



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. 32 DEL 20/05/2019

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DELLA PERFORMANCE

Il giorno **20 maggio 2019**, alle ore **15:30**, 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	NO
3	BROGLIA CLAUDIO	COMPONENTE	SI
4	PELLEGATTI LORENZO	COMPONENTE	SI
5	VERONESI GIAMPIERO	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:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - 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 esercitino 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;

Visti, altresì:

-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 la giunta deliberi il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e di cassa. Inoltre, il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione; prevede, altresì, che: *"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, tra l'altro, che 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), redigano annualmente 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;

Vista la deliberazione di Consiglio dell'Unione nr. 2 del 29/4/2019, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2019-2021, la deliberazione nr. 1 del 29/4/2019 con cui è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione periodo 2019/2021 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

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE NR.32 DEL 20/05/2019

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;

Considerato che:

Il PEG 2019-2021 viene così strutturato:

- Parte 1: P.E.G. - parte finanziaria (approvato con deliberazione di Giunta nr. 21 del 29/4/2019);
- Parte 2: Piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente e individuali, integrati a costituire il Piano della Performance;

Considerato che il Piano delle attività ordinarie è attualmente in fase di elaborazione da parte degli uffici e che, pertanto, sarà deliberato successivamente;

Dato atto che:

- la definizione degli obiettivi di sviluppo 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 per il triennio 2019-2021 nonché la ricognizione del personale per aree, sulla scorta delle proposte pervenute dai Responsabili di Area che hanno predisposto le schede degli obiettivi di performance di ente ed individuali tenendo conto della sezione operativa del D.U.P. (approvato con gli atti sopra richiamati) ;

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE NR.32 DEL 20/05/2019

Ritenuto quindi di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 contenente il piano della performance, con i relativi obiettivi di ente ed individuali, da assegnare 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;

Il Vicesindaco di Sant'Agata Bolognese Maurizio Serra, manifesta il suo voto contrario in quanto è discorde sugli obiettivi e afferma non esserci stato alcun confronto sulla questione;

Acquisiti i pareri favorevoli, firmati digitalmente, espressi sulla proposta di deliberazione n. 43 del 17/05/2019 dal Coordinatore Responsabile della Segreteria, Dott. Luigi Nuvoletto, in ordine alla regolarità tecnica e dalla Responsabile del Servizio Finanziario, dott.ssa Claudia Bignami, in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

Con votazione: voti 3 favorevoli, 1 astenuto (Sindaco Giampiero Veronesi) e 1 contrario (Vicesindaco Maurizio Serra) espressi in 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 2019-2021;
- 2) di dare atto che il Piano esecutivo di gestione per 2019-2021 si articola in:
 - Nota Metodologica
 - Organigramma dell'Ente (all. a)
 - Dotazione di risorse umane al 31/12/2018 (all. b)
 - Obiettivi di performance di ente (all. 1);
 - Obiettivi di performance individuali (all. 2);
- 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;
- 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;

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE NR.32 DEL 20/05/2019

- 5) di trasmettere il presente provvedimento:
- ai responsabili titolari di posizione organizzativa;
 - all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.



Unione Terred'acqua

Piano Esecutivo di Gestione - anno 2019-2021
Piano della Performance

INDICE

Nota Metodologica.....p. 3

Organigramma dell'Ente.....p. 9

Obiettivi di Performance dell'Ente.....allegato 1

Obiettivi di Performance individuali.....allegato 2

Nota Metodologica

Il Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 che all'articolo 169 dispone: *“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”.

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 2019-2021

Il PEG 2019-2021 viene così strutturato:

- Parte 1: P.E.G. finanziario (approvato con deliberazione di Giunta nr. 21 del 29/4/2019)
- Parte 2: Piano della Performance

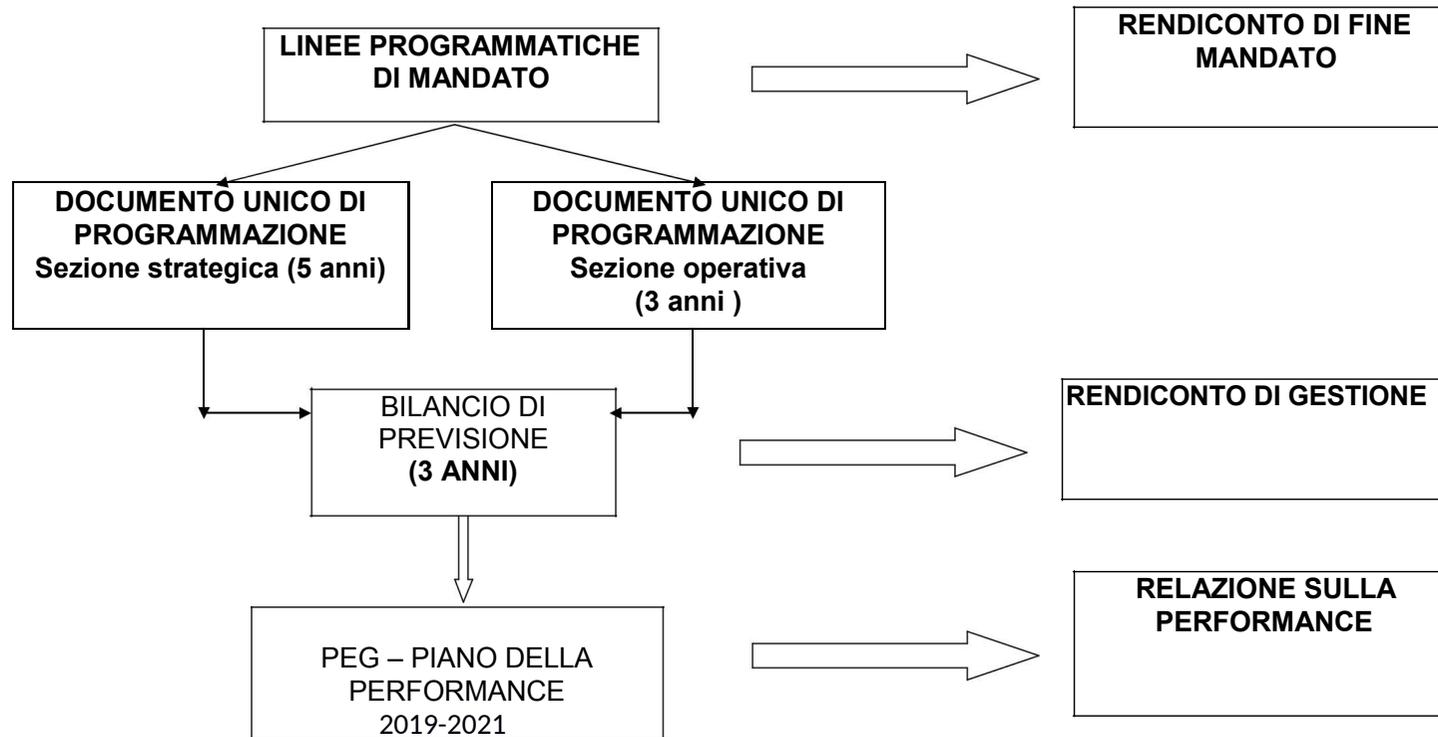
In particolare, il **Piano degli Obiettivi** (parte 2°) risulta composto dagli **Obiettivi di performance dell'ente (all.1)** e dagli **Obiettivi di performance individuali (all.2)** finalizzati all'attuazione all'attivazione di un nuovo servizio o a migliorare e a mantenere le performance gestionali 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 personale e risorse strumentali assegnate, 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, descritte nella dotazione organica (all. a e b), e finanziarie assegnate a ogni servizio con la parte finanziaria del Peg.

Il Piano Esecutivo di Gestione, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 169 comma 3 bis del TUEL 267/2000 comprende, come sopra detto, 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 24/05/2011 e successivamente modificato (relativamente al sistema di valutazione dei soli Responsabili titolari di posizione organizzativa) con delibera dell'Unione nr. 5 del 27/1/2017.

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.

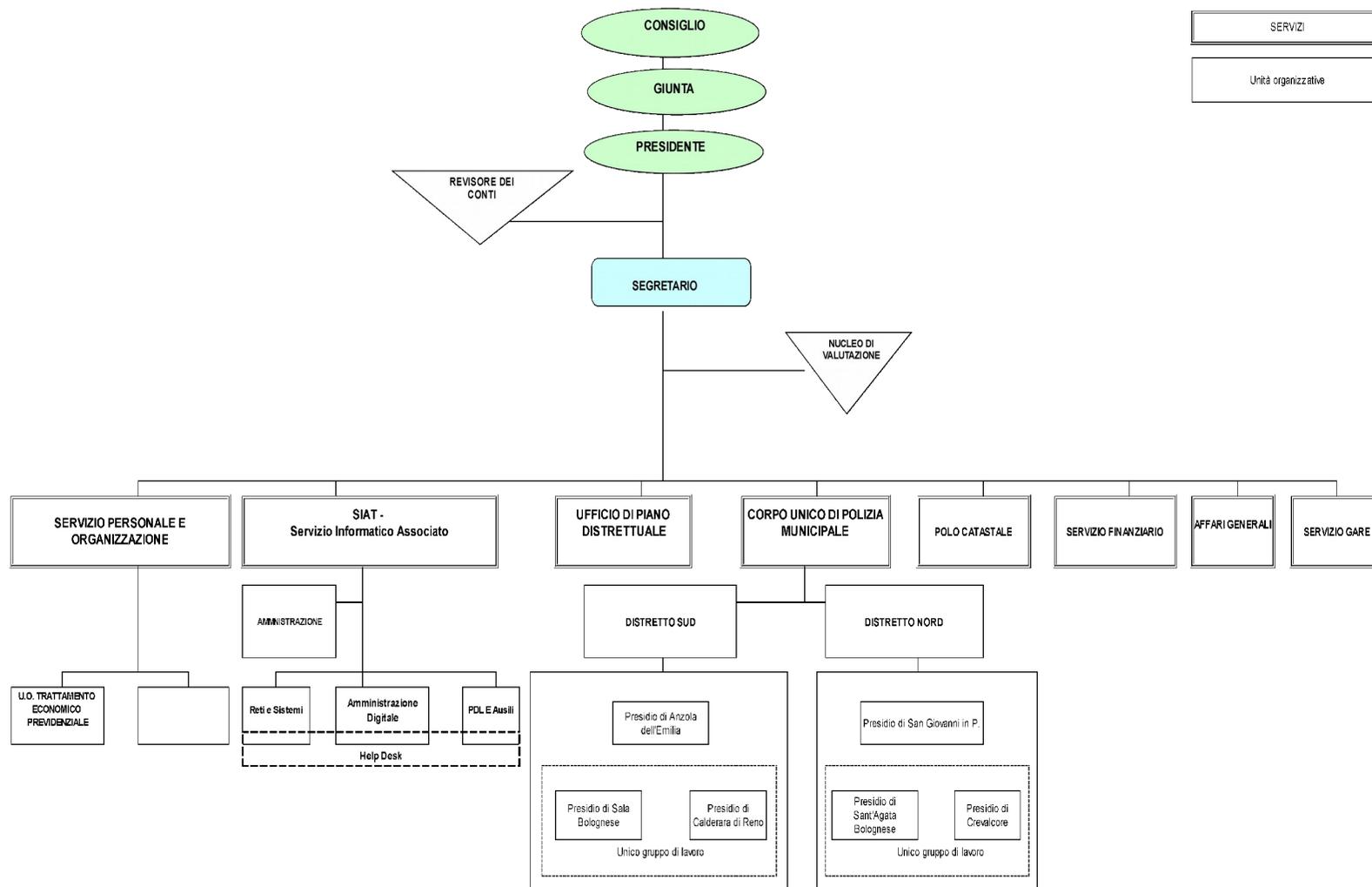
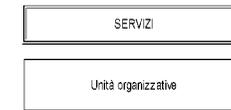
Costituisce strumento di rendicontazione adottato dall'Ente il Rendiconto al Bilancio con i suoi allegati. Successivamente viene approvato il rendiconto del Piano degli obiettivi e la relazione annuale sulla performance.

ORGANIGRAMMA

UNIONE TERRED'ACQUA - MACROSTRUTTURA

All. b)

Legenda:



UNIONE TERRED'ACQUA

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2018

delibera Giunta Unione n. 22/2018

cat	Profilo professionale	posti a tempo pieno			posti part-time		
		posti in dotazione organica	posti coperti	posti vacanti	posti in dotazione organica	posti coperti	posti vacanti
SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE							
D3	Funzionario	2	1	1			
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	3	1	2			
C	Istruttore amministrativo/contabile	10	8	2			
C	Istruttore amministrativo/contabile part-time 18/36				1	1	0
B3G	Collaboratore Amministrativo/contabile	1	0	1			
SIAT SERVIZIO INFORMatico							
D3	Funzionario Tecnico Informatico	1	1	0			
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	1	1	0			
D1	Istruttore direttivo informatico	2	2	0			
C	Istruttore amministrativo/informatico	4	4	0			
UFFICIO DI PIANO DISTRETTUALE							
D3	Funzionario	1	1	0			
POLO CATASTALE							
C	Istruttore dei servizi Tecnici	3	3	0			
CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE							
D3	Funzionario Area Vigilanza	1	1	0			
D1	Istruttore direttivo area di vigilanza	13	12	1			
C	Istruttore Agente di PM	52	37	15			
C	Istruttore amministrativo/contabile	1	1	0			
B3G	Collaboratore Amministrativo/contabile	1	1	0			
B1	Esecutore Servizi amministrativi operativi	1	1	0			
AFFARI GENERALI: SEGRETERIA							
D3	Funzionario	1	0	1			
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	1	1	0			
C	Istruttore amministrativo/contabile	2	1	1			
SERVIZIO FINANZIARIO							
D1	Istruttore direttivo/amministrativo/contabile	2	2	0			
C	Istruttore amministrativo/contabile	1	0	1			
SERVIZIO GARE							
D3	Funzionario	1	1	0			
D1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	1	0	1			
TOTALE COMPLESSIVO		106	80	26	1	1	0

personale a tempo determinato:

D3 Funzionario ex art. 110 c. 2 TUEL – Ufficio di Piano

All. 1)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE

Scheda obiettivo Piano Triennale Anticorruzione

Scheda obiettivo Digitalizzazione delle pratiche analogiche del Catasto

Scheda obiettivo Digitalizzazione dei fascicoli analogici del personale

Scheda obiettivo Digitalizzazione e informatizzazione sicurezza sul territorio

Scheda obiettivo Digitalizzazione dei fascicoli analogici del personale

Ufficio: SIAT – Risorse Umane				<u>Previsione 2019-2020-2021</u>											
Sindaco referente: Presidente Unione															
Funzionari coinvolti: Andrea Ventura (SIAT) – Teodoro Vetrugno (Risorse Umane)															
<u>Denominazione Obiettivo: Digitalizzazione dei fascicoli analogici del personale</u>															
<u>Descrizione sintetica:</u> Il progetto pluriennale si pone l'obiettivo di digitalizzare la totalità dei fascicoli relativi al personale, la loro archiviazione e successivo invio alla Conservazione Sostitutiva															
Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività											
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Analisi dei fabbisogni ed individuazione della più idonea modalità gestionale	Teodoro Vetrugno Andrea Ventura													
2	Ricerca dei fornitori di eventuale hardware e software. Richiesta di Offerta	Teodoro Vetrugno Andrea Ventura	Lorenzo Luppi Tiziana Ghidoni												
3	Verifica dell'archivio analogico e predisposizione per la digitalizzazione	Teodoro Vetrugno Andrea Ventura													
<u>Indicatori:</u> Rispetto dei tempi definiti			<u>Risultato atteso:</u> Esecuzione di tutte le operazioni e procedure propedeutiche alla digitalizzazione dei documenti che verrà tecnicamente eseguita durante l'anno 2020.												
<u>NOTE:</u>															

All. 2)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI

Scheda obiettivo Servizio Affari generali

Schede obiettivo Servizio Personale e Organizzazione

Schede obiettivo Corpo Unico di Polizia Locale

Schede obiettivo Servizi Finanziari

Schede obiettivo S.I.A.T.

Schede obiettivo Ufficio di Piano

Scheda obiettivo Servizio Affari generali

Previsione 2019-2020-2021

AFFARI GENERALI

Sindaco referente:

Presidente Unione

Funzionari coinvolti:

Luigi Nuvoletto

Denominazione Obiettivo: Gestione delle attività di segreteria

Descrizione sintetica: adempimenti delle attività connesse alla tenuta delle segreteria, in materia di trasparenza e controlli interni

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																			
1	PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN ARRIVO E GESTIONE DECENTRAMENTO	LUIGI NUVOLETTO	ADDETTI ALLA SEGRETERIA																				
	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	LUIGI NUVOLETTO	ADDETTI ALLA SEGRETERIA																				
	VERIFICA ADEMPIMENTI COME DA PIANO DELLA TRASPARENZA E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLI INTERNI	LUIGI NUVOLETTO	ADDETTI ALLA SEGRETERIA																				
	GESTIONE ALBO ON LINE	LUIGI NUVOLETTO	ADDETTI ALLA SEGRETERIA																				
	PREDISPOSIZIONE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO	LUIGI NUVOLETTO	ADDETTI ALLA SEGRETERIA																				

Indicatori: NUMERO PROTOCOLLI ASSUNTI E ADEMPIMENTI SVOLTI PER LA VERIFICA DEL PIANO DELLA TRASPARENZA E DEI CONTROLLI INTERNI

Risultato atteso: RISPETTO DEI TERMINI DEL P.T.P.C.I. E DEL REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI

NOTE:

Schede obiettivo Servizio Personale e Organizzazione

PREVISIONE: 2019

Servizio Personale

**Amministratore referente: Sindaco con delega al personale
Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: VETRUGNO TEODORO
Titolare di posizione organizzativa dal 01/01/2019**

Denominazione Obiettivi: PdR 2019/2021 – Regolamentazione unica per l'acquisizione negli organici dell'Unione e dei Comuni aderenti di unità di personale

Descrizione sintetica: Questo progetto ha come obiettivo l'elaborazione di un Regolamento Unico per il reclutamento di personale sul complessivo territorio dell'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	analisi delle discipline esistenti in ciascun Ente circa il reclutamento di personale a qualsiasi titolo e valutazione in merito alle reciproche compatibilità	Vetrugno	unità assegnate alla gestione giuridica del personale																		
2	Fornitura di uno schema di regolamento per il reclutamento di personale valido per l'Unione e i Comuni aderenti	Vetrugno	unità assegnate alla gestione giuridica del personale																		
3	confronto con le amministrazioni comunali (segretari comunali e dirigenti/responsabili apicali) per la condivisione del testo	Vetrugno	unità assegnate alla gestione giuridica del Personale, Segretari comunali, dirigenti/responsabili apicali degli enti																		
4	approvazione in giunta dell'Unione del Regolamento unico, applicazione e monitoraggio.	Vetrugno	unità assegnate alla gestione giuridica del personale																		

Indicatori:

- 1) formulazione di uno schema di regolamento unico;
- 2) approvazione in giunta unione del regolamento unico;

Verifica :

1) pubblicazioni sul sito web dell'Unione e su quello degli enti aderenti.

Risultato atteso:

100% Obiettivi

PREVISIONE: 2019

Servizio Personale

Amministratore referente: Sindaco con delega al personale
Responsabile del raggiungimento dell'obiettivo: VETRUGNO TEODORO
Titolare di posizione organizzativa dal 01/01/2019

Denominazione Obiettivi: PdR 2019/2021 – contrattazione decentrata territoriale

Descrizione sintetica: Questo progetto ha come obiettivo l'adozione di un Contratto Collettivo Decentrato Integrativo territoriale applicabile all'Unione Terre d'Acqua e ai Comuni aderenti al protocollo d'intesa, omogenizzando gli istituti normativi a livello territoriale e la distribuzione delle risorse decentrate a livello di singolo ente

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	Approvazione dello schema di protocollo d'intesa da parte delle Giunte dei Comuni di Anzola dell'Emilia, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese e dell'Unione Terre d'Acqua	Vetrugno	tutte le unità di personale del Servizio Personale e Organizzazione, i Segretari comunali, il coordinatore degli apicali dell'Unione	■																
2	Sottoscrizione con le OOSS firmatarie del CCNL 21/05/2018 di comparto del protocollo d'intesa per la contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale	Vetrugno	i Segretari comunali, il coordinatore degli apicali dell'Unione		■															
3	contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, come individuate nel protocollo d'intesa, sottoscrizione del CCDI e costante verifica dell'applicazione degli istituti trattati	Vetrugno	unità assegnate alla gestione economica del Personale, Cinzia Artioli, Segretari comunali, coordinatore degli apicali dell'Unione, Comandante PL			■	■	■	■	■										
4	Acquisizione degli indirizzi delle giunte comunali in merito alla costituzione e distribuzione del fondo risorse decentrate e costituzione del fondo per ciascun Ente	Vetrugno	unità assegnate alla gestione economica del personale, Cinzia Artioli							■										
5	contrattazione collettiva decentrata integrativa presso ciascun Ente firmatario del protocollo d'intesa e costante verifica sull'applicazione e compatibilità economiche	Vetrugno	unità assegnate alla gestione economica del personale, Cinzia Artioli								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

<p>Indicatori:</p> <p>1) sottoscrizione CCDI territoriale;</p> <p>2) sottoscrizione CCDI d'Ente in merito alla distribuzione del fondo risorse decentrate;</p> <p>3) rispetto dei termini di avvio e conclusione di tutte le fasi</p>	<p>Verifica :</p> <p>1) Pareri a cura del Revisore dei Conti; 2) pubblicazioni sul sito web dell'Unione e su quello degli enti aderenti.</p> <p>Risultato atteso:</p> <p>100% Obiettivi</p>
--	--

Uffic POLIZIA LOCALE

Denominazione Obiettivo: ATTIVITA' SU PIATTAFORME SOCIAL

Descrizione sintetica:

Migliorare la comunicazione istituzionale del corpo tramite un utilizzo più intenso e vario dei social, anche partecipando alle campagne di rilievo nazionale e regionale in tema di comunicazione digitale

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																			
1	sito twitter	Neri Sandra	Luciani Tiziano, Cocchi Ester, Ziocola Giannico																				
2	canale youtube	Neri Sandra	Luciani Tiziano, Cocchi Ester																				

Indicatori:

Fase 1 - 1) partecipare a 5 campagne comunicative congiunte
Fase 1 - 2) fornire informazioni di servizio ai followers: almeno 3 nuovi messaggi alla settimana (media su base mensile)
Fase 2 - 1) produzione di almeno due video informativi sulle attività della PM
Fase 2 - 2) raggiungimento di almeno 8000 visualizzazioni

Risultato atteso:

La maggiore diffusione di contatti con la popolazione attraverso i social più noti agevola la comunicazione istituzionale relativa ad eventi interessanti il territorio, procedimenti amministrativi anche di una certa complessità, buone pratiche e sensibilizzazione verso argomenti di diffuso interesse

NOTE:

Uffic POLIZIA LOCALE

Denominazione Obietti

Descrizione sintetica:

Proseguendo le incoraggianti esperienze degli anni 2017 e 2018 si intende raggiungere la piena diffusione dell'attività a San Giovanni in Persiceto e avviarla anche a Sala Bolognese

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																			
1	mantenimento rapporti in essere con i gruppi di controllo di vicinato già attivi sul territorio comunale	Mario Cocchi	Morabito, Baldazzi, Lucchiari, Cocchi E.																				
2	costituzione di nuovi gruppi sul territorio comunale di San Giovanni in Persiceto	Mario Cocchi	Morabito, Baldazzi, Lucchiari, Cocchi E.																				
3	avviamento operatività assistenti civici su San Giovanni in Persiceto	Mario Cocchi	Morabito																				
4	costituzione di nuovi gruppi sul territorio comunale di Sala Bolognese	Nicoletta Nicoli	Meola, Geraci, Zicola																				

Indicatori:

Fase 1: realizzazione di almeno un incontro di verifica con i gruppi di vicinato esistenti;
 Fase 2: istituzione di ulteriori 3 gruppi di controllo di vicinato a San Giovanni in Persiceto
 Fase 3: formazione e attivazione di almeno 10 nuovi assistenti civici a San Giovanni in Persiceto
 Fase 4: istituzione di almeno 2 gruppi di controllo di vicinato a Sala Bolognese

Risultato atteso:

Miglioramento del senso di sicurezza percepito dai cittadini coinvolti nel progetto;
 Maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione dei cittadini nel mantenimento e nella cura delle aree in cui vivono;
 Miglioramento delle relazioni tra cittadini e Polizia Locale

NOTE:

Schede obiettivo S.I.A.T.

Previsione 2019-2020-2021

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Presidente

Funzionari coinvolti: Andrea Ventura

Denominazione Obiettivo: Attività di gestione delle finalità del SIAT

Descrizione sintetica: Gestione e manutenzione dei servizi, dell'infrastruttura, degli apparati e degli applicativi dell'Unione e dei Comuni che ne fanno parte

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																		
1	Gestione delle postazioni di lavoro (Acquisto/Noleggior, Manutenzione, Assistenza, ecc.)	Andrea Ventura																				
2	Gestione dei server (Acquisto/Noleggior, Manutenzione, Assistenza, ecc.)	Andrea Ventura																				
3	Gestione della sicurezza dei sistemi, backup e salvaguardia dei dati	Andrea Ventura																				
4	Gestione degli applicativi gestionali (Manutenzione, Aggiornamento, Acquisto, ecc.)	Andrea Ventura																				
5	Gestione acquisti, forniture di servizi, convenzioni, contratti e adempimenti normativi	Andrea Ventura																				
6	Gestione dell'infrastruttura di rete (Manutenzione, adeguamento a banda ultra-larga e nuovi impianti)	Andrea Ventura																				

Indicatori:
 Stazioni di lavoro PC attive - 721
 Richieste di assistenza aperte - 5577 (2015), 4850 (2016), 5090 (2017), 5320 (2018), 5700 (previsione 2019)
 Server attivi - 32 (fisici), 70 (virtuali), 1 (virtuale in cloud)
 Interventi quotidiani aperti - 22 (2015), 19 (2016), 20 (2017), 25 (2018), 32 (previsione 2019)
 Richieste di assistenza chiuse - 5591 (2015), 4780 (2016), 5064 (2017), 5223 (2018), 5350 (previsione 2019)
 Interventi quotidiani chiusi - 22 (2015), 19 (2016), 22 (2017), 23 (2018), 28 (previsione 2019)
 Firewall e apparati - 90 (73 switch, 17 firewall)
 Antivirus (Server/Client) - 1/781
 Incidenti virali risolti positivamente - 612
 Backup (job gestiti) - 118
 Applicativi gestionali - 103
 Patch di aggiornamento installate sugli applicativi - 415
 Contratti di assistenza hardware e software - 46
 Attività contabile (fatture) - 221
 Determine per gare - 110
 Determine per contratti - 7
 Hot-spot wifi gestiti - 22 ap, 2 controller

Risultato atteso:
 Fase 1 - Migrazione a Windows 10 di tutte le macchine in grado di supportarlo
 Fase 2 - Aggiornamento e verifica continua di tutti i server volta a mantenere la sicurezza dei sistemi
 Fase 3 - Verifica quotidiana delle copie di sicurezza dei dati e delle contromisure a seguito delle minacce da virus
 Fase 4 - Adeguamento normativo, distribuzione nuovi aggiornamenti.
 Fase 5 - Esperimento degli atti relativi a contratti, liquidazione fatture, adempimenti nei tempi attesi
 Fase 6 - Sostituzione degli apparati di rete considerati obsoleti ed implementazione nuovi firewall

NOTE:

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Presidente

Funzionari coinvolti: Andrea Ventura

Denominazione Obietti
Decreto Legislativo 7 n**Descrizione sintetica:** L'obiettivo è quello di integrare tutti i procedimenti individuati dalla commissione di lavoro con nuove funzionalità e di organizzare la progettazione dei restanti procedimenti al fine di raggiungere la pubblicazione di tutti i procedimenti degli enti dell'Unione.

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																			
1	Integrazione con il protocollo della modulistica online	Andrea Ventura	Lorenzo Luppi																				
2	Integrazione con Federa/SPID della modulistica online	Andrea Ventura	Lorenzo Luppi																				
3	Integrazione con PayER/PagoPA della modulistica online	Andrea Ventura	Lorenzo Luppi																				
4	Progetto e pubblicazione delle agende per appuntamenti	Andrea Ventura	Umberto Zambelli																				
5	Censimento ulteriori procedimenti	Andrea Ventura	Tiziana Ghidoni																				
6	Progettazione dei procedimenti censiti	Andrea Ventura																					

Indicatori:Numero dei procedimenti pubblicati
Rispetto dei tempi definiti**Risultato atteso:**Fase 1 – Integrazione entro i termini definiti
Fase 2 – Integrazione entro i termini definiti
Fase 3 – Integrazione entro i termini definiti
Fase 4 – Pubblicazione delle agende richieste dagli Enti nei tempi stabiliti
Fase 6 – Inserimento dei nuovi procedimenti censiti nella piattaforma**NOTE:**

Ufficio: SIAT

Sindaco referente: Presidente

Funzionari coinvolti: Andrea Ventura

Denominazione Obiettivi
(Codice dell'amministratore)

Descrizione sintetica: Istituzione dell'Ufficio della Transizione Digitale – Assessment iniziale.

Fasi	Descrizione attività	Responsabile	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																		
1	Invio nomina ai Responsabili esterni	Andrea Ventura	Tiziana Ghidoni																			
2	Test di sicurezza sui sistemi e sugli utenti	Andrea Ventura	Massimo Caprini Denis Cocchi																			
3	Conservazione sostitutiva	Andrea Ventura	Lorenzo Luppi Sabina Barbieri																			
4	Scelta della nuova piattaforma di gestione documentale	Andrea Ventura																				
5	Verifiche di accessibilità dei siti web	Andrea Ventura																				
6	Formazione sull'accessibilità dei siti web	Andrea Ventura	Tiziana Ghidoni Umberto Zambelli																			
7	Pubblicazione open-data	Andrea Ventura	Lorenzo Luppi Umberto Zambelli																			
8		Andrea Ventura																				

Indicatori:

Fase 2: Numero dei test effettuati
 Fase 4: Migrazione alla nuova piattaforma
 Fase 5: Numero di test effettuati
 Fase 7: Numero dataset pubblicati
 Fase 7: Predisposizione piattaforma

Risultato atteso:

Fase 1 – Invio di tutte le nomine
 Fase 2 – Report degli esiti dei test sugli utenti e sui sistemi
 Fase 3 – Aumentare il numero di tipologie di documenti inviati alla conservazione sostitutiva
 Fase 5 – Verifiche sui siti degli enti ed invio dei relativi report alle redazioni web
 Fase 6 – Formare i redattori web sulle modalità di "redazione accessibile"
 Fase 7 – Installare e configurare la piattaforma e censire tutti i dataset da pubblicare

NOTE:

Denominazione Obiettivo: Programmazione e gestione del bando distrettuale a favore delle ODV e delle APS

Descrizione sintetica: il Piano di zona distrettuale 2018/20 prevede la sperimentazione di una bando destinato a ODV e APS per la realizzazione di progetti di natura sociale, orientati alle priorità individuate nel piano stesso

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	Predisposizione bando	Marzano	Solazzo																			
2	Condivisione bando con le associazioni e le organizzazioni di volontariato del territorio	Marzano	Solazzo																			
3	Gestione amministrativa e pubblicazione del bando	Marzano	Solazzo																			
4	Coordinamento attività istruttoria, in raccordo con i Comuni di Terred'Acqua	Marzano	Solazzo																			
5	Approvazione progetti finanziabili attraverso il bando	Marzano	Solazzo																			

Indicatori: Gestione del bando distrettuale a favore delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale

Risultato atteso: sperimentazione di questa modalità operativa nuova per il livello distrettuale di attivare delle collaborazioni con soggetti del Terzo settore per realizzare progetti indirizzati al raggiungimento degli obiettivi di benessere sociale individuati nel Piano di zona

NOTE:



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. 32 del 20/05/2019

OGGETTO:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - 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).