



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE NR. 25 DEL 18/07/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il giorno **18 luglio 2016**, alle ore **15:00**, nella sala della Giunta del Comune di San Giovanni in Persiceto, sede dell'Unione, si è riunita la Giunta dell'Unione.

Risultano presenti:

	Componente	Qualifica	Presente
1	BASSI EMANUELE	PRESIDENTE	SI
2	PRIOLO IRENE	COMPONENTE	SI
3	ROVERI MARIA PIA	COMPONENTE	SI
4	PELLEGATTI LORENZO	COMPONENTE	NO
5	MARCHESINI LORIS	COMPONENTE	SI
6	SERRA MAURIZIO	COMPONENTE	SI

Il **Presidente, BASSI EMANUELE**, riconosciuta legale l'adunanza ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dell'Unione, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Partecipa il **SEGRETARIO DELL'UNIONE, D.SSA CICCIA ANNA ROSA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.



OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai responsabili spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto il D. Lgs. n. 118/2011;

Visto l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal Decreto Legge n. 174/2012 (conv. in legge n. 213/2012), il quale prevede che:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Visto altresì l'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

[2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.]

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Vista la deliberazione di Consiglio dell'Unione nr. 10 del 27/04/2016, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2016-2018, la deliberazione nr. 9 del 27/04/2016 con cui è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione periodo 2016/2018 e considerato che il DUP è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Presidente al fine di delineare una guida strategica ed operativa dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio della coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione in conformità ai principi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011;

Vista la delibera di Giunta di approvazione del peg parte finanziaria nr. 21 del 09/05/2016;

Dato atto che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i responsabili e la Giunta dell'Unione;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai direttori la corretta attuazione della gestione;

Rilevato altresì che il PEG è:

- lo strumento che traduce gli indirizzi e i programmi di periodo in obiettivi specifici ed operativi e assegna i mezzi, anche finanziari, ai singoli Responsabili di Area;
- disaggrega le dotazioni finanziarie allocate alle varie missioni, programmi, titoli e macroaggregati nei vari servizi e ripartisce i macroaggregati in capitoli;
- facilita l'acquisizione delle informazioni utili per procedere alla misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti;
- consente l'assegnazione delle risorse sia per quanto riguarda le entrate che le spese.

Ritenuto di assegnare gli obiettivi e le risorse su base triennale così come previsto dall'art. 171, c. 4, del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede il carattere autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio pluriennale e dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. n. 150/2009 che stabilisce su base triennale la programmazione degli obiettivi;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio, il Funzionario coordinatore delle figure apicali dell'Unione ha predisposto il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione anno 2016 nonché la ricognizione del personale per aree, mentre i Responsabili di Area hanno predisposto le schede dei Progetti strategici previsti negli obiettivi approvati nella sezione operativa del DUP;

Ritenuto quindi di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2016-2018 contenente il piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai Responsabili di area per il conseguimento degli stessi;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto dell'Unione;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i pareri favorevoli, firmati digitalmente, espressi sulla proposta di deliberazione n. 71 del 22/06/2016, dal Responsabile della Segreteria, Dott. Luigi Nuvoletto, in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Pietro Parisi, in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

Con voti favorevoli e unanimi espressi ne modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare, per i motivi espressi in premessa e ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione 2016, contenente il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009, il piano dettagliato degli

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE NR.25 DEL 18/07/2016

obiettivi di gestione anno 2016 di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 267/2000, le schede dei progetti strategici previsti negli obiettivi approvati nella sezione operativa del DUP e la ricognizione del personale per aree, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato A).

- 2) di dare atto che il Piano esecutivo di gestione per 2016 si articola in:
 - Nota Metodologica
 - Organigramma dell'Ente
 - Microstruttura dell'Ente
 - Obiettivi di sviluppo
 - Obiettivi Ordinari
- 3) di stabilire che:
 - le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione saranno disposte dalla Giunta dell'Unione, ai sensi dell'art. 175, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000, entro il 15 dicembre dell'esercizio di riferimento, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al c. 3 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno;
 - sono di competenza del responsabile di area le variazioni previste dall'art. 175, c. 5-quater, del D. Lgs. 267/200 il quale vi provvede mediante propria determinazione;
- 4) di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;
- 5) di trasmettere il presente provvedimento:
 - ai responsabili titolari di posizione organizzativa;
 - all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.

Stante l'urgenza, con voti favorevoli unanimi, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi ed effetti dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Allegati:

- *peg 2016- Piano degli obiettivi e Piano della Performance*



Unione Terre d'acqua

**Piano Esecutivo di Gestione - anno 2016 Piano
degli obiettivi e Piano della Performance**

INDICE

Nota Metodologica	2
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	6
MICROSTRUTTURA DELL'ENTE.....	8
OBIETTIVI DI SVILUPPO	12
OBIETTIVI ORDINARI	33

Nota Metodologica

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2016** (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 che all'articolo 169 dispone: "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli".

Il PEG fa parte di un **Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo** che partendo dal programma amministrativo del Presidente e dal Documento Unico di Programmazione approvato ed aggiornato dal Consiglio dell'Unione, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni esplicitati.

A -Sistema integrato di pianificazione e controllo

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1 - Le linee programmatiche di mandato. Esse vengono approvate dal Consiglio dell'Unione all'inizio del mandato amministrativo e delineano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato;

2 – Il Documento Unico di Programmazione. Tale documento sostituisce il Piano Generale di Sviluppo e rappresenta lo "strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione".

B- Piano Esecutivo di gestione 2016

Il PEG 2016 viene così strutturato:

- Parte 1: PEG finanziario
- Parte 2: Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance

In particolare, il **Piano degli Obiettivi** (parte 2°) risulta così composto::

1. **Obiettivi di Sviluppo:** finalizzati all'attuazione all'attivazione di un nuovo servizio o a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni delle diverse aree. In particolare gli Obiettivi di sviluppo sono dettagliati in una apposita scheda nella quale sono esplicitati fasi e tempi, responsabilità politico-amministrative e operative nonché indicatori per misurare i risultati.

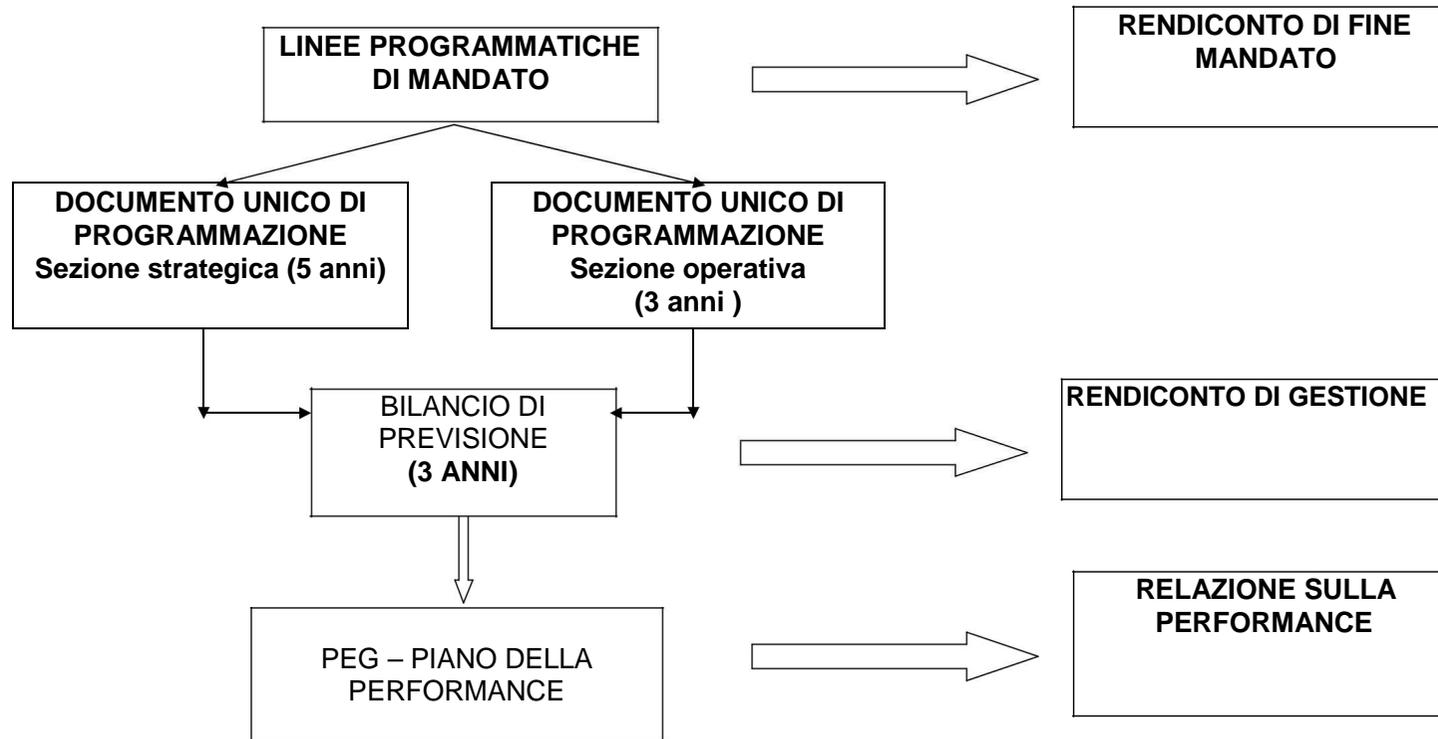
Ogni obiettivo di sviluppo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane evidenziate nelle schede stesse e finanziarie assegnate a ogni servizio con la parte finanziaria del Peg.

2. **Obiettivi ordinari:** si riferiscono a obiettivi dell'anno finalizzati a migliorare e/o a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi servizi in relazione alla programmazione. Gli obiettivi ordinari sono dettagliati in apposite schede nelle quali vengono esplicitate le fasi e azioni che compongono l'attività, gli indicatori di attività e di risultato, le risorse umane dedicate, come già descritte nelle schede degli obiettivi di sviluppo.

Il Piano Esecutivo di Gestione, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 169 comma 3 bis del TUEL 267/2000 comprende in modo organico anche il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 al fine di assicurare qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance; esso rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione e gli altri livelli di programmazione, viene unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione con i dovuti collegamenti ai diversi livelli di programmazione.

Si rappresenta di seguito l'albero della performance quale mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi e programmi e fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'Ente.

Albero della performance



C- Ciclo della performance

Il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, coerenti con gli strumenti di programmazione, indicazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi gestionali e i programmi, progetti degli strumenti di programmazione finanziaria;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati;

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi e collegamento agli strumenti di programmazione

Nel Piano degli obiettivi le schede Obiettivo di sviluppo e le schede obiettivo ordinario hanno una declinazione dettagliata con l'individuazione del valore atteso di risultato e relativi indicatori, la individuazione del personale assegnato e i tempi.

2. Monitoraggio

Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato nel corso dell'anno delegando il Segretario all'individuazione della tempistica, sulla base di report predisposti dai Responsabili di Servizio.

A seguito di tali verifiche i Responsabili propongono al Segretario eventuali interventi correttivi (necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa).

Le risultanze dei report al 31 dicembre costituiscono altresì la base per la misurazione e valutazione della performance individuale per l'anno di riferimento.

3. Misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente e dei Responsabili titolari di posizione organizzativa è stato approvato dalla Giunta del Comune di San Giovanni in Persiceto (come previsto dall'art. 42 del vigente statuto), su proposta del Nucleo di Valutazione, rispettivamente con deliberazione n. 196 del 07/07/2011 e n. 127 del 24/05/2012.

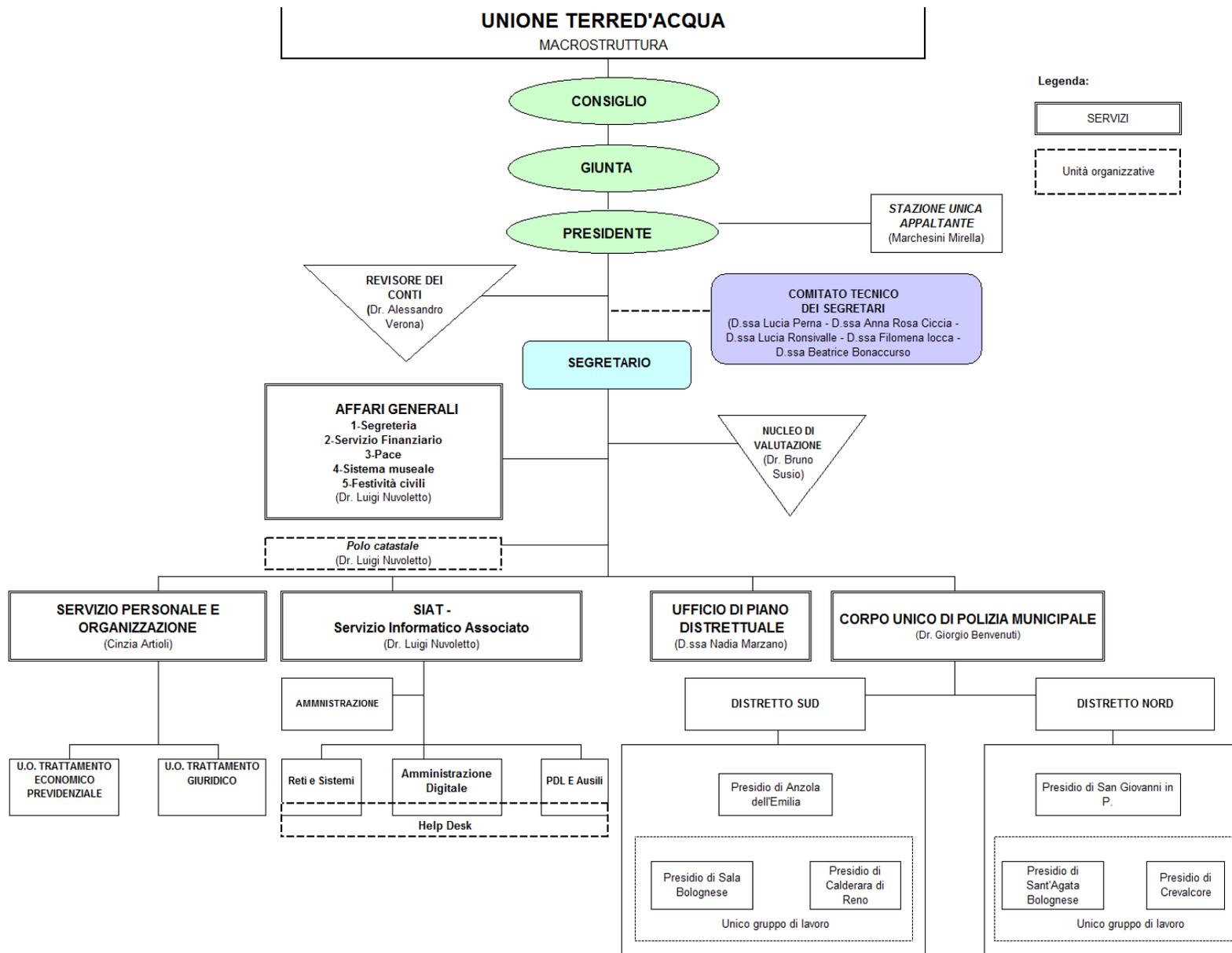
Questa Unione valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree e Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti, ai fini di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

4. Rendicontazione dei risultati

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali conseguiti anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Costituisce strumento di rendicontazione adottato dall'Ente il Rendiconto al Bilancio con i suoi allegati. Successivamente viene approvato il rendiconto del Piano degli obiettivi e la relazione annuale sulla performance.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



MICROSTRUTTURA DELL'ENTE

UNIONE TERRED'ACQUA

Provincia di Bologna

Servizio Personale

INDIVIDUAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SERVIZI AL 30/05/2016

Dotazione organica approvata con deliberazione n. 18 del 27/04/2016

Personale in part-time

Categoria giuridica	Profilo professionale	Nominativo	POSTI A TEMPO PIENO			POSTI A PART-TIME			PERSONALE A TEMPO DET./COMANDATO		
			N. posti in organ.	N. posti coperti	N. posti vacanti	Tipo	N. posti in organ.	N. posti coperti	N. posti vacanti	Nominativo	n.
SEGRETARIO											
	UFFICIO GARE - STAZIONE UNICA APPALTANTE										
	<u>AFFARI GENERALI</u>										
	Segreteria										
C	Istruttore	Istruttore amministrativo e/o contabile	1 VACANTE	1	0	1					Comandata dal Comune di Calderara di Reno - Responsabile Ufficio Gare
	Servizi finanziari										
D1	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile	1 VACANTE				18/36	1	0	1	Comandato dal Comune di S.Agata B. Responsabile Segreteria - polo catastale Coordinatore figure apicali
C	Istruttore	Istruttore amministrativo e/o contabile	1 VACANTE	1	0	1					assunzione a tempo indeterminato
	Polo catastale										
C	Istruttore	Istruttore dei servizi tecnici	1 Armaroli Francesca 2 Lodi Antonella 3 Rubini Stefano	3	3	0					assunzione c.f.l.
	<u>SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</u>										
D3	Funzionario		1 Artioi Cinzia 2 VACANTE	2	1	1					
D1	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile	1 Paggi Catia 2 VACANTE	2	1	1					
C	Istruttore	Istruttore amministrativo e/o contabile	1 Bartocci Paola 2 Bassini Alessandra 3 Bergamini Cinzia 4 Gatti Marinella	9	9	0					

			5 Generali Daniela																		
			6 Rusticelli Stefano																		
			7 Serafini Sonia																		
			8 Perna Clizia																		
			9 Barbieri Daniela																		
C	Istruttore	Istruttore amministrativo e/o contabile	1 Cinti Massimiliano				18/36	1	1	0											
B3	collaboratore prof.	Collaboratore amministrativo e contabile	1 Zambelli Morena	1	1	0															
SERVIZIO INFORMATICO INTERCOMUNALE - SIAT																					
D1	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo informatico	1 Luppi Lorenzo	3	3	0															
			2 Cocchi Denis																		
			3 Peri Cinzia																		
D1	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile	1 Ghidoni Tiziana	1	1	0															
C	Istruttore	Istruttore informatico/amministrativo	1 Caprini Massimo	3	3	0															
			2 Barbieri Sabina																		
			3 Guandalini Andrea																		
UFFICIO DI PIANO SOCIALE																					
D3	Funzionario		1 Solazzo Sergio	1	1	0													Marzano Nadia R.	1,0 assunzione art. 110 - cat. D3	
CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE																					
D3	Funzionario	Funzionario area vigilanza	1 Benvenuti Giorgio	1	1	0															
D1	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo area vigilanza	1 Cocchi Mario	14	14	0															
			2 Grambone Graziano																		
			3 Gualandi Giampiero																		
			4 Neri Sandra																		
			5 Pettazzoni Juri																		
			6 Querzè Mauro																		
			7 Riccobaldi Vittorio																		
			8 Boldrini Fabio																		
			9 Crema Stefania																		
			10 Govoni Daniela																		
			11 Magagnoli Patrizia																		
			12 Massi Paolo																		
			13 Morabito Manuela																		
			14 Nicoli Nicoletta																		
C	Istruttore	Istruttore Agente di P.M.	1 Amandola Carlo	52	40	12															
			2 Badini Marco																		
			3 Baldazzi Andrea																		
			4 Barbieri Michele																		
			5 Bassani Andrea																		
			6 Benedusi Carolina																		
			7 Bilocchi Barbara																		
			8 Bonzagni Mario																		

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Missione 1

Stazione Unica Appaltante

**PEG 2016
RISORSE ASSEGNATE**

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore direttivo	D3	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	1
Stampanti	

Missione 1

UOC- Unità operativa Gestione Contenzioso

PEG 2016

RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore direttivo	D1	2

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	1
Stampanti	

UOC- Unità operativa Gestione Contenzioso

Sindaco referente: Bassi Emanuele
Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Luigi Nuvoletto

1 Denominazione Obiettivo: Realizzazione di Unità operativa che gestisca ogni questione e/o causa per la quale si possa avvalere di propri funzionari non avvocati, legittimati a stare in giudizio in virtù di norme di diritto speciale. Le linee di attività lungo le quali si sviluppano le funzioni in capo alla U.O. sono:- contenzioso in materia di diritto del lavoro fino al primo grado (ex art. 417 c.p.c.); controversie e opposizioni ex Legge 689/1981;- giudizi davanti al Giudice di Pace, per valore fino a € 1.082,00, e per competenza speciale riguardo le norme del Codice della Strada.

Descrizione sintetica: Gestione del contenzioso, con le modalità e i presupposti di cui sopra, di competenza dell'Unione e predisposizione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di servizio analogo sovracomunale da gestire con apposita convenzione.

Table with columns: Fasi, Descrizione attività, Responsabile, Personale di supporto Int/Est al Settore, and a grid for Tempificazione delle attività (months Gen to Dic). Rows 1-4 describe different types of legal cases and administrative tasks.

Indicatori: - per le attività 1-2-3 il report sarà formulato sulla base dei ricorsi pervenuti al momento non noti e sarà aggiornato in sede di monitoraggio intermedio al 30/09/2016 -per l'attività nr. 4 l'indicatore sarà la realizzazione di un'ipotesi di convenzione

Risultato atteso: - economicità, efficacia ed efficienza dell'amministrazione - valorizzazione e sviluppo di professionalità interne - conseguimento di economie di bilancio e di scala

NOTE: la tempistica non è valutabile, in quanto si tratta attività legata alla eventuale notifica di ricorsi

Missione 1

Affari Generali

PEG 2016

RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore direttivo	D1	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	1

Affari generali				Sindaco referente: Bassi Emanuele				Previsione anno 2016																
				Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Luigi Nuvoletto																				
1	Denominazione Obiettivo: Istituzione e strutturazione dei Servizi Segreteria e Ragioneria dell'Unione.																							
Descrizione sintetica: L'Unione, fin dalla sua nascita, svolge le attività di Segreteria e Ragioneria in forza delle convenzioni rispettivamente con i Comuni di San Giovanni in Persiceto e Crevalcore, i quali hanno messo a disposizione loro strutture e personale. Dopo 5 anni di questa gestione, in vista dell'ampliamento dei servizi gestiti, si ritiene necessario che l'Unione si doti di strutture proprie in riferimento ai due servizi di supporto sopra richiamati.																								
Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Realizzazione progetto di massima per l'istituzione dei Servizi Segreteria e Ragioneria	Nuvoletto	Ufficio Personale																					
2	Modifica dotazione organica	Nuvoletto	Ufficio Personale																					
3	Bandi di concorso/mobilità in relazione ai posti previsti nella dotazione organica	Nuvoletto	Ufficio Personale																					
4	Passaggio operativo della gestione ai nuovi servizi Segreteria e Ragioneria dell'Unione	Nuvoletto																						
Indicatori:			Risultato atteso: Dotare l'Unione di propri servizi di Segreteria e Ragioneria																					
NOTE:																								

Missione 1

SIAT - SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO DI TERRED'ACQUA

PEG 2016 RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Funzionario	D3	1
Istruttore direttivo informatico	D1	2
Istruttore Informatico/Amministrativo	D1	1
Istruttore	C	3

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	10
PC portatili	9
Stampanti	3
Fax	1
Server	30
Switch e access point	81
Autoveicoli	2

Servizio Siat

Sindaco referente: Emanuele Bassi
Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Luigi Nuvoletto

Denominazione Obiettivo: Implementazione e sviluppo piattaforme opensource

Descrizione sintetica: Implementazione della piattaforma opensource Libre Office.

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Predisposizione Capitolato	Luigi Nuvoletto	Lorenzo Luppi														
2	Predisposizione Atti	Luigi Nuvoletto	Tiziana Ghidoni – Lorenzo Luppi														
3	Comunicazione	Luigi Nuvoletto	Personale del Servizio														
4	Analisi Assestment	Luigi Nuvoletto	Lorenzo Luppi – Massimo Caprini														
5	Formazione	Luigi Nuvoletto	Personale del Servizio														
6	Deployment pilota e Test	Luigi Nuvoletto	Lorenzo Luppi – Massimo Caprini														
7	Deployment Massivo	Luigi Nuvoletto	Lorenzo Luppi – Massimo Caprini														
8	Assistenza Dedicata	Luigi Nuvoletto	Denis Cocchi – Sabina Barbieri – Andrea Guandalini														

Indicatori: Relazione alla Giunta entro il 30/11/2016

Risultato atteso: Implementazione delle piattaforme opensource entro il 15/11/2016

Missione 3

CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE

PEG 2016 RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
FUNZIONARIO	D3	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO PM	D1	14
ISTRUTTORE PM	C	40
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3	1
ESECUTORE	B1	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
Autoveicoli	14
Motoveicoli	2
Ciclomotori	2
Biciclette	9
Rilevatori velocità	11
Rilevatori infrazioni semaforiche	5
Etilometri	2
Pre test alcol	2
Dispositivo rilevazione Falsi documentali	1
Telecamere videosorveglianza	47

Programma 3 -01 - Polizia locale ed amministrativa

Previsione anno 2016

Area: POLIZIA MUNICIPALE

Sindaco referente: Giampiero Veronesi

Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo:

GIORGIO BENVENUTI

Responsabili di Servizio coinvolti:

1

Denominazione Obiettivo: incremento dei controlli di polizia stradale sulle strade del territorio a tutela della sicurezza stradale

Descrizione sintetica: aumentare quali-quantitativamente i controlli di polizia stradale sul territorio dell'Unione per migliorare la sicurezza stradale attraverso attività di prevenzione e verifica del rispetto delle regole con utilizzo di nuova strumentazione - targa system

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	formazione del personale ad utilizzo nuove strumentazioni	Benvenuti	il personale in servizio																			
2	pianificazione ed attuazione dei controlli	Benvenuti	il personale del corpo a rotazione																			

numero servizi di controllo svolti: 50

Risultato atteso: aumentare la sicurezza stradale tramite un maggiore numero di controlli selettivi sui veicoli in grado di accertare specifiche e gravi violazioni (omesse revisioni periodiche; mancanza di assicurazione)

NOTE:

Programma 3 -02 - sistema integrato di sicurezza urbana												Previsione anno 2016								
Area: POLIZIA MUNICIPALE		Sindaco referente: Giampiero Veronesi										Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: GIORGIO BENVENUTI								
Responsabili di Servizio coinvolti:																				
2		Denominazione Obiettivo: garantire la vivibilità degli spazi pubblici attraverso interventi su diversi fronti di attività																		
Descrizione sintetica:																				
Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	contrasto attività moleste e parcheggiatori abusivi soprattutto in occasione dei mercati settimanali	Benvenuti	il personale del corpo a rotazione																	
2	controlli per abbandoni rifiuti	Benvenuti	il personale del corpo a rotazione																	
3	organizzazione di un corso di formazione per personale destinato a controllo rifiuti	Benvenuti	isp. Grambone e Massi																	
4	controllo del territorio tramite servizi in borghese	Benvenuti	Cocchi Mario, Badini Marco, Gherardi Giorgia, Zicola Giannico, Fontana roberta, Amandola Carlo, Forioso Valerio																	
1) numero servizi di controllo svolti durante i mercati:100 2) numero controlli eseguiti direttamente dalla PM o in collaborazione con personale di altri enti: 30; 3) realizzazione del corso di formazione: SI/NO 4) incremento servizi in borghese rispetto all'anno precedente (servizi 2016/servizi 2015): +25%			Risultato atteso:																	
NOTE:																				

Programma 3 -02 - sistema integrato di sicurezza urbana				Previsione anno 2016											
Area: POLIZIA MUNICIPALE				Sindaco referente: Giampiero Veronesi				Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: GIORGIO BENVENUTI							
Responsabili di Servizio coinvolti:															
3	Denominazione Obiettivo: rispetto delle regole di convivenza civile														
Descrizione sintetica:															
Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	attivazione del controllo di vicinato	Benvenuti													
2	stand promozionale della PM	Benvenuti													
3	revisione regolamento di polizia urbana e locale	Benvenuti													
4	revisione del regolamento del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione	Benvenuti													
1) avvio di almeno due gruppi di vicinato in due comuni diversi 2) partecipazione con stand ad almeno 4 eventi ; 3) approvazione del regolamento entro il 31/12/2016 4) approvazione del regolamento entro il 31/12/2016			Risultato atteso:												
NOTE:															

Missione 8

POLO CATASTALE

**PEG 2016
RISORSE ASSEGNATE**

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Istruttore tecnico	C	3

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
PC desktop	5
Stampanti	1

Polo Catastale		Sindaco referente: Broglio Claudio Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: Luigi Nuvoletto		Previsione anno 2016											
1		Denominazione Obiettivo: Individuazione incoerenze sulle superfici catastali, sui piani e sulle intestazioni; Verifica esistenza disallineamenti tra strade pubbliche e mappa catastale; Accatastamento di fabbricati di proprietà dei comuni di Terred'Acqua, in seguito a richiesta da parte del comune interessato.													
Descrizione sintetica: Offrire un supporto operativo agli uffici comunali interessati o richiedenti al fine di eliminare/ridurre i disallineamenti esistenti o segnalati dall'Agenzia delle Entrate (ex Agenzia del Territorio)															
Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica della corrispondenza delle planimetrie, della superficie catastale, della consistenza catastale delle unità immobiliari. Correzione e aggiornamento della banca dati	Nuvoletto	Lodi, Armaroli	■	■	■									
2	Verifica della correttezza delle intestazioni delle unità immobiliari di proprietà comunale. Rettifica e aggiornamento dati	Nuvoletto	Lodi	■	■	■									
3	Verifica esistenza disallineamenti tra banca Dati Terreni e cartografia tramite visure, ricerche d'archivio e confronto tra mappa catastale e foto aree relativamente alle strade pubbliche	Nuvoletto	Rubini	■	■	■	■	■	■	■	■				
4	Accatastamento di un immobile del comune di San Giovanni in Persiceto. Effettuazione sopralluoghi tecnici e predisposizione atti di aggiornamento	Nuvoletto	Armaroli		■	■									
Indicatori: per attività 1: verifica per 1000 u.i.; per attività 2: verifica 3000 u.i.; per attività 3: verifica 1323 particelle catastali; per attività 4: aggiornamento dati per nr. 5 unità immobiliari			Risultato atteso: Efficientamento delle relazioni con gli uffici comunali e utilizzazione del potenziale tecnico messo a disposizione dal Polo a beneficio delle amministrazioni comunali												
NOTE:															

Missione 12

UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE

**PEG 2016
RISORSE ASSEGNATE**

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Responsabile	D3	1
Coordinatore	D3	1

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
computer	5, di cui tre fissi e due portatili
stampanti multifunzione	2

Ufficio di Piano Distrettuale

Sindaco referente: Emanuele Bassi

Funzionari coinvolti: Sergio Solazzo

Denominazione Obiettivo: studio di fattibilità sull'unificazione dei servizi sociali dei sei Comuni di Terred'Acqua

Descrizione sintetica: Il progetto prevede la realizzazione in house e su mandato della Giunta dell'Unione, di uno studio di fattibilità sull'unificazione dei servizi sociali dei sei Comuni di Terred'Acqua, con il conferimento in ASP o in Unione

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Avvio del percorso con incontro in plenaria e costituzione dei gruppi di lavoro	Nadia Marzano	Sergio Solazzo																				
2	Realizzazione di incontri dei gruppi di lavoro con la mappatura e l'analisi dei servizi/attività/interventi, dei modelli organizzativi e gestionali, delle risorse umane e strumentali, dei bilanci relativi ai servizi sociali dei sei Comuni	Nadia Marzano	> Sergio Solazzo > Responsabili ed operatori dei servizi sociali dei sei Comuni e dell'ASP Seneca > Sergio Solazzo																				
3	Elaborazione di una proposta di regolamentazione unica, a livello distrettuale, sui servizi sociali	Nadia Marzano	> Responsabili dei servizi sociali e assistenti sociali dei sei Comuni > Sergio Solazzo																				
4	Elaborazione di un'ipotesi di modello organizzativo e gestionale del servizio sociale unificato	Nadia Marzano	> Responsabili dei servizi sociali e Direttore di ASP Seneca																				
5	Presentazione dei risultati dello studio di fattibilità	Nadia Marzano	Sergio Solazzo																				

Indicatori:

Elaborazione di un nuovo modello organizzativo e gestionale del servizio sociale territoriale in forma associata - Proposta di regolamentazione unica dei servizi sociali

Risultato atteso: dare attuazione al mandato conferito all'Ufficio di Piano dalla Giunta dell'Unione

NOTE:

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

PEG 2016 RISORSE ASSEGNATE

Risorse umane assegnate		Dotazione per l'esercizio
Profilo	Categoria	Numero
Coordinatore	D3 Funzionario	1
Istruttore direttivo amministrativo e/o contabile	D1 Istruttore direttivo	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C Istruttore	7
Istruttore amministrativo e/o contabile	C Istruttore P.T. 18/36	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C Istruttore P.T. 30/36	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C Istruttore P.T. 33/36	1
Collaboratore amministrativo e contabile	B3 Collaboratore professionale	1

E' prevista l'assunzione a tempo determinato o in mobilità di una figura apicale.

Risorse strumentali assegnate	Dotazione per l'esercizio
computer	14 (di cui n. 8 presso la sede di San Giovanni in Persiceto e n. 6 presso la sede di Calderara di Reno)
stampanti	3 presso la sede di San Giovanni in Persiceto
stampante/fotocopiatrice/scanner	1 presso la sede di San Giovanni in Persiceto
stampante/fotocopiatrice/scanner	1 presso la sede di Calderara di Reno in comune con altri uffici del Comune di Calderara di Reno
fax	1 presso la sede di San Giovanni in Persiceto in comune con tutti gli altri uffici del Comune di San Giovanni in Persiceto
fax	1 presso la sede di Calderara di Reno in comune con tutti gli altri uffici del Comune di Calderara di Reno

Servizio Personale		PREVISIONE: 2016																						
		Sindaco referente: Bassi Emanuele																						
		Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: ARTIOLI CINZIA																						
		Denominazione Obiettivo: Analisi e determinazione modalità attuazione ISTITUTI ECONOMICI - Analisi ARCHIVIO FASCICOLI PERSONALI CREVALCORE ai fini previdenziali																						
Descrizione sintetica: Questo progetto ha come obiettivo 1) l'analisi di alcuni istituti economici prevedendo l'uniformità delle procedura da seguirsi 2) l'analisi dell'archivio di deposito del Comune di Crevalcore ai fini previdenziali																								
Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Analisi della normativa e della modalità di gestione relativamente a due istituti economici (missioni, inail, malattia)	Artioli	Rusticelli Stefano, Zambelli Morena, Barbieri Daniela, Bassini Alessandra, Gatti Marinella, Cinti Massimiliano e Serafini Sonia																					
2	Relazione per l'applicazione uniforme di tali istituti	Artioli	Rusticelli Stefano, Zambelli Morena, Barbieri Daniela, Bassini Alessandra, Gatti Marinella, Cinti Massimiliano e Serafini Sonia																					
1	Analisi archivio Comune di Crevalcore relativamente ai fascicoli personali a tempo determinato, indeterminato, segretari comunali	Artioli	Paggi Catia e Zambelli Morena																					
2	Individuazione modalità di gestione dei fascicoli ai fini previdenziali	Artioli	Paggi Catia e Zambelli Morena																					
3	Elaborazione pratiche relative ai fascicoli incompleti (dalla lettera A alla lettera CA)	Artioli	Paggi Catia e Zambelli Morena																					
Indicatori:		Risultato atteso: progressiva uniformità delle procedure nelle materie di riferimento.																						
1) percentuale di applicazione medesime procedure: livello max 100% - livello min. 70%																								
2) avvio e termine di tutte le fasi: 100% - avvio e termine di tre fasi 70%																								

Programma: 3.4.

PREVISIONE: 2016

Sindaco referente: Bassi Emanuele

Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: ARTIOLI CINZIA

Area: Personale

1 Denominazione Obiettivo: Avviamento e gestione Nuovo Software presenze Comuni di Sala Bolognese e Sant'Agata Bolognese

Descrizione sintetica: Questo progetto ha come obiettivo la gestione delle presenze seguendo il percorso già adottato con l'Ente Unione Terred'Acqua ed il Comune di Anzola prevedendo l'uniformità della procedura da seguirsi

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Analisi orari e modalità gestionali degli stessi relativi al Comune di Sala Bolognese	Artioli	Bassini/Bartocci/Bergamini /Perna	■	■	■	■															
2	Applicazione degli orari e degli istituti contrattuali relativi alle presenze per il Comune di Sala Bolognese	Artioli	Bassini/Bartocci/Bergamini /Perna			■	■	■	■	■	■											
3	Analisi orari e modalità gestionali degli stessi relativi ai Comuni di Sant'Agata Bolognese	Artioli	Gatti/Bartocci/Bassini/Generali					■	■	■	■	■	■	■								
4	Avvio procedure nuovo software presenze Comuni di Sant'Agata Bolognese	Artioli	Gatti/Bartocci/Bassini/Generali											■	■	■	■	■	■	■	■	■

Indicatori:

- 1) Percentuale di applicazione medesime procedure: livello massimo 100% - livello minimo 70%
- 2) Avvio di tutti e tre gli Enti: 100% - Avvio di un Ente 70%

Risultato atteso: progressiva uniformità delle procedure in materia di gestione delle presenze per i Comuni interessati

OBIETTIVI ORDINARI

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

STAZIONE UNICA APPALTANTE

Responsabile: MIRELLA MARCHESINI

FINALITÀ

Istituzione di un ufficio convenzionato che, inserito nella struttura organizzativa dell'Unione, provveda alle procedure di affidamento dei lavori e delle forniture di beni e servizi per l'Unione e per il Comune di Calderara di Reno, stante la convenzione ad ora vigente, e per tutti gli altri comuni dell'Unione aderenti, a seguito si stipula di apposita convenzione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

La centrale unica di committenza è istituita tanto per dare seguito ai dettami normativi in materia (nessuno dei comuni dell'ente è capoluogo di provincia e pertanto valgono per tutti i limiti di importo per l'indizione delle gare, relative a servizi e forniture o lavori) quanto per svilupparne le potenzialità in ottica di razionalizzazione degli acquisti e di migliore e più efficace individuazione dei fabbisogni degli enti

INVESTIMENTI

Nessun investimento in conto capitale trattandosi di servizio che eroga esclusivamente servizi agli enti e che si interfaccia con gli utenti come stazione unica che istruisce, pubblica e gestisce la procedura di gara; saranno operati invece investimenti in termini di formazione e aggiornamento del personale

SERVIZI EROGATI

gestione della procedura di gara pubblica o della procedura ad evidenza pubblica comunque denominata dalla determinazione a contrarre fino all'aggiudicazione definitiva

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

SIAT Sistema Informativo:

Responsabile: LUIGI NUVOLETTO

FINALITÀ

L'obiettivo del Servizio Informatico Associato di Terred'Acqua è di fornire ai comuni associati un supporto informatico di qualità, rispondente alle esigenze dei comuni, che sono in costante incremento, ottimizzando i costi grazie alle economie di scala attuabili lavorando in ambito sovracomunale.

Il Siat inoltre contribuisce, per le sue competenze, all'innovazione degli enti associati, collaborando e coordinando progetti di innovazione mediante l'introduzione di nuove tecnologie o l'aggiornamento di quelle obsolete, seguendo e partecipando ai progetti promossi dai livelli sovraordinati, in particolare dalla Regione Emilia-Romagna.

Su richiesta dei comuni, inoltre, il SIAT segue e collabora a progetti di diffusione della banda larga ed ultralarga nel territorio di Terred'Acqua.

Gli obiettivi previsti per il 2016 sono:

Attività di Help Desk

E' una delle attività principali del servizio. Il servizio è svolto verso i circa 750 utenti con relative postazioni distribuite nelle varie sedi dei Comuni e dell'Unione stessa.

Le richieste gestite nel 2015 sono state oltre 5600 con un tendenza in crescita.

Il Siat è aperto dal lunedì al sabato mattina e nei pomeriggi di martedì e giovedì per almeno 36 ore alla settimana.

Le richieste di assistenza vengono inviate dagli utenti principalmente con l'apertura di ticket, ma anche via mail o telefono.

L'obiettivo del servizio è di fornire l'assistenza hardware e software in tempistiche sempre più ridotte e compatibili con le necessità degli uffici.

A tal fine stiamo lavorando su vari fronti:

- riorganizzazione del servizio al fine di una migliore gestione.
- attivazione di contratti di assistenza in modo da potenziare il servizio di risposta per le problematiche di natura software (es. configurazione utenti e applicativi, installazione applicativi e aggiornamenti, ecc.)
- stipula di contratti di manutenzione hardware sulle attrezzature più critiche, così da ridurre i tempi di intervento e i relativi disservizi;
- potenziamento del centralino telefonico del SIAT in modo da migliorare il servizio di risposta e di raccolta dati sulle richieste (messaggi di attesa, verifica della frequenza delle chiamate da parte degli enti, ecc.)

Attività Sistemistica e gestione reti

Si intendono tutte le operazioni sia ordinarie che a progetto che riguardano la stabilità dell'ambiente informatico (controllo server, installazione nuove applicazioni e servizi lato server, gestione utenti, gestione posta elettronica, backup, antivirus, ecc.).

Inoltre, vengono gestiti gli apparati di rete (switch, router, ecc.)

Assistenza e manutenzione hardware e software

Il SIAT deve garantire il corretto funzionamento delle procedure informatiche gestionali di supporto agli enti (es. anagrafe, contabilità, atti amministrativi, ecc.); a tal fine deve necessariamente stipulare appositi contratti di assistenza e manutenzione con le software house produttrici, che si impegnano ad assicurare il supporto in caso di malfunzionamenti, guasti, ecc. e a rilasciare gli aggiornamenti che risolvono le problematiche o in dipendenza di modifiche normative.

Per quanto riguarda l'hardware, verranno coperte da contratti di assistenza e manutenzione le dotazioni più critiche, quali i server e verrà fatta una analisi costi/benefici per stabilire se attivare ulteriori contratti.

Acquisizione servizi di connettività ed altri servizi specialistici

Il SIAT ha sottoscritto il contratto di servizio triennale (2015, 2016, 2017) con Lepida che include i seguenti servizi:

- connettività
- Payer;
- Federa;
- ICAR-ER,
- MultiPLER
- ConfERence

Vengono inoltre gestiti dal SIAT i seguenti ulteriori contratti:

- servizio di posta elettronica per circa 900 caselle;
- servizio di hosting e manutenzione correttiva ed evolutiva dei siti Web;
- servizio di gestione del sistema di postazioni pubbliche di accesso ad internet distribuite nelle biblioteche, comprensive del sistema di autenticazione e controllo accessi degli utenti;
- servizi di accesso a banche dati (es. Infocamere)

Permangono gli obiettivi del progetto amministrazione digitale al quale l'ente ha aderito alla fine del 2015 e che è finalizzato all'attivazione di servizi on-line.

Il progetto regionale prevede una attività di supporto all'avvio dei servizi mediante giornate di personale specializzato contrattualizzato con risorse regionali.

I passaggi previsti sono:

- 1) scelta, insieme ai comuni dell'Unione, dei servizi da attivare fra quelli messi a disposizione a riuso dalla Regione;
- 2) definizione del piano di dettaglio delle attività;
- 3) realizzazione delle attività previste;

Abbattimento del digital divide per cittadini, imprese e pubblica amministrazione.

La riduzione del digital divide è un tema prioritario in tutte le agende delle istituzioni pubbliche.

L'obiettivo ultimo è quello di aumentare la copertura della banda larga ed ultralarga e rendere più facile l'accesso ad Internet.

Le azioni finalizzate ad ottenere tali risultati sono diverse, così pure sono diversi gli attori che possono essere coinvolti, a diverso livello.

Le azioni in cui è coinvolto il SIAT sono le seguenti:

attività di censimento degli hot-spot rivolti alla cittadinanza presenti nel territorio e verifica della possibilità di una loro migrazione nell'ambito degli ambienti Wi-Fed e Free-Lepida, al fine di uniformare l'esperienza del cittadino/utente e la gestione. L'attività è stata avviata per tutti i territori dei comuni.

nell'ambito di interventi condotti da Lepida Spa in collaborazione con i comuni nel progetto SchoolNet che ha l'obiettivo di portare connettività in fibra ottica alle scuole. Il ruolo del SIAT è di supporto ai comuni e alle scuole nella definizione delle necessità e come facilitatore dei rapporti fra i soggetti in campo (comuni, in quanto proprietari delle infrastrutture, scuole e Lepida Spa); l'attività è stata finora prestata prevalentemente a San Giovanni Persiceto e ad Anzola.

nell'ambito di interventi di potenziamento delle reti interne delle scuole, sia in modalità cablata, sia wireless, dove il SIAT fornisce un supporto progettuale e di verifica in fase realizzativa e di collaudo; l'attività è stata finora prestata prevalentemente a San Giovanni Persiceto e ad Anzola.

nell'ambito di interventi di potenziamento di servizi di connettività sia mediante fibra ottica, sia in modalità wireless (es. Wi Max) rivolti alla cittadinanza e alle attività produttive, in cui il SIAT supporta i comuni nei rapporti con Lepida o gli operatori di telecomunicazioni interessati a fornire tali servizi al territorio; l'attività è stata finora effettuata per Calderara, Crevalcore, Sant'Agata; si sta per avviare anche a San Giovanni e Sant'Agata;

nell'ambito di progetti di incremento degli hot-spot wi-fi promossi dalla regione e attuati da Lepida (Wi-Fed, Free Lepida), dove il SIAT fornisce supporto ai comuni per l'individuazione dei punti in cui disporre gli hot-spot e mantiene contatti con Lepida in fase realizzativa; il SIAT ha fornito supporto agli enti che hanno ritenuto di partecipare al bando: Ssan Giovanni, Sala Bolognese, Sant'Agata.

Tali interventi nel 2016 si espletteranno in tutti i comuni dell'Unione, a diverso livello a seconda delle priorità dell'Ente.

Progetto Pane e Internet

Alla fine del 2014, l'Unione Terred'Acqua ha aderito al progetto Pane e Internet, incaricando il SIAT di seguirne la realizzazione.

Il progetto prevede di organizzare, nel corso del triennio 2015-2017, diversi corsi di alfabetizzazione informatica di 2 livelli (base ed avanzato), un servizio di facilitazione e degli eventi di cultura digitale, in tutti i comuni dell'Unione.

Acquisto attrezzature hardware su richiesta degli enti.

Su richiesta di singoli comuni e con risorse finanziarie appositamente trasferite all'Unione, il Siat acquista attrezzature informatiche per conto di questi Enti.

Acquisto pacchetti software su richiesta degli enti.

Su richiesta di singoli comuni e con risorse finanziarie appositamente trasferite all'Unione, il Siat acquista pacchetti software per conto di questi Enti.

Implementazione della piattaforma applicativa Open Source - Libre Office

Si prevede di implementare, seguendo i dettami della TDF (The Document Foundation), la piattaforma applicativa Libre Office per la maggioranza delle postazioni informatiche degli Enti.

Implementazione di una piattaforma per la gestione della modulistica online.

Si prevede di implementare una piattaforma che consenta di digitalizzare, attraverso la compilazione online, la modulistica per i cittadini, sfruttando le soluzioni offerte in cloud.

Implementazione di una soluzione di Backup in Cloud

Si prevede di implementare una soluzione in Cloud per il backup dei dati dell' Ente.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Le scelte discendono da quanto previsto dalle fonti normative e dalla pianificazione di settore di livello più alto: in particolare, il D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", "Il Piano Telematico Regionale" della Regione Emilia-Romagna, il programma relativo all'Agenda digitale dell'Unione Europea e l'azione e a quella italiana.

Inoltre, sono state prese in esame e condivise le priorità evidenziate dai comuni, nell'ottica di una gestione condivisa che metta a sistema le eccellenze e le esperienze dei singoli.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

FESTIVITÀ CIVILI

Responsabile: LUIGI NUVOLETTO

FINALITÀ

L'obiettivo di programmare sinergicamente le celebrazioni di alcune delle festività civili che lo Stato ha riconosciuto come maggiormente significative nell'ottica di rinnovare e costruire una memoria storica condivisa in difesa dei valori e delle istituzioni e che hanno condotto all'approvazione de:

- la legge del 20/7/2000, nr. 211, con la quali si riconosce il giorno 27 Gennaio, data di abbattimento dei cancelli di Auschwitz, giorno della memoria al fine di ricordare lo sterminio del popolo ebraico, le leggi razziali e la deportazione subita dagli italiani e di tutti gli oppositori al progetto di sterminio;
- la legge del 30/3/2004, nr. 92, che ha riconosciuto il 10 Febbraio quale giornata del ricordo al fine di conservare e rinnovare la memoria della tragedia degli italiani e di tutte le vittime delle foibe;
- la legge del 20/11/2000, nr. 336, con la quale è stata ripristinata la festa della Repubblica Italiana che si celebra il giorno 2 Giugno;
- la legge del 27/5/1949, nr. 260, che ha istituito la celebrazione della liberazione nazionale per il giorno 25 Aprile;
- il regio decreto del 23/10/1922, nr. 1354, con il quale è stata introdotta la festa del 4 Novembre per celebrare la "Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate".

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Nel solco di una tradizione già avviata in questo senso, l'Amministrazione continuerà a volgere la propria attività cercando di organizzare iniziative tese a rivolgere i progetti alle giovani generazioni attraverso le scuole (elementari, medie inferiori). Queste attività saranno realizzate anche con l'aiuto di organizzazioni e soggetti, pubblici e privati, operanti sul territorio. Gli incontri e le iniziative saranno organizzati perseguendo la valorizzazione della cultura della memoria storica, della legalità e della Costituzione. L'obiettivo da conseguire è di sensibilizzare ogni possibile soggetto interessato alla ricostruzione della memoria storica reperendo il maggior numero di risorse possibili idonee allo scopo, anche con iniziative volte alla raccolta di sponsorizzazioni.

RISORSE UMANE

L'unica figura destinata al programma è il Responsabile del servizio Affari generali a ciò nominato – al momento e nelle more di nuove determinazioni dell'Amministrazione in ordine all'assetto organizzativo - che darà seguito alle programmazioni elaborate e discusse all'interno dei tavoli di consultazione e al tavolo di coordinamento, quest'ultimo composto da un referente per ciascun Comune designato tra i dipendenti del Comune stesso che potrà assumere il ruolo di referente del progetto, in ausilio al suddetto Responsabile.

RISORSE STRUMENTALI

Il Servizio utilizza quelle derivanti dall'applicazione di altre convenzioni, quali quella siglata con il Comune di San Giovanni in Persiceto

per lo svolgimento delle attività del servizio di segreteria.

INVESTIMENTI

Non sono previsti investimenti.

SERVIZI EROGATI

Non vengono erogati veri e propri servizi ma singole attività/eventi quali spettacoli teatrali e non, convegni, lezioni, ecc... dirette alle scuole.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

PACE COOPERAZIONE DECENTRATA SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE

Responsabile: LUIGI NUVOLETTO

FINALITA

Nella continuità dell'azione tracciata dai Comuni aderenti, già in ambito sovra comunale, l'Unione, approvando, con atto consiliare nr. 26 del 30/7/2012, la relativa convenzione, si è data l'obiettivo di programmare sinergicamente le attività già messe in campo, anche singolarmente dai Comuni prima di allora, richieste dalle linee programmatiche disposte dal legislatore italiano in tema di disciplina della cooperazione dell'Italia con i paesi in via di sviluppo, nell'ambito della realizzazione degli impegni assunti con la sottoscrizione della "dichiarazione del millennio" dell'O.N.U. del settembre del 2000 . La legge suddetta ha veicolato l'attività e le finalità da seguire in tema di cooperazione per lo sviluppo nelle seguenti linee guida:

- riduzione della povertà;
- piano d'azione per l'Africa;
- sviluppo sostenibile;
- lotta contro l'A.I.D.S. Ed altre malattie ad alto rischio endemico;
- educazione per tutti;
- sicurezza alimentare e lotta alla povertà rurale;
- e-governement per lo sviluppo;
- azioni a favore dei paesi in via di sviluppo;
- diritti dei bambini adolescenti e giovani.

In ambito locale, il perseguimento di tali finalità ha significato per i Comuni aderenti e continuerà a significare per l'Unione stessa la condivisione: 1) del sostegno ad iniziative di solidarietà internazionale; 2) del sostegno di progetti di cooperazione internazionale;

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Le attività da realizzarsi nel corso del 2016 saranno informate al rispetto dei criteri di seguito descritti: attività culturali, sportive, sanitarie e socioeconomiche, formative e didattiche, che dovranno essere rivolte ai cittadini del territorio dell'Unione;

coinvolgimento nei progetti della comunità locale: cittadini/e, singoli ed associati, operatori economici, Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, Enti pubblici e privati, Regione Emilia Romagna;

RISORSE UMANE

L'unica figura destinata al programma è il Responsabile a ciò nominato – al momento e nelle more di nuove determinazioni dell'Amministrazione in ordine all'assetto organizzativo fino al termine dell'esercizio 2015 - ex art. 107 D.Lgs. 267/2000 che darà seguito alle programmazioni elaborate e discusse all'interno dei tavoli di consultazione e il tavolo di coordinamento. Quest'ultimo è composto dal Segretario dell'Unione e da un referente per ciascun Comune designato tra i dipendenti del Comune stesso che potrà assumere il ruolo di referente del progetto, in ausilio al suddetto Responsabile.

RISORSE STRUMENTALI

Nelle more della definizione delle convenzioni previste dallo Statuto dell'Unione (art. 7) aventi ad oggetto il trasferimento delle risorse strumentali dai Comuni costituenti all'Unione, il Servizio, non disponendo di risorse proprie, utilizza quelle derivanti dall'applicazione di altre convenzioni, quali quella siglata con il Comune di San Giovanni in Persiceto per lo svolgimento delle attività del servizio di segreteria ed economiche a supporto dell'Unione, approvata con atto consiliare nr. 23 del 21.12.2015.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: GIORGIO BENVENUTI

FINALITÀ

Il Corpo unico di PM svolgerà e svilupperà le attività di polizia locale individuate dalla normativa nazionale e regionale, con particolare riferimento alle seguenti funzioni:

Sicurezza stradale e mobilità urbana

- controlli sui comportamenti alla guida dei veicoli, sulla viabilità e sulla regolazione del traffico;
- rilevazione degli incidenti stradali.
- Adozione ordinanze temporanee sulla circolazione stradale
- Servizio viabilità presso le scuole per agevolare l'uscita degli alunni dai plessi scolastici
- educazione stradale nelle scuole, attività d'informazione e campagne di sensibilizzazione sul rispetto delle norme al Codice della Strada.

Sicurezza urbana e decoro

- controlli sul territorio per garantire la sicurezza urbana e la civile convivenza tra i cittadini, controlli su eventuali insediamenti abusivi e occupazioni di edifici dismessi per contrasto fenomeni di degrado urbano e sociale, con particolare attenzione al fenomeno del nomadismo e dell'accattonaggio
- prevenzione e sanzionamento di situazioni e comportamenti che violano leggi e regolamenti comunali.
- Gestione del sistema di video sorveglianza territoriale.
- indagini d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria, nelle materie di competenza.
- Tutela del decoro urbano e della sicurezza degli spazi pubblici,
- applicazione norme dei regolamenti e delle ordinanze comunali, per garantire la convivenza tra cittadini, il rispetto delle norme e lo svolgimento ordinato della vita quotidiana.

Tutela del territorio e dell'ambiente

- controlli di iniziativa o su segnalazione sul rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica degli edifici e delle aree private
- verifiche sul rispetto delle norme relative a rifiuti, raccolta differenziata, abbandoni di veicoli e rifiuti in genere, inquinamento acustico ed atmosferico.

Tutela del consumatore

- controlli per rispetto delle norme sulle attività commerciali su aree private e pubbliche, sulle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sui luoghi e sui locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento, sulle attività artigianali, sulle attività ricettive, sulle affissioni ed impianti pubblicitari, sulle occupazioni del suolo pubblico.
- Gestione e vigilanza sui mercati settimanali, fiere e manifestazioni

Attività di assistenza e soccorso alle persone

- esecuzione su disposizione del Sindaco di Ordinanze di Trattamento ed Accertamento Sanitario Obbligatorio.
- servizi di pronto intervento, assistenza e soccorso alla popolazione in occasione di stati di emergenza comunque denominati.

Servizi di rappresentanza e scorta

- scorta al Gonfalone e presenza nelle principali manifestazioni pubbliche dei singoli enti o extraterritoriali.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Consolidamento di attività avviate nei precedenti esercizi. Sviluppo di nuove attività in relazione alle esigenze del territorio

INVESTIMENTI

Complessivamente € 100.000 da destinare prioritariamente a:

- potenziamento rete radio digitale € 30.000
- integrazione apparati radio e CRO € 10.000
- Sostituzione veicoli € 40.000
- Acquisto dotazioni sicurezza individuali € 10.000
- Sostituzione armi € 10.000

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

SISTEMA MUSEALE

Responsabile: LUIGI NUVOLETTA

FINALITÀ

Le linee direttive da osservare in materia continuano ad essere gli strumenti normativi stabiliti dalla Regione E.R., la quale, con propria Legge Regionale nr. 18/2000, ha indicato le finalità da conseguire che continuano ad essere la valorizzazione della rete dei sistemi museali, che si compone dei musei comunali ed altri siti di valore archeologico, storico e culturale presenti sul territorio. L'attività dovrà tendere a promuovere l'integrazione della fruizione dei beni culturali, artistici e ambientali. Questo intervento normativo si articola in un quadro più ampio costituito da ulteriori e successivi interventi quali il D.M. Del 10 maggio 2001 (atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei), la Deliberazione della Giunta della Regione E.R. nr. 309/2003 e, in particolare, la Deliberazione della Giunta della Regione E.R. nr. 1888/2008 avente ad oggetto l'approvazione dei criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei regionali in base agli standard e obiettivi di qualità ai sensi della succitata L.R. 18/2000. Il sistema museale dell'Unione dei Comuni di Terred'Acqua prevede tra i suoi obiettivi specifici:

- la promozione e gestione di progetti di ricerca, di studio, di valorizzazione dei patrimoni museali dell'area;
- la progettazione ed organizzazione delle attività didattiche e di divulgazione rivolte in modo particolare alle scuole di ogni ordine e grado;
- strategie di interventi e di qualificazione e di comunicazione del sistema museale;

Tutti gli obiettivi e le linee guida testè citati costituiscono il target fondamentale delle attività del servizio.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

I Musei di Terred'acqua con la ricchezza dei materiali ivi custoditi, rappresentano un punto di riferimento estremamente qualificato in ambito didattico, scientifico e divulgativo, richiamando l'attenzione di numerosi visitatori (studenti e non) provenienti non solo dai Comuni del bacino ma anche dalla vicina città di Bologna e da altre province.

Alcuni Musei che costituiscono il sistema sono riconosciuti come Musei di qualità da parte della Regione Emilia Romagna per la corrispondenza agli standard previsti dalla normativa vigente. Questo importante riconoscimento deve essere considerato non come punto di arrivo bensì come punto di partenza per rendere al meglio le peculiari progettualità di cui sono portatori.

Le professionalità presenti nei nostri Musei dedicano particolare attenzione a uno sforzo progettuale che coinvolge animatori e volontari in iniziative condivise tese a valorizzare quel patrimonio intellettuale di saperi, abilità e competenze disponibili di cui possano beneficiare visitatori e studenti in occasione dei vari laboratori ed iniziative che vengono organizzati.

L'attività progettuale, divulgativa e didattica è in continua evoluzione, con l'obiettivo di valorizzare i beni di cui il territorio dispone,

anche con il coinvolgimento delle associazioni di volontariato che animano il nostro territorio. Sempre attenti alle varie proposte che provengono da parte di altri Enti pubblici e mirate alla valorizzazione dei beni del territorio, i Musei non mancheranno di rispondere alle occasioni suggerite .

L'affidamento a soggetto esterno della gestione dei Musei e delle loro attività rese sulla base di una progettualità condivisa, i numerosi saperi e competenze ivi rappresentati, la qualificata presenza di numerosi volontari, ha confermato la validità di una gestione che si rivela estremamente complessa, difficilmente realizzabile con personale dipendente dell'Ente, del quale non dispone, proprio per la specificità delle materie, di adeguate competenze.

RISORSE UMANE

L'unica figura destinata al programma è il Responsabile, che darà seguito alle programmazioni elaborate e discusse all'interno del tavolo di consultazione, composto da rappresentanti dei comuni con il compito di esprimere le istanze del proprio territorio in termini di proposte progettuali, bisogni, relazioni con il volontariato ed istituzioni. Il Responsabile si interfaccia con l'associazione che gestisce le attività

RISORSE STRUMENTALI

I beni immobili e mobili storici, artistici, archeologici e ambientali nella disponibilità dei comuni raccolti nel Museo del cielo e della terra, Museo Archeologico ambientale, le aree di riequilibrio ecologico, quali le vasche dell'ex zuccherificio di Crevalcore, la Golena di San Vitale di Calderara ecc...

INVESTIMENTI

Non sono previsti investimenti

SERVIZI EROGATI

- Obiettivo prioritario è un'efficace conservazione, valorizzazione e fruizione dei beni culturali, artistici, ambientali, storico-archeologici presenti sul territorio intercomunale che si realizza attraverso l'integrazione fra le varie strutture museali esistenti.
- Elemento determinante è rappresentato dall'attività di promozione e gestione di progetti di ricerca, studio e valorizzazione del patrimonio oltre alla progettazione e organizzazione di attività didattico-divulgative orientate principalmente alle scuole di ogni ordine e grado
- Consolidamento ed ampliamento di una rete di collaborazione con associazioni di volontariato sia culturale che ambientale del bacino di Terred'Acqua, con enti pubblici e privati, con istituzioni scolastiche;
- Offerta di un'ampia gamma di attività didattico-divulgative presso le sedi dei musei o gli istituti scolastici in sinergia con il corpo docente dell'unione di Terred'acqua

L'erogazione dei servizi descritti potrà essere conseguita mediante l'ausilio di soggetti ed associazioni, da individuare anche tra organismi partecipati e/o costituiti per le medesime finalità dall'Unione o dai Comuni di essa facenti parte, operanti sul territorio.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

URBANISTICA – POLO CATASTALE

Responsabile: LUIGI NUVOLETTO

FINALITÀ

I Comuni di Terred'acqua avevano, già nel corso del 2007, deliberato di assumere la gestione diretta delle funzioni esercitate dall'Agenzia delle Entrate (già Agenzia del Territorio) in materia catastale scegliendo, tra le opzioni possibili offerte dal DPCM 14/6/2007, il grado massimo di assunzione delle funzioni; questo ha significato esercitare tutte le funzioni (salvo quelle di coordinamento e controllo) sino a quel momento svolte dall'Agenzia del Territorio.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Gli obiettivi specifici del programma tendono ad assicurare i servizi garantendo alla collettività la miglior efficienza e il minor disagio possibili, cercando di garantire ogni possibile vantaggio derivante dalla possibilità di accedere ad uno sportello decentrato dell'Agenzia delle Entrate (già Agenzia del Territorio).

Le attività che il Polo gestisce sono di seguito indicate:

- A) Attività di consultazione della banca dati catastale (front-office);
- B) Attività di aggiornamento e conservazione della banca dati catastale (back-office).

INVESTIMENTI

Non sono previsti investimenti.

SERVIZI EROGATI

I servizi sono di seguito indicati:

- fornire un servizio all'utenza interessata in merito alla possibilità di accedere alle visure catastali, anche storiche, agli estratti di mappa, alle planimetrie delle unità immobiliari, alle certificazioni ed attestazioni catastali;
- fornire un supporto tecnico all'utenza;
- assicurare la gestione degli atti relativi ai frazionamenti ed altre operazioni del catasto terreni nonché di variazioni o nuove costruzioni del catasto fabbricati.

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE

Responsabile: NADIA ROSARIA MARZANO

FINALITÀ

Nel sistema di 'governance' delineato dalla Regione Emilia-Romagna, l'Ufficio di Piano è la struttura dedicata all'integrazione sociosanitaria ed all'attività di supporto alla Giunta dell'Unione per le funzioni di programmazione, regolazione e committenza nell'ambito dei servizi sociali e sociosanitari e nella gestione dell'accreditamento dei servizi sociosanitari.

L'Ufficio di Piano, inoltre, attraverso la programmazione condivisa e partecipata del Piano di zona per la salute ed il benessere sociale, e dei relativi programmi attuativi annuali, mira a raggiungere gli obiettivi di omogeneizzazione e di uniformità nell'erogazione dei servizi sociali e sociosanitari nei confronti degli utenti del territorio di Terred'Acqua, anche attraverso il coinvolgimento del terzo settore e delle parti sociali.

Sulla base del programma di riordino adottato dalla Giunta dell'Unione, previsto dalla L. R. 12/2013, l'Ufficio di Piano ha, inoltre, il compito di coordinare le attività di analisi e valutazione dell'unificazione dei servizi sociali. L'Unione Terred'Acqua ha già la gestione associata di tre delle funzioni fondamentali individuate dalla L. R. 21/2012, oltre a quella dei sistemi informativi; si sta procedendo allo studio di fattibilità sulla gestione associata del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini.

In attesa dell'adozione del nuovo "Piano sociale e sanitario" (in corso di definizione da parte della Regione E.R.), nelle more delle indicazioni regionali sulla pianificazione zonale degli interventi sociali e socio-sanitari e sulla base delle risorse del Fondo Sociale Locale che la Regione metterà a disposizione del nostro Ambito ed in linea con gli obiettivi che la stessa stabilirà, per l'anno 2016 si prevede di procedere in continuità, per quanto possibile, con le progettualità e le azioni in essere (come già definite nei precedenti Programmi Attuativi approvati negli ultimi anni):

- macro obiettivo 1) Impoverimento: affrontare la crisi e contrastare povertà ed esclusione sociale
- macro obiettivo 2) Immaginare e sostenere il futuro (nuove generazioni e responsabilità familiari)
- macro obiettivo 3) Riconoscere e valorizzare il crescente contesto pluriculturale (integrazione sociale degli immigrati)
- macro obiettivo 4) Sostenere il sistema dei servizi (accesso, servizio sociale territoriale, ufficio di piano...).

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

La gestione associata dei servizi e degli interventi previsti all'interno del Piano di zona per la salute ed il benessere sociale

mira a raggiungere gli obiettivi di omogeneizzazione e di uniformità nell'erogazione dei servizi sociali e socio-sanitari nei confronti degli utenti del territorio di Terred'Acqua.

Nel sistema di 'governance' delineato dalla Regione Emilia-Romagna, l'Ufficio di Piano si conferma quale modello organizzativo e gestionale per l'integrazione socio-sanitaria e per il supporto alla Giunta dell'Unione per le funzioni di programmazione, regolazione e committenza nell'ambito dei servizi sociali e socio-sanitari.

INVESTIMENTI

Non sono previsti investimenti

SERVIZI EROGATI

Macro Ob.1 Impoverimento: affrontare la crisi e contrastare povertà ed esclusione sociale

1.1. PROGRAMMA DI CONTRASTO ALLA CRISI ECONOMICA

Macro Ob. 2 Immaginare e sostenere il futuro: nuove generazioni e responsabilità familiari

2.1 PROMOZIONE DI DIRITTI ED OPPORTUNITÀ PER LA GENITORIALITÀ, L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

2.2 PREVENZIONE E SOSTEGNO A MINORI IN DIFFICOLTÀ

2.3 PROTEZIONE E CURA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

2.4 QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI 0-3 ANNI (FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI DEI NIDI D'INFANZIA, SERVIZI INTEGRATIVI E SPERIMENTALI - artt. 35 e 14, comma 4, L.R. 1/2000)

2.5 ATTIVITÀ NATATORIA PER STUDENTI DISABILI

2.6. SOSTEGNO ALL'AFFIDO FAMILIARE

2.7 ORIENTAMENTO IN TERRED'ACQUA

2.8 SOSTEGNO ALL'INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI NELLA COMUNITÀ LOCALE

2.9 PROGETTO FAR WEST - PROGRAMMA GIOVANI-DIPENDENZE

2.10 PER UNA COMUNITÀ COMPETENTE - INTERVENTI DI STRADA E A BASSA SOGLIA D'ACCESSO NELL'AREA DIPENDENZE

2.11 BUONE PRATICHE DI CITTADINANZA ATTIVA

2.12 PROGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DELLE LINEE D'INDIRIZZO PER LA PROMOZIONE DEL BENESSERE E LA PREVENZIONE DEL RISCHIO IN ADOLESCENZA

2.13 PROGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DISTRETTUALE DEL PIANO INTEGRATO PER IL CONTRASTO, LA PREVENZIONE E LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DELLA DIPENDENZA DAL GIOCO PATOLOGICO

Macro Ob. 3 Riconoscere e valorizzare il crescente contesto pluriculturale: integrazione sociale degli immigrati

3.1 MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI

3.2 INTEGRAZIONE SOCIALE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI NELLA COMUNITÀ LOCALE

Macro Ob. 4 Sostenere il sistema dei servizi: accesso, servizio sociale territoriale, ufficio di piano

4.1 FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO

4.2 SISTEMA DEI SERVIZI/ACCESSO – PARI OPPORTUNITÀ

4.3 SISTEMA DEI SERVIZI/ACCESSO: PROGETTO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO A SUPPORTO DEGLI SPORTELLI SOCIALI

4.4 SISTEMA DEI SERVIZI: PRIS-PRONTO INTERVENTO SOCIALE

4.5 INTERVENTI DI SOSTEGNO ALL'AUTONOMIA-CONTRIBUTI PER LA MOBILITÀ E L'AUTONOMIA NELL'AMBIENTE DOMESTICO L.R.29/97

Inoltre, le funzioni/attività dell'Ufficio di Piano comprendono il proseguimento:

- della gestione del progetto "Home care premium 2014" dell'INPS (ex gestione INPDAP), riservato a persone non autosufficienti dipendenti o pensionati INPS - Gestione dipendenti pubblici, i loro coniugi conviventi e i familiari di primo grado;
- della gestione dei percorsi di accreditamento per i servizi sociosanitari accreditati.

Gli obiettivi/azioni di sviluppo previsti per il 2016 sono:

- studio di fattibilità sull'unificazione dei servizi sociali dei sei Comuni di Terred'Acqua
- avvio del percorso di partecipazione per l'elaborazione e l'approvazione del nuovo Piano triennale per la salute ed il benessere sociale (per l'Ambito Pianura Ovest)

QUADRO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SERVIZI

GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione: ARTIOLI CINZIA

FINALITÀ

Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente dell'Unione Terred'acqua e dei Comuni aderenti alla stessa

Al pari di altri servizi, il servizio personale vedrà nell'anno un notevole impatto sulla propria gestione derivante dall'introduzione del nuovo sistema di contabilità armonizzata, che richiederà una maggiore attenzione alla gestione dei residui e degli impegni di spesa, in particolare sul salario accessorio.

Sotto il profilo organizzativo è necessaria una riorganizzazione dell'assetto dell'ufficio per fare fronte in modo efficace all'aumento dei carichi di lavoro e degli adempimenti concentrando le risorse interne sulle funzioni a maggior valore aggiunto nei confronti delle amministrazioni e dei dipendenti (gestione giuridica e finanziaria del personale), avvalendosi di soggetti esterni per la parziale gestione di attività legate alle buste paghe e alla previdenza.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Gestione Unica delle risorse umane tesa a migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio in particolare aumentare il livello di produttività in tutti i suoi aspetti di innovazione organizzativa, gestione giuridica, economica, previdenziale nonché della contrattazione decentrata integrativa.

Gli obiettivi della gestione unica del servizio personale sono da ricercarsi nella possibilità in concreto di razionalizzare gli uffici finalizzando l'attività alle economie di scala e alla erogazione di nuovi e più qualificati servizi a supporto di una moderna gestione del personale negli Enti interessati.

In particolare, la gestione unica deve portare:

- alla creazione di una struttura organizzativa capace di affrontare sinergicamente la complessa gestione del personale;
- all'ottenimento di economie di scala;
- uniformare i comportamenti organizzativi ed economici pur rispettando l'autonomia decisionale di ciascun Ente;
- valorizzare le professionalità in un'ottica di miglioramento della qualità delle prestazioni;

In sintesi la gestione unica del “servizio personale” deve porre le premesse, in termini di efficienza ed efficacia, per costruire un sistema generale di gestione del personale, capace di supportare il processo di cambiamento e disciplinare, coerentemente alle esigenze del programma amministrativo e dell’utenza.

Al personale in servizio si chiede di saper cogliere il cambiamento e di conseguenza accettare la sfida che il “nuovo” pone, garantendo maggiore professionalità e flessibilità delle funzioni.

Le scelte discendono da quanto previsto dalle fonti normative e dalla pianificazione di settore di livello più alto.

Inoltre, sono state prese in esame e condivise le priorità evidenziate dai comuni, nell’ottica di una gestione condivisa che metta a sistema le eccellenze e le esperienze dei singoli.



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

DELIBERA DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 25 del 18/07/2016

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO
IL PRESIDENTE
Emanuele BASSI

FIRMATO
IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
D.Ssa Anna Rosa CICCIA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).