9 anni e più per titolo di studio - Anno 2021

	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Nessun titolo di studio	254	348	**602**	3,6%	4,7%	**4,1%**
Licenza di Scuola Elementare	984	1.337	**2.321**	14,0%	17,9%	**16,0%**
Licenza di Scuola Media Inferiore	2.455	2.082	**4.537**	34,9%	27,8%	**31,2%**
Diploma di istruzione secondaria di II grado	2.742	2.784	**5.526**	38,9%	37,2%	**38,0%**
Titolo di studio terziario di I Livello	190	282	**472**	2,7%	3,8%	**3,2%**
Titolo di studio terziario di II Livello e dottorato di ricerca	417	650	**1.067**	5,9%	8,7%	**7,3%**
Totale	7.042	7.483	**14.525**	100,0%	100,0%	**100,0%**



% Laureati e altri titoli terziari

10,6%

Fonte: Istat, Censimento permanente

Residenti di 15 anni e più per condizione professionale - Anno 2019

	Maschi	Femmine	Totale
Occupato	3.932	3.143	**7.075**
In cerca di occupazione	275	366	**641**
Pensionato/a	1.518	2.013	**3.531**
Casalinga/o	29	698	**727**
Studente/ssa	446	477	**923**
In altra condizione	268	311	**579**
Totale	6.468	7.008	**13.476**



% Occupate femmine

44,4%

Fonte: Istat, Censimento permanente

Scuole - Anno scolastico 2021-22

	Scuole statali	Scuole paritarie
Alunni scuole infanzia	305	61
Alunni scuole primarie	704	
Alunni scuole sec. I grado	446	
Alunni scuole sec. II grado	302	

Fonte: MIUR, Opendata

Molinella

Imprese (2022)

Dettaglio geografico
- Città metropolitana
- (●) Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

Territorio per il dettaglio geografico: Molinella

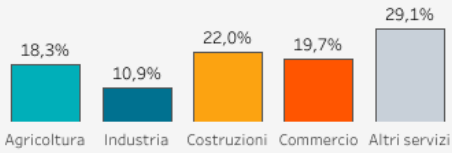
Edizione: 2023

Fonte: Camera di Commercio di Bologna

Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	1.352	1.253	57	87	-30	14	-16
Straniere	163	151	21	4	+17	0	+17
Giovanili	99	97	22	9	+13	0	+13
Femminili	285	266	16	24	-8	1	-7

Imprese attive per macro-settore di attività



Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di capitale	281	241	14	10	+4	7	+11
Società di persone	240	198	0	15	-15	0	-15
Imprese individuali	809	797	42	62	-20	7	-13
Cooperative	17	13	1	0	+1	0	+1
Consorzi	2	1	0	0	+0	0	+0
Altre forme	3	3	0	0	+0	0	+0

*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

Imprese attive per settore di attività

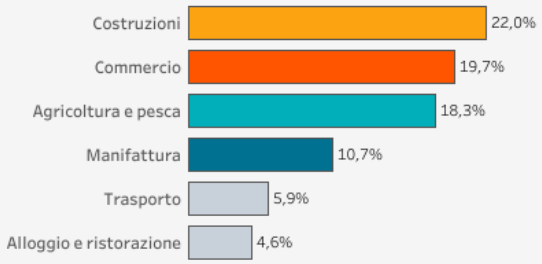
	N.	%
Acqua e trattamento rifiuti	2	0,2%
Agricoltura e pesca	229	18,3%
Alloggio e ristorazione	58	4,6%
Altri servizi personali	51	4,1%
Amministrazione pubblica	0	0,0%
Arte, sport e intrattenimento	19	1,5%
Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
Attività estrattiva	0	0,0%
Attività immobiliari	53	4,2%
Attività professionali	22	1,8%
Commercio	247	19,7%
Costruzioni	276	22,0%
Credito e assicurazioni	17	1,4%
Energia	0	0,0%
Informazione e comunicazione	17	1,4%
Istruzione	4	0,3%
Manifattura	134	10,7%
Non classificate	0	0,0%
Sanità	8	0,6%
Servizi alle imprese	42	3,4%
Trasporto	74	5,9%

Tasso di crescita

-1,15

Graduatoria settori di attività economica

Scegli il numero di settori da visualizzare sul grafico a barre (massimo 10 settori)
6



Molinella

Ambiente e mobilità

Dettaglio geografico
- ○ Città metropolitana
- ◉ Comune
- ○ Unione
- ○ Distretto Sanitario
- ○ AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Molinella

Edizione
2023

Territorio - Anno 2022

Superficie (Kmq)	Densità (ab/Kmq)	Zona altimetrica (Istat):
127,842	122,3	Pianura

Veicoli - Anno 2022

Parco veicolare	13.657
Veicoli per 100 ab.	87,38
Autovetture	10.419
Autovetture per 100 ab.	66,66
Motocicli	1.569
Autocarri trasporto merci	1.172

Alimentazione autovetture

Benzina	3.279	31,5%
Gasolio	4.251	40,8%
GPL	1.237	11,9%
Metano	1.319	12,7%
Ibride	303	2,9%
Elettriche	29	0,3%

Fonte: ACI

Rifiuti - Anno 2021

Rifiuti urbani (tonnellate)	7.672
Rifiuti per abitante (Kg)	489,9
% Raccolta differenziata	81,0%



% Raccolta differenziata
81,0%

Fonte: ISPRA Catasto Rifiuti

Suolo - Anno 2021

Suolo consumato (ha)	809,6
% Suolo consumato	6,3%
Incremento di suolo consumato rispetto al periodo precedente (ha)	+2,6
Densità di consumo di suolo (m2) rispetto all'area totale (ha)	2,01

6,3% Suolo consumato

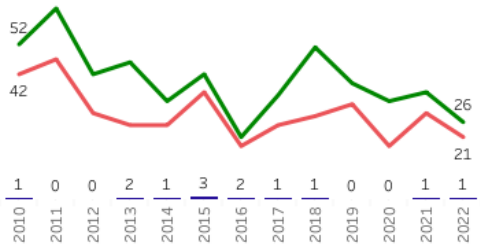
Fonte: ISPRA SINAnet Groupware

Incidenti stradali con lesioni a persone - Anno 2022

Incidenti	21
Morti	1
Feriti	26

Tasso incidentalità (valori per 1.000)	1,3
Tasso incidentalità - senza autostrade (valori per 1.000)	1,3
Indice infortunio (valori per 100)	129
Costo sociale	€ 2.832

Fonte: Osservatorio metropolitano incidentalità stradale



Variaz. 2022-2021

Feriti **-10**

Incidenti **-8**

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.

Prosegue la complessa e articolata attuazione del decreto legislativo n. 33 del 14/3/2013, che ha introdotto nell'ordinamento il principio dell'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", è intervenuto sui contenuti e sul procedimento di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e, in materia di trasparenza, delimitando l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo istituto del diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale tipologia di accesso è delineata dalla nuova normativa per cui "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto (n. 33/2013), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, è stato unificato l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in capo ad un solo soggetto, nella figura del Segretario Generale.

Dal 2017 sono stati unificati in un unico strumento il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Con Deliberazione n° 40/2022 la Giunta Comunale ha approvato il consueto aggiornamento del P.T.P.C.T. – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza 2022/2024, 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.

Con il D.L. 9.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6.08.2021, n. 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", in particolare l'art. 6, è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), uno strumento unico di pianificazione delle amministrazioni pubbliche, che, anche in un'ottica di semplificazione degli strumenti programmatici esistenti, nelle intenzioni del Legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano Triennale del fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali, determinando una logica integrata di pianificazione rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo.
Nello specifico, alcuni degli obiettivi strategici previsti nel PIAO – semplificazione e digitalizzazione di procedure, facile accessibilità alle amministrazioni da parte dei cittadini e delle imprese, sia fisica che digitale, una gestione del personale che miri alla valorizzazione professionale e culturale, una piena trasparenza amministrativa – si combinano e si intrecciano con gli obiettivi e le misure di prevenzione della corruzione, con la medesima finalità di guidare le amministrazioni pubbliche al corretto e responsabile utilizzo delle risorse e al loro continuo miglioramento organizzativo e funzionale.
Il Comune di Molinella ha adottato il PIAO 2022-2024 con Deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 29/06/2022.

RENDICONTAZIONE P.I.A.O. 2022

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	Aggiornamento procedura informatizzata per gestione rateizzazioni e avvisi di accertamento esecutivi tributi	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	gestione informatizzata richieste utenti		
Responsabile:	RAMANZIN FRANCA	Settore: TRIBUTI	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
Verifica posizione debitoria e istruzione pratica completa per la concessione di rateizzazione	Melandri Monica	25%	
inserimento dati per redazione piano ammortamento	Melandri Monica	15%	
verifica costante andamento pagamenti e solleciti	Melandri Monica	10%	
attivazione nuova procedura per emissione avvisi di accertamento resi esecutivi senza ulteriori atti dopo importazione dati dalle varie piattaforme	Gruppioni Morena	25%	
invio flussi al fine della successiva emissione degli atti		25%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Gruppioni Morena	cat. C
Melandri Monica	cat. C

Risultato atteso

verifica puntuale su incassi rateizzati

risparmio invio solleciti e tempi ridotti per recupero

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

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	file di controllo posizioni tributarie
Valore Obiettivo:	evasione pratiche di rateizz. e emissione di avvisi entro il 31/12/2022

rateizzazioni emesse n. 65

oltre a queste sono istruite le pratiche per le rateizzazioni concesse dalla società incaricata della successiva attività di p

si è emesso il ruolo coattivo c/o Municipia SPA per n. 1263 utenti relativo a TARI 2019 e 2020 applicando la nuova norm

all'Ente di emettere l'accertamento esecutivo già con ingiunzione riducendo i tempi di procedura.

gli avvisi esecutivi IMU anno 2018 emessi per procedere alla coattiva c/o Municipia spa sono n. 263

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Studio approfondito della normativa al fine di approvare il PIAO e aggiornare il POLA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	nuovo regolamento PIAO e aggiornamento POLA		
Responsabile:	**Ramanzin Franca**	**Settore:**	**2' Area servizi Finaziari e risorse**
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
approfondimento normativa (art. 6 co 6 DL 80/2021 conv. Legge 113/2021)	Triolo Alessia	40%	
predisposizione regolamento	Triolo Alessia	20%	
condivisione con Aree comunali	Triolo Alessia	15%	
applicazione e controllo	Triolo Alessia/Mazzanti Manuela	15%	
aggiornamento POLA	Triolo Alessia	10%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Triolo Alessia	cat. D
Mazzanti Manuela	cat. D
Lambertini Giovanni	cat. B

Risultato atteso

approvazione PIAO entro il 31/7/2022

approvazione POLA entro 31/1/2022

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

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	*approvazione regolamenti*
Valore Obiettivo:	*rispetto termini*

POLA 2022	Regolamento approvato con delibera n. 8/GC del 28/01/2022
CONCLUSO	
PIAO	approvato con delibera n. 98/GC del 29/06/2022
CONCLUSO	

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Nuova gestione buoni pasto	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	gestione buoni pasto personale dipendente		
Responsabile:	**Ramanzin Franca**	**Settore:**	**2' Area servizi Finaziari e risorse**
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
A seguito di approvazione del regolamento si è individuato il fornitore	Triolo Alessia	30%												
verifica dipendeneti aventi diritto e consegna tessera individuale	Triolo/Lambertini	15%												
inserimento presenze aggiornate mensilmente nel portale	Triolo/Lambertini	15%												
verifica e controllo corretto utilizzo	Triolo/Lambertini	40%												

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

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Triolo Alessia	cat. D
Lambertini Giovanni	cat. B

Risultato atteso

attivazione servizio entro i termini del regolamento

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

riscontrate criticità iniziali nell'applicazione del Regolamento che sono state anche oggetto di rilievo sindacale. Date opportune informazioni e chiarimenti ai dipendenti circa i requisiti richiesti per ottenere il beneficio del buono pasto.

Note:

si effettua controllo mensile dei cartellini dei dipendenti per attribuire buoni pasto spettanti
si gestisce il Portale Repas con cadenza mensile per effettuazione ricariche tessere individuali
si effettua una costante verifica del corretto utilizzo

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	*attivazione servizio*
Valore Obiettivo:	*controllo corretto utilizzo*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	verifica gestione e corretta regolarizzione flussi di entrata derivanti da pagamenti Pago PA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	gestione entrate pago pa		
Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore:	2' Area serv. Finanz.e risorse
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 ricezione dei flussi pago pa e corretta allocazione contabile	Pizzotti Tania	20%												
inserimento nuovi accertamenti di entrata	Pizzotti Tania	20%												
gestione della piattaforma degli incassi	Pizzotti Tania	15%												
implementazione degli incassi mediante pago PA	Pizzotti Tania	15%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Pizzotti Tania	Cat. C
Bonvini sarah	Cat. C
Schincaglia Cassandra	Cat. D

Risultato atteso

attivazione con la massima efficacia del servizio di ricezione entrate con pagamenti telematici

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

obie

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	*attivare il maggiorn numero dei servizi al nuovo modello di pagamento*
Valore Obiettivo:	*entro il 31/12/2022*

A seguito del processo di migrazione dei servizi di incasso v/ la piattaforma pagoPA per rendere fruibili ai cittadini i servizi digitali tramite App IO si sono:

creati gli accertamenti di entrata all'inizio dell'esercizio 2022 a seguito di approvazione del bilancio di previsione

si gestiscono gli incassi con regolarizzazione entrate estrapolando i dati dal portale

si effettua una costante verifica della corretta allocazione contabile

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	predisposizione nuova certificazione COVID	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	certificazione COVID		
Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore: 2' Area serv. Finanz.e risorse	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
raccolta dati dai vari servizi comunali relativi alle spese COVID da rendicontare	Ramanzin Franca serv. Contabilità	20%	
verifica atti predisposti a supporto di tali spese	Ramanzin Franca serv. Contabilità	30%	
predisposziione file excel per verifica E e U ogggetto di rendicontazione	Ramanzin Franca serv. Contabilità	30%	
inserimento dati nel portale Ministero	Ramanzin Franca serv. Contabilità	10%	
verifica correttezza ai fini dell'utilizzo delle somme erogate pere mergenza sanitaria	Ramanzin Franca serv. Contabilità	10%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Pizzotti Tania	Cat. C
Bonvini sarah	Cat. C
Schincaglia Cassandra	Cat. D

Risultato atteso

predisporre relativa certificazione nel rispetto delle apposite disposizioni

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	mancanza di rilievi a soggetti governativi
Valore Obiettivo:	31/05/2021

inviata certificazione e acquisita dal sistema applicativo "pareggio di bilancio"MEF in data 6/5/2022 con protn. 96163
con dt 345/2022 preso atto
CONCLUSO

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	modifica regolamento Canone unico patrimoniale	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	modifica regoalemtno		
Responsabile:	Ramanzin Franca	Settore: 2' Area serv. Finanz.e risorse	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
verifica normativa per apportare le modifiche	Fabbri Anna/Pasquali Andrea	20%												
studio coefficiente da applicare e impatto su tariffa	Fabbri Anna/Pasquali Andrea	30%												
proiezione dei nuovi coefficienti sull'utenza	Fabbri Anna/Pasquali Andrea	30%												
predisposione atto finale con modifiche	Fabbri Anna/Pasquali Andrea	20%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Fabbri Anna	cat. D
Pasquali Andrea	cat. C

Risultato atteso

predisporre regolamento con modifiche al fine di inviare avvisi entro i termini di scadenza

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	applicazione nuovo regolamento
Valore Obiettivo:	31/03/2022

con delibera n. 11/CC del 22/2/2022 si è modificato il regolamento del canone unico patrimoniale adeguandolo alla normativa vigente e ridefinito i coefficenti di valutazione economica per l'appplicazione del canone

a seguito della modifica si è provveduto all'invio degli avvisi di pagamento entro il termine previsto del 31/3/2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Conferimento CDR Nevio Fabbri	Rif. DUP	Missione 12 programma 03Interventi per gli
Descrizione Sintetica:	Conseguentemente a ciò che è indicato nel DUP ed al lavoro avviato nel crso del 2021 entro il 31 dicembre 2021 dovrà essere condotto a termine il procedimento di conferimento che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2023.		
Responsabile:	Marco Tullini	Settore: Servizi sociali	Peso:

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
Studio di fattibilità	Tullini	30%	
Elaborazione contratto di servizio tra ente conferente e nuovo gestore ed atti conseguenti (inventari, atti relativi al trasferimento del personale, comodato immobile, definizione gestione servizi alberghieri)	Tullini	60%	
Approvazione atti conferimento presso organismi competenti (Consiglio comunale	Tullini	10%	

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tullini Marco	D
Pasetti Alessandra	D

Risultato atteso

Trasferimento gestione della CDR Nevio Fabbri ad altro gestore con contestuale trasferimento del personale dipendente attualmente impiegato (deliberazione di Giunta comunale 136/2022 - deliberazione del consiglio comunale n. 73/2022).

Risultato conseguito

Nonostante gli atti il conferimento non può ritenersi perfezionato

Totale	*Parziale*	*Mancato*
		x

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	*Adozione deliberazione di conferimento da parte del Consiglio comunale*
Valore Obiettivo:	*Entro 31.12.2022*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	**Organizzazione Sportello sociale comunale**	**Rif. DUP**	
Descrizione Sintetica:	Nuova organizzazione dello Sportello sociale comunale con definizione compiti istituzionali ed aggiuntivi.		
Responsabile:	**Marco Tullini**	**Settore:** **Servizi Sociali**	**Peso:**

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
Esame situazione attuale e rilievo delle criticità - analisi risorse umane disponibili	Tullini	30%	
Predispone modello organizzativo e definizione protocolli operativi, previa formazione del personale addetto	Tullini	50%	
Monitoraggio nuovo modello ed eventuali nuovi adeguamenti nuovo regolamento ed approvazione in Consiglio comunale	Tullini	20%	

Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	*Previsione*
91025	1.000,00
Totale richiesto	**€ 1.000,00**

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tullini Marco	D
Proto Anna	D

Risultato atteso

Nuovo assetto sportello sociale maggiormente adeguato al bisogno.

Risultato conseguito

Dopo la fase di esame della situazione attuale e l'analisi delle risorse umane e di contesto, è stato stabilito di soprassedere anche in funzione di una riorganizzazione complessiva in seguito al reintegro di personale proveniente

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

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	
Valore Obiettivo:	*Regolamentazione delle diverse fasi del lavoro e dell'erogazione prestazioni.*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	**Affidamento a terzi gestione cucina asilo nido**	**Rif. DUP**	
Descrizione Sintetica:	Coerentemente alle indicazio ni pervenute per mezzo del PEG, occorre procedere alla procedura selettiva per l'affidamento a ditta esterna di questo servizio.		
Responsabile:	**Marco Tullini**	**Settore:** **Servizio scuola**	**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 documentazione di gara ed in particolare del capitolato d'oneri.	Tullini	60%	
Adeguamento piano biennale e stanziamenti di bilancio	Tullini	15%	
Esecuzione gara ed affidamento del servizio	Tullini	25%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tullini Marco	D
Cavallini Davide	C

Risultato atteso

Sistemazione dell'organizzazione complessiva del servizio ristorazione per mezzo della esternalizzazione di una sua parte.

Risultato conseguito

Il servizio è stato effettivamente esternalizzato per un periodo limitato nel tempo. In conseguenza delle decisioni relative al conferimento della CDR ed alle necessità di reimpiego del personale della cucina,

si è stabilito di non procedere ad una esternalizzazione definitiva, ma di riorganizzare il servizio di risotorazione con le sole risorse interne

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

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	
Valore Obiettivo:	*Eliminazione criticità organizzative oggi presenti per carenza di personale*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ampliamento servizio di assistenza domiciliare	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Coerentemente a ciò che è indicato in materia di accreditamento concesso ed al contratto di servizio occorre esamina ed attuare la possibilità di ampliamento del servizio di assistenza domiciliare anche nel pomeriggio e nei festivi.		
Responsabile:	Marco Tullini	Settore: Servizi sociali	Peso:

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Analisi situazione attuale e rilievo delle criticità	Tullini	25%	
Elaborazione del piano di intervento del SAD anche nel pomeriggio e nei festivi.	Tullini	25%	
Atti conseguenti relativi al FRNA ed all'adeguamento tariffe/stanziamento di bilancio	Tullini	20%	
Applicazione ampliamento e monitoraggio conseguente	Tullini	30%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tullini Marco	D
Nori Agnese	D

Risultato atteso

Sistemazione dell'organizzazione complessiva del servizio ristorazione per mezzo della esternalizzazione di una sua parte.

Risultato conseguito

Dopo l'analisi della situazione attuale, si è verificato che non vi sono domande relative a prestazioni pomeridiane o festive da parte degli utent, anzi il servizio sta subendo una flessione di utilizzi diffusa in tutto il territorio

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

Criticità:

Note:

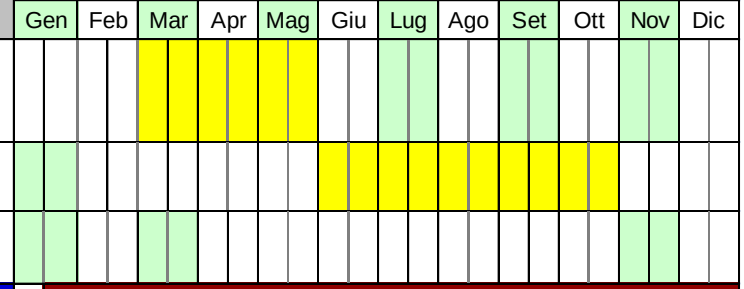
Indicatore di Risultato:

Descrizione:	
Valore Obiettivo:	*Miglioramento della situazione complessiva di utenti e famiglie che assistono un congiunto a domicilio*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Carta Servizi Ristorazione scolastica.	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Elaborazione ed approvazione carta dei servizi del servizio di ristorazione scolastica gestita dal Comune di Molinella		
Responsabile:	Marco Tullini	Settore: Servizio Scuola	Peso:

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
Analisi situazione attuale del servizio (personale impiegato, appalti in essere od in preparazione, caratteristiche utenze, protocolli ausl di di riferimento).	Tullini	20%	
Elaborazione del testo.	Tullini	55%	
Approvazione e sua diffusione/condivisione fra gli interessati	Tullini	25%	



Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Tullini Marco	D
Cavallini Davide	C

Risultato atteso

Elaborazione carta servizi - ulteriore definizione ed adeguamento del servizio ristorazione e dei rapporti con l'utenza e le famiglie.

Risultato conseguito

Documento elaborato ed all'esame della commissione mensa dopo la sua nomina avvenuta nel dicembre 2022 da parte degli organi competenti.

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

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	
Valore Obiettivo:	*Ulteriore miglioramento del servizio di ristorazione e del rapporto amministrazione/famiglie alunni*

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RIGENERAZIONE URBANA NUOVO CENTRO SPORTIVO DI MOLINELLA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Assegnare i servizi di architettura e di ingegneria collegati al finziamento pubblico del PNRR per la relaizzazione del progetto di Rigenerazione urbana del Capoluogo		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:**	**Area servizi generali e del territorio**
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
Redazione del Bandi di manifestazione di interesse o Richiesta offerte economiche	Miceli	50%	
Assegnazione incarico di prestazione di servizio	Miceli	50%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Assegnazione della prestazione di servizio

Risultato raggiunto

L'obiettivo è stato raggiunto: con determina n. 299 data 20/04/2022 è stato assegnato il progetto definitvo-esecutivo; è stata esperita una procedura di assegnazione del servizio attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER) sulla quale sono stai caricati i documenti di gara, quali: • Richiesta di offerta economica;Domanda di partecipazione;Dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti di cui al D.Lgs. n. 50 2016;
Documento di gara unico europeo (DGUE);Autocertificazione antimafia - Affidamento della gara; Inoltre si è proveduto a sottoscrivere il relativo contratto avente Rep. N. 1368 del 14/06/2022, volto a definire tempi e modalità della resa della prestazione del servizio di ingegneria.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Determina di assegnazione della prestazione
Valore Obiettivo:	Entro 30.09.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	CREAZIONE DELLA NUOVA CASA DELLA COMUNITA' DI MOLINELLA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Sottoscrivere con l'AUSL l'atto per la cessione del diritto di superficie dell'area in cui si realizzerà la casa della salute		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:**	**Area servizi generali e del territorio**
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
Adozione in giunta della variazione del Piano di Alienazione e valorizzazione degli immobili	Miceli	25%	
Approvazione in C.C. del Piano di Alienazione e valorizzazione degli immobili	Miceli	25%	
Approvazione del protocollo d'intesa tra Comune e AUSL per l'insediamento della casa della comunità in deroga agli strumenti urbanistici.	Miceli	25%	
Cessione del diritto di superficie	Miceli	25%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Cessione del diritto di superfice con atto entro il 28/02/2022

Risultato raggiunto

L'obiettivo è stato raggiunto: 1. Adozione in Giunta della variazione del Piano di Alienazione e valorizzazione degli immobili con deliberazione di G.C. n. 1 del 19/01/2022. 2. Approvazione in C.C. del Piano di Alienazione e valorizzazione degli immobili con deliberazione di C.C. N° 12 del 22/02/2022. 3. Approvazioen del PROTOCOLLO D'INTESA EX ART. 15 LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 TRA IL COMUNE DI MOLINELLA E L'AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA CASA DELLA COMUNITA' DI MOLINELLA con deliberazione di C.C. N° 14 del 22/02/2022; 4. Cessione del diritto di superficie, con atto sottoscritto dall'ing. Miceli e l'USL il 25/02/2022 presso lo Stidio Notarile in Bologna Tassinari e Damascelli.

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

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Cessione diritto di superficie
Valore Obiettivo:	Entro 28.02.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RINNOVAMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Portare avanti il processo di rinnovamento degli strumenti urbanistici comunali. Assumere il PUG entro il 2022		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:**	**Area servizi generali e del territorio**
Peso:	5%		

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Assunzione del PUG	Miceli	100%												

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

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Assunzione del PUG entro l'anno.

Risultato raggiunto

La Giunta del Comune di Molinella, con deliberazione n. 168 del 11/11/2022, a norma dell'articolo 45 comma 2 della L.R. n. 24/2017, ha assunto la proposta di Piano Urbanistico Generale completa di tutti gli elaborati costitutivi, ed ne ha dato comunicazione all'organo consiliare che ne ha preso atto con deliberazione di C.C. n. 65 del 29/11/2022.L'avviso di assunzione è stato pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Emilia Romagna - BURERT – n. 363 del 07/12/2022 (Parte Seconda). Per presentare il PUG alla cittadinanza, in data 19/12/2022, si è tenuto un apposito incontro pubblico.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Delibere di C.C. per approvare l'assunzione del PUG
Valore Obiettivo:	Entro 31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	FINANZA DI PROGETTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Assegnare a soggetto terzo la proposta di finanza di progetto per il rinnovamento della rete di illuminazione pubblica		
Responsabile:	ing. Angela Miceli	Settore: Area servizi generali e del territorio	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
Dichiarazione della pubblica utilità	Miceli	25%	
Indizione della procedura di gara	Miceli	50%	
Assegnazione della gara	Miceli	25%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Individuare il soggetto terzo per la riqualificazione della rete dell'illuminazione pubblica.

Risultato raggiunto

Con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 14 giugno 2022, avente ad oggetto: PROPOSTA DI PROJECT FINANCING PER LA CONCESSIONE, AI SENSI DEGLI ARTT. 180 E 183 COMMA 15 DEL D.LGS. 18/04/2016, N. 50, DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E DI SMART A VALORE AGGIUNTO: DICHIARAZIONE DI PUBBLICO INTERESSE, NOMINA PROMOTORE E APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICO, si è dichairato il pubblcio interesse. Con deliberazioen di C.C. n. 42 del 27/06/2022 si è approvata la concessioen del servizio DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA, SEMAFORICA E DI SERVIZI SMART A VALOREGGIUNTO MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO AI SENSI DEGLI ARTT. 180 E 183 COMMA 15 DEL D.LGS. 18/04/2016 N. 50. Con determinazione a contrarre n° 498 data 03/08/2022 si è attivata la gara aperta e con determina n. 689 data 31/10/2022 si è aggiudicaa la gara ad HERA Luce. Entro il 31/12 è stato sottoscritto il Contratto.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Determina di aggiudicazione provvisoria a carico della CUC.
Valore Obiettivo:	Entro 31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	COMPLETAMENTO DELLA PISTA CICLABILE MOLINELLA - SAN PIETRO CAPOFIUME	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Assegnazione dei lavori per la realizzazione del secondo stralcio della pista ciclabile che collega il Capoluogo a San Pietro Capofiume		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:**	**Area servizi generali e del territorio**
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
Indizione procedura di gara	Miceli	50%	
assegnazione procedura di gara	Miceli	50%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Individuare la Ditta che realizzarà i lavori.

Risultato raggiunto

La Giunta Comunale con deliberazione nr. 15 del 03/02/2022, ha approvato IN LINEA TECNICA ED ECONOMICA il PROGETTO ESECUTIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLOPEDONALE DI SAN PIETRO CAPOFIUME 2° STRALCIO. Si è indetta procedura di gara tramite il portale Sater e con determinazione n.364 data 20/05/2022 si è aggiudicato il lavoro. Il contratto è stato sottoscritto con REP. N. 1375 del 21/07/2022.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Determina di aggiudicazione definitiva
Valore Obiettivo:	Entro 31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Redazione del piano della Comunicazione	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Individuazione di tutte le attività dell'ente con un coordinamento di tutti i soggetti interessati ed redazionedell'elencazione di tutte le manifestazioni.		
Responsabile:	ing. Angela Miceli	Settore: Area servizi generali e del territorio	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
Approvazione del Piano della Comunicazione	Miceli	100%												

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

approvare il Piano entro i termini

Risultato raggiunto

Con delibera di G.C. n. 38 del 29.03.2022 avente ad oggetto" APPROVAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE GENERALE ANNO 2022.." si è proweduto all'individuazione di tutte le attività dell'ente con un coordinamento di tutti i soggetti interessati ed redazione dell'elencazione di tutte le manifestazioni.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Approvazione del Piano
Valore Obiettivo:	Entro 31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riorganizzazione dello Sportello al Cittadino	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Riorganizzazione delle attività in capo allo Sportello al Cittadino al fine di migliorare il Servizio reso alla cittadinanza.		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:**	**Area servizi generali e del territorio**
Peso:	5%		

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Determina di riorganizzazione	Miceli	100%	

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

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*

Risultato atteso

approvare la riorganizzazione

Risultato raggiunto

Con determinazione n° 710 data 08/11/2022 si è proweduto a riorganizzare lo SPORTELLO AL CITTADINO IN CAPO ALL'AREA SERVIZI GENERALI E DEL TERRITORIO con la COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE RELATIVI PROCEDIMENTI

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Determinazione del dirigente
Valore Obiettivo:	Entro 31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riorganizzazione dello Sportello al Cittadino	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Riorganizzazione delle attività in capo allo Sportello al Cittadino al fine di migliorare il Servizio reso alla cittadinanza.		
Responsabile:	**ing. Angela Miceli**	**Settore:**	**Area servizi generali e del territorio**
Peso:	5%		

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Determina di riorganizzazione	Miceli	100%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

approvare la riorganizzazione

Risultato raggiunto

Con determinazione n° 710 data 08/11/2022 si è proweduto a riorganizzare lo SPORTELLO AL CITTADINO IN CAPO ALL'AREA SERVIZI GENERALI E DEL TERRITORIO con la COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE RELATIVI PROCEDIMENTI

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

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Determinazione del dirigente
Valore Obiettivo:	Entro 31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riorganizzazione dell'Area tecnica	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Riorganizzazione delle attività in capo all'Area tecnica al fine di migliorare l'attività dello stesso		

Responsabile:	ing. Angela Miceli	Settore:	Area servizi generali e del territorio	Peso:	5%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Determina di riorganizzazione	Miceli	100%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

approvare la riorganizzazione

Risultato raggiunto

Con determinazione n. 392 del 03/06/2022 e successivamente n.724 del 11/1172022 si è proweduto all'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO IN CAPO ALL' AREA SERVIZI GENERALI E DEL TERRITORIO – SEZIONE GESTIONE DELTERRITORIO E CULTURA. ANNO 2022.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Determinazione del dirigente
Valore Obiettivo:	Entro 31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Revisione annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle more del rispetto temporale di successiva adozione del PIAO		
Responsabile:	ing. Angela Miceli	Settore: Area servizi generali e del territorio	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
Istruttoria della delibera di giunta di approvazione	dott.ssa Marinelli	100%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Istruire tempestivamente l'apposita deliberazione di giunta da approvare nei relativi termini

Risultato raggiunto

Con delibera di G.C. n. 40 del 29.03.2022 avente ad oggetto" AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ANNI 2022-2024." si è proweduto ad adempiere alla revisione annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle more del rispetto temporale di successiva adozione del PIAO.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:	Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Caricamento su sistema Sicra deliberazione di GC
Valore Obiettivo:	Entro 15.04.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Creazione del Servizio di gestione manutenzioni del patrimonio comunale	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Con la revisione dei rami d'azienda della società partecipata, Molinella futura srl, sono stati annessi all'organizzazione del servizo LLPP n.6 operai con conseguente creazione del ramo di attività all'interno dell'Area Tecnica.		

Responsabile:	ing. Angela Miceli	Settore:	Area servizi generali e del territorio	Peso:	10%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
Definizione del DVR		50%	
Definizione del mansionario e designazione del preposto.		50%	

Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Approvare del documento di valutazione dei rischi, definizione dei ruoli e del proposto alla sicurezza.

Risultato raggiunto

E' stao redatto il documento di valutazione dei rischi (DVR), ai sensi del D.Lgs 81/2008 e in atti al prot. 23605/2022 del 30/09/2022 e con determinazione n° 721 data 11/11/2022 si è approvato definendo il amnsionario degli operai. All'interno del DVR è presente la nomina dei preposto dalla sicurezza.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	determina dirigenziale
Valore Obiettivo:	Entro 31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Referendum 2022	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	E' stato indetto il referendum e si rende necessario mattere in atto tutti i procedimenti per addivenire al risultato.		

Responsabile:	ing. Angela Miceli	Settore:	Area servizi generali e del territorio	Peso:	5%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Predisposizione degli atti deliberativi e delle detemine dirigenziali atti ad organizzare il Referendum.		50%	
Redazione dei dati contabli per la liquidazione dei membri dei seggi ai sensi di legge.		50%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Redazione deliberazioni di Giunta e determine dirigenziali

Risultato raggiunto

Con determinazione n° 302 data 22/04/2022 si è proweduto all'acquisto degli stampati specialistici, strettamente indispensabili e non fornito direttamente dallo Stato, al fine di assicurare i regolari adempimenti per il corretto svolgimento delle consultazioni in oggetto. Con determinazione n. 319 data 02/05/2022 si è proweduto all'IMPEGNO DI SPESA PER IL TRASPORTO, L'ALLESTIMENTO E LO SMONTAGGIO DELLE SEZIONI ELETTORALI. Con determinazione n.° 373 data 25/05/2022 sono stati predisposto gli atti contabili per i REFERENDUM ABROGATIVI POPOLARI DEL 12 GIUGNO 2022. prowedendo all'IMPEGNO DI SPESA PER ONORARI AI COMPONENTI DEI SEGGI ELETTORALI. Successivamente sono stati liquidati con predisposizione dei mandati di pagamento.

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

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Delibera di Giunta e determina dirigenziale
Valore Obiettivo:	Entro 12.06.2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Candidatura ai bandi PNRR	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Si è deciso di candidare l'Amministrazione comunale ai bandi del PNRR di cui al DM 343/2021 ART.2 E ART.4.		
Responsabile:	ing. Angela Miceli	Settore: Area servizi generali e del territorio	Peso: 5%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Candidatura al bando per le scuole d'infanzia (art.2 DM 343/2021)		50%	
Candidatura al bando per le palestre scolastiche (art.4 DM 343/2021)		50%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Risultato atteso

Candidatura entro i termini previsti dai due bandi.

Risultato raggiunto

PROGETTO 1- TITOLO DEL PROGETTO CANDIDATO: NUOVA COSTRUZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "VIVIANI" CUP: C91B21008090006- candidato alla MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA, C.1 INV.1.1 il 22/02/2022.
PROGETTO 2 - TITOLO DEL PROGETTO CANDIDATO: NUOVA COSTRUZIONE PALESTRA SCOLASTICA VIALE DELLA LIBERTA' CUP: C91B21008100006- candidato alla MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA, C.1 INV.1.3 il 22/02/2022 PROT.4385.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Criticità:

Note:

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Data di candidatura entro la scadenza del banc
Valore Obiettivo:	Entro fine febbraio 2022

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Educazione Stradale	Rif. DUP	4.2.2
Descrizione Sintetica:	Attività di educazione 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:	4

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	Sanzio Solmi	80%					x	x				x	x	x
Giornate dimostrative e attività esterne ai plessi	Dontalla Rubbini Sanzio Solmi	20%						x						x

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Criticità:

Note:

Risultato atteso

Mantenere il percorso formativo per le classi delle scuole dell'infanzia con sensibilizzazione al rispetto delle norme intese in senso generale, sulla circolazione stradale e sulla legalità in modo particolare.

Risultato raggiunto

E' stato efficacemente mantenuto il percorso formativo presso le scuole dell'infanzia nel rispetto del programma didattico usualmente adottato. Si rappresentano le difficoltà previste in relazione alla mancanza di uno degli opertori da gennaio a settembre. Questo ha causato la diminuzione degli obiettivi previsti

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

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Numero di lezioni e di giornate dimostrative svolte
Valore Obiettivo:	Numero di lezioni previste: 35 Numero di lezioni svolte: 39 Numero di giornate dimostrative previste: 2 Numero di giornate dimostrative svolte: 2

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:	25

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	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	**20%**						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	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	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*

Criticità:

Note:

Risultato atteso

Prosegue l'attività di controllo sia con strumentazione elettronica acquistata nell'anno precedente sia mediante il controllo convenzionale per la riduzione dell'incidentalità, con un incremento determinato da un numero maggiore di colonnine velox

Risultato raggiunto

Come prefissato, l'attività di controllo è stata intensificata anche grazie alla stabilizzazione della circolazione dopo il periodo covid. E' stato fatto un costante impiego sia del misuratore della velocità che della strumentazione di controllo dei veicoli pesanti.

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

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Numero di servizi di controllo con autovelox e di controllo generico
Valore Obiettivo:	Numero di servizi Autovelox previsti: 20 Numero di servizi Autovelox svolti: 32 Numero di servizi di controllo generico P: 240 Numero di servizi di controllo generico S: 310

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:	16

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*

Criticità:

Note:

Risultato atteso

Stabilizzazione degli standard di "sicurezza percepita" e reale nelle frazioni e nel centro storico. Attività di controllo contrasto diffusione del virus Sars-Cov-2 fino a fine emergenza.

Risultato raggiunto

Anche le previsoioni riferite all'anno 2022 in relazione a questo progetto sono state soddisfatte. In particolare è stata apprezzata una presenza rafforzata del personale appiedato nel centro storico. I presidi territoriali sono rimasti invariati.Attività controllo covid cessata il

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

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Numero di servizi di presidio svolti e di controlli a persone sospettate di condotta
Valore Obiettivo:	Numero di presidi previsti: 110 Numero di presidi svolti: 119 Numero di controlli a persone previsti: 50 Numero di controlli a persone svolti: 71 Controlli Covid previsti: 19 Controlli Covid Svolti: 34

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:	Mantenimento 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 grado di sicurezza reale e percepita nell'alveo generale della Sicurezza Urbana, anche in raccordo con le altre FFOO presenti sul territorio. All'interno del progetto sono contenute anche le strategie e gli obiettivi relativi al controllo dell'immigrazione ed ai fenomeni ad esso correlati. La diminuzione degli indicatori in relazione agli anni precedenti è dovuta alla dimunuzione di personale impiegato per tali strategie per ragioni endemiche		

Responsabile:	GIULIANO CORSO	Settore:	POLIZIA LOCALE	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
adozione di servizi serali	Giuliano Corso	40%	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 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*

Criticità:

Note:

Risultato atteso

Espletamento dell'attività di controllo orientato in special modo alla Sicurezza Urbana e alla vivibilità mediante strategie di prevenzione e repressione dei fenomeni di degrado.

Risultato raggiunto

Conseguiti gli obiettivi prefissati in relazione al progetto sicurezza con una stabilizzazione nell'anno della presenza serale e festiva del personale così come programmato, organizzando in modo del tutto omogeneo la distribuzione dei carichi di lavoro per il personale coinvolto. Rafforzati i controlli in relazione alla diffusione delle sostanze stupefacenti, soprattutto davanti alle scuole.

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

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 previsti: 50 Numero di servizi serali e festivi svolti: 54 Numero di veicoli da controllare: 180 Numero di veicoli controllati: 248 Numero di persone da controllare: 120 Numero di persone controllate: 187 Numero di verifiche previste: 35 Numero di verifiche eseguite: 59 Numero di persone straniere da controllare: 30 Numero di persone straniere controllate: 74

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. Continuano le fasi di aggiornamento del piano comunale di protezione Civile. Estensione dei soggetti impiegabili in varie forme nelle attività di assistenza alla popolazione. In particolare si impiegheranno i neo formati Assistenti Civici e l'Associazione Autieri d'Italia per i quali è in via di approvazione la		

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	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
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
Ultimazione del piano comunale di PC	Giuliano Corso	10%			x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x
Analisi demografica orientata al monitoraggio della presenza di soggetti vulnerabili (disabili e anziani non autosufficienti) per un pronto intervento in caso di calamità	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*

Criticità:

Note:

Risultato atteso

Efficientamento delle strategie di protezione civile attraverso una concreta attività preventiva e incremento dei contesti di addestramento e simulazione. Impiego di nuove associazioni di volontariato secondo le rispettive potenzialità

Risultato raggiunto

E' stato mantenuto nel suo complesso il livello di rendimento delle strategie preventive e di monitoraggio delle criticità di protezione civile, in particolare riferite al contesto territoriale tipico del territorio molinellese. E' stato portato a termine l'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile che ha richiesto un complesso e concertato lavoro di analisi e implementazione

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

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 attese: 20 Numero di sopralluoghi e verifiche eseguite: 24 Numero di segn. per tane e alberature effettuate: 5 Numero di simulazioni: 1

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Consolidamento attivazione della videosorveglianza sul territorio del Comune di Molinella	Rif. DUP	4.2.2
Descrizione Sintetica:	Continua l'implementazione e l'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 sul territorio. Intensificazione del controllo automatizzato ed intelligente dei transiti veicolari con finalità di contrasto alla guida senza assicurazione e revisione		

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	
Efficientamento e implementazione dei sistemi di ripresa di contesto e incremento dell'uso del sistema Targasystem per massimizzare gli effetti della videosorveglianza sulla sicurezza urbana e stradale	Giuliano Corso	40%		x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	
Conservazione del sistema di videosorveglianza mediante la gestione dei nuovi impianti in autonomia anche per la verifica delle infrazioni ambientali	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	x x
Adozione di nuove strategie di controllo mediante dispositivi mobili di collegamento	Giuliano Corso	15%	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x
Uso consolidato del drone per videosorveglianza dinamica	Giuliano Corso	15%	x x	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*

Criticità:

Note:

Risultato atteso

Mantenimento di adeguati standard di sicurezza e conseguimento di una maggior efficacia nel conttrasto ai fenomenti di devianza sociale con strumenti più versatili e dinamici. Ampliamento e ammodernamento della rete di videosorveglianza.

Risultato raggiunto

Nel corso del 2022 il sistema di videosorveglianza ha mantenuto la sua efficienza in modo costante e non ha subito variazioni strutturali o strumentali. E' in corso un lento ma progressivo adeguamento delle tecnologie impiegate in termini sia di hardware che di software.

Totale	*Paziale*	*Mancato*
X		

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Numero di fenomeni rilevati ed oggetto di indagine. Numero di sanzioni elevate per
Valore Obiettivo:	Numero di fenomeni previste: 7 Numero di f enomeni accertati: 11 Numero di sanzioni previste: 110 Numero di sanzioni accertate: 106

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

Criticità:

Tempestività nel più appropriato aggiornamento degli atti

Note:

Costante coinvolgimento totale di tutti i Responsabili

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 previsti sono stati impostati preliminarmente, attuati e monitorati mediante incontri collegiali periodici, in presenza ed in vdc, a partire dalla redazione del dup, del peg e del piano degli obiettivi e in tutte le altre situazioni di necessità.

E' stato seguito e presidiato, in modalità collegiale o ristretta, coi responsabili interessati, il procedimento relativo a tutte le deliberazioni di competenza del CC e della GC in materia di programmazione e di controllo contabile.

Particolare attenzione è stata posta a quei procedimenti finalizzati all'adozione di deliberazioni di diretta rilevanza col bilancio comunale, preventivo, consuntivo, assestamento, riequilibrio e variazioni.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

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:	20%

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	30%	
Incontri periodici con le OO.SS.	Fricano	70%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Responsabile Area II	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

Previa programmazione durante il mese di marzo, durante il corso dell'anno 2022 sono stati complessivamente effettuati n. 13 incontri con le OO.SS., con una cadenza trisettimanale.

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 o più

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	VERIFICA E ATTUAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	Rif. DUP	
Descrizione Sintetica:	Controllo e eventuale revisione della struttura organizzativa alla luce dei mutamenti di organico e delle nuove esigenze funzionali nonché attuazione delle previsioni assunzionali		

Responsabile:	dott. Danilo Fricano Segretario Generale	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
Analisi della vigente dotazione organica	Fricano Danilo	20%	
Verifica coi Responsabili apicali	Fricano Danilo	20%	
Verifica piano delle assunzioni	Fricano Danilo	20%	
Attuazione delle previsioni assunzionali	Fricano Danilo	40%	

Dettaglio richiesta di Risorse Finanziarie:

Capitolo	
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:

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

Criticità:

Problematiche normative complesse

Note:

Risultato atteso

Attuazione delle assunzioni previste entro dicembre 2022

Risultato conseguito

A seguito della effettiva programmazione e monitoraggio del fabbisogno annuale, sono stati espletati n. 5 distinti procedimenti di reclutamento.

Detti procedimenti, insieme alla reinternalizzazione di dipendenti di società partecipata comunale, hanno comportato la complessiva assunzione in ruolo di n. 15 dipendenti.

Totale	*Parziale*	*Mancato*
X		

Indicatore di Risultato:

Descrizione:	Rispetto della successione procedimentale
Valore Obiettivo:	Entro il 31.12.2022

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:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
Contatti con ATEM	Fricano	20%	
Incontri periodici con Capo Area	Fricano	20%	
Contatto e trattativa con Inrete per affidamento transitorio	Fricano	60%	

Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:

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

Risorse Umane Impiegate:

Nome	*Categoria*
Responsabile di Area IV	D

Risultato atteso

Confronto con Atem e consulenti comunali e gestione transitoria delle reti gas di proprietà comunale

Risultato conseguito

Il procedimenti di gara avanza nella sua complessità, tenuto conto delle necessarie fasi preparatorie.

Durante l'anno di riferimento è stata prestata assistenza, procedimentale e giuridica, al Responsabile dell'area IV, competente per materia.

Con deliberazione di GC n. 23/2022, previa apposita trattativa sugli aspetti giuridici ed economici , è stato affidato a INRETE il servizio transitorio di gestione condotte del gas per l'anno 2022, nelle more dell'affidamento a seguito di gara.

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 2022
Valore Obiettivo:	Entro il 31.12.2022

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 nelle more del rispetto temporale di successiva adozione del PIAO		
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

La relativa formazione è stata impartita tramite la ditta Gaspari entro il 31.12.2022.

Il PTCPT è stato presentato e formalizzato nei termini di legge con apposita deliberazione di GC di aggiornamento triennale, n.40 del 29.03.2022.

Con tutti i Responsabili, nell'ambito degli incontri collegiali e singoli, è stata effettuata attività di verifica e controllo periodico.

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:	Istruzione, adozione, attuazione e monitoraggio delle azioni ed attività ricomprese nell'obiettivo.
Valore Obiettivo:	Le prime tre azioni entro il 31.04.2022; la quarta entro il 31.12.2022.

PERFORMANCE – ANNO 2022

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.

I responsabili di area hanno consegnato a ciascun dipendente una scheda di valutazione relativa all'anno 2022, 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 due 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 compilazione 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
Segreteria generale - staff	98
Servizi finanziari e risorse umane	96,45
Servizi alla persona	96,93
Servizi generali e del territorio	97,19
PL	98,11

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 2022, 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	95,99%
Percentuale media complessiva di valutazione della prestazione individuale	98,05%
Valutazione totale finale media	96,60%
Premio risultato da erogare (oltre oneri e IRAP)	29.830,48
Grado di differenziazione	da min. 90,20 a max 100

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 2022, 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 58,3% a Molinella e del 41,7% a Bellaria Igea Marina, il risultato va calcolato per il singolo ente e suddiviso per la rispettivo percentuale.
Per l'anno 2022 il risultato è il seguente:

- valutazione conseguita nel Comune di Molinella: 100%;
- valutazione conseguita nel Comune di Bellaria Igea Marina: 85,91%.