

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

C O P I A

NUM. 34 DEL 21-04-16

**Oggetto: PIANO DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PERFORMANCE
2016/2018 - APPROVAZIONE**

L'anno duemilasedici addì ventuno del mese di aprile alle ore 15:30, 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:

MORETTI MARCELLO	Sindaco	P
BIZZARRI ALESSANDRO	Assessore	P
FERRARI LICIA	Assessore	P
MENOZZI DANIELE	Assessore	P
ROBUSCHI SONIA	Assessore	P
TANZI VIVIANA	Assessore	P

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. 12 del 11/04/2016 e n. 14 del 11/04/2016, dichiarate immediatamente esecutive, sono stati approvati rispettivamente il Documento unico di programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione per il triennio 2016-2018;

CHE con la deliberazione di G.C. n. 30 del 14/04/2016 sono state assegnate le risorse finanziarie ai responsabili della gestione del triennio 2016-2018;

VISTI:

- l'art. 50 del d.lgs. 267/2000 e ss. mnrn., 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 disciplinate il sistema di premialità approvato con deliberazione di G.C. n. 146 del 31/12/2010;

RITENUTO, pertanto, di dover assegnare ai responsabili di settore gli obiettivi 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 2016 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 degli obiettivi 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;

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;

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 per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni ampiamente espresse nelle premesse, il Piano degli obiettivi/Piano delle performance per l'anno 2016, 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 operativo/piano performance per l'anno 2016 sul sito internet del Comune nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente”.

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
Provincia di Reggio Emilia

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE ANNO 2016: Dott.ssa Anna Maria Pelosi

INDIRIZZI STRATEGICI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Obiettivo n. 1: fusione dei comuni

Le azioni riconducibili al presente obiettivo prendono le mosse dal percorso iniziato a partire dall'anno 2014 dalle Amministrazioni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario d'Enza, per verificare la sussistenza delle condizioni per la fusione di Comuni. Nel corso dell'anno 2015 si è concluso il processo partecipativo della cittadinanza che ha visto l'istituzione del tavolo di negoziazione e si è snodato in incontri con le realtà territoriali più significative e rappresentative, world café, laboratori di studenti, per terminare con un'assemblea pubblica finale tenutasi a dicembre 2015 presso il Museo Cervi. Nello stesso mese di dicembre sono state assunte le deliberazioni dei tre Consigli Comunali che hanno dato avvio all'istanza per l'iniziativa legislativa. Partito l'iter di fusione, l'anno 2016 sarà dedicato, partendo dalle risultanze dello studio di fattibilità, alla risoluzione di tutti gli ambiti di criticità ravvisati, nonché al lavoro di omogeneizzazione dei principali processi lavorativi. Considerato che il referendum consultivo è previsto per l'autunno 2016 e che la decorrenza del nuovo comune è dal 1 gennaio 2017, è evidente che tutto il lavoro di convergenza e omogeneizzazione andrà svolto in via anticipata rispetto allo stesso referendum, prescindendo dal suo esito. L'anno 2016 si caratterizzerà, altresì, sulle basi poste con il processo partecipativo dell'anno passato, da ulteriori azioni che favoriscano la conoscenza sul tema della fusione affinché i cittadini possano esprimere, in sede referendaria, un voto consapevole.

	Obiettivo di performance	Performance attesa	Indicatori di risultato	Peso % dell'obiettivo
N. 1	Le attività dell'anno 2016 si caratterizzeranno sotto due aspetti fondamentali: da una parte si ravvisa la necessità, in continuazione del processo partecipativo del precedente anno, di continuare una attenta promozione della conoscenza sulle prospettive legate alla fusione affinché i cittadini chiamati alle urne possano esprimere un voto consapevole; dall'altra parte le	Cura e gestione degli atti necessari all'individuazione di operatore esterno che avrà il compito di gestire il processo partecipativo Definizione delle modalità organizzative e di sviluppo del lavoro di messa a sintesi dei processi lavorativi Coordinamento del gruppo dei responsabili di settore e definizione delle strategie di lavoro	Predisposizione di un cronoprogramma delle attività con le fasi di lavoro e gli output da sottoporre alla condivisione dei responsabili di settore e dei sindaci Relazione finale, alle giunte comunali, sullo svolgimento di tutte le azioni programmate nell'ambito dei gruppi di lavoro Predisposizione schemi di atti e	70%

	organizzazioni dei tre Comuni, sulla base degli esiti dello studio di fattibilità sulla fusione, dovranno mettere a confronto i propri processi lavorativi per ipotizzarne l'unica modalità di svolgerli, che sarà quella dell'ipotetico Comune nuovo. Tale percorso, pur anticipato rispetto agli esiti del referendum, potrà garantire una accettabile operatività della macchina amministrativa il 1 gennaio 2017.	Gestione dei rapporti con le OOSS nell'ambito di una sessione continua di lavoro e confronto Attività di raccordo tra gli organi istituzionali e i consulenti esterni Rapporti con la Regione Emilia Romagna Organizzazione di un percorso formativo per tutto il personale dipendente che promuova un supporto qualificato alla gestione del cambiamento Approccio critico e ragionato in ordine alle varie tematiche poste organi istituzionali	regolamenti fondamentali (statuto comunale, regolamento consiglio, regolamento contabilità, regolamento uffici e servizi, regolamento accesso all'impiego, regolamento entrate) Proposta operativa di funzionamento del nuovo Comune	
--	--	--	--	--

Obiettivo n. 2 Civico – Sportello unico al cittadino

La nascita di Civico – Sportello unico al cittadino ha determinato un complesso processo riorganizzativo all'interno dell'Ente in quanto la struttura si è modellata su quello che era stato il principio ispiratore di tutto il processo ossia creare un ufficio che fosse il primo punto di accoglienza del cittadino e che gestisse tutte le attività di front-office del Comune. Dopo quasi due anni di esperienza, riteniamo opportuno indagare il gradimento degli utenti rispetto a questa scelta e rispetto al panorama di servizi gestiti dall'ufficio. Nel processo di ammodernamento e di efficientamento della Pubblica Amministrazione, sono divenuti centrali il tema della qualità dei servizi ed il ruolo del cittadino inteso quale "risorsa strategica" per valutare la rispondenza dei servizi erogati ai bisogni reali così come percepiti dai soggetti fruitori. E' emersa una coscienza nuova della società nel rapporto con tutto ciò che è pubblico.

Accanto a tale obiettivo, si metteranno in campo attività di miglioramento della funzionalità dell'ufficio, anche dal punto di vista degli assetti organizzativi, con un approccio critico rispetto a quello che potrebbe essere il modello organizzativo degli sportelli polifunzionali delle municipalità dell'ipotetico nuovo comune.

n.	Obiettivo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Peso % dell'obiettivo
2	Progettazione ed	Gestione degli atti	Conclusione del lavoro	

	esecuzione di una indagine di customer satisfaction Riflessione sull'attuale assetto organizzativo dello sportello allo scopo di effettuare una riflessione critica sull'ipotetico modello organizzativo degli sportelli delle municipalità	amministrativi necessari allo svolgimento dell'indagine di customer Maggiore equilibrio dell'impegno del front-office rispetto alla gestione del back-office. Tale lavoro dovrà trovare una prospettiva più ampia nelle soluzioni che verranno prospettate dal tavolo di lavoro degli sportelli polifunzionali delle municipalità	entro il mese di novembre e rapporto di riflessione critica, alla giunta comunale, sugli esiti dell'indagine Riassetto organizzativo a fronte delle riflessioni fatte con gli operatori di sportello dopo due anni di attività	15%
--	---	--	--	------------

Obiettivo n. 3 Civico – Sportello unico al cittadino

La prima fase del percorso di dematerializzazione degli atti ha visto l'implementazione del software di gestione, in dotazione al Comune, con particolare riferimento alle deliberazioni e determinazioni. Il sistema, implementato nel corso dell'anno 2015 in via sperimentale, partirà, in via definitiva dall'anno 2016. L'informatizzazione degli atti rappresenta un passaggio molto importante per il processo di ammodernamento degli Enti locali previsto già dal D.lgs. 267/2000. I tempi e le modalità organizzative che portano all'operatività sono codificati nelle regole di gestione della procedura.

La dematerializzazione, sostanzialmente, segue, come implementazione di sviluppo, la codificazione dei processi effettuata in occasione nella nascita di Civico – Servizio Unico al Cittadino. L'obiettivo di far viaggiare i dati esclusivamente in formato elettronico favorisce l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della macchina comunale. La progressiva riduzione di utilizzo della carta comporterà, inoltre, la riprogettazione dei processi con vantaggi in termini di servizi e di riduzione dei costi.

n.	Obiettivo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Peso % dell'obiettivo
3	Si prevede la redazione di una procedura nella quale, in maniera condivisa con il comitato dei responsabili di settore, si delineino, in via principale: - la funzionalità dell'applicativo in rete; - la modalità di gestione delle varie tipologie	Sollecitazione ad una maggiore responsabilizzazione della struttura amministrativa nella procedura di gestione degli atti amministrativi con gli strumenti più idonei che il segretario comunale ha a disposizione	Passaggio alla procedura informatica dal 1 luglio 2016 Miglioramento del tempo di gestione e pubblicazione degli atti che attualmente è pari, in media, a 20 giorni dall'approvazione.	15%

	- atti; - la descrizione dell'iter di formazione degli atti e i relativi aspetti formali e sostanziali; - la ricerca degli atti; - l'utilizzo dei moduli; - il collegamento con l'albo pretorio on line			
--	---	--	--	--

Obiettivi comportamentali professionali e manageriali

Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della Misurazione	Peso %
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, orari al pubblico, Missioni	5
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	10
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	10
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	10
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali	10
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	10
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	10
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	10
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	10
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	5
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	10

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)

Piano Esecutivo di Gestione/PDO Anno 2016
(Parte integrante del Piano della Performance)
Tutti i Settori Comunali

RESPONSABILE: Tutti i responsabili di settore

PEG 2016

Compilata con il supporto del Sindaco e della Giunta Comunale

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Sindaco e Giunta Comunale

INDIRIZZI STRATEGICI:

Obiettivo: Percorso verso la fusione: Le azioni riconducibili al presente obiettivo prendono le mosse dal percorso iniziato a partire dall'anno 2014 dalle Amministrazioni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario d'Enza, per verificare la sussistenza delle condizioni per la fusione di Comuni. Nel corso dell'anno 2015 si è concluso il processo partecipativo della cittadinanza che ha preso le mosse con l'istituzione del tavolo di negoziazione e si snoda in incontri con le realtà territoriali più significative e rappresentative, world caffè, laboratori di studenti, per terminare con un'assemblea pubblica finale tenutasi a dicembre 2015 presso il Museo Cervi. Nello stesso mese di dicembre sono state assunte le deliberazioni dei tre Consigli Comunali che hanno dato avvio all'istanza per l'iniziativa legislativa. Partito l'iter di fusione, l'anno 2016 sarà dedicato, partendo dalle risultanze dello studio di fattibilità, alla risoluzione di tutti gli ambiti di criticità ravvisati, nonché al lavoro di omogeneizzazione dei principali processi lavorativi. Considerato che il referendum consultivo è previsto per l'autunno 2016 e che la decorrenza del nuovo comune è dal 1 gennaio 2017, è evidente che tutto il lavoro di convergenza e omogeneizzazione andrà svolto in via anticipata rispetto allo stesso referendum, prescindendo dal suo esito. L'anno 2016 si caratterizzerà, altresì, sulle basi poste con il processo partecipativo dell'anno passato, da ulteriori azioni che favoriscano la conoscenza sul tema della fusione affinché i cittadini possano esprimere, in sede referendaria, un voto consapevole..

TUTTI I SETTORI**RESPONSABILE : TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE****OBIETTIVI**

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Con l'approvazione, da parte dei Consigli Comunali, delle delibere che danno corso all'iniziativa legislativa, parte, formalmente, il percorso che potrebbe portare al nuovo Comune. Il referendum è ipotizzato per l'autunno dell'anno 2016, pertanto le tre Amministrazioni devono mettere in campo, da subito, un lavoro di omogeneizzazione delle attività lavorative in maniera tale che, in caso di esito positivo del referendum, si è già svolta tutta la fase preliminare di progettazione e si può passare celermente a quella prettamente operativa.	70	Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro e assunzione di responsabilità di coordinamento di un gruppo di lavoro Produzione, nei termini previsti, di un lavoro di sintesi sugli obiettivi che il rispettivo gruppo di lavoro si era dato	La principale criticità sta nella necessità di adoperarsi per la messa a sintesi dei processi lavorativi in una fase antecedente rispetto a quella di svolgimento del referendum; L'omogeneizzazione di tre differenti modi di operare, nonché la necessità di scegliere, sin da subito, i programmi gestionali del nuovo comune; Ritrosie del personale che in maniera esplicita ha dichiarato di non essere favorevole ad una ipotesi di fusione; Nella prospettiva del nuovo assetto organizzativo, trovare i giusti equilibri affinché la macchina amministrativa possa essere operativa da subito; Realizzazione degli sportelli	Non previste risorse economiche in quanto la gestione di tutti gli ambiti di lavoro è affidata al personale delle tre Amministrazioni.

			polifunzionali nelle tre municipalità. Trattasi di uffici, per l'appunto, polifunzionali che hanno il compito di gestire il primo accesso del cittadino al comune e che, quindi, accentreranno tutte le attività di front office del Comune, nonché avvieranno procedimenti e gestiranno il back office.	
--	--	--	---	--

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
1. Individuazione coordinatore degli ambiti e componenti dei gruppi di lavoro	Entro fine maggio
2. Definizione delle modalità organizzative e di funzionamento dei gruppi di lavoro	Entro fine maggio
3. Definizione degli atti e dei procedimenti amministrativi da mettere a sintesi (regolamenti e procedimenti amministrativi)	Entro fine maggio
4. Incontro per comunicazione ai gruppi di lavoro	Entro fine giugno
5. Definizione proposta sede lavorativa (sedi decentrate presso i Municipi e uffici unici) nonché delle dotazioni strumentali necessarie	Entro fine luglio
6. Predisposizione schede procedimento delle attività lavorative di cui al punto 3 o diagrammi di flusso lavorativo e analisi nonché scelta dei gestionali	Da maggio a dicembre
7. Predisposizione schemi di atti e regolamenti fondamentali (statuto comunale, regolamento consiglio, regolamento contabilità, regolamento uffici e servizi, regolamento accesso all'impiego, regolamento entrate)	Da maggio a dicembre
8. Condivisione dell'assetto organizzativo del Comune unificato, con particolare riguardo alla destinazione e all'utilizzazione del personale comunale dipendente	Entro dicembre

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO <u>2016</u>
E' coinvolto tutto il personale in dotazione ai settori	

PEG 2016

TUTTI I SETTORI

TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

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

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI
Le azioni innanzi indicate prevedono una trasversalità a tutto l'Ente in quanto tutte le elaborazioni e decisioni delle sub commissioni passano attraverso analisi e condivisioni di gruppo, con particolare riferimento ai comitati di responsabili di settore		Le motivazioni sono riconducibili al fatto che la fusione è un processo riorganizzativo che coinvolge le Amministrazioni nel loro complesso, quindi qualsiasi tipo di analisi e elaborazione passa attraverso momenti di condivisione e riflessione congiunta.

PEG 2016

TUTTI I SETTORI

TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

TEMATICHE FORMATIVE	STRUMENTI	OBIETTIVI E PRIORITÀ	RISORSE FINANZIARIE
E' stato previsto uno strutturato percorso formativo che coinvolgerà tutto il personale dei tre Comuni. La formazione, pur calata nel percorso di fusione avviato dalle tre Amministrazioni, ha l'obiettivo più generale di supportare e accompagnare il personale nei processi di cambiamento che stanno caratterizzando sempre di più la Pubblica Amministrazione. Per tale motivazione, la formazione non avrà un contenuto tecnico, ma mirerà a strutturare un percorso di tipo psicologico sulla motivazione e sulla capacità di gestire positivamente i cambiamenti.	Formazione esterna di tipo psicologico	La formazione ha la finalità di fornire, a tutto il personale, gli strumenti necessari a gestire il cambiamento che caratterizza la Pubblica Amministrazione, sia in prospettiva della fusione, sia delle gestione associate dei servizi in unione o in altri organismi partecipati dai Comuni	€ 8300,00 da suddividere con i Comuni di Campegine e Gattatico

**COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)**

**Piano Esecutivo di Gestione/PDO Anno 2016
(Parte integrante del Piano della Performance)
2° Settore – Programmazione e gestione risorse**

RESPONSABILE: dott.ssa Nadia Palmia

PEG 2016

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Marcello Moretti

INDIRIZZI STRATEGICI:

- 1. PROGETTO FUSIONE (vedere scheda obiettivo trasversale al segretario generale e ai responsabili di settore)**
- 2. RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI TRIBUTARI ED EXTRATRIBUTARIE – GESTIONE DIRETTA DA PARTE DEL SERVIZIO TRIBUTI E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO COSTITUITO IN SENO ALL'UNIONE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DIRETTA**
- 3. INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE IN USO NEL SETTORE (INTRODUZIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO ELETTRONICI, ELABORAZIONE DI UN SOFTWARE PER IL CONTEGGIO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE, WEB SIT IN USO AL SERVIZIO TRIBUTI)**
- 4. 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		
PRATICHE PREVIDENZIALI	44	8	36	35		
INFORTUNI	3	3	4	2		
CONTRATTI DI LAVORO	64	79	89	107		
CERTIFICAZIONI	48	15	17	38		
CONCORSI/SELEZIONI	4	5	3	11		
ACCORDI/CONCERTAZIONI	1	1	3	1		
DELIBERE	10	7	12	10		
DETERMINE	92	84	87	82		

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	
IMPEGNI	732	863	931	1105	982	
ACCERTAMENTI	504	449	417	468	323	
LIQUIDAZIONI	1624	1713	1621	1451	1342	
MANDATI	3959	4145	4224	4189	3933	
REVERSALI	1729	1280	1250	1528	2757	
VARIAZIONI/STORNI	5	6	2	3	3	
INTEGRAZIONI PEG	5	6	5	7	5	

2° SETTORE – SERVIZIO TRIBUTI

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

PEG 2016

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

RESPONSABILE: DOTT.SSA NADIA PALMIA

OBIETTIVO N. 1 fusione

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Si fa rimando al progetto elaborato dal Segretario dott.ssa Pelosi	70		-	

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

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2016
Segretario Generale per attività di coordinamento	
Nadia Palmia	
Agoletti Angela	
Barbieri Maria Rosa	
Davoli Fausto	
Giomo Natascia	
Magnani Isabella	
Sala Rossella	

OBIETTIVO N. 2

OBIETTIVO	PESO ATT RIBU ITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE E COLLEGATE
RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI TRIBUTARI ED EXTRATRIBUTARI – GESTIONE DIRETTA DA PARTE DEL SERVIZIO TRIBUTI DELLE PRATICHE AFFIDATE AD EQUITALIA E GESTIONE TRAMITE UFFICIO UNICO DELL'UNIONE DELLE NUOVE ISTRUTTORIE Il presente progetto prevede di gestire in modo diretto la riscossione coattiva, proseguendo l'attività istruttoria cominciata nel 2015, attraverso il personale assegnato al servizio, e relativa agli avvisi di accertamento emessi fino a tutto il 31/12/2014. Saranno di competenza, invece, dell'ufficio unico dell'Unione Val d'Enza tutte le pratiche relative alla TARES-TARI e agli insoluti derivanti dall'attività di accertamento posta in essere dal 2015 in poi. La gestione diretta ha lo scopo di acquisire il controllo sul processo di gestione della riscossione coattiva delle proprie entrate, assicurando una diminuzione dei tempi di recupero delle somme non versate dal cittadino nei termini stabiliti, incrementando in modo consistente la percentuale di recupero dei crediti del Comune anche grazie all'analisi delle banche dati ed alla focalizzazione sul profilo del contribuente, contenendo le spese gestionali da imputare agli utenti e mantenere un	10	Nel corso dell'esercizio 2016 si prevede il passaggio integrale di tutte le pratiche insolute relative alla TARES 2013-TARI 2014, inviarsi entro due mesi dalla scadenza dell'avviso di accertamento. La consegna all'ufficio unico di tutte le pratiche relative agli accertamenti ICI-IMU-TASI derivanti da avvisi scaduti e non pagati inviarsi entro due mesi dalla scadenza dell'avviso di accertamento. La gestione di 15 pratiche presso Equitalia, rendicontando le	L'obiettivo richiede l'applicazione concreta di norme relative a materie da tempo non più trattate in modo diretto dal comune, sulle quali dal 2015 è cominciato un percorso formativo ancora in essere. Altro elemento critico è insito nella gestione con l'ufficio unico dell'Unione, la cui operatività è partita nel gennaio 2016, in quanto le modalità organizzative previste sulla carta devono trovare reale riscontro nella quotidianità dei rapporti. L'utilizzo del gestionale unico per la riscossione coattiva scelto dall'Unione, che rappresenta per il servizio tributi di Sant'Ilario un nuovo strumento di lavoro e richiede un utilizzo di "tempo lavoro" da parte del personale assegnato.	Verranno coinvolte tutte le figure assegnate al servizio tributi nonché una delle figure del tirocinio "Garanzia giovani". Verrà affidata all'esterno il supporto giuridico necessario per la predisposizione degli atti. Spesa complessiva ipotizzata € 6.600

elevato grado di controllo dei processi. Il servizio tributi, anche per il tramite dell'ufficio unico dell'Unione, opererà attraverso l'ingiunzione di pagamento, che è diventata lo strumento più importante per recuperare coattivamente le entrate degli enti locali e dove possibile facendo ricorso alle azioni esecutive disciplinate dal Titolo II del Dpr 602/1973, in quanto compatibili (fermi amministrativi di beni mobili registrati, iscrizioni ipotecarie, pignoramenti mobiliari, immobiliari, presso terzi e così via). Le gestione delle pratiche ancora presso Equitalia, per le quali si rende necessaria un'attività diretta del servizio tributi volta a fornire tutte le informazioni utili all'avvio delle procedure esecutive e a monitorare l'attività del concessionario al fine di rilevare eventuali sue inadempienze.		attività svolte.		
---	--	------------------	--	--

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Monitorare in modo costante l'esito degli avvisi di accertamento TARES 2013 e TARI 2014 e inviare entro due mesi dalla scadenza degli stessi tutta l'istruttoria all'ufficio unico dell'Unione Val d'Enza	Durante tutto il corso dell'esercizio 2016
Monitorare in modo costante l'esito degli avvisi di accertamento ICI- IMU- TASI e inviare entro due mesi dalla scadenza degli stessi tutta l'istruttoria all'ufficio unico dell'Unione Val d'Enza	Durante tutto il corso dell'esercizio 2016
Individuare le pratiche presso Equitalia per le quali si rende necessaria una gestione "indiretta"	Durante tutto il corso dell'esercizio 2016
Individuare gli avvisi scaduti da gestire direttamente e emettere le relative ingiunzioni	Entro il 31/10/2016

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2016
Nadia Palmia	
Davoli Fausto	
Sala Rossella	
Giomo Natascia	

OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE E COLLEGATE
INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE IN USO NEL SETTORE (INTRODUZIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO ELETTRONICI, ELABORAZIONE DI UN SOFTWARE PER IL CONTEGGIO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE, WEB SIT IN USO AL SERVIZIO TRIBUTI) La complessità della gestione delle attività in capo ai diversi servizi, il rispetto di una normativa sempre più variegata, impongono l'attivazione di procedure informatizzate che possano fungere da supporto allo svolgimento del lavoro quotidiano. La prima attività da porre in essere sarà l'introduzione dell'ordinativo informatico, 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	15	Rilevazione del risparmio di tempo e carta sull'emissione dei mandati e delle reversali	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.	

circolano in formato elettronico e sono archiviati solo su supporti informatici. Il servizio personale deve necessariamente dotarsi di uno strumento certo e flessibile per la determinazione della spesa del personale in grado di soddisfare il conteggio dei diversi limiti cui l'ente è chiamato al rispetto (tempo determinato, comma 557, ecc). Ad oggi, non gestendo la elaborazione dei cedolini, l'ente non possiede un software dedicato e lavora con fogli elettronici di excel che non sempre garantiscono la massima efficacia richiesta. Si propone di avvalersi di un esperto che elabori un "sistema" in grado di soddisfare le richieste provenienti sia dal lato normativo che dalla gestione del personale, considerando che lo stesso potrà essere di valido aiuto anche per l'eventuale Comune derivante da fusione.		Elaborazione immediata dei limiti di spesa del personale a seguito della determinazione dei dipendenti in servizio	La criticità sarà legata alla capacità di elaborare preventivamente il grado di analiticità delle informazioni da inserire (input) e il livello di analiticità dei dati da estrapolare (output).	Importo stimato € 2.000,00
Anche il servizio tributi è coinvolto in un up grade informatico che riguarderà l'attivazione del "web sit" (software agganciato ai nuovi strumenti urbanistici) relativo alle aree edificabili. Con tale strumento si potranno individuare le aree edificabili presenti sul territorio, verificare il proprietario e conteggiare il valore imponibile di riferimento, anche applicando i valori medi individuati dalla Giunta. A regime l'attivazione del modulo "aree fabbricabili" consente al cittadino, accreditato con Federa, di consultare le informazioni relative alle proprie aree edificabili utili ai fini degli adempimenti tributari.		Verifica di almeno n. 70 posizioni con l'utilizzo del sistema web sit Verifica del numero dei mancati pagamenti di titolari di aree edificabili	La criticità maggiore sono legate all'acquisizione della dimestichezza nell'utilizzo del nuovo applicativo, alla verifica del buon funzionamento del software. Fondamentale sarà la tempestività del caricamento delle aree da parte del servizio urbanistica.	Importo per manutenzione software ancora ricompreso nel costo di acquisto sostenuto nel 2015

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Servizio ragioneria Definire con il tesoriere e con la casa di software dettaglio e tempistiche delle operazioni da porre in essere Formazione del personale Emissione ordinativo elettronico	Entro il 31/07/2016 Entro 31/07/2016 Entro il 15/09/2016
Servizio personale Individuare il collaboratore esterno Definire le caratteristiche del software Consegna del prodotto finito Caricamento dei dati Elaborazione dei conteggi relativi ai limiti già in essere	Entro il 30/06/2016 Entro 31/07/2016 Entro il 15/09/2016 Entro il 30/09/2016 Entro il 15/10/2016
Servizio tributi Aggiornamento dati catastali Mappatura aree edificabili Utilizzo dell'applicativo "web sit" come strumento di controllo per le aree edificabili Individuazione dei soggetti titolari di aree edificabili che non hanno provveduto al versamento del primo acconto 2016 Individuazione dei soggetti titolari di aree edificabili che non hanno provveduto al versamento del secondo acconto 2016	Ogni 3 mesi Entro 30/06/2016 Dall'01/09/2016 Entro il 30/09/2016 Entro il 15/02/2017 (solo in caso di mancata fusione)

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2016
Nadia Palmia	
Agoletti Angela	
Barbieri Maria Rosa	
Davoli Fausto	
Giomo Natascia	
Magnani Isabella	
Sala Rossella	

OBIETTIVO N. 4

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE E COLLEGATE
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (DL. 33/2013) E ANTICORRUZIONE (DL. 190/2012) 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, costituiscano obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire	5	Adempimento, entro il 31 dicembre 2016, di tutte le azioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed in quello della trasparenza	- Puntualità nel rispetto delle tempistiche - Tempestività nella costruzione di atti e nella loro pubblicazione - Attenzione nella stesura degli atti - Rigore e precisione nelle modalità procedurali durante le istruttorie	Verranno coinvolti tutti i collaboratori del settore.

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Approvazione di un provvedimento che individui ambiti e modalità di controllo delle posizioni tributarie	Entro fine settembre
Rilevazione dei tempi medi di pagamento e relativa pubblicazione sul sito internet	Scadenze di legge (rilevazione trimestrale da effettuarsi entro la fine del mese successivo)
Verifica delle modalità di utilizzo dei software legati agli incassi di entrate dell'Area assetto del territorio relative a pratiche edilizie (dai diritti di segreteria agli oneri) e ai proventi per le concessioni	Entro il 31/12/2016

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2016
Nadia Palmia	
Davoli Fausto	
Agoletti Angela	
Barbieri Maria Rosa	
Magnani Isabella	
Sala Rossella	
Giomo Natascia	

2° SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”

RESPONSABILE

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

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI
FUSIONE		
INTRODUZIONE “WEBSIT”	AREA ASSETTO DEL TERRITORIO	Il coordinamento e l’attività pratica di gestione del software per la gestione del SIT è alla base del corretto funzionamento dell’applicativo per le aree edificabili che il servizio tributi prevede di utilizzare per il sistema dei controlli.

2° SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

Le richieste di formazione raccolte e concordate dal responsabile con i dipendenti assegnati al settore saranno formalizzate in un'apposita delibera di giunta comunale. Il 2016 si caratterizzerà, sostanzialmente, per attività di aggiornamento sui vari ambiti di competenza e per la partecipazione di tutto il personale ad uno strutturato percorso formativo inerente gli strumenti necessari per la gestione dei cambiamenti nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

PEG ANNUALITA' 2016 - 3° SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO		
PIANO INTERCOMUNALE		
1	Obiettivo di sviluppo : UFFICIO DI PIANIFICAZIONE INTERCOMUNALE	peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento	10,00
	Azioni da svolgere	Tempistica
	Sottoscrizione convenzione con la Provincia	dicembre 1,00
	Ricognizione dei dati e degli studi disponibili presso i tre Comuni	dicembre 3,00
	Affidamento degli incarichi specialistici per la redazione del piano: archeologico e cartografico	dicembre 3,00
	Convenzione con Università per censimento e catalogazione del patrimonio edilizio;	dicembre 1,00
	Convenzione con il consorzio di Bonifica per la gestione delle parte rischio idraulico	dicembre 1,00
	Convenzione con la Regione ER per redazione studi ecosistemici	dicembre 1,00
	Indicatore di risultato	Tempistica
	Completamento delle attività elencate	dicembre
VERSO LA FUSIONE		
2	Obiettivo di sviluppo : PARTECIPAZIONE AI GRUPPI DI LAVORO	peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento	6,00
	Azioni da svolgere	Tempistica
	partecipazione ai gruppi di lavoro	dicembre 3,00
	redazione documenti nell'ambito dei gruppi di lavoro	dicembre 3,00
	Indicatore di risultato	Tempistica
	redazione documenti per i gruppi di lavoro	dicembre
UFFICIO TECNICO ASSOCIATO		
3	Obiettivo di sviluppo : MESSA A REGIME DELL'UFFICIO TECNICO ASSOCIATO	peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento	10,00
	Azioni da svolgere	Tempistica
	organizzazione delle attività nei due comuni	giugno 3,00
	nuovo assetto organizzativo del personale	dicembre 3,00
	appalti da gestire in associazione	dicembre 2,00
	uniformazione dei regolamenti e delle procedure	dicembre 2,00
	Indicatore di risultato	Tempistica

	nuovo assetto organizzativo	dicembre	
PIANO ANTICORRUZIONE			
4	Obiettivo di sviluppo : ATTIVITA' PIANO ANTICORRUZIONE		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		5,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	aggiornamento e pubblicazione dei documenti per la trasparenza ex DL 33/2013	dicembre	3,00
	rendicontazione delle attività di controllo	dicembre	2,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	rendicontazione delle attività di controllo	dicembre	
UFFICIO SISMICA			
5	Obiettivo di sviluppo : ADESIONE A UFFICIO ASSOCIATO SISMICA		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		4,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	verifica possibile adesione a uffici associati già costituiti	dicembre	-
	eventuale costituzione di ufficio sismica a livello dei tre Comuni di Sant'Ilario, Campegine e Gattatico	dicembre	4,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	adesione / costituzione ufficio sismica	dicembre	
NUOVO CODICE APPALTI			
6	Obiettivo di sviluppo : ATTIVITA' DI FORMAZIONE SUL NUOVO CODICE APPALTI		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		5,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	studio del nuovo codice, dei decreti attuativi, delle linee guida ANAC	luglio	2,00
	applicazione del nuovo codice agli appalti del settore	dicembre	3,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	applicazione del nuovo codice agli appalti del settore	dicembre	
URBANISTICA - AMBIENTE - EDILIZIA PRIVATA			
7	Obiettivo di sviluppo : SVILUPPO E APPROVAZIONE DEL PRIMO POC COMUNALE		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		8,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	redazione della bozza del PDQU (piano della qualità urbana) e del bando	luglio	3,00
	confronto con la Commissione Territorio e la Giunta	settembre	1,00
	redazione della versione finale del PDQU e del bando	novembre	3,00

	adozione del POC e bando	dicembre	1,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	redazione finale POC e bando	novembre	
8	Obiettivo di sviluppo : MICROZONAZIONE DEL 3° LIVELLO E CLE		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		6,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	attività finalizzate al conferimento dell'incarico	giugno	2,00
	attività di ricognizione e coordinamento professionisti incaricati	ottobre	3,00
	redazione finale e rendicontazione alla Regione	dicembre	1,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	redazione finale e rendicontazione alla Regione	dicembre	
9	Obiettivo di sviluppo : PIANO DI RILEVAZIONE E RIMOZIONE COPERTURE IN AMIANTO		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		5,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	censimento delle presenze di amianto sul territorio comunale	marzo	2,00
	definizione del piano delle attività e applicativo SIT a supporto	aprile	1,00
	incontro pubblico con i cittadini	luglio	1,00
	invio comunicazioni di avvio del procedimento e gestione dei procedimenti	dicembre	1,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	invio comunicazioni ai cittadini e gestione dei procedimenti	dicembre	
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO			
10	Obiettivo di sviluppo : PROGETTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		8,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	predisposizione progettazione dei vari interventi	giugno	4,00
	appalto dei lavori	agosto	2,00
	esecuzione dei lavori	dicembre	2,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	esecuzione dei lavori	ottobre	
11	Obiettivo di sviluppo : INTERVENTI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA CENTRALI TERMICHE		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		5,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	

	direzione dei lavori, chiusure contabili e tecniche	ottobre	5,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	esecuzione dei lavori	ottobre	
12	Obiettivo di sviluppo : SVILUPPO PROGETTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO SISMICO DELLE SCUOLE		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		12,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	affidamenti incarichi e stipula convenzioni	maggio	2,00
	coordinamento progettazioni e sviluppo progetti	settembre	5,00
	approvazione progetti	ottobre	1,00
	appalto lavori	dicembre	4,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	appalto lavori	dicembre	
ATTIVITA' PRODUTTIVE			
13	Obiettivo di sviluppo : GRUPPO DI LAVORO PER L'ATTIVAZIONE DELLO SUAP IN UNIONE		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		6,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	partecipazione agli incontri	novembre	3,00
	adeguamento procedure interne alla nuova organizzazione	dicembre	3,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	adeguamento procedure interne alla nuova organizzazione	dicembre	
14	Obiettivo di sviluppo : ATTIVAZIONE DEL MERCATO AGRICOLO		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		5,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	attivazione protocollo di intesa per istituzione mercato	maggio	3,00
	attivazione e monitoraggio mercato	dicembre	2,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	attivazione e monitoraggio mercato	dicembre	
15	Obiettivo di sviluppo : REVISIONE REGOLAMENTI		peso
	Vedere descrizione estesa riportata nella relazione di accompagnamento		5,00
	Azioni da svolgere	Tempistica	
	revisione del regolamento per la occupazione del suolo pubblico e commercio su aree pubbliche	ottobre	3,00
	verifiche con Commisone consiliare e Giunta	novembre	1,00

	approvazione regolamenti aggiornati	dicembre	1,00
	Indicatore di risultato	Tempistica	
	approvazione regolamenti aggiornati	dicembre	

**COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)**

**Piano Esecutivo di Gestione/PDO Anno 2016
(Parte integrante del Piano della Performance)**

IV Settore – Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero

RESPONSABILE: Leni Maria Angela

PEG 2016

SINDACO - Marcello Moretti

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

INDIRIZZI STRATEGICI

1. Percorso verso la fusione di Comuni
2. Appalto Unificato Centro Culturale Mavarata e Biblioteca.
3. Progettazione e Gestione quotidiana , e riprogettazione dei servizi educativi 0/6
4. Appalto unificato “Mensa - Somministrazione pasti scuola Primaria”
5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (DL. 33/2013) E ANTICORRUZIONE (DL. 190/2012)

PEG 2016

IV Settore: Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero

SETTORE 4° SCUOLA CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

RESPONSABILE : LENI MARIA ANGELA

INDICATORI DI ATTIVITÀ	2011	2012	2013	2014	2015
<i>NUMERO ATTI scuola, cultura sport, tempo libero</i>					
<i>Delibere giunta</i>	43	34	35	14	
Delibere consiglio	4	3	2	0	
Determinazioni	145	152	170	164	
Atti di liquidazione	360	402	400	468	

INDICATORI DI ATTIVITA'	2011	2012	2013	2014	2015
Domande presentate nido	138	120	114	106	
Domande presentate SCI	180	190	198	188	
Utenti trasporti Istituto comprensivo	63	58	44	36	
Utenti trasporti S.C.I	37	34	30	37	
Numero pasti Istituto comprensivo	44.505	41.122	38.522	38.708	
Numero utenti mense Istituto comprensivo	372	333	338	335	
Numero incontri tra i collettivi e la pedagoga	15	10	25	27	
Numero incontri del Coord. Pedagogico Distrettuale	18	8	13	12	
Numero delegazioni in visita alle ICI	1	0	0	0	
Numero totale componenti delegazioni	8	0	0	0	

OBIETTIVI n° 1

OBIETTIVO	PESO ATTRI BUI TO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Percorso verso la fusione di Comuni Per la descrizione dell'obiettivo si rimanda alla apposita scheda obiettivo trasversale a tutti i settori	70			

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

RISORSE UMANE	DOTAZIONE
Leni Maria Angela	
Poletti Elisabetta	
Ferri Antonella	
Zanetti Alberto	
Morando Matteo	
Bonardi Pierangela	

OBIETTIVI n° 2

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

Appalto Unificato Centro Culturale Mavarta e Biblioteca. Al responsabile del IV Settore è in capo la procedura per l'affidamento in appalto per procedere all'individuazione del soggetto gestore del Centro Culturale Mavarta e della Biblioteca. L'obiettivo principale è l'individuazione di un soggetto gestore in ottemperanza agli aspetti normativi e giuridici in un'ottica di miglioramento del servizio. L'appalto prevede l'affidamento dei seguenti servizi educativi, ludici, culturali, bibliotecari presso il Centro Culturale “Mavarta” sito in via Piave 2 e la Biblioteca Comunale sita in piazza Repubblica 11/E a Sant'Ilario d'Enza, compreso il riordino e la pulizia degli immobili, come di seguito specificati..	10	1. Stesura di un capitolato che permetta lo svolgimento dei singoli servizi in continuità tra loro, e con continuità di personale ; 2. Aumentare la qualità del servizio quantificabile in un aumento del/dei servizi senza un aumento del costo; 3. Realizzare un'ottimizzazione del servizio: collaborazione dei servizi biblioteca e ufficio giovani con educatori in continuità tra i servizi e ottimizzazione delle risorse di ausiliariato	- Unire in un unico appalto servizi per loro natura diversi, ma strettamente sinergici in un'ottica di ‘comunità educante’. - Stendere un bando i cui criteri evidenzino le singole qualità e punti di forza di ogni singolo servizio rispettandone le specificità e le peculiarità.	€ 261.100,00 (iva esclusa) annui
AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO		TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE		STATO DI ATTUAZIONE
1. Confronto con il servizio Biblioteca circa il servizio di Front Office e di Ausiliariato, per analizzare i punti di forza e i punti di debolezza dell'appalto attuale.		Gennaio/marzo		
2. Confronto con il servizio Cultura e Giovani circa il servizi di Informagiovani, Coordinamento Politiche Educative, Giovani al Centro e Ausiliariato , per analizzare i punti di forza e i punti di debolezza dell'appalto attuale		Gennaio/marzo		
3. Confronto con il servizio Extrascuola circa i servizi di MavArte, SOS Compiti, Estate Ragazzi e Ausiliariato per analizzare i punti di forza e i punti di debolezza dell'appalto attuale		Gennaio/marzo		
4. Individuazione di quali le aree di miglioramento e quali servizi da		Entro il mese di marzo		

implementare e quali da diminuire eventualmente	Entro il mese di marzo	
5. Individuazione delle modalità e dei tempi per la gestione della gara	Entro fine di aprile	
6. Determina a contrarre e approvazione del Capitolato	Entro fine maggio	
7. Pubblicazione del bando	a settembre e a novembre	
8. Apertura buste		
9. Aggiudicazione definitiva		
10. Controllo e verifica del servizio		

RISORSE UMANE	
Dott.ssa Leni Maria Angela	
Dott. Zanetti Alberto	
Dott. Morando Matteo	
Sig.ra Poletti Elisabetta	

OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
Progettazione e Gestione quotidiana, riprogettazione dei servizi educativi 0/6 Tale obiettivo ha come scopo il confronto e il ripensamento della progettazione e della gestione dei servizi 0/6 in un'ottica di maggiore flessibilità. Il continuo modificarsi del tessuto sociale, le caratteristiche delle 'nuove' famiglie e le loro richieste e aspettative mettono i servizi di fronte a necessità di cambiamento per comprendere e	5	- Partecipazione attiva al gruppo di lavoro attraverso la fornitura di tutti i dati relativi alla gestione dei servizi, compresi quelli di natura economica. - Stesura di una relazione conclusiva	Le criticità del presente obiettivo sono principalmente legate a : - Gestione del cambiamento con i dipendenti, affrontando le normali resistenze legate al processo - Fare sintesi rispetto alle ipotetiche proposte di cambiamento e di modifica	Il progetto sarà attuato attraverso il coinvolgimento delle risorse umane assegnate al settore senza comportare oneri aggiuntivi

accogliere il bambino e la sua famiglia. Questo obiettivo ha anche la finalità di un lavoro preliminare che si estrinsecherà nell'anno scolastico successivo qualora il processo di fusione dei comuni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario andasse in porto.		da sottoporre all'attenzione della giunta comunale	senza che nessuno veda esclusa la propria idea.	
---	--	--	---	--

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
1. Incontri con i singoli collettivi al fine di raccogliere le difficoltà nella gestione delle specificità delle famiglie e delle richieste;	Entro il primo semestre
2. Analisi delle 'nuove' domande portate dai bambini e dalle famiglie;	Entro il primo semestre
3. Analisi delle 'nuove aspettative' dei genitori rispetto alle strutture e le fragilità degli stessi;	Entro il primo semestre
4. Approfondimento rispetto alle risorse organizzative e di personale (professionali e motivazionali) che possono essere messe in campo al fine di dare 'risposta' alle istanze presentate.	Entro il primo semestre
5. Approfondire anche la complessità della tematica del tourn over del personale che in questi ultimi anni (anche quest'anno) si ripresenta a causa dei numerosi pensionamenti e delle scarse possibilità di assunzione.	Entro il primo semestre
6. Iniziare il nuovo anno scolastico con un'analisi del contesto sufficientemente strutturata, una presentazione di alcune minime proposte di intervento concrete e realizzabili nel breve e altre possibili proposte più complesse e strutturate, da attivare, probabilmente, in un secondo momento dopo un percorso di confronto più approfondito e regolare.	Entro il secondo semestre

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2016
Leni Maria Angela	1

Educatori Nido	11
Cuochi e Ausiliari Nido e Scuola	7
Insegnanti	12

OBIETTIVO N° 4

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECON. COLLEGATE
Appalto unificato “Mensa - Somministrazione pasti scuola Primaria” Tale obiettivo ha come scopo la stesura di un capitolato di concessione e/o appalto per la gestione del servizio di Sant’Ilario d’Enza in forma associata con tutti i comuni della Val d’Enza con l’attenzione di rispettare le differenze territoriali e storiche di ogni singolo servizio. La procedura di gara verrà svolta dal Servizio appalti dell’Unione Val d’Enza. La finalità è quella di iniziare a lavorare alla omogeneizzazione delle modalità di prestazione dei servizi, pur nel rispetto delle caratteristiche ed esigenze dei vari territori. La gestione e il costante monitoraggio del servizio resteranno in capo ad ogni singolo comune.	10	- Incontro/i di confronto tra i Responsabili - definizione dei criteri per il bando : criteri unici per tutti i comuni che hanno aderito al bando e che riescano a individuare la specificità di ogni comune; - Realizzazione di un vantaggio economico rispetto al costo attuale dell’appalto a parità di qualità e quantità di servizi	- Unificare procedure diverse e risorse di personale non uguali - Rapportarsi costantemente con numerosi referenti (8 comuni, unione e parte politica)	€ 303.564,00
AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO		TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE	STATO DI ATTUAZIONE	
1. Analisi dei singoli capitolati di ogni comune e analisi della situazione alla luce della nuova normativa L.170 e della Normativa del Diritto alla Studio.		Gennaio		

2. Approfondimento normativo e giuridico tra appalto e concessione per l'individuazione della forma gestionale più funzionale per la gestione del servizio. 3. Definizione dei criteri del capitolato e individuazione dei criteri univoci 4. Confronto con il Sian-AUSL di Reggio Emilia per la completezza dei menù e l'individuazione delle merci 5. Confronto e stesura di allegati unici : Unificazione delle tabelle merceologiche e uniformità delle tabelle quantitative. 6. Definizione dei requisiti di Capacità Economica e Finanziaria e Requisiti di Capacità Tecniche e Professionali per la stesura del bando. 7. Determina a contrarre e approvazione del Capitolato 8. Pubblicazione del bando 9. Aggiudicazione definitiva entro il 30 agosto 2016	Febbraio/marzo Aprile Aprile Aprile Maggio Maggio/giugno Luglio	
---	---	--

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2016
Leni Maria Angela	1
Poletti Elisabetta	1

OBIETTIVO N° 5

OBIETTIVO	PESO ATTR.	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECON. COLLEGATE
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (DL. 33/2013) E ANTICORRUZIONE (DL. 190/2012) 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	5	Adempimento, entro il 31 dicembre 2016, di tutte le azioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed in quello della trasparenza	- Puntualità nel rispetto delle tempistiche - Tempestività nella costruzione di atti e nella loro pubblicazione - Attenzione nella stesura degli atti - Rigore e precisione nelle modalità procedurali durante le istruttorie (es Gara d'Appalto)	Il progetto sarà attuato attraverso il coinvolgimento delle risorse umane assegnate al settore senza comportare oneri aggiuntivi
AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO		TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE	STATO DI ATTUAZIONE	
Alla luce degli indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dagli articoli 4, comma 3, 14, 15, 22, 23, 26, 27, 30, 33, 35 e 37 del D. Lgs. n.33 del 2013 – Approvati con deliberazione di G.C. n. 52 del 26.06.2014, le azioni, le tempistiche e i contenuti sono indicate nell'allegato e di seguito riportate in maniera sintetica: 1. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 23 D 2. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di		tutto l'anno		

concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati ed elenco dei soggetti beneficiari, previsti dagli articoli 26 e 27 3. Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'Amministrazione previsti dall'art 33 4. Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 37 5. Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 37	Tutto l'anno Entro 31/12/2016	
---	--	--

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2016
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 : 2016

RISORSE UMANE	DOTAZIONE
Istruttore direttivo amministrativo (D)	0
Pedagogista (D)	1 PT
Istruttore amministrativo (C)	4
Educatrici (C)	25

Cuoche (B3)	3
Ausiliarie.(B)	6

PEG 2016– 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

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI
Fusione	Tutti gli altri settori	
Progettazione e Gestione quotidiana , e riprogettazione dei servizi educativi 0/6	Settore II	
Adempimenti in materia di trasparenza	Tutti i settori	
Appalto unificato “Mensa - Somministrazione pasti scuola Primaria”	Settore II e Settore III	
Appalto Unificato Centro Culturale Mavarta e Biblioteca.	Settore II	

IV SETTORE SCUOLA – CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO

RESPONSABILE Leni Maria Angela

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

TEMATICHE FORMATIVE	STRUMENTI	OBIETTIVI E PRIORITÀ	RISORSE FINANZIARIE
Serate sulla Legge 170/2016 'Buona Scuola'	3 incontri	Incontri serali per la presentazione della legge in attesa dei decreti attuativi	nulle
Percorso di Ambientamento (2 Step)	6 incontri	Percorso sovracomunale di confronto sulle modalità di ambientamento nei nidi	nulle
Laboratori sugli spazi	2 Incontri tra tutte le scuole + 3 incontri di sezione con atelierista per preparare il materiale	Laboratorio di confronto sulle fasi della progettazioni e della realizzazione di ristrutturazione di spazi	nulle
Percorso di formazione sul giornalismo e sul web writing (cultura)	5 incontri circa		nulle
Incontri provinciali sulla gestione delle biblioteche e sul nuovo ruolo delle province (cultura)	4 incontri circa		nulle

**COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)**

**Piano Esecutivo di Gestione/PDO Anno 2016
(Parte integrante del Piano della Performance)
__6__ Settore – __FARMACIA__**

RESPONSABILE: dott.ssa Gaia Villani

PEG 2016

ASSESSORE DI RIFERIMENTO sindaco Marcello Moretti

INDIRIZZI STRATEGICI

50° ANNIVERSARIO APERTURA FARMACIA COMUNALE

REVISIONE PIANTA ORGANICA

LINEA COSMETICA BIONIKE

PROMO IGIENE ORALE

DELIBERA DI GIUNTA n. 34 del 21-04-2016 - Pag. 51 - SANT'ILARIO D'ENZA

PEG 2016

SETTORE 6 - SERVIZIO FARMACIA

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
N° SCONTRINI EMESSI	51441	49101	49110
N° RICETTE SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	46400	46350	45639
N° RICETTE ASSISTENZA INTEGRATIVA	250	211	156
RICAVI AL LORDO DI IVA PER VENDITE AL SSN	€648.446,48	€623.682,15	€605.176,49
RICAVI AL LORDO DI IVA PER VENDITE AL PUBBLICO	€744.151,41	€729.334,87	€751.964,92
N° FATTURE EMESSE	39	62	60
N° GG DI TURNO DIURNI NOTTURNI E FESTIVI	49	56	49
N° ORDINI A MAGAZZINO	1153	1038	1678

UTILE NETTO	€75.783,55	€98.445,11	€100.017,52
FARMACUP (N° PRENOTAZIONI)	7100	6986	6817
AUTOANALISI	395	375	351
PROVA PRESSIONE	1211	962	956
BILANCIA	632	367	386
SCONTI ALLA CLIENTELA	€20563,97	€20724,32	€23966,52
CONSEGNA REFERTI ANALISI DI LABORATORIO	5073	2578 stampa referti on line	
RICEZIONE FAX DALLA CARDIOLOGIA	619	508	437

PEG 2016

SETTORE 6 - SERVIZIO FARMACIA

RESPONSABILE: dott.ssa Gaia Villani

OBIETTIVO 1

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
50° APERTURA FARMACIA COMUNALE Ricorre nell'anno 2016 il cinquantesimo anno di attività della farmacia. Il compleanno è particolarmente significativo considerato il contributo sociale ed economico della stessa nei confronti della collettività. Il desiderio è quello di coinvolgere, attraverso iniziative mirate, una fascia molto ampia di popolazione. L'Organizzazione mondiale della sanità definisce la salute come "STATO DI COMPLETO BENESSERE FISICO, MENTALE E SOCIALE E NON LA SEMPLICE ASSENZA DI MALATTIA O INFERMITA'", per questo la proposta di una serata evento, divertente, intelligente e di qualità, pensiamo	30	Ricostruzione storica dei principali eventi relativi all'apertura e alla gestione della farmacia Realizzazione di una serata evento Concorso "farmaci e pediatria" Personalizzazione linea cosmetica FARMACIA COMUNALE Ultimazione della realizzazione del sito web dedicato	Il tempo previsto per la realizzazione dei progetti è tempo sottratto alle normali mansioni quotidiane Le risorse economiche impegnate devono essere attentamente valutate in base alle necessità e possibilità dell'ente La collaborazione con soggetti esterni prevede il rispetto di tempi e modi	

possa essere molto più benefica di tante medicine...			diversi di lavoro	
--	--	--	-------------------	--

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA FINALE	INTERMEDIA	E
Ricostruzione storica dei principali eventi relativi all'apertura e alla gestione della farmacia: raccolta del materiale Allestimento del materiale	Entro giugno ottobre		
Realizzazione di una serata evento:	Entro dicembre		
Concorso "farmaci e pediatria": raccolta di disegni dei piccoli clienti Premiazione dei partecipanti	Settembre ottobre		
Personalizzazione linea cosmetica FARMACIA COMUNALE	Entro luglio		
Ultimazione della realizzazione del sito web dedicato	Entro dicembre		

OBIETTIVO 2

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
REVISIONE PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE “Per pianta organica si intende la suddivisione del territorio comunale in circoscrizioni perimetrale sulla base di univoche indicazioni topografiche, ad ognuna delle quali afferisce una sede farmaceutica”. La legge regionale 3 marzo 2016, n 2, prevede che i comuni, anche in assenza di nuove farmacie da istituire, siano comunque tenuti a ridisegnare la propria pianta organica. Considerato il criterio demografico di applicazione della legge, per il comune attualmente in essere non sono previste modifiche al numero delle sedi farmaceutiche. Sarà oggetto di studio la possibilità di revisione in seguito al processo di eventuale FUSIONE con i comuni di Campegine e Gattatico.	20	Raccolta dei documenti previsti dalla legge: -cartografie -popolazione ISTAT al 010115 -denominazione farmacie in essere Trasmissione del materiale raccolto all'Ordine dei farmacisti e al Servizio farmaceutico entro i tempi previsti dalla legge	Tempi concessi per l'espletamento dell'attività molto ristretti Coinvolgimento di professionisti di altri settori del comune	

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Raccolta della documentazione necessaria in collaborazione con ufficio tecnico, SUAP e anagrafe Trasmissione dei dati In seguito a esito referendario positivo valutazione della possibilità di apertura di nuove sedi farmaceutiche	Entro il 10 maggio Entro il 16 maggio

OBIETTIVO 3

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
LINEA COSMETICA BIONIKE Il comparto cosmetico si arricchisce di una nuova linea, 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. Il numero totale dei pezzi acquistato, compreso dei prodotti solari, è di 370.	30	Vendita entro dicembre del 60% dei pezzi acquistati, per un totale di 222 pezzi	Forte concorrenza nel settore cosmetico e solare Validità a termine della promozione relativa all'acquisto dei solari (circa 50 giorni di promozione)	

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Approfondimento conoscitivo di linee cosmetiche per pelli intolleranti	Entro metà febbraio
Confronto e consulenza con responsabile marketing azienda FCR	
Partecipazione a week end di promozione e formazione del direttore	27-28 febbraio
Allestimento	Entro fine marzo
Formazione di tutto il personale	Entro metà aprile
Vendita del 60% delle referenze acquistate	Entro dicembre

OBIETTIVO 4

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI RISULTATO	DI	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
IGIENE ORALE Il difficile mercato dell'igiene orale vede la farmacia impegnata nella ricerca di prodotti di qualità alle condizioni più favorevoli per il cliente. Molto accattivante la proposta della ditta CURADEN, prescritta frequentemente dai dentisti, per l'anno 2016. Per il lancio delle nuove referenze di collutori Curasept 0,20, alla farmacia è stata data la	20	Vendita di 48 pezzi		Le aziende distributrici non garantiscono l'esclusiva delle promozioni proposte	

possibilità di omaggiare i clienti con un dentifricio, per il completamento del trattamento. L'acquisto è stato di 48 colluttori in quattro diverse formulazioni.				
---	--	--	--	--

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA FINALE	INTERMEDIA	E
Contatti con il rappresentante e scelta delle promozioni più accattivanti	Entro febbraio		
Allestimento e vendita di tutti i pezzi in espositore	Entro maggio		

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2016
FARMACISTA DIRETTORE	36 ORE
FARMACISTA VICEDIRETTORE	32 ORE
FARMACISTA COLLABORATORE	36 ORE
FARMACISTA COLLABORATORE	24 ORE

PEG 2016 <i>(da compilarsi a cura del responsabile di settore - scheda unica per tutto il settore)</i>
--

 6 SETTORE FARMACIA

RESPONSABILE

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

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI
REVISIONE PIANTA ORGANICA	SETTORE TECNICO	Necessaria la documentazione cartografica della pianta organica

PEG 2016 <i>(da compilarsi a cura del responsabile di settore - scheda unica per tutto il settore)</i>

 6 SETTORE FARMACIA

RESPONSABILE

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

Il personale è in continuo e puntuale aggiornamento, di fatto obbligatorio per i professionisti del settore sanitario. La previsione delle tematiche di aggiornamento non risulta possibile a inizio anno, in quanto gli enti accreditati non sono tempestivi nella pubblicazione degli ECM in calendario.

L'elenco delle tematiche formative risulterà quindi incompleto.

TEMATICHE FORMATIVE	STRUMENTI	OBIETTIVI E PRIORITÀ	RISORSE FINANZIARIE
Corso unifarco integrazione			
Formazione Bionike			
multivitaminici			

**PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA CORRISPONDENTE N. 47 DEL 21-04-2016
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 DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018 - APPROVAZIONE

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

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

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 16-06-2016

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 16-06-2016 al 01-07-2016
è divenuta ESECUTIVA il

ai sensi dell'art. 134 - 3° c. del D. Lgs. n°267 del 18/08/2000.

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