

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**C O P I A**

NUM. 23 DEL 23-03-17

**Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2017 - APPROVAZIONE**

L'anno duemiladiciassette addì ventitre del mese di marzo alle ore 17:30, nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per trattare, tra l'altro dell'oggetto suindicato alla presenza dei Signori:

<b>MORETTI MARCELLO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>BIZZARRI ALESSANDRO</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>FERRARI LICIA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>MENOZZI DANIELE</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>ROBUSCHI SONIA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>TANZI VIVIANA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 6 e assenti 0

Partecipa il IL SEGRETARIO COMUNALE Sig. PELOSI ANNA MARIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MORETTI MARCELLO in qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Soggetta a controllo da parte del Co.Re.Co.	N
Immediatamente eseguibile	N
Soggetta a ratifica da parte del Consiglio	N

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che il Consiglio Comunale, con deliberazioni n.10 del 02/03/2017 e n. 12 del 02/03/2017, dichiarate immediatamente esecutive, approva, rispettivamente, il Documento unico di programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione per il triennio 2017-2019;

**CHE** con la deliberazione di G.C. n.18 del 04/03/2017 sono state assegnate le risorse finanziarie ai responsabili della gestione del triennio 2017-2019;

### **VISTI:**

- l'art. 50 del d.lgs. 267/2000 e ss. mnm., il quale attribuisce al Sindaco il compito di individuare, con proprio provvedimento motivato, i Responsabili di Servizio, che, tra l'altro, assumono ogni responsabilità in merito al procedimento della spesa ai sensi dell'art.183, comma 9, del d.lgs. 267/2000;
- l'art. 169 del D.lgs. 267/2000 ai sensi del quale:

*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.*

- l'art. 17 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi avente ad oggetto sistema di misurazione e valutazione della performance;
- il regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di G.C. n. 144 del 31/12/2010;
- il regolamento disciplinante il sistema di premialità approvato con deliberazione di G.C. n. 146 del 31/12/2010;

**RITENUTO** di assegnare ai responsabili di settore gli obiettivi di gestione da conseguire nel corso dell'anno 2017 di cui alle allegate schede che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**RILEVATO** che alle schede corrispondono obiettivi strategici di gestione ed obiettivi relativi alla attività ordinaria evidenziando, per quest'ultima, la misurazione degli aspetti di miglioramento attesi;

**CHE** il piano degli obiettivi allegato al presente atto contiene, alla stessa stregua dei responsabili di settore, gli obiettivi assegnati al Segretario generale;

**CHE** per ogni scheda obiettivo si evidenziano:

- gli indirizzi degli organi di governo dell'Ente;
- la descrizione degli obiettivi, gli indicatori di risultato e le risorse economiche assegnate, oltre che il relativo peso percentuale;
- le azioni in cui si articola l'obiettivo, con indicazioni di quelle trasversali a più settori dell'Ente;
- le risorse umane e la relativa formazione;

**DATO ATTO** che:

- gli obiettivi per l'anno 2017 sono stati condivisi in sede di conferenza di direzione tra la giunta, i responsabili di settore ed il Segretario generale;
- i responsabili di settore ed il Segretario generale rispondono dei risultati della propria attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

**RILEVATO**, infine, che il piano esecutivo di gestione/piano della performance allegato al presente atto deliberativo, per formarne parte integrante, è conforme ai programmi, progetti, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici, con particolare riferimento al Documento unico di programmazione (DUP);

**VISTI** il sistema permanente di valutazione per la misurazione del raggiungimento dei risultati e per l'erogazione della retribuzione di risultato dei responsabili di settore e del segretario comunale, pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente;

**DATO ATTO** che il Nucleo di valutazione procederà a verifiche intermedie sullo svolgimento delle azioni connesse agli obiettivi in discussione, disponendo che la prima verifica intermedia venga programmata per la fine di settembre;

**CHE** le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di misure risolutive;

**VISTO** lo Statuto Comunale in vigore;

**VISTO** il regolamento di contabilità in vigore;

**VISTI** i pareri allegati al presente atto, resi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 2, lett. b), del DL 174/2012, in ordine,

rispettivamente, alla regolarità tecnica e contabile, dal Segretario generale e dal responsabile del settore programmazione e gestione risorse;

**CON VOTI** unanimi, favorevolmente espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

1. Di approvare, per le motivazioni ampiamente espresse nelle premesse, il Piano esecutivo di gestione/Piano delle performance per l'anno 2017, le cui schede, come descritte in narrativa, sono allegate alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di prendere atto che il Nucleo di valutazione procederà a verifiche intermedie sullo svolgimento delle azioni connesse agli obiettivi in discussione, disponendo che la prima verifica intermedia venga programmata per la fine di settembre;
3. Di trasmettere il presente atto ai responsabili di settore e al Nucleo di valutazione interno;
4. Di pubblicare il piano esecutivo di gestione/piano performance per l'anno 2017 sul sito internet del Comune nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente”.

**PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA CORRISPONDENTE N. 24 DEL 21-03-2017  
AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. N. 267/2000 COSI' COME RISCritto DALL'ART.3,  
COMMA 1, LETTERA B DEL D.L. 174/2012.**

**Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DELLA  
PERFORMANCE PER L'ANNO 2017 - APPROVAZIONE**

**PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del servizio  
F.to **PELOSI ANNA MARIA**

**PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del servizio  
F.to **Palmia Nadia**

**PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del servizio  
F.to **Leni Maria Angela**

**PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del servizio  
F.to **VILLANI GAIA**

**PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del servizio  
F.to **VOTTA MARCO**

**PARERE: Favorevole in ordine alla Z-REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile del servizio  
F.to **Palmia Nadia**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

**Sindaco**  
**F.to MORETTI MARCELLO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to PELOSI ANNA MARIA**

---

**PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'albo Pretorio comunale on-line e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 e contemporaneamente

[X] comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125, D.Lgs n.267 del 18/08/2000

[ ] inviata alla Prefettura per i controlli di competenza.

Sant'Ilario d'Enza, li 25-03-2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**PELOSI ANNA MARIA**

---

Dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dal 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n°267/2000.

Sant'Ilario d'Enza, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to PELOSI ANNA MARIA**

---

La presente deliberazione, affissa all'albo pretorio on line del Comune dal 25-03-2017 al 09-04-2017

è divenuta **ESECUTIVA** il  
D. Lgs. n°267 del 18/08/2000.

ai sensi dell'art. 134 - 3° c. del

Sant'Ilario d'Enza, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to PELOSI ANNA MARIA**

---

Conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sant'Ilario d'Enza, li

Il segretario comunale  
**PELOSI ANNA MARIA**

# **COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA**

**Provincia di Reggio Emilia**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE ANNO 2017**

(documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012)

Approvato con deliberazione di G.C. n.....del.....

## **INDICE**

Premessa	pag. 3
Obiettivi del segretario generale	pag. 4
Obiettivi Settore programmazione e gestione risorse	pag. 14
Obiettivi Settore – Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero	pag. 35
Obiettivi Settore Farmacia	pag. 58
Obiettivi Area Assetto del territorio	pag. 73

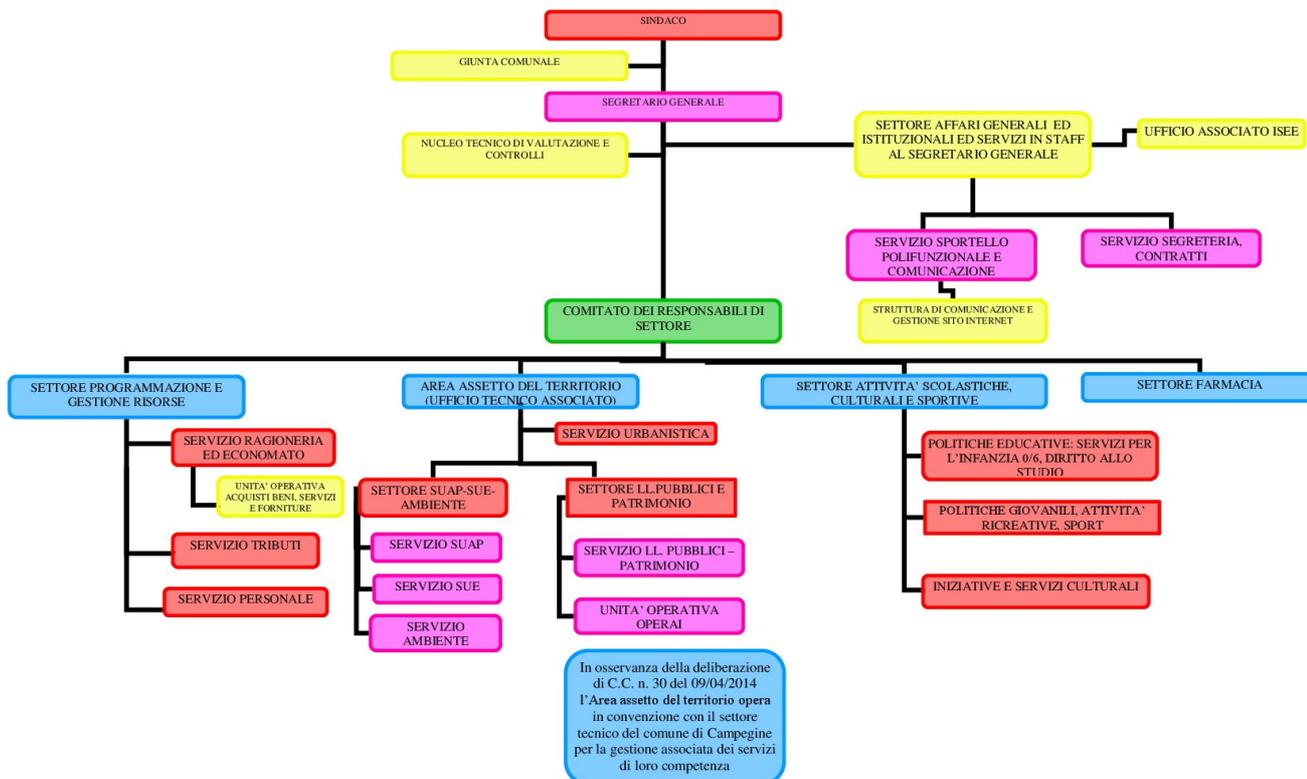
## Premessa

Il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance per l'anno 2017 viene adottato sulla base di quanto previsto dall'art. 169 del D.Lgs 267/2000 e in coerenza con i documenti di programmazione, con particolare riferimento agli obiettivi di mandato, al bilancio di previsione e al documento unico di programmazione.

In merito al processo di costruzione del piano esecutivo di gestione e della performance, merita evidenziare che il Documento unico di programmazione (DUP) rappresenta il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche che, poi, verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nel Documento unico di programmazione (DUP) sono stati individuati gli ambiti strategici, declinati, successivamente, in obiettivi operativi nella sezione. Gli obiettivi operativi, così individuati, vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il presente documento, che viene predisposto annualmente, si propone di rappresentare, in modo integrato, gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e, attraverso la sua valutazione, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.



# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

**OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE ANNO 2017:** Dott.ssa Anna Maria Pelosi

**REFERENTE POLITICO:** Sindaco Marcello Moretti

**Indirizzi strategici obiettivo n. 1: Gestione associata dell'ufficio personale tra i Comuni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario d'Enza:** il presente obiettivo viene a valle del processo di fusione il cui referendum, come noto, ha avuto esito negativo. Preso atto dell'attento lavoro svolto, dalle tre strutture organizzative, sugli aspetti di macro e micro progettazione, si ritiene doveroso procedere a verificare, come, per altro, detto negli strumenti di programmazione, la sussistenza delle condizioni per mettere a sistema il patrimonio di progettualità ed operatività lavorativa che i Comuni di Sant'Ilario d'Enza, Campegine e Gattatico hanno maturato nel corso del percorso di fusione, valorizzando le sinergie lavorative e le buone pratiche dei tre Comuni. L'obiettivo è trasversale alle tre Amministrazioni.

	<b>Obiettivi di performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
<b>1</b>	<b>Gestione associata dell'ufficio personale tra i Comuni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario d'Enza</b> Le Amministrazioni Comunali di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario d'Enza, intendono valorizzare il lavoro progettuale ed il patrimonio di conoscenze acquisito durante il percorso di fusione; a tal proposito, i Comuni hanno raggiunto un'intesa per la gestione in	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività del gruppo di lavoro che andrà a costituire l'ufficio associato del personale, tramite note, incontri con i responsabili o il personale in forma singola o collegiale, programmazione e calendarizzazione delle	Istruttoria e redazione della convenzione per la gestione associata, in condivisione con i responsabili del personale dei tre Comuni, da portare in approvazione nei consigli comunali entro il 30 aprile 2017	<b>15</b>

	<p>convenzione del Servizio Personale al fine di assicurare funzionalità, efficientamento ed economicità nella gestione del servizio e applicazioni e tempi omogenei degli istituti contrattuali. La gestione in convenzione riguarderà la gestione giuridica ed economica del personale nonché la funzione di supporto nella stesura dei regolamenti riguardanti la gestione del personale. I risultati da raggiungere sono in termini di realizzare economie di scala, a partire dal medio periodo, riduzioni di costi correnti e di investimento, per un utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione. La gestione unitaria è diretta, altresì, a razionalizzare il personale impiegato in modo tale da creare figure specialistiche nei vari ambiti di attività.</p>	<p>attività</p> <p>Assistenza giuridico amministrativa con particolare riferimento al funzionario che sarà nominato responsabile del settore</p>	<p>Gestione delle relazioni sindacali inerenti l'ufficio associato con svolgimento di almeno un incontro con la delegazione trattante dei tre Comuni</p>	
--	---	--	--	--

**Indirizzi strategici obiettivo n. 2: Indagine sul benessere organizzativo:** Con riferimento a quanto già programmato con il Piano triennale delle azioni positive 2016/2018, il Comune intende attivarsi oltre che a raggiungere obiettivi di efficacia e di produttività, anche a realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Lo stesso Dipartimento della funzione pubblica ritiene, infatti, che, per lo sviluppo e l'efficienza delle Amministrazioni, le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscano elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza delle Amministrazioni pubbliche. Per migliorare le prestazioni e gli effetti delle politiche pubbliche, è importante offrire agli operatori la possibilità di lavorare in contesti organizzativi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro, in ambienti dove esiste un'adeguata attenzione agli spazi architettonici, ai rapporti tra le persone e allo sviluppo professionale.

	<b>Obiettivi di performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
<b>2</b>	<p>L'obiettivo prevede, nell'ambito del Piano triennale per le azioni positive, di analizzare il clima organizzativo in quanto è ritenuto, dalla normativa vigente, un valido strumento per proporre e attuare azioni positive e di miglioramento, anche su aspetti specifici quali il ciclo della performance e la valutazione del personale.</p> <p>L'obiettivo avrà una valenza biennale in quanto nel corso</p>	<p>Individuazione delle strategie di intervento con l'ausilio degli esperti esterni</p> <p>Attività di ascolto dei bisogni del personale e di attivarsi tempestivamente</p>	<p>Individuazione del supporto esterno</p> <p>Individuazione dei ruoli nel processo di rilevazione e miglioramento del benessere</p> <p>b. definizione della procedura di rilevazione e d'intervento</p> <p>c. predisposizione</p>	30

	<p>dell'anno 2017 si svolgerà l'indagine e si definirà il piano di miglioramento, la cui attuazione troverà declinazione nel corso dell'annualità 2018.</p> <p>Rivestendo, l'obiettivo, natura altamente specialistica, si ricorrerà all'ausilio di esperti esterni, sia in termini di supporto formativo che di svolgimento degli aspetti operativi.</p>		<p>degli strumenti di rilevazione</p> <p>d. raccolta dei dati</p> <p>e. elaborazione dei dati</p> <p>f. restituzione dei risultati</p> <p>g. definizione del piano di miglioramento</p> <p>h. monitoraggio e verifica del piano di miglioramento.</p>	
--	---	--	---	--

**Indirizzi strategici obiettivo n. 3: Prevenzione della corruzione e trasparenza:** alle Pubbliche Amministrazioni si chiede la massima flessibilità per rispondere ai nuovi bisogni, con interventi e attività presidiate, strumenti e linguaggi integrati, efficacia ed efficienza misurabili, massima trasparenza nelle procedure, obiettivi rendicontabili negli impatti e nei costi per la collettività. Il nostro Comune ha messo in campo azioni di semplificazione e ottimizzazione delle risorse e dei processi organizzativi, favorendo la produzione di nuovi servizi e prestazioni da erogare agli utenti. La trasparenza e la comunicazione sono il motore di questo profondo e continuo processo di riorganizzazione.

Il Piano per la prevenzione della corruzione intende avere una impostazione “positiva”, quale Piano per la “buona amministrazione”, finalizzato alla affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difforni. L’approccio, da parte di tutti gli attori, deve essere costruttivo in quanto il lavoro strumentale al Piano è funzionale a mettere in campo strumenti di efficientamento dell’azione amministrativa e buone prassi.

	<b>Obiettivi di performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso dell’obiettivo</b>
3	L’obiettivo consta nell’aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione in linea con le indicazioni dell’ANAC ed in raccordo con gli altri strumenti strategici di programmazione, come il Documento unico di programmazione e il Piano esecutivo di gestione.	Valorizzazione e promozione della cultura della legalità e delle buone prassi all’interno dell’organizzazione	Aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e predisposizione di un unico documento contenente anche il piano triennale per la trasparenza  Direzione delle attività di aggiornamento e implementazione della sezione amministrazione trasparente secondo le linee guida ANAC	10

**Indirizzi strategici obiettivo n. 4: Accesso civico generalizzato:** Regolamentare le modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato, anche in termini di gestione organizzativa e promozione di una discussione a livello sovra comunale sugli aspetti giuridici dell'istituto e sui limiti previsti dalle norme.

	<b>Obiettivi di performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
<b>4</b>	<p>«L'accesso civico generalizzato costituisce il passaggio dal «bisogno di conoscere al diritto di conoscere e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana». A differenza dell'accesso documentale, ove non è consentito un accesso per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il nuovo accesso (generalizzato) si pone, invece, come lo strumento destinato a «favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».</p>	<p>Messa in campo di azioni, anche regolamentari, che favoriscano l'accessibilità dei dati, nel rispetto del bilanciamento degli interessi delle varie parti in causa</p> <p>Attività di coordinamento per la codifica degli aspetti organizzativi di gestione delle richieste di accesso civico</p>	<p>Redazione di un regolamento che disciplini le modalità per l'esercizio dell'accesso civico</p> <p>Condivisione degli aspetti giuridici sottesi al regolamento con un gruppo di lavoro, possibilmente sovra comunale</p> <p>Approvazione del regolamento sull'accesso civico entro il 30 aprile 2017</p> <p>Predisposizione brochure informativa per la cittadinanza</p>	5

**Indirizzi strategici obiettivo n. 5: Scarto documentale:** La finalità perseguita è quella di procedere allo spostamento del patrimonio documentario presso i locali seminterrati sotto la farmacia comunale che ospiteranno l'archivio di deposito e l'archivio storico. Le azioni andranno coordinate con le esigenze dell'ufficio tecnico di eseguire i lavori negli attuali locali di deposito del materiale documentario nel periodo estivo. Lo spostamento comporterà una attenta attività di scarto e selezione del materiale documentario nel rispetto delle prescrizioni di legge.

	<b>Obiettivi di performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
<b>5</b>	L'obiettivo si propone di gestire l'archivio comunale attraverso i lavori finalizzati alla ricollocazione dell'archivio di deposito, nei locali ristrutturati previa operazione di scarto e riordino della documentazione. Data la specializzazione delle attività dedotte in obiettivo, sarà necessario procedere ad un affidamento esterno, con particolare riferimento alle attività di scarto del materiale documentario. Le risorse previste in bilancio a tal proposito ammontano a € 18.500,00.	Attività di coordinamento e direzione per gli aspetti di natura gestionale e organizzativa  Garanzia di coordinamento dei tempi di trasferimento del patrimonio documentario con l'esecuzione dei lavori di ripristino dei locali	Incontri di coordinamento con l'ufficio tecnico comunale  Predisposizione degli atti di gara per la selezione dell'operatore esterno  Svolgimento della procedura di gara entro maggio 2017  Gestione degli atti necessari per la procedura di scarto	10

**Indirizzi strategici obiettivo n. 6: Civico – Operazioni cimiteriali:** Si intende procedere alla esecuzione delle operazioni cimiteriali previste per le concessioni in scadenza sulla base delle tariffe approvate dalla giunta comunale. Particolare attenzione dovrà usare, l'ufficio addetto, nelle relazioni con le famiglie, considerato che trattasi di ambito che investe i sentimenti delle persone.

	<b>Obiettivi di performance</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
<b>6</b>	<p>L'attività riveste una certa complessità in quanto le operazioni investono più annualità, per un numero totale ipotetico di 500 famiglie da contattare. Le operazioni da eseguire, previa consultazione con le famiglie, sono sia operazioni di estumulazione ordinaria che esumazione.</p> <p>A tal proposito, in bilancio sono state messe a disposizione risorse economiche per un incarico esterno a supporto del personale di Civico nella gestione della relazione con le famiglie.</p> <p>L'obiettivo prevede, altresì, nella seconda parte dell'anno, la selezione dell'operatore</p>	<p>Attività di coordinamento e direzione per gli aspetti di natura gestionale e organizzativa</p> <p>Garanzia di coordinamento tra Civico e l'ufficio tecnico comunale per gli aspetti di competenza, nonché con la ditta esecutrice delle operazioni</p>	<p>Incontri di coordinamento con l'ufficio tecnico comunale</p> <p>Organizzazione, con specifico atto, degli incontri con le famiglie entro aprile 2017</p> <p>Aggiornamento del programma cimiteriale contestualmente all'incontro con le famiglie</p> <p>Predisposizione degli atti di gara per la selezione dell'operatore esterno</p> <p>Svolgimento della procedura di</p>	20

	esterno che eseguirà le operazioni cimiteriali.		gara nella seconda metà dell'anno	
--	---	--	-----------------------------------	--

### Funzioni e compiti assegnati, dalla Legge, al Segretario generale

	Obiettivi di performance	Performance attesa	Indicatori di risultato	Peso dell'obiettivo
7	1. Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti	n. attribuzioni incarichi di consulenza giuridico -amministrativa a soggetti esterni  n° richieste a vario titolo presentate al Segretario  tempo medio di evasione delle richieste  n. incontri richiesti / numero incontri svolti	10
	2. Partecipazione con	Assistenza tecnico	Presenza alle	

	funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	giuridica agli organi politici	riunioni di giunta e consiglio/numero di riunioni  Risoluzione di problematiche poste in seno agli organi politici/n. questioni poste	
	3. Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e degli incaricati di P.O.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale	n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio	
	4. Direzione di uffici e servizi	Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata	n° aree a vario titolo gestite direttamente dal segretario/ n. aree totali nella struttura Organizzativa dell'Ente	
	5. Rogazione dei contratti di cui è parte l'Ente per scrittura privata autenticata o atto pubblico	Correttezza formale e sostanziale degli atti, nonché conformità alle norme	Contratti rogati/n. contratti da rogare	

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA NADIA PALMIA**

**ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Marcello Moretti**

**INDIRIZZI STRATEGICI:**

1. GESTIONE SOVRACOMUNALE DEL SERVIZIO PERSONALE
2. COSTITUZIONE DELL'UFFICIO UNICO PER L'AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO
3. RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI TRIBUTARI – GESTIONE DIRETTA DA PARTE DEL SERVIZIO TRIBUTI E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO COSTITUITO IN SENO ALL'UNIONE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DIRETTA
4. ULTERIORE SOSTEGNO ALL'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE (INTRODUZIONE DI PAGO PA E ORDINATIVO INFORMATICO)
5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (DL. 33/2013) E ANTICORRUZIONE (DL. 190/2012)

**2° SETTORE - SERVIZIO PERSONALE**

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
CEDOLINI ELABORATI	1308	1240	1209	1183	1200	1172
PRATICHE PREVIDENZIALI	44	8	36	35	22	30
INFORTUNI	3	3	4	2	2	1
CONTRATTI DI LAVORO	64	79	89	107	138	106
CERTIFICAZIONI	48	15	17	38	30	32
CONCORSI/SELEZIONI	4	5	3	11	7	6
ACCORDI/CONCERTAZIONI	1	1	3	1	1	1
DELIBERE	10	7	12	10	6	6
DETERMINE	92	84	87	82	97	86

**2° SETTORE - SERVIZIO RAGIONERIA**

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
FATTURE PASSIVE	2498	1969	2122	2323	2624	3650
IMPEGNI	732	863	931	1105	982	1020
ACCERTAMENTI	504	449	417	468	323	409
LIQUIDAZIONI	1624	1713	1621	1451	1342	1145
MANDATI	3959	4145	4224	4189	3933	3919
REVERSALI	1729	1280	1250	1528	2757	3112
VARIAZIONI/STORNI	5	6	2	3	3	3
INTEGRAZIONI PEG	5	6	5	7	5	14

**2° SETTORE – SERVIZIO TRIBUTI**

<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ</b>	<b>ANNO 2011</b>	<b>ANNO 2012</b>	<b>ANNO 2013</b>	<b>ANNO 2014</b>	<b>ANNO 2015</b>	<b>ANNO 2016</b>
CONTRIBUENTI TRIBUTARI	1273 ICI	6851 IMU	5867 IMU	3060 IMU 4200 TASI	3093 IMU 4234 TASI	3008 IMU 233 TASI
NUMERO DENUNCE DI VARIAZIONE RICEVUTE AI FINI I.C.I.	190	181	233	0 ICI 64 IMU	33 IMU 33 TASI	45 IMU/TASI
NUMERO ACCERTAMENTI EFFETTUATI AI FINI I.C.I.	486	383	552	100 ICI 56 IMU	63 ICI 132 IMU	23 ICI 182 IMU
NUMERO CONTRIBUENTI RIMBORSATI	20	11	10 IMU 13 ICI	1 ICI 14 IMU 4 TASI	3 TASI 13 IMU 4 TARI 32 TARES	1 TASI 19 IMU 23 TARI 0 TARES

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE****RESPONSABILE: DOTT.SSA NADIA PALMIA****OBIETTIVO N. 1: GESTIONE SOVRACOMUNALE DEL SERVIZIO PERSONALE CON I COMUNI DI CAMPEGINE E GATTATICO**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATT RIBU ITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE E COLLEGATE</b>
<p>GESTIONE SOVRACOMUNALE DEL SERVIZIO PERSONALE CON I COMUNI DI CAMPEGINE E GATTATICO</p> <p>E' obiettivo dell'amministrazione non disperdere il lavoro progettuale ed il patrimonio di conoscenze acquisito durante il percorso di fusione; in particolare si intende valorizzare quello della realizzazione di un servizio personale in forma associata con i comuni di Campegine e Gattatico. L'istruttoria elaborata dai tre enti ha dimostrato che</p>	30	<p>Redazione del progetto operativo entro il 31/05/2017. Il progetto dovrà dettagliare gli stati di avanzamento con le relative</p>	<p>La creazione di un ufficio associato a valenza sovracomunale implica un percorso di omogeneizzazione che per quanto condiviso e fonte di nuove opportunità sicuramente può presentare criticità. Le principali potrebbero</p>	<p>Il progetto si persegue con utilizzo del personale interno assegnato al</p>

<p>tale forma organizzativa consente di assicurare funzionalità, efficientamento ed economicità nella gestione del servizio e applicazioni e tempi omogenei degli istituti contrattuali, valorizzando e specializzando le professionalità già presenti all'interno delle singole amministrazioni.</p> <p>Il nuovo assetto organizzativo dovrà altresì garantire economie di scala, riduzioni di costi correnti e di investimento, per un utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.</p>		<p>tempistiche, la location, la dimostrazione dei risparmi in termini di costi e di efficientamento.</p> <p>La presentazione del progetto ai dipendenti e alle OOSS.</p> <p>Elaborazione paghe per il comune di Gattatico per almeno 3 mensilità.</p> <p>Inserimento di tutte le anagrafiche dei dipendenti dei tre comuni entro il 30 novembre 2017</p>	<p>riguardare la sede di lavoro (verrà creato un unico ufficio), la condivisione delle metodologie di lavoro con nuovi colleghi, l'utilizzo di nuovi applicativi software.</p>	<p>servizio personale e con le risorse economiche attribuite in sede di PEG.</p>
---	--	--	--	--

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E</b>
--	--------------------------------

	<b>FINALE</b>
Stipula della convenzione fra i tre Enti	Entro il 15/04/2017
Definizione del progetto operativo	Entro il 31/05/2017
La presentazione del progetto ai dipendenti e alle OOSS	Entro il 30/06/2017
Elaborazione paghe per il comune di Gattatico per almeno 3 mensilità.	A partire dal mese di ottobre
Per tutti gli altri aspetti di dettaglio si fa rimando al progetto operativo	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE</b>
	<b>ANNO 2017</b>
Nadia Palmia	
Agoletti Angela	

## OBIETTIVO N. 2

OBIETTIVO	PESO ATT RIBU ITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE E COLLEGATE
<p>COSTITUZIONE UFFICIO APPALTI PER APPROVVIGIONAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00.</p> <p>La normativa di riferimento in tema di affidamento di forniture di beni e servizi è stata oggetto negli ultimi anni di notevoli modifiche che comportano un aggravio in termini procedurali molto gravoso per gli uffici. Gli adempimenti richiesti e i tempi medi di espletamento delle procedure sono notevolmente aumentati.</p> <p>L'attuale forma di gestione degli acquisti che vede attribuito tale competenza all'interno di ogni Area/settore si sta rivelando pertanto antieconomica in quanto richiede ad ogni settore di dedicare risorse economiche e tempo lavoro alla formazione senza poter promuovere la specializzazione delle</p>	25	<p>L'ufficio dovrà essere costituito ed essere operativo entro il 30 settembre 2017, con la presenza del personale dedicato, i locali attrezzati.</p> <p>Emanazione di un provvedimento che individui esplicitamente le competenze dell'ufficio</p>	<p>La creazione di un nuovo ufficio porta con sé aspettative e timori. In questo caso si chiederà a persone con esperienze diverse di lavorare insieme sperando di creare un connubio vincente.</p> <p>Anche la relazione fra i settori sarà un aspetto critico: fondamentale è una buona comunicazione delle esigenze di acquisto per permettere una corretta programmazione e dovranno essere ridotte al minimo le esigenze estemporanee.</p> <p>Questo nuovo modello organizzativo comporterà anche la valutazione in merito all'assegnazione delle risorse finanziarie.</p>	<p>Le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione dell'obiettivo sono legate al percorso formativo e di aggiornamento, stimate in circa 1.000 euro.</p>

<p>competenze.</p> <p>Alla luce di quanto sopra si propone pertanto la costituzione di un unico ufficio che si occupi di approvvigionamenti, mettendo positivamente a frutto l'esperienza acquisita e efficientando l'aggiornamento normativo del personale.</p> <p>L'obiettivo è quello di poter programmare le esigenze di acquisto per tutti i servizi potendo quindi attuare la miglior procedura di individuazione del fornitore, nella rispetto dei dettami normativi.</p> <p>Ulteriore obiettivo (a valenza pluriennale) sarà anche quello di ridurre il numero delle procedure.</p>		<p>entro il 31 ottobre 2017</p> <p>Approvazione del nuovo regolamento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi da eseguire in economia entro il 30/11/2017</p> <p>Procedere all'espletamento di almeno una procedure di acquisto per ogni Area/settore entro il 31/12/2017</p>	<p>Per consentire al nuovo ufficio di operare in modo efficace ed efficiente si renderà necessario un passaggio di dati e di informazioni corposo che coinvolgerà tutti i settori.</p> <p>La creazione dell'ufficio sarà l'occasione per valorizzare la conversione professionale del personale interno, tuttavia tale operazione renderà necessaria una riorganizzazione nel servizio cui verrà meno l'unità di personale a tempo pieno destinata all'ufficio acquisti.</p>	
---	--	--	--	--

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
--	---------------------------------------

Allestire un ufficio composto da due istruttori amministrativi (di cui uno part-time) attraverso l'assegnazione formale dei dipendenti presso l'unità operativa acquisti, l'individuazione e successivo allestimento dei locali destinati ad ospitare il personale	Entro il 30 settembre 2017
Redigere l'elenco delle procedure che saranno di competenza del servizio, procedere all'eventuale aggiornamento del funzionigramma e all'eventuale modifica nell'assegnazione delle risorse	Entro il 31 ottobre 2017
Approvare il nuovo regolamento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi da eseguire in economia	Entro il 30 novembre 2017
Individuare una procedura per area/settore che dovrà essere strutturata come nuovo procedimento e espletare il relativo affidamento	Entro il 31/12/2017

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE E ANNO 2017</b>
Nadia Palmia	

Barbieri Maria Rosa	
Istruttore amministrativo da individuare	

### OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	PESO ATT RIBU ITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
<p>RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI TRIBUTARI – GESTIONE DIRETTA DA PARTE DEL SERVIZIO TRIBUTI DI ALCUNE PRATICHE GIACENTI</p> <p>La gestione diretta della fase della riscossione coattiva dei crediti tributari, iniziata negli ultimi mesi del 2015, ha prodotto risultati molto lusinghieri.</p> <p>Nel 2017 ci si prefigge di seguire alcune pratiche molto significative per importo e complessità, che richiederanno l'attivazione di nuove procedure (definizione dell'asse ereditario, pignoramenti presso terzi, ipoteca) che necessitano di una gestione tempestiva, accurata e puntuale delle informazioni che solo il servizio tributi può assicurare.</p> <p>La complessità delle istruttorie esige altresì il supporto esterno di un legale al fine di efficientare l'operato del servizio.</p>	20	<p>Apertura delle istruttorie di 3 posizioni complesse</p> <p>Attivare tempestivamente le procedure esecutive/cautelari su tutte e tre le posizioni</p>	<p>L'obiettivo richiede l'applicazione concreta di norme relative a materie complesse di carattere giuridico-procedimentale che saranno garantite dal supporto legale.</p> <p>La gestione diretta di aspetti così complessi è una sfida importante per il personale direttamente coinvolto ma al contempo un elemento di criticità perché avverrà in un momento di riorganizzazione del servizio legato all'ingresso di un nuovo istruttore amministrativo (sostituzione di una mobilità in uscita) che dovrà essere formato ex-novo.</p>	<p>Verranno coinvolte tutte le figure assegnate al servizio tributi. Verrà affidata all'esterno il supporto giuridico necessario per la predisposizione degli atti. Spesa complessiva ipotizzata € 5.700</p>

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Individuare le tre posizioni “complesse”	Entro il 31/03/2017
Definire l’iter procedurale per ciascuna pratica	Entro il 30/04/2017
Attuare le fasi esecutive previste in modo tempestivo nel rispetto della normativa	In itinere fino a tutto il 31/12/2017

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2017</b>
Nadia Palmia	
Davoli Fausto	
Sala Rossella	
Giomo Natascia – Nuovo	

istruttore amministrativo	
---------------------------	--

**OBIETTIVO N. 4**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
<p><b>ULTERIORE SOSTEGNO ALL'INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE (INTRODUZIONE DI PAGO PA E ORDINATIVO INFORMATICO)</b></p> <p>La prima attività da porre in essere sarà l'introduzione dell'ordinativo informatico, rimandato dal 2016 per esigenze del tesoriere, in attuazione di quanto previsto dal "Codice dell'Amministrazione Digitale" (definito dal Decreto Legislativo n. 82 del 2005). La procedura, da attuarsi attraverso l'utilizzo dell'applicativo in uso ai Servizi finanziari, assicurerà lo scambio con la Tesoreria comunale in condizioni di certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità nell'esecuzione degli ordini. L'avviamento dell'ordinativo informatico consentirà altresì di conseguire la riduzione dei tempi di pagamento dei fornitori e il consumo di carta, dal momento che i documenti firmati digitalmente circolano in formato elettronico e sono archiviati solo su supporti informatici.</p>	20	<p>Rilevazione del risparmio di carta sull'emissione dei mandati e delle reversali e dei tempi di consegna alla filiale dei documenti rispetto al costo attuale di € 1.330,00.</p> <p>Rilevazione dei tempi di lavorazione degli</p>	<p>L'aspetto critico relativo all'introduzione dell'ordinativo informatico riguarderà il passaggio dal vecchio al nuovo sistema che avverrà ad esercizio in corso senza possibilità di bloccare pagamenti ed incassi.</p> <p>Ulteriore criticità potrebbe derivare dall'esigenza di far colloquiare il software in uso presso la ragioneria con quello esistente presso la banca Tesoriere</p>	<p>Importo stimato prudenzialmente € 1.000,00 per eventuali esigenze di collegamento fra i software.</p>

<p>In attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012 le pubbliche amministrazioni devono strutturarsi per accettare pagamenti elettronici, con riferimento alle entrate patrimoniali. La finalità dell'iniziativa è quella, per il cittadino/contribuente/impresa, di ottenere sicurezza e affidabilità nei pagamenti, semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento e trasparenza nei costi di commissione. Per la Pubblica amministrazione, invece, il vantaggio sarebbe quello di certezza e automazione nella riscossione degli incassi, riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni e semplificazione e digitalizzazione dei servizi. In realtà per ottenere i vantaggi ipotizzati per la pubblica amministrazione il processo è decisamente complesso perché presuppone l'interazione fra i software in uso e il Nodo dei pagamenti – SPC, operazione non automatica e difficilmente a costo zero per l'Amministrazione.</p> <p>Obiettivo dell'Ente è quello di introdurre le modalità di PAGOPA nella gestione delle entrate dei servizi comunali. E' un obiettivo che avrà valenza almeno biennale perché comporterà una rivisitazione delle</p>		<p>ordinativi, dopo almeno due mesi di sperimentazione, rispetto a quelli attuali pari a 3,5 settimane/anno.</p> <p>Stesura di un progetto operativo che definisca le condizioni, le relative tempistiche e i conseguenti risvolti economici per introdurre PAGOPA nella gestione degli incassi dei servizi prescolari entro il 30/11/2017.</p> <p>Scelta, da parte</p>	<p>L'introduzione del sistema PAGOPA per i servizi comunali intreccia esigenze complesse derivanti dall'interazione fra i servizi di front office (che gestiscono il rapporto con il cittadino), i servizi che producono i documenti di debito (uffici che gestiscono i servizi) e il servizio finanziario che deve poter ottenere una rendicontazione efficace ed</p>	<p>Costi legati al "dialogo" fra software</p> <p>Costi derivanti</p>
---	--	---	--	--

<p>modalità gestionali di tutti i servizi coinvolti e la verifica delle compatibilità dei sistemi informatici in uso con quello da introdurre per la analisi e rendicontazione dei pagamenti derivanti dal “Nodo – SPC”.</p> <p>Nel 2017 l’obiettivo sarà quello di introdurre le nuove modalità di pagamento per un servizio comunale, la cui individuazione, sarà demandata al comitato dei responsabili e di elaborare un progetto operativo per l’introduzione, a partire dal 2018, di PAGOPA nei servizi prescolari.</p> <p>Nel 2018 verranno individuate le fasi operative e di messa in opera del progetto</p>		<p>del comitato dei responsabili, del servizio pilota, avendo cura di privilegiare anche la rilevanza dello stesso per la cittadinanza, entro il 30/09/2017.</p> <p>Rendere possibile l’incasso del servizio pilota a partire dall’01/11/2017.</p>	<p>efficiente dei pagamenti ricevuti.</p> <p>Le stesse complessità si riscontreranno a livello di “relazione” fra i diversi software gestionali in uso, considerando poi che dall’esame potrebbe risultare evidente la necessità di procedere alla sostituzione di qualche applicativo.</p> <p>In aggiunta l’individuazione dell’interlocutore che dovrebbe gestire le informazioni che pervengono dal nodo dei pagamenti è stata demandata all’Unione Val d’Enza (attraverso il SIA). Considerando che il bacino di riferimento dell’Unione non è uniforme in tema di software gestionali produrrà effetti molto diversificati nei singoli enti. Nello specifico per Sant’Ilario sarà inevitabile dover sostenere dei costi legati alla necessità di far dialogare i gestionali esistenti con quello che “legge” i pagamenti elettronici oppure prevedere la sostituzione dei gestionali in uso.</p>	<p>dall’esigenza di sostituire i gestionali esistenti con altri già in uso in Unione</p>
---	--	--	---	--

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
<p><b>Ordinativo informatico</b></p> <p>Definire con il tesoriere e con la casa di software dettaglio e tempistiche delle operazioni da porre in essere</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Emissione ordinativo elettronico</p>	<p>Entro il 15/05/2017</p> <p>Entro 31/05/2017</p> <p>Entro il 15/06/2017</p>
<p><b>PAGO PA</b></p>	

Partecipare all'esame dei software proposti all'Unione Val d'Enza per la rendicontazione dei pagamenti	Entro il 30/04/2017
Procedere all'esame delle condizioni dei software in uso per definire le esigenze di collegamento o il passaggio a nuovi gestionali	Entro il 30/06/2017
Individuare il servizio/i che possono essere pagati con PAGOPA e definire l'iter per attivare la nuova modalità di pagamento	Entro il 30/09/2017
Individuazione del software da utilizzare per l'introduzione di PAGOPA nei servizi prescolari.	Entro il 30/10/2017
Attivazione nuova modalità di pagamento per il servizio comunale "pilota"	Entro il 01/11/2017
Elaborare il progetto operativo che individui gli step operativi (con le relative scadenze e costi) per l'attivazione di PAGOPA nei servizi prescolari	Entro il 30/11/2017

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE</b>
----------------------	------------------

	<b>ANNO 2017</b>
Nadia Palmia	
Davoli Fausto	
Magnani Isabella	
Servizio scuola	

**OBIETTIVO N. 5**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE E COLLEGATE</b>
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (DL. 33/2013) E ANTICORRUZIONE (DL. 190/2012)</p> <p>Il presente obiettivo, trasversale a tutti i Settori dell'Ente, costituisce la realizzazione pratica delle politiche di legalità, trasparenza e buon funzionamento a cui deve ispirarsi una Pubblica Amministrazione. L'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscono obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire</p>	5	<p>Adempimento, entro il 31 dicembre 2017, di tutte le azioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed in quello della trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualità nel rispetto delle tempistiche</li> <li>- Tempestività nella costruzione di atti e nella loro pubblicazione</li> <li>- Attenzione nella stesura degli atti</li> <li>- Rigore e precisione nelle modalità procedurali durante le istruttorie</li> </ul>	<p>Verranno coinvolti tutti i collaboratori del settore.</p>

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>

Le azioni sono dettagliate nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza a cui si fa rimando

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE</b> <b>ANNO 2017</b>
Nadia Palmia	
Davoli Fausto	
Agoletti Angela	
Barbieri Maria Rosa	
Magnani Isabella	
Sala Rossella	
Giomo Natascia	

**2° SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”**

**RESPONSABILE : DOTT. NADIA PALMIA**

**INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>FASI E MOTIVAZIONI</b>
INTRODUZIONE “PAGO PA”	TUTTI I SETTORI CHE GESTISCONO ENTRATE PATRIMONIALI ED IN PARTICOLARE I SERVIZI PRESCOLARI	L’esame delle modalità di emissione e gestione del “documento di debito” verso il cittadino/contribuente è alla base della definizione del nuovo procedimento di “pagamento elettronico” per cui fondamentale sarà la collaborazione con i servizi per definire l’iter completo e le interazioni fra i software.
CREAZIONE UFFICIO GARE	TUTTI I SETTORI CHE GESTISCONO APPROVVIGIONAMENTI	La programmazione e gestione degli acquisti sarà centralizzata ma a fronte di richieste che provengono direttamente dai singoli settori.



**PEG 2017**

**2° SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”**

**RESPONSABILE : DOTT. NADIA PALMIA**

**PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE**

La formazione riguarderà i temi della prevenzione della corruzione e trasparenza, il benessere organizzativo e l’aggiornamento normativo nelle varie materie di competenza.

**IV Settore – Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero**

**RESPONSABILE: Leni Maria Angela**

**SINDACO - Marcello Moretti**

**ASSESSORI: Viviana Tanzi (Scuola) Licia Ferrari (Cultura e Giovani) Alessandro Bizzarri (Sport e Tempo Libero)**

**INDIRIZZI STRATEGICI**

- 1. Progetto di Partecipazione di tutte le strutture 0/6**
- 2. Progetto Europa Erasmus Plus**
- 3. Servizio Civile Volontario**
- 4. Progetto Pago PA**
- 5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (DL. 33/2013) E ANTICORRUZIONE (DL. 190/2012)**

<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2106</b>
<i>NUMERO ATTI scuola, cultura sport, tempo libero</i>					
Delibere giunta	34	35	14	31	28
Delibere consiglio	3	2	0	1	0
Determinazioni	152	170	164	151	140
Atti di liquidazione	402	400	468	387	282

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Domande presentate nido	120	114	106	98	103
Domande presentate SCI	190	198	188	189	186
Utenti trasporti Istituto comprensivo	58	44	36	36	34
Utenti trasporti S.C.I	34	30	37	36	23
Numero pasti Istituto comprensivo	41.122	38.522	38.708	39.337	38.692

Numero utenti mense Istituto comprensivo	333	338	335	331	328
Numero incontri tra i collettivi e la pedagoga	10	25	27	26	35
Numero incontri del Coord. Pedagogico Distrettuale	8	13	12	20	19
Numero delegazioni in visita alle ICI	0	0	0	0	0
Numero totale componenti delegazioni	0	0	0	0	0

## OBIETTIVI n° 1

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
<p>Progetto di Partecipazione di tutte le strutture 0/6</p> <p>L'amministrazione, con questo obiettivo, intende andare ad intercettare i nuovi bisogni e le nuove necessità delle famiglie che oggi hanno i bambini piccoli e piccolissimi.</p>	<b>50</b>	<p>Questo obiettivo prevede la possibilità (facoltativa) di partecipazione dei genitori alla vita della scuola in orario scolastico, pertanto</p>	<p>Una evidente criticità è l'orario: la presenza richiesta è circa di 1h/1.30h nell'arco della mattinata che nella maggioranza dei casi coincide con l'attività</p>	

<p>Il calo delle iscrizioni e il calo delle richieste può essere sintomatico sia di una realtà in continuo cambiamento sia da un punto di vista culturale che economico. Pertanto questo progetto si prefigge l'obiettivo di <b>ri-dichiarare</b> i suoi valori educativi e di <b>ri-condividerli</b> con le nuove famiglie.</p> <p>La partecipazione è il valore e la strategia che qualifica il modo dei bambini, degli educatori e dei genitori di essere parte del progetto educativo; è la strategia educativa che viene costruita e vissuta nell'incontro e nella relazione giorno dopo giorno.</p> <p>La partecipazione valorizza e si avvale dei bambini e degli esseri umani, intesi come pluralità dei punti di vista e delle culture, richiede e favorisce forme di mediazione culturale e si articola in una molteplicità di occasioni ed iniziative per costruire il dialogo e il senso di appartenenza ad una comunità.</p> <p>La partecipazione genera e alimenta sentimenti e cultura di solidarietà, responsabilità ed inclusione, produce cambiamento e nuove culture che si misurano con la dimensione della</p>		<p>un indicatore è il numero di genitori che aderiranno all'iniziativa. L'obiettivo si preveda raggiunga il coinvolgimento di almeno 70 famiglie.</p> <p>Il report finale del personale che verrà stilato entro agosto.</p> <p>I genitori produrranno un report finale.</p> <p>Gli esiti del Progetto verranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presentati alla giunta in una Relazione Finale entro dicembre 2017;</li> <li>• Presentati al personale in un intercollettivo entro novembre 2017</li> <li>• Presentati ai genitori, a seguito degli elementi emersi dal loro report, in un incontro finale entro</li> </ul>	<p>lavorativa dei genitori. Pertanto i genitori interessati dovranno assentarsi dall'attività lavorativa.</p> <p>Un altro elemento di criticità è far dialogare efficacemente la presenza dei genitori, gli imprevisti che giornalmente ci sono e la delicatezza del servizio in quanto i bambini presenti sono piccoli e piccolissimi</p> <p>Gli imprevisti sono legati alla naturale complessità dei servizi : necessità dei bambini delle famiglie e del personale (sostituzioni) sia legate alle necessità del personale e.</p>	<p>€ 1.000/1.500 legate ad una documentazione finale già presenti nel bilancio che ha sufficiente disponibilità</p>
---	--	--	---	---

contemporaneità e dell'internazionalità.		dicembre 2017		
<b>La partecipazione delle famiglie</b> è un elemento fondante del progetto educativo dei Servizi all'infanzia, per i quali i genitori rappresentano, nell'ottica della co-educazione, l'interlocutore primario con cui rapportarsi e confrontarsi in modo aperto e flessibile.				

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>		<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione e condivisione del percorso con i Collettivi e i Comitati delle famiglie: presenza dei genitori all'interno dell'orario scolastico con l'obiettivo di mostrare loro che la struttura organizzativa è rappresentativa dei valori educativi che la sottendono.</li> <li>2. Individuazione, per ogni sezione dei valori educativi che è opportuno andare a ri-condividere con le famiglie e con i genitori</li> <li>3. Ipotizzare un calendario e una modalità con la quale premettere l'ingresso dei genitori con l'attenzione alla tutela e alla protezione dei bambini sia per quanto riguarda la continuità del servizio sia per quanto riguarda la modalità di intervento dei genitori</li> <li>4. Verifica Intermedia con il personale attraverso collettivi e osservazione del percorso.</li> <li>5. Restituzione finale del personale: sia di collettivo che di intercollettivo</li> <li>6. Restituzione finale del percorso alle famiglie con eventuali approfondimenti teorici</li> </ol>	<p>Gennaio /febbraio</p> <p>Febbraio/marzo</p> <p>Marzo/aprile</p> <p>Aprile/Maggio</p> <p>Maggio /Luglio</p> <p>Settembre/dicembre</p>	
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE</b>	
Leni Maria Angela	1	

Dott.ssa Bonardi Pierangela	1
Educatori Nido	11
Cuochi e Ausiliariato Nido e Scuola	7
Insegnanti	12

## OBIETTIVI n° 2

OBIETTIVO	PESO ATTR.	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECON.
-----------	---------------	----------------------------	---------------------	---------------

## 2. Progetto Europa Erasmus Plus:

Le opportunità per il mondo della scuola in Erasmus+ mirano a migliorare la qualità e l'efficacia dell'istruzione, permettendo a tutti i cittadini di acquisire competenze fondamentali, (quadro strategico Istruzione e Formazione 2020). Nello specifico gli obiettivi Erasmus+ per l'istruzione scolastica prevedono:

- Migliorare le competenze del personale della scuola e rafforzare la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento
- Ampliare la conoscenza e la comprensione delle politiche e delle pratiche educative dei paesi europei
- Innescare cambiamenti in termini di modernizzazione e internazionalizzazione delle scuole
- Creare interconnessioni fra istruzione formale, non formale;
- Promuovere attività di mobilità all'estero per lo staff delle scuole, anche a lungo termine
- Accrescere le opportunità per lo sviluppo professionale e per la carriera del personale della scuola
- Aumentare la motivazione e la **soddisfazione nel proprio lavoro quotidiano**

Nello specifico, il progetto si svilupperà in

15

1. Iscrizione e la presenza di adesioni di eventuali partner quando viene inserito l'argomento su portale Erasums. Entro gennaio/febbraio 2017. Questo indica l'attualità del progetto e le sue potenzialità

2. Stesura del progetto in lingua inglese entro aprile e partecipazione al bando. Questo indicatore porta con sé le difficoltà della stesura di un progetto europeo, la lettura del contesto dei partner, la condivisione degli obiettivi e la stesura in lingua straniera.

Le criticità che emergono nel raggiungimento di tale progetto sono sicuramente individuabili innanzitutto nella stesura di un progetto che deve individuare tematiche attuali e condivisibili con altre realtà europee, deve essere steso e stilato con un elevato grado di precisione. Essendo la prima volta che il settore si cimenta in un percorso del genere, non potendo usufruire né di esperienza pregressa, né di un Ufficio specifico, il percorso di stesura è molto impegnativo e richiederà molto tempo.

Ad oggi non sono quantificabili. Saranno prevedibili nel 2018, qualora venga approvato il progetto, al momento del Job Shadowing (sostituzione del personale).

Le fasi preliminari dovrebbero essere finanziate dall'Europa.

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
<p>Questo progetto vede il suo sviluppo su due annualità: nella prima l'accreditamento, la ricerca dei partner, la stesura, nella seconda, qualora venga approvato il progetto, l'esecutività vera e propria del progetto.</p> <p>Nell'annualità 2017, pertanto si evidenziano i seguenti punti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iscrizione della scuola al Portale Erasmus e sintetica presentazione dell'argomento oggetto del progetto</li> <li>2. Ricerca dei potenziali partner interessati all'adesione del progetto</li> <li>3. Stesura del progetto</li> <li>4. Invio del progetto</li> <li>5. Risposta dell'Europa circa il finanziamento e l'approvazione del progetto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tra gennaio e febbraio</li> <li>2. Tra gennaio e febbraio</li> <li>3. Entro aprile</li> <li>4. Entro settembre</li> </ol>

<b>RISORSE UMANE</b>	
Dott.ssa Leni Maria Angela	
Dott. Zanetti Alberto	
Sig.ra Poletti Elisabetta	

### OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
<p><b>3. Servizio Civile Volontario</b></p> <p>E' obiettivo dell'Amministrazione sostenere e incentivare il Servizio Civile Volontario che, istituito attraverso la Legge 64/01, nasce con l'obiettivo di raggiungere le seguenti finalità e principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorire la realizzazione dei principi costituzionali di solidarietà sociale;</li> <li>• promuovere la solidarietà e la cooperazione, a livello nazionale ed internazionale, con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali, ai servizi alla persona ed alla educazione alla pace fra i popoli;</li> <li>• partecipare alla salvaguardia e tutela del patrimonio della Nazione, con particolare riguardo ai settori ambientale, anche sotto l'aspetto dell'agricoltura in zona di montagna, forestale, storico-artistico, culturale e della</li> </ul>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accreditamento da parte della Regione</li> <li>• Individuazione dei servizi per l'accoglienza e la realizzazione del servizio</li> <li>• Stesura del progetto e partecipazione al bando</li> </ul>	<p>Una criticità individuabile fin dall'inizio è legato alla difficoltà nella stesura del progetto, in quanto non avendo collaboratori con esperienza, la scrittura è un'attività svolta per la prima volta e pertanto in parte da imparare.</p> <p>Un'altra criticità, essendo il comune di sant'Ilario, un Ente relativamente Piccolo per accogliere essere un Ente accreditato, è evidenziabile nella</p>	<p>Le risorse economiche collegate a questo progetto sono nulle se non quelle individuabili nelle risorse del personale</p>

<p>protezione civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani mediante attività svolte anche in enti ed amministrazioni operanti all'estero.</li> </ul> <p>Il Servizio Civile Nazionale Volontario è quindi la possibilità per i giovani interessati di investire 12 mesi della propria vita su se stessi e sugli altri; formandosi, acquisendo conoscenze ed esperienze e maturando una propria coscienza civica attraverso l'agire concreto all'interno di progetti di solidarietà e cooperazione.</p>			<p>individuazione del personale.</p> <p>Le figure professionali richieste dall'accREDITamento sono numerose. Esse devono essere sempre disponibili nel corso del progetto( i tutor devono affiancare il ragazzo per un pacchetto di ore settimanali, i formatori devono dare la disponibilità,...), e a queste persone va garantita una formazione continua e corposa .</p> <p>La difficoltà risiede nell'investimento di risorse di personale ed economiche a fronte di una sempre più ridotta messa a disposizione di risorse umane e finanziarie.</p>	
--	--	--	--	--



<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE</b>
	<b>ANNO 2017</b>
Leni Maria Angela	1
Alberto Zanetti	1

**OBIETTIVO N° 4**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECON. COLLEGATE</b>
------------------	----------------------------	--------------------------------	----------------------------	--

#### 4. PROGETTO PAGOPA

In attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012 le pubbliche amministrazioni devono strutturarsi per accettare pagamenti elettronici, con riferimento alle entrate patrimoniali. Le finalità dell'iniziativa è quella, per il cittadino ( nel caso dei servizi erogati dal Servizio Scuola), di ottenere sicurezza e affidabilità nei pagamenti, semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento e trasparenza nei costi di commissione. Per la Pubblica amministrazione, invece, il vantaggio sarebbe quello di certezza e automazione nella riscossione degli incassi, riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni e semplificazione e digitalizzazione dei servizi.

In realtà per ottenere i vantaggi ipotizzati per la pubblica amministrazione il processo è decisamente complesso perché presuppone l'interazione fra i software in uso e il Nodo dei pagamenti – SPC, operazione non automatica e difficilmente a costo zero per l'Amministrazione. **10**

Tale **progetto** si realizzerà in un arco biennale, in stretta sinergia con il Servizio Finanziario e, in maniera trasversale, con tutti i settori dell'Ente. Nel corso del primo

Redazione di un progetto operativo per l'introduzione di PAGOPA con le modalità di pagamento delle rette e dei servizi prescolari entro il 30/10/2017 che individui gli step operativi e le tempistiche che coinvolgeranno a vario titoli tutti gli attori precedentemente individuati.

L'introduzione del sistema PagoPA per il servizio Scuola intreccia una complessità importante: l'interazione tra la conoscenza diretta del cittadino (genitori di bambini che frequentano le strutture prescolari o scolari), l'ampliamento delle modalità di pagamento e la conseguente ricaduta sulla morosità del cittadino.

La criticità è legata al soppesare la difficoltà iniziale di scelta e successiva applicazione di un nuovo sistema che contempla nuove opportunità di pagamento per gli utenti, e contemporaneamente assicura una maggiore e più efficace

Le risorse economiche collegate a questo progetto sono nulle se non quelle individuabili nelle risorse del personale.

Potrà essere previsto un costo legato al cambio o a eventuali interfacce software

**AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO****TEMPISTICA INTERMEDIA E  
FINALE**

Confronto con il Servizio Finanziario sulle caratteristiche emerse dall'analisi dei software proposti all'Unione Val d'Enza

Entro il 30/06/2017

Individuazione del software da utilizzare per l'introduzione di PAGOPA nei servizi prescolari.

Entro il 30/10/2017

Costruire ed individuare gli step operativi per l'attivazione di PAGOPA

Entro il 30/10/2017

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE</b> <b>ANNO 2017</b>
Leni Maria Angela	1
Ferri Antonella	1
Ufficio Ragioneria	1

**OBIETTIVO N° 5**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO ATTR.</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECON. COLLEGATE</b>
<p><b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (DL. 33/2013) E ANTICORRUZIONE (DL. 190/2012)</b></p> <p>Il presente obiettivo, in completa e totale continuità con l'anno precedente, è trasversale a tutti i Settori dell'Ente, costituisce la realizzazione pratica delle politiche di legalità, trasparenza e buon funzionamento a cui deve ispirarsi una Pubblica Amministrazione. L'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire</p>	5	<p>Adempimento, entro il 31 dicembre 2017, di tutte le azioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed in quello della trasparenza</p>	<p>Puntualità nel rispetto delle tempistiche</p> <p>Tempestività nella costruzione di atti e nella loro pubblicazione</p> <p>Attenzione nella stesura degli atti</p> <p>Rigore e precisione nelle modalità procedurali durante le istruttorie (es Gara d'Appalto)</p>	<p>Il progetto sarà attuato attraverso il coinvolgimento delle risorse umane assegnate al settore senza comportare oneri aggiuntivi</p>
<p><b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b></p>		<p><b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b></p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE</b></p>	
<p>Le azioni sono dettagliate nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui si fa rimando</p>		<p>tutto l'anno</p>		

Tutto l'anno

Entro 31/12/2017

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE ANNO 2017</b>
Dott.ssa Leni Maria Angela	1
Dott.ssa Bonardi Pierangela	1
Dott.ssa Poletti Elisabetta	1
Dott.ssa Ferri Antonella	1
Dott.ssa Zanetti Alberto	1

**ANNO: 2017**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>DOTAZIONE</b>
Istruttore direttivo	0

amministrativo (D)	
Pedagoga (D)	1 PT
Istruttore amministrativo (C)	4
Educatrici ( C )	25
Cuoche (B3)	3
Ausiliarie.(B)	6

**PEG 2017– SCHEDA 3**

**IV SETTORE Scuola Cultura e Sport**

**RESPONSABILE Leni Maria Angela**

**INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>FASI E MOTIVAZIONI</b>
Progetto di Partecipazione	Settore Politiche Sociali	
Adempimenti in materia di trasparenza	Tutti i settori	
Progetto Servizio Civile Volontario	Settore II e I	
Progetto PAGOPA	Settore II	

**PEG 2017 – SCHEDA 4**

**IV SETTORE SCUOLA – CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO**

**RESPONSABILE Leni Maria Angela**

**PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE**

<b>TEMATICHE FORMATIVE</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>OBIETTIVI E PRIORITÀ</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
Percorso sull'etica e la professionalità dell'insegnante e dell'educatrice	4 incontri	Incontri di formazione obbligatorio per tutto il personale dei servizi con l'obiettivo di affrontare la tematica dell'etica e dell'assunzione di responsabilità legate al ruolo e alla professione.	nulle
Percorso sui Prerequisiti	4 incontri rivolto solo alle sezioni dei 5 anni	Percorso sovracomunale in sinergia con AUSL per l'individuazione precoce per i bambini potenzialmente a rischio di Disturbi Specifici dell'Apprendimento	nulle
Laboratori sulla Carta	2 Incontri per ciascuna scuola + 1 incontro di sezione con atelierista per preparare il materiale	Laboratorio pratico sull'utilizzo della carta come linguaggio	nulle
Percorso di formazione sul giornalismo e sul web writing (cultura)	5 incontri circa		nulle
Incontri provinciali sul nuovo sistema di catalogazione	2/3 incontri		nulle

# COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

PEG 2017

\_\_\_\_\_ 6 SETTORE \_\_\_\_\_ FARMACIA COMUNALE \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE dott.ssa GAIA VILLANI**

INDIRIZZI STRATEGICI:

**OBIETTIVO CORPO BIONIKE**

**OBIETTIVO TRUCCO**

**OBIETTIVO SITO INTERNET E SOCIAL**

**OBIETTIVO NUOVA ASSUNZIONE E RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ</b>	<b>ANNO 2014</b>	<b>ANNO 2015</b>	<b>ANNO 2016</b>
N° SCONTRINI EMESSI	49101	49110	48080
N° RICETTE SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	46350	45639	44327
N° RICETTE ASSISTENZA INTEGRATIVA	211	156	142
RICAVI AL LORDO DI IVA PER VENDITE AL SSN	€623.628,15	€605.176,49	€598.792,15
RICAVI AL LORDO DI IVA PER VENDITE AL PUBBLICO	€729.344,87	€751.964,92	€762.076,89
N° FATTURE EMESSE	62	60	42

N° GG DI TURNO DIURNI NOTTURNI E FESTIVI	56	49	55
N° ORDINI A MAGAZZINO	1038	1678	1675
UTILE NETTO	€ 98.445,11	€ 100.017,52	Il dato non è disponibile a questa data
FARMACUP (N° PRENOTAZIONI)	6986	6817	6363
AUTOANALISI	375	351	367
PROVA PRESSIONE	962	956	715
BILANCIA	367	386	339

SCONTI ALLA CLIENTELA	€ 20724,32	€ 23966,52	€ 26720,86
CONFEZIONI FARMACO EROGATO DPC	441	965	1402
RICEZIONE FAX DALLA CARDIOLOGIA	508	437	450

PEG 2017

**SETTORE 6 SERVIZIO FARMACIA COMUNALE**

**RESPONSABILE: dott.ssa GAIA VILLANI**

<b>OBIETTIVO 1 CORPO BIONIKE</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
<p>Il comparto cosmetico si è arricchito, nel corso dell'anno 2016, di una nuova linea cosmetica scelta dopo accurata valutazione e confronto con esperti del settore. La linea propone cosmetici per soggetti allergici e intolleranti, quindi senza nickel, senza profumo, senza conservanti e senza glutine, ma rimane comunque molto accattivante per il packaging e la pubblicità.</p>	25	<p>Vendita del 75% delle referenze acquistate nel periodo compreso tra il 1 marzo e il 30 aprile</p> <p>(acquistati 48 pezzi)</p>	<p>La campagna ha una durata limitata nel tempo. La vendita al 50% al pubblico è consentita solo nei mesi di marzo e aprile. Le vendite successive al 1 maggio non saranno oggetto di sconto.</p>	

<p>Quest'anno si aggiungono alle referenze viso e ai prodotti solari, le referenze relative ai trattamenti corpo: trattamento anticellulite, antismagliature, lifting, rimodellante e idratante. L'adesione alla campagna che consente di vendere i prodotti acquistati con il 50% di sconto motiva la scelta, rivolta quest'anno a un settore tendenzialmente debole in farmacia.</p>				
--	--	--	--	--

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Ordine alla ditta e scelta delle referenze	Entro gennaio
Allestimento in sala vendita	Entro 4 marzo
Giornata con promoter esterna in farmacia	Entro fine aprile
Vendita del 75% delle referenze acquistate (36 pezzi)	Entro fine aprile

<b>OBIETTIVO 2 TRUCCO DOLOMIA</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
<p>La linea trucco DOLOMIA, facente parte della linea a marchio personalizzato, è stata oggetto di rivisitazione da parte dell'azienda sia per quanto riguarda la composizione che per quanto riguarda il packaging. E' adatta alla cliente sensibile e intollerante, ma anche alla ragazza giovane in cerca di un prodotto accattivante, con un buon rapporto qualità/prezzo. L'obiettivo è ambizioso, finora il trucco ha goduto di un piccolo spazio espositivo e di una clientela ristretta. Il nuovo espositore acquistato è molto bello e molto visibile, le referenze sono numerose.</p>	30	<p>Vendita entro fine anno del 50% delle referenze acquistate. (Totale acquistato 165 pezzi per un totale in fattura di 1490€; il prezzo medio di cessione è 8,78€, il prezzo medio di vendita è 17,56€. Per rientrare dall'investimento è necessario vendere 83 referenze)</p> <p>Sarà decisiva la realizzazione della giornata organizzata per appuntamenti con il truccatore esperto inviato dalla ditta; il successo della giornata sarà determinato dal numero di adesioni alla stessa. Si considera raggiunto il</p>	<p>La ditta produttrice non ha dato la possibilità di selezionare i prodotti. Per questo motivo le referenze sono 165, decisamente numerose per il mercato del trucco in farmacia.</p> <p>L'obiettivo di vendita del 50% è relativo al rientro dalla spesa di investimento sostenuta.</p>	

		risultato con almeno otto persone aderenti all'iniziativa.		
--	--	--	--	--

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
Corso di aggiornamento in farmacia con truccatore professionista	Entro febbraio
Consegna e allestimento della merce	Entro fine aprile

Giornata promozionale con seduta di trucco gratuita per appuntamento	Entro fine anno
Vendita della merce	Entro fine anno

<b>OBIETTIVO 3 SITO INTERNET E SOCIAL APP</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE</b>
<p>SITO INTERNET E SOCIAL APP</p> <p>L'anno 2016 ha visto nascere il sito internet dedicato in esclusiva alla farmacia. Il sito è attivo dal 17 settembre all'indirizzo <a href="http://www.farmaciacomunalesantilario.it">www.farmaciacomunalesantilario.it</a>. Lo stesso è in costante aggiornamento e pensiamo possa essere uno strumento molto utile per gli utenti, soprattutto nella fascia più giovane di età. Nonostante le strategie messe in atto per la sponsorizzazione del sito, verbali e con volantinaggio, è poco conosciuto e poco frequentato anche perché ancora non indicizzato. Pensando al modo più efficace per coinvolgere la clientela, più giovane ma non solo, abbiamo pensato all'apertura della pagina Facebook. Accedere dalla pagina Facebook al sito della</p>	10	250 like alla pagina		

<p>farmacia è un passaggio piuttosto immediato. Può essere uno strumento utile anche per fare conoscere iniziative promozionali e di educazione sanitaria.</p>				
--	--	--	--	--

<b>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</b>
<p>Partecipazione ad aggiornamenti sull'utilizzo dei social, delle app e delle nuove tecnologie a supporto della professione e della farmacia.</p> <p>Coinvolgimento della studentessa del progetto di alternanza scuola lavoro previsto per il mese di giugno per la struttura e l'inaugurazione della pagina FB</p> <p>250 like</p>	<p>Prima metà dell'anno</p> <p>Entro giugno</p> <p>Entro fine anno</p>

<b>OBIETTIVO 4 NUOVA ASSUNZIONE E RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>PESO ATTRI BUITO</b>	<b>INDICATORI RISULTATO</b>	<b>DI CRITICITA' PREVISTE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE E COLLEGATE</b>
---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	---

<p>L'aumento di una unità di personale realizza un importante traguardo. La presenza di una quinta persona a tempo pieno consentirà di svolgere con più serenità le settimane del turno, che dal 2017 prevedono la presenza di un farmacista all'interno della farmacia anche nelle ore della pausa pranzo (L.R n 3, marzo 2016), fino a quest'anno svolte in reperibilità telefonica. La presenza di un collega consentirà di organizzare l'orario di lavoro in modo plurisettimanale durante tutto l'anno ed evitare così di accumulare un altissimo numero di ore di straordinario. Da valutare la possibilità di modificare l'orario di apertura della farmacia; la chiusura completa nella giornata di giovedì non consente di intercettare i pazienti di due nuovi medici in servizio in paese.</p>	<p>35</p>	<p>Organizzazione dell'orario di lavoro su turnazione plurisettimanale e conseguente riduzione del numero di ore straordinarie</p> <p>Nell'anno 2016 le ore di straordinario accumulate sono state 350, sommando le ore delle tre farmaciste collaboratrici. Si intenderà raggiunto l'obiettivo qualora la riduzione delle ore straordinarie sarà nella misura del 25%, per un totale di 260 ore.</p> <p>Elaborazione di uno studio comparativo relativo agli incassi e alle ricette delle giornate di mercoledì e sabato per valutare l'opportunità del cambio del giorno di chiusura.</p>	<p>Difficoltà nell'adattarsi al cambiamento da parte del personale ed eventualmente della clientela in caso di modifiche nell'orario di apertura</p>	
<p>AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OGGETTIVO</p>			<p>TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE</p>	

Assunzione di un farmacista tramite concorso	Entro l'anno
Valutazione comparativa incassi per ricette e corrispettivi nelle giornate di mercoledì e sabato	Entro maggio

RISORSE UMANE	DOTAZIONE
	ANNO __2017__
FARMACISTA DIRETTORE	36 ORE
FARMACISTA VICEDIRETTORE	32 ORE
FARMACISTA COLLABORATORE	36 ORE
FARMACISTA COLLABORATORE	24 ORE

--	--

PEG 2017

6 SETTORE FARMACIA COMUNALE

RESPONSABILE dott.ssa GAIA VILLANI

INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI
NUOVA ASSUNZIONE	UFFICIO PERSONALE	

**6 SETTORE FARMACIA COMUNALE****RESPONSABILE dott.ssa GAIA VILLANI****PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE**

Il piano formativo verrà sviluppato in modo più dettagliato in corso d'anno. In elenco solo gli aggiornamenti previsti per il primo trimestre 2017, quindi già pianificati.

<b>TEMATICHE FORMATIVE</b>	<b>STRUMENTI</b>	<b>OBIETTIVI E PRIORITÀ</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
PATOLOGIE OCULARI			
VACCINAZIONE ANTIMENINGOCOCCICA			
MITOPSYCHIA, IL MITO DI EDIPO			
SOCIAL, APP, NUOVE TECNOLOGIE A SUPPORTO DELLA PROFESSIONE E DELLA FARMACIA			

CORSO TRUCCO			
--------------	--	--	--



## **PEG 2017**

### **AREA ASSETTO DEL TERRITORIO**

#### **Premesse.**

Il presente PEG è stato redatto con riferimento ai principali obiettivi di sviluppo previsti nel DUP 2017 – 2019 approvato con DCC n. 10 e 12 del 02/03/2017.

Gli obiettivi inseriti sono tuttavia inferiori come numero rispetto a quanto riportato nel DUP e questo per due motivi:

- ✓ non tutti gli obiettivi del DUP hanno lo stesso livello di strategicità e tuttavia il mancato inserimento di alcuni obiettivi nel PEG non significa che gli stessi non saranno monitorati;
- ✓ gli obiettivi inseriti sono già molto impegnativi per la struttura dell'Area Assetto del Territorio per le motivazioni che si riportano nel seguito.

L'area Assetto del Territorio, così come gli altri settori in modo più o meno marcato, soffre da tempo di carenza di organico dovuta alla mancata copertura nel tempo dei posti resisi vacanti.

La situazione si è ulteriormente aggravata per la mobilità verso altri Enti della istruttrice amministrativa allo SUAP e per le dimissioni di un istruttore amministrativo ai lavori pubblici assunto dalla Unione Val d'Enza. Infine al 31 maggio 2017 cesserà l'attività per pensionamento il dirigente dell'area.

A questa situazione di carenza di personale va aggiunta la impossibilità ad avere la continuità delle presenze per obiettive e più che giustificate assenze di parte del personale.

La valutazione sulle attività dell'Ufficio tecnico associato con il Comune di Campegine spetta agli amministratori dei due Comuni ma va rimarcato come la gestione dell'Ufficio Tecnico Associato comporta, in particolare per il responsabile del settore lavori pubblici e patrimonio, un lavoro oltremodo impegnativo per garantire la presenza nei due Comuni considerato che anche nel Comune di Campegine l'ufficio tecnico è sotto organico per la mancata copertura del posto resosi vacante per la mobilità verso il Comune di Guastalla della responsabile del settore Urbanistica ed Edilizia privata.

Analoga valutazione riguarda la squadra operai che con la istituzione dell'Ufficio tecnico associato ha dedicato, e sta dedicando, molte energie sul territorio del Comune di Campegine: nel proseguo si dovrà valutare la riduzione degli interventi su Campegine per potersi dedicare ai lavori e attività sul territorio di sant'Ilario d'Enza.

E' superfluo ricordare come negli ultimi anni si sia ampliata, grazie alle semplificazioni, la mole di lavoro burocratico per compilazione di moduli, report, inserimento di codici, nuove procedure che rendono obiettivamente difficile dedicare la dovuta attenzione alla gestione e controllo dei servizi, dei lavori pubblici e del patrimonio.

La conseguenza è che non si riesce più a garantire la necessaria e tempestiva presenza sul territorio con riscontri non sempre positivi nella percezione dei cittadini.

Ciò premesso si ritiene indispensabile procedere urgentemente alla copertura dei posti vacanti e nel frattempo limitare le nuove attività da porre in carico all'Area Assetto del Territorio così come è necessario valutare l'attivazione di servizi intersettoriali che possano garantire lo svolgimento delle attività in modo più proficuo.

Si propone in particolare l'opportunità di individuare un referente unico per l'archiviazione degli atti e per la gestione degli archivi comunali e inoltre di procedere alla digitalizzazione dei documenti. Gli archivi attualmente sono di difficile consultazione nei casi di richiesta di accesso agli atti e buona parte della documentazione depositata negli archivi potrebbe essere destinata allo scarto con recupero di spazi e pulizia dei locali.

### **Illustrazione dei singoli obiettivi**

#### **1 - RIQUALIFICAZIONE PIAZZA REPUBBLICA NEL CAPOLUOGO**

Il presente obiettivo viene perseguito dall'Amministrazione Comunale a partire dal 2005, con l'avviamento della procedura per l'affidamento dell'incarico professionale per lo studio di fattibilità riguardante la riqualificazione del centro del Capoluogo.

Successivamente, nel 2007, tale studio è stato presentato da ARTEAS PROGETTI ed in data 01/03/2007 è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n°24.

In considerazione dell'importo economico significativo emerso dallo studio di fattibilità, la riqualificazione in oggetto prevede più comparti funzionali.

Sempre nel 2007 è stata avviata la progettazione preliminare riguardante il primo stralcio di piazza IV Novembre e di via Roma, nel tratto tra Via Podgora e Via Matteotti e nel tratto tra Via Matteotti e la scuola elementare "Munari".

Allo stato attuale, sentite le esigenze della cittadinanza, occorre dare priorità alla progettazione dello stralcio riguardante piazza Repubblica. Tale necessità deriva dal fatto che risulta strategico intervenire nell'annualità in corso con l'affidamento di opere funzionali alla riqualificazione della piazza, che consentano di utilizzare le risorse messe a disposizione nel bilancio.

#### **2 - LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO SEDE MUNICIPALE**

<b>MISSIONE 1</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Programma 5 e 6</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Ufficio tecnico</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stefano Ubaldi</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco</b>

Completare l'esecuzione dell'intervento sulla Sede Municipale per il miglioramento sismico già finanziato con contributo Statale erogato dalla Regione di importo pari a 100.000 euro. I lavori comprenderanno anche il trasferimento negli interrati di buona parte degli archivi posti al 2° piano

dell'edificio. Nell'occasione si potrà anche rivedere la distribuzione degli uffici al fine di un più razionale utilizzo degli spazi.

### **3 - AREA DI AMMASSAMENTO A SUPPORTO DELLA PROTEZIONE CIVILE**

<b>MISSIONE 10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Programma 5</b>	<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stefano Ubaldi</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Marcello Moretti</b>

L'area in questione è situata nel Capoluogo, in via Fellini, a sud della ferrovia, a ridosso della rotatoria in prossimità dell'incrocio con via Europa.

Negli anni passati il Comune ha realizzato sull'area sopra citata la sede del nuovo distaccamento dei Vigili del Fuoco, annessa al fabbricato e alle aree di pertinenza del Magazzino comunale, e successivamente, in collaborazione con in Comuni di Campegine e Gattatico e della stessa Assistenza Pubblica Croce Bianca, ha promosso la realizzazione della nuova sede della stessa Assistenza Pubblica Croce Bianca. Inoltre nelle immediate adiacenze si è insediata la nuova sede dei servizi dell'AUSL.

L'area in oggetto presenta tutte le caratteristiche richieste per l'insediamento. Con delibera di Giunta Regionale n° 685 del 23/05/2011 è stato riconosciuto al Comune di Sant'Ilario D'Enza, nell'ambito della X fase del programma pluriennale di potenziamento della rete Regionale delle strutture di Protezione Civile, il finanziamento di Euro 100.000,00 per la realizzazione di un Centro Sovracomunale di Protezione Civile comprensivo di un Centro Operativo Misto sul territorio del Comune di Sant'Ilario D'Enza;

Da successivi confronti con la struttura regionale di Protezione Civile si è evidenziata come sia prioritaria quantomeno la necessità di un primo attrezzaggio dell'area per ammassamento in caso di emergenze e pertanto predisporre le urbanizzazione e le utenze e forniture necessarie per l'allestimento di un campo di protezione civile.

A seguito della progettazione nel 2017 si prevede l'appalto e la realizzazione delle opere di urbanizzazione dell'area di ammassamento così da poterla inaugurare agli inizi del 2018.

E' in corso infine a livello di Unione la revisione dei piani d'emergenza Comunali che riceverà la nuova area di ammassamento e i CLE in corsi di redazione.

#### **4 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA SCUOLA FIASTRI**

La scuola materna Fiastri è stata oggetto nell'estate 2015 di indagini per la determinazione della vulnerabilità sismica consistenti nell'esecuzione di una serie di indagini conoscitive e prove di carico sulle strutture.

A seguito delle risultanze delle indagini si è proceduto ad eseguire una prima serie di interventi volti a rinforzare le strutture murarie.

Successivamente, nel dicembre 2015, è stato affidato allo studio di ingegneria Archliving l'incarico per la progettazione definitiva–esecutiva e direzione dei lavori riguardanti il miglioramento sismico dell'edificio.

L'approvazione del progetto è soggetta al rilascio di Autorizzazione Sismica da parte del Servizio Tecnico di Bacino e attualmente sono in corso ulteriori approfondimenti di natura geotecnica.

Lo studio presentato da Archliving prevede più lotti funzionali ed è intenzione dell'Amministrazione procedere nell'estate 2017, durante la sosta delle attività didattiche, con i lavori che consentiranno la sostituzione della copertura esistente con una in legno.

#### **5 - LAVORI DI ADEGUAMENTO LOCALI SCUOLA COLLODI**

La necessità di prevedere una nuova aula per il prossimo anno scolastico comporta la riorganizzazione degli ambienti in uso alla struttura.

E' in corso di redazione il progetto che consentirà di riutilizzare ai fini didattici l'aula attualmente destinata alle attrezzature informatiche, ricavando all'interno dei corridoi un nuovo spazio per la somministrazione dei pasti. Entro il mese di aprile verranno concordate con i tecnici di Ausl e i responsabili della struttura, le modifiche da apportare alla scuola, mentre le lavorazioni saranno per buona parte gestite dal personale interno addetto alle manutenzioni nel periodo estivo, durante la sosta delle attività didattiche.

#### **6 – PROTOCOLLO DI INTESA RIQUALIFICAZIONE AREE STAZIONE**

<b>MISSIONE 10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Programma 2</b>	<b>Trasporto pubblico locale</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stefano Ubaldi</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Menziozzi Daniele</b>

AREA INTERSCAMBIO STAZIONE FERROVIARIA: sono stati ultimati nel 2013 i lavori per la realizzazione del nuovo parcheggio a servizio della Stazione ferroviaria e per la riqualificazione

dell'area antistante la Stazione con la realizzazione di una nuova rotatoria e spazi per la fermata delle linee extraurbane. Si è così attuata la prima parte del progetto per la realizzazione di un punto di scambio intermodale tra traffico privato e pubblico su ferro e gomma. Nel prossimo triennio si intende procedere con la riqualificazione di tutta l'area in collaborazione con soggetti pubblici e privati interessati alla intera modalità. E' da tempo stata inoltrata alla FS HOLDING, l'immobiliare che detiene la proprietà dell'area, la richiesta di acquisto così da potere procedere alla riqualificazione finale della stessa. Nel recupero dell'area rientra il cosiddetto "Baracchino", l'ulteriore ampliamento della dotazione di parcheggi pubblici e la riqualificazione della via Gramsci di accesso alla Stazione dal centro del paese.

## 7 – POC

<b>MISSIONE 8</b>	<b>Assetto del Territorio – Edilizia abitativa</b>
<b>Programma 1</b>	<b>Urbanistica e assetto del territorio</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stefano Ubaldi</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Assessore Daniele Menozzi</b>

IL PIANO URBANISTICO COMUNALE (PSC- POC- RUE): si prevede la approvazione del 1° POC e in particolare del documento programmatico per la qualità urbana (DPQU) e del relativo bando pubblico con la valutazione delle eventuali proposte di privati o enti.

Fra gli interventi selezionati saranno individuati quelli attuabili nel periodo di vigenza del 1° POC e quelli che nel medesimo periodo avvieranno la fase progettuale. Conseguentemente a ciò, il POC verrà discusso in Consiglio Comunale per essere adottato presumibilmente nell'ultimo trimestre 2016.

Proseguirà l'attività dell'ufficio di pianificazione intercomunale, la redazione degli studi storici/archeologici da parte dei professionisti incaricati e l'elaborazione del quadro conoscitivo e delle tavole dei vincoli. Tali attività saranno presumibilmente attuate entro il 2017.

Si prevede anche di completare, a seguito di specifica convenzione con il consorzio della Bonifica per gli studi idraulici e con l'università di Parma, il censimento e la catalogazione del patrimonio edilizio di valore storico-testimoniale.

Sempre al fine della redazione del piano conoscitivo della pianificazione intercomunale è stata attivata nel 2106 la convenzione con la Provincia per la raccolta dei dati.

## 8 - SUAP IN UNIONE

<b>MISSIONE 14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>
<b>Programma 2</b>	<b>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stefano Ubaldi</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sonia Robuschi</b>

SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è gestito in forma associata con il Comune di Campegine ed è entrato in regime di front office e back office. Uno dei principali obiettivi del SUAP è quello di arrivare al compimento dell'iter per via informatica delle pratiche, così come previsto dalla normativa di settore.

Lo SUAP, oltre al ricevimento del pubblico e all'espletamento delle procure assegnate, garantirà anche in futuro un contributo importante nella organizzazione degli eventi per la valorizzazione delle attività commerciali.

Il personale dello SUAP ha partecipato al gruppo di lavoro che in Unione sta definendo la futura organizzazione dello SUAP unico a livello di Unione. Il 2017 sarà probabilmente l'anno di attivazione dello SUAP in Unione.

## 9 - NUOVE CONCESSIONI PER LA GESTIONE DEI MERCATI

<b>MISSIONE 14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>
<b>Programma 2</b>	<b>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stefano Ubaldi</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sonia Robuschi</b>

COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE: i mercati (ordinario del Sabato, straordinari, delle Fiere e altre date) sono affidati in concessione al Consorzio COMRE di Reggio Emilia la cui concessione scadrà nell'aprile 2017. E' stato istituito in via sperimentale il mercato del contadino. Se sarà confermato il buon andamento del mercato nel 2017 lo stesso diverrà definitivo.

Si continuerà ad adottare gli interventi utili alla riqualificazione del mercato settimanale di Calerno con una ipotesi di disposizione più consona per gli espositori e i clienti.

Attraverso incontri costanti con Meglio Sant'Ilario, attraverso l'istituzione di un tavolo di lavoro con anche le associazioni di categoria del commercio e dell'artigianato, si prevede di realizzare ulteriori iniziative ma di qualità e adeguatamente pubblicizzate, nonché consolidare e rafforzare le

iniziative più gradite, con l'intento di valorizzare le attività commerciali locali. Le iniziative, oltre che di qualità, saranno su temi ben definiti.

Per quanto riguarda il mercato ordinario e i mercati straordinari, e in particolare i mercati all'interno delle due Fiere, per motivi di sicurezza e maggiore razionalizzazione, si andrà alla revisione del layout degli operatori, ampliando l'area mercatale alla prima parte di Via Ferrari (attorno al Grattacielo).

Nel 2016 è stata presentata la candidatura per un nuovo progetto ex Legge Regionale 41/97 , che, se approvato, porterà alla stesura di un progetto condiviso dai tre Comuni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario d'Enza. Le azioni del progetto saranno attuate nel biennio 2017-2018.

Si intende ricercare ed individuare nel nostro territorio e territori limitrofi attività economiche (aziende agricole, produttori e trasformatori) potenzialmente interessati ad attivare temporary shop nel nostro Comune. La forma temporanea di esercizio di vicinato può essere una sperimentazione efficace per coprire negozi attualmente assenti di attività, e per le imprese un modo per valutare l'attrattiva del nostro Comune. Con la stessa modalità può essere attivato un esercizio per la valorizzazione dei prodotti tipici del nostro territorio: per questo occorre coinvolgere diverse realtà produttive e fungere da coordinamento con i proprietari dei locali.

In accordo con le realtà commerciali di medie/grandi strutture di S.Ilario si valuteranno le modalità per arrivare alla sottoscrizione o alla condivisione di un protocollo di intenti per la regolamentazione delle aperture/chiusure in alcune festività maggiormente sentite dalla cittadinanza, pur essendo consapevoli della vigente legge nazionale di liberalizzazione degli orari di esercizio.

Il mercato dell'antiquariato che si svolge la seconda domenica del mese è stato affidato già dal 2013 in concessione tramite procedura ad evidenza pubblica. La gestione prosegue in modo positivo, poiché la gestione tende a mantenere un buon livello qualitativo degli operatori. Per valorizzare il Mercato dell'Antiquariato, si limita il mercato del riuso. Verranno riproposte iniziative in collaborazione con l'assessorato alla cultura per valorizzare il mercato. Si prevede infine che i produttori agricoli si affiancheranno in sperimentazione al mercato dell'antiquariato, per arrivare alla definizione di un mercato agricolo da tenersi nel triennio.

La convenzione tra il Comune e la Associazione Meglio Sant'Ilario venne approvata con delibera di Consiglio comunale n. 15 del 27/03/2003. Diverse sono state negli anni scorsi le iniziative condivise dal comune con la Associazione Meglio Sant'Ilario; si prevede di proseguire nella collaborazione anche nel prossimo triennio, rivedendo la convenzione in essere, essendo ritornati in capo al Suap adempimenti relativi all'organizzazione di iniziative per il centro. Obiettivo della collaborazione è la realizzazione di eventi/iniziative di qualità e specifiche.

## **10 - REVISIONE DEI REGOLAMENTI ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>MISSIONE 9</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>Programma 3</b>	<b>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>

<b>Responsabile</b>	<b>Stefano Ubaldi</b>
<b>Referente politico</b>	<b>Sonia Robuschi</b>

Obiettivo della missione è quello di procedere con la revisione del regolamento per la occupazione del suolo pubblico e commercio su aree pubbliche.

L'aggiornamento e l'approvazione del nuovo regolamento è legata alla verifica da parte della Giunta e della Commissione Consiliare.



<b>PEG ANNUALITA' 2017 - AREA ASSETTO DEL TERRITORIO</b>		
<b>LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>		
<b>RIQUALIFICAZIONE PIAZZA REPUBBLICA NEL CAPOLUOGO</b>		
<b>1</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : ESECUZIONE DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA REPUBBLICA</b>	peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento	12,00
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica
	condivisione del progetto con i residenti e le associazioni di categoria	maggio 4,00
	appalto dei lavori	giugno 2,00
	esecuzione e ultimazione dei lavori	ottobre 6,00
	<b>Indicatore di risultato</b>	Tempistica
	ultimazione dei lavori prima della fiera di ottobre	ottobre
<b>LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO SEDE MUNICIPALE</b>		
<b>2</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : MIGLIORAMENTO SISMICO SEDE MUNICIPALE</b>	peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento	12,00
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica
	istruttoria di autorizzazione del progetto presso ufficio sismica regionale	maggio 2,00
	appalto dei lavori	luglio 2,00
	coordinamento attività spostamenti temporanei uffici per consentire l'esecuzione dei lavori	luglio 4,00
	esecuzione e ultimazione dei lavori	dicembre 4,00
	<b>Indicatore di risultato</b>	Tempistica
	ultimazione dei lavori	dicembre
<b>AREA DI AMMASSAMENTO A SUPPORTO DELLA PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>3</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : REALIZZAZIONE DELL'AREA DI AMMASSAMENTO PER LA PROTEZIONE CIVILE</b>	peso

	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		10,00
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica	
	condivisione del progetto con la protezione civile provinciale	febbraio	2,00
	approvazione del progetto esecutivo	marzo	2,00
	appalto dei lavori	giugno	2,00
	esecuzione e ultimazione dei lavori	dicembre	4,00
	<b>Indicatore di risultato</b>	Tempistica	
	ultimazione dei lavori	dicembre	
<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA SCUOLA FIASTRI</b>			
<b>4</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA COPERTURA DEL FIASTRI</b>		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		10,00
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica	
	approvazione del progetto esecutivo	febbraio	2,00
	appalto dei lavori	aprile	2,00
	pianificazione delle attività con il personale scolastico	giugno	2,00
	esecuzione e ultimazione dei lavori	agosto	4,00
	<b>Indicatore di risultato</b>	Tempistica	
	ultimazione dei lavori prima della ripresa scolastica	agosto	
<b>LAVORI DI ADEGUAMENTO LOCALI SCUOLA COLLODI</b>			
<b>5</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : ADEGUAMENTO DEI LOCALI PER RICEVERE UNA NUOVA CLASSE</b>		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		8,00
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica	
	condivisione della soluzione con la direzione didattica	marzo	2,00
	progettazione degli interventi	maggio	2,00
	appalto dei lavori	giugno	2,00

	esecuzione dei lavori	agosto	2,00
	<b>Indicatore di risultato</b> esecuzione dei lavori	Tempistica agosto	
<b>PROTOCOLLO DI INTESA RIQUALIFICAZIONE AREE STAZIONE</b>			
<b>6</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : CONDIVISIONE PROTOCOLLO DI INTESA PER LA RIQUALIFICAZIONE AREE STAZIONE</b>		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		10,00
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica	
	incontri preparatori con dirigenti delle Ferrovie	maggio	2,00
	redazione di un masterplan da condividere con le Ferrovie	ottobre	4,00
	stesura di una bozza di protocollo di intesa	ottobre	2,00
condivisione con Ferrovie del protocollo di intesa.	dicembre	2,00	
	<b>Indicatore di risultato</b> condivisione con Ferrovie del protocollo di intesa.	Tempistica dicembre	
<b>URBANISTICA - AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA</b>			
<b>POC</b>			
<b>7</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : SVILUPPO E APPROVAZIONE DEL PRIMO POC COMUNALE</b>		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		12,00
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica	
	adozione del POC e bando	luglio	3,00
	ricevimento proposte	settembre	2,00
	valutazione proposte	novembre	5,00
approvazione del POC	dicembre	2,00	
	Indicatore di risultato approvazione del POC	Tempistica novembre	

ATTIVITA' PRODUTTIVE			
SUAP IN UNIONE			
<b>8</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : GRUPPO DI LAVORO PER L'ATTIVAZIONE DELLO SUAP IN UNIONE</b>	peso	
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento	6,00	
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica	
	partecipazione agli incontri	dicembre	3,00
	adeguamento procedure interne alla nuova organizzazione	dicembre	3,00
<b>Indicatore di risultato</b>	Tempistica		
	adeguamento procedure interne alla nuova organizzazione	dicembre	
NUOVE CONCESSIONI PER LA GESTIONE DEI MERCATI			
<b>9</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : NUOVE CONCESSIONI PER LA GESTIONE DEI MERCATI</b>	peso	
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento	12,00	
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica	
	stesura dei bandi di concessione	giugno	6,00
	pubblicazione e ricezione offerte	settembre	3,00
	stipula nuove concessioni	ottobre	3,00
<b>Indicatore di risultato</b>	Tempistica		
	attivazione e monitoraggio mercato	dicembre	
REVISIONE DEI REGOLAMENTI ATTIVITA' PRODUTTIVE			
<b>10</b>	<b>Obiettivo di sviluppo : REVISIONE REGOLAMENTI</b>	peso	
		6,00	
	<b>Azioni da svolgere</b>	Tempistica	
	revisione del regolamento per la occupazione del suolo pubblico e commercio su aree pubbliche	ottobre	4,00
	verifiche con Commisone consiliare e Giunta	novembre	1,00

approvazione regolamenti aggiornati	dicembre	1,00
<b>Indicatore di risultato</b>	Tempistica	
approvazione regolamenti aggiornati	dicembre	

## PERSONALE AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

RISORSE INTERNE					
n°	PERSONALE IMPIEGATI	servizio / unità operativa di appartenenza	tipo di contratto	qualifica	note
1	BERTOLETTI FEDERICA	servizio edilizia privata urbanistica ambiente	tempo indeterminato	istruttore tecnico D1	
2	CORRADINI GIULIO	servizio lavori pubblici e patrimonio	tempo indeterminato	istruttore tecnico C	part time 30 H
3	FERRARI CRISTIAN	servizio lavori pubblici e patrimonio	tempo indeterminato	istruttore tecnico C	
4	GIORGIA GUIZZETTI	servizio ambiente	tempo indeterminato	istruttore amministrativo C	
5	GIULIA STORCHI	servizio lavori pubblici e patrimonio	tempo indeterminato	istruttore amministrativo C	
6	UBALDI STEFANO	dirigente	tempo determinato	dirigente	31-mag-17
7	VIANI LUCA	servizio lavori pubblici e patrimonio	tempo determinato	istruttore tecnico C	30-mar-17
8	VOTTA MARCO	responsabile posizione organizzativa	tempo indeterminato	istruttore tecnico D1	
9	POSTO VACANTE	sportello unico attività produttive	vacante	istruttore amministrativo C	
	<b>PERSONALE OPERAIO</b>				
10	FANTINI ROBERTO	responsabile unità operativa squadra operai	tempo indeterminato	operaio cat	
11	BARRESI FILIPPO	unità operativa squadra operai	tempo indeterminato	operaio cat	
12	BRUZZI ROMANO	unità operativa squadra operai	tempo indeterminato	operaio cat	part time 11 H
13	D'ASARO PAOLO	unità operativa squadra operai	tempo indeterminato	operaio cat	
14	LOGGIA MASSIMO	unità operativa squadra operai	tempo indeterminato	operaio cat	
15	MAZZALI MARCO	unità operativa squadra operai	tempo indeterminato	operaio cat	
16	MELOTTI MASSIMO	unità operativa squadra operai	tempo indeterminato	operaio cat	
17	SCURRIA LORENZO	unità operativa squadra operai	tempo indeterminato	operaio cat	





**AREA ASSETTO DEL TERRITORIO  
ELECO DEI PRINCIPALI BENI STRUMENTALI PER LAVORI**

Magazzino	Fabbricato magazzino dotato di ufficio, spogliatoi, laboratori e magazzino oltre aree esterne per deposito materiali ed attrezzature.	1
Servizi tecnici	Autovettura FIAT Panda	1
verde	Macchina semovente TERNA	1
	Autocarro FIAT Daily	1
	Motoretta APE 3 ruote	1
	Rasaerba Jon Deer	1
	Rasaerba Ferrari	1
	Rasaerba Wolker	1
	Tagliasiepi	2
	Decespugliatori	2
	Motoseghe	2
	Soffione per foglie	1
strade	Autovettura a nolo Nissan Leaf elettrica	1
	Autovettura a nolo DACIA Sandero	1
	Motoretta APE Porter	1
	Autocarro Bonetti	1
	Traccialinee	2
	Pompe per aggotamento	2
	Costipatore	1
	Macchina per emulsione	1
	Saldatrice portatile	1
	Lama da neve	2
	Lama da strade	1
officina	Furgone FIAT Ducato	1
	Furgone FIAT Fiorino	1
	Furgone Porter elettrico	1
	Compressore per aria	2
	Trapano a colonna	1
	Tagliere da ferro	1
	Mola per arrotare	1
falegnameria	Combinata da legno	1
	Bindello	1
cimitero	Motoretta 3 ruote	1
	Alza feretri	3

--	--	--

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO		
ELECO DEI PRINCIPALI BENI STRUMENTALI DEL SETTORE		
uffici	Personale computer completi di programmi Office Standard (monitor non compresi)	11
	Monitor 14"	0

	Monitor 17"	8
	Monitor 21"	3
	Stampanti -scanner laser formato A4 a colori	1
	Stampanti laser formato A4 b/n	3
	Stampanti laser formato A3 e A4 b/n	1
	Stampante ad aghi	0
	Software win project (programmazione)	1
	Software AUTOCAD 14 (disegno)	1
	Software AUTOCAD LT 2000 (disegno)	2
	Software computazione e gestione appalti	2
	Programmi autoprodotti per COSAP, SUAP, liquidazioni, controllo impegni	2

N°	Indicatori di Attività	2015	2016
1	N° delle concessioni edilizie/Permessi di costruire arrivate	88	94
2	N° di DIA/SCIA esaminate nell'anno	27	46
3	N° di abitabilità - agibilità rilasciate nell'anno	35	24
4	N° pratiche attività edilizia libera	16	17
5	N° di varianti al PRG approvate	2	0
6	N° di PP di iniziativa pubblica e privata approvati	2	0
7	N° di appalti evidenza pubblica	30	57
8	N° appalti lavori in economia	26	30
9	N° appalti servizi in economia	157	140
10	N° incarichi professionali	5	14
12	Entrate per sanzioni edilizie ( x 1.000,00 euro )	0	0
13	N° di pratiche di BO dello SUAP	71	86
15	Pratiche abbattimento alberi privati	52	
17	N° pratiche per contributi LR 13	0	0
18	N° ordinanze	89	76
19	di cui ordinanze edilizie	33	28
20	di cui ordinanze commercio	15	16
21	di cui ordinanze lavori pubblici	41	42
22	N° di variazioni e/o rinnovi per esercizi commerciali di tipo fisso	22	32
23	N° di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche	71	89
24	N° di autorizzazioni per distributori di carburante	0	0
26	N° di autorizzazioni sanitarie	0	0

27	<b>N° di ordinanze emesse dal servizio di polizia amministrativa - igiene e sanità</b>	0	0
28	<b>N° denunce viticoltori</b>	0	0
29	<b>N° di concessioni per occupazioni di spazi ed aree pubbliche</b>	66	55
30	<b>N° di censimenti</b>	0	1
31	<b>Entrate per sanzioni commercio e polizia amministrativa</b>	0	0
32	<b>Entrate per sanzioni cani ( x 1.000,00 euro )</b>	0	0