

“ALLEGATO A”

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il giorno **11 del mese di ottobre dell'anno 2018 alle ore 8:30** presso gli Uffici del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione, il Nucleo di Valutazione, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione n.2 del 3.02.2017 e al quale ha aderito anche il Comune di Russi con delibera di G.C. n.16 del 23.02.2018, composto dall' Avv. Aldo Monea (componente unico), si è riunito per esaminare i seguenti punti:

- 1) **Rendiconto degli obiettivi straordinari piano performance anno 2018 alla data del 31.07.2018 dei Comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Massa Lombarda, Russi e Sant'Agata sul Santerno;**
- 2) **Verifica giornate di riposo aggiuntivo previste dall'accordo sulla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore del personale turnista della PM del Comune di Russi.**

### **1) RENDICONTO DEGLI OBIETTIVI STRAORDINARI PIANO PERFORMANCE ANNO 2018 ALLA DATA DEL 31.07.2018**

E' presente all'incontro anche la dipendente dei Servizi Sviluppo del Personale e Controllo di Gestione e Strategico, sig.ra Lisa Golfari, in qualità di verbalizzante.

#### PREMESSA

- L'incontro con i/le Segretari/ie è stato preceduto, nei giorni precedenti, da un' articolata e intensa istruttoria valutativa, consistente, in via principale, nelle seguenti attività:
  - trasmissione per via elettronica, dai vertici gestionali (Segretari Generali) dei singoli enti al Nucleo, di proposte di report sui risultati di performance;
  - accurata analisi da parte del Nucleo, dalla propria postazione di lavoro privata, dei suddetti testi;
  - invio, da parte del Nucleo, di osservazioni generali e di una serie di prime richieste specifiche di integrazione informativa, espresse all'interno del testo provvisorio di report, con riserva di ulteriori approfondimenti in sede di incontro diretto;
  - approfondimenti da parte degli enti di tali comunicazioni del Nucleo;

A tale attività è seguito appunto il colloquio odierno.

- Il Nucleo in premessa ai vari incontri, dopo aver analizzato in precedenza i rendiconti dei Comuni aderenti all'Unione e del Comune di Russi, sottolinea alcuni aspetti di ordine metodologico validi, in via generale, per tutti gli enti, nella prospettiva della futura rendicontazione finale e che vengono comunicati ai Segretari Generali nel corso della seduta.

Dati gli scopi della Valutazione della Performance e considerando le esigenze di Trasparenza verso gli stakeholder, l'Organo valutativo rileva come sia necessario che i valutandi (in specie, Dirigenti e P.O.) e coloro che sovrintendono ad essi (Segretari Generali) continuino a prestare massima attenzione nel contribuire alla fase di istruttoria valutativa del Nucleo, sia fornendo dati dettagliati a comprova dei risultati che si affermano realizzati sia rispettando i tempi necessari (almeno 7 giorni esclusa la domenica) per un attento esame di esso da parte di questo Nucleo.

Pertanto, specie in sede di rendicontazione finale occorre tenere alta l'attenzione, da parte di tutti gli attori del sistema su :

- le note (ancora, talvolta, carenti o mancanti) da meglio adeguare e correlare alle azioni previste per l'obiettivo;
- **l'allineamento logico tra tabella finale riepilogativa degli allegati e effettivi allegati;**

A tale scopo, si ricorda (come negli anni passati) che nella rendicontazione, specie quella finale, occorrerà:

- prestare massima attenzione, ai fini di un'adeguata e corretta valutazione da parte del Nucleo, alla congruenza stretta tra azioni e note, in modo che queste ultime comprovino, puntualmente e oggettivamente, l'avvenuta realizzazione delle prime (anche solo attraverso un rinvio preciso e puntuale a documento/foto/altro che

oggettivizzi quanto realizzato, per es. indicando nella nota il nome preciso del file allegato a cui si fa riferimento);

- al perfetto **allineamento tra tabella finale riepilogativa degli allegati e effettivi allegati**;

Pertanto, nella rendicontazione finale, pur con modalità amministrativamente sostenibili e quindi appesantendo al minimo il processo di rendicontazione, è necessario, azione per azione:

- a) indicare in nota quanto possa comprovare la realizzazione dell'obiettivo (ad esempio, un rinvio agli estremi di documento/ delibera/ determinazione o quant'altro utile allo scopo, di notizie su giornali; quanto altro congruo), precisando che essa va inserita, sia pure in maniera sintetica. Ciò nonostante la presenza degli stessi in allegato. Questo apparente duplicazione informativa è dovuta alla necessità che la nota diventa oggetto di trasparenza anche verso l'esterno e quindi renda conto della dimostrazione della realizzazione della singola azione e dell'obiettivo nel complesso;
- b) mettere a disposizione come allegato, in formato elettronico, il documento (o simile) che sia significativo e congruo a comprovare la nota. Si segnala, pertanto, come sia inutile allegare contenuti inutili o superflui rispetto allo scopo di comprovare la nota (e quindi, indirettamente, la realizzazione dell'azione).

In vista della rendicontazione finale si richiede, altresì, al vertice amministrativo (Segretario/a) di porre particolare attenzione nella validazione o meno di note e di allegati proposti dai/le Responsabili (nella rendicontazione in forma dettagliata), specie quando le prime siano in forma di "autodichiarazione" o i secondi di "autoreport" senza specifico contenuto o valore oggettivo e ufficiale (ad esempio, siano privi di puntuali richiami a documenti ufficiali), anche per evitare o ridurre al minimo i casi di approvazione con riserva (dovuti a carenza di elementi di rendicontazione disponibili in sede di incontro finale) da parte del Nucleo.

.... *omissis*.....

## **COMUNE DI RUSSI**

Il Dott. Paolo Cantagalli, Segretario Generale, illustra l'andamento degli obiettivi dell'ente e fornisce i chiarimenti richiesti dal Nucleo.

Il Nucleo, alla luce di tale illustrazione e avendo ottenuto dal Segretario Generale conferme o integrazioni sui risultati, valuta positivamente le informazioni ricevute in merito al raggiungimento degli altri obiettivi. Pertanto, il Nucleo approva le percentuali di realizzazione indicate nella sintesi di seguito riportata e rimanda il documento alla Giunta dell'ente per l'approvazione.

.... *omissis*.....

## **ADEMPIMENTI DI LEGGE A RILEVANZA VALUTATIVA**

In relazione agli adempimenti di legge aventi rilevanza valutativa (peraltro in larga parte inclusi nell'ambito dei contenuti del PTPC, elaborati dai singoli Segretari/Responsabili di Prevenzione della Corruzione di Unione e enti aderenti), questo Nucleo chiede a ciascun Vertice gestionale/burocratico degli enti di cui sopra di voler preparare in vista della valutazione finale della Performance (che avverrà nei primi mesi del 2019) una specifica rendicontazione finale su eventuali fatti e soggetti che siano da prendere in considerazione, per quanto di competenza di questo Nucleo di Valutazione, ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del D. lgs. 165/2001 e/o della misurazione/valutazione della performance. Segnala che in vista di quella scadenza valutativa, esso preparerà un'apposita modulistica da far rimperire in autodichiarazione da parte di ciascun/a Responsabile,

Per il momento il Nucleo non rileva, comunque, specifiche segnalazioni, sia pure in forma generica.

.... *omissis*.....

Non essendoci altri punti all'odg la seduta si chiude alle ore 13:30.

IL NUCLEO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE

F.to Avv. Aldo Monea

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2018 (P.D.O.)**

**Assegnati:**

**AI RESPONSABILI DI AREA o SETTORE  
DEL COMUNE DI RUSSI**

**STATO DI ATTUAZIONE AL 31.07.2018**

RESPONSABILE Ghirardini Piera

CENTRO RESPONSABILITA' Area Affari Generali

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	Riorganizzazione Area	-	Nuovo assetto organizzativo dell'area mediante la ridefinizione dei carichi di lavoro degli addetti tenuto conto del pensionamento di due dipendenti	regolare svolgimento delle attività 70 PRESENTAZIONE REPORT ALLA GIUNTA ENTRO IL 31/12; RISPETTO DEI TEMPI INDICATI N E L CRONOPROGRAMMA	REALIZZATO	0 PERC.
<b>PESO</b> 40,00						

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Definizione riorganizzazione del'Arera	-				X									PREV
															CONS.
2	Passaggio consegne e formazione	-	sono state predisposte istruzioni scritte per le principali procedure												
						X									PREV
						X									CONS.
3	Gestione delle attività secondo la riorganizzazione definita	-	-A seguito del pensionamento dell'addetto alla segreteria del sindaco si è provveduto alla riorganizzazione delle attività e alla ridefinizione dei carichi di lavoro. Per quanto riguarda la segreteria del sindaco si sono predisposte le istruzioni per i principali procedimenti. Il processo sta andando avanti e al momento non vi sono state criticità. Per quanto riguarda lo sportello URP da un'analisi effettuata è emerso che l'affluenza al pubblico durante l'orario di apertura è notevole, i tempi per il rilascio della carta di identità elettronica sono aumentati come pure il numero di movimenti della popolazioni e le relative pratiche. Dall'01/09/2018, a seguito del pensionamento di un'addetta all'UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI sono assegnate 4 persone. Considerando il numero di giorni di ferie e permessi (35 giorni per dipendente), non prendendo il considerazioni eventuali periodi di malattia, per 7 mesi all'anno sono presenti in servizio solo 3 persone. Alla luce di ciò è in corso la verifica dell'organizzazione delle attività, il controllo dei carichi di lavoro dei dipendenti e il monitoraggio dei tempi . Completata la verifica si relazionerà presentando eventuali richieste di riorganizzazione ritenute necessarie per garantire il regolare svolgimento delle funzioni assegnate all'ufficio												
														X	PREV
															CONS.
4	verifica dell'andamento	-													
														X	PREV
															CONS.

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Gestione informatica e digitalizzazione	Tale attività si inserisce nell'ambito dell'obiettivo strategico 2.1.1 e 2.4.2 del Dup.	Trattasi di obiettivo pluriennale che prevede la realizzazione di attività nel corso del 2018, 2019 e 2020.	gestione dell'innovazione tecnica e flussi digitali da parte dell'ufficio segreteria relativamente alle azioni programmate per il 2018: presentazione di un report alla giunta entro il 31/12	REALIZZATO 70	REALIZZATO 0	PERC. 0
<b>PESO</b> 40,00							

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	analisi della situazione con individuazione dei procedimenti /attività svolte dall'ufficio informatica interno ed esterno(convenzione con Unione Bassa Romagna)	-	-1 1. Presentazione "piano" e inquadramento nel contesto e negli obiettivi all'amministrazione: Direzione Operativa 7/3 /2018 e Giunta comunale del 20/03/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	passaggio di competenze dall'ufficio che attualmente gestisce l'attività informatica all'ufficio segreteria	-	Avviato passaggio competenze alla segreteria incontro con l'ufficio Informatica di Lugo per definire le attività previste, ai sensi dell'art. 4 della convenzione, in capo all'ufficio informatica dell'Unione. (documento prot. 8598/2018) Sono state definite le competenze del dipendenti Montalti e Bigucci. Sono stati incontrati alcuni fornitori Predisposto documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	analisi delle esigenze informatiche dell'ente e predisposizione di un documento programmatico con indicate le attività da svolgere nel prossimo triennio	-	Definizione gruppo facilitatori assistenza primo livello ai colleghi, previa formazione promozione/facilitazione utilizzo documento informatico: individuato il gruppo dei facilitatori (Dragoni, Pompignoli, Melandri, Damiani e Bigucci)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Realizzazione di almeno il 40% delle attività previste nel documento	-	Priorità 2018 regolamento europeo privacy – nominato DPO, istituito il registro dei trattamenti, aggiornata l'informativa sul sito e sui documenti, avviata la predisposizione del modello organizzativo, siamo in attesa delle istruzioni per la redazione del documento sull'uso delle strumentazione informatica manuale di gestione – predisposto all'esame del Segretario Generale . assunzione competenze/attività in capo alla segreteria – in corso realizzazione PagoPA – adempimento rimasto in carico all'Area Finanziaria e previsto come obiettivo n1 dell'Area; si rinvia allo stato di attuazione previsto dal Capo Area. sito sono state avviate le attività per contattare tre ditte alle quale chiedere un preventivo per poi assegnare tramite Mepa a trattativa diretta. 6. digitalizzazione ordinanze e decreti è stato fornito il preventivo nel quale non è previsto l'invio al Parer dei documenti. Stiamo cercando di avere dal Parer le specifiche tecniche per inoltrarli e convincere Data management di fornirci anche questa funzione allo stesso costo formazione facilitatori – non ancora avviata formazione sul documento informatico relativo ai vari applicativi in uso nelle aree Il Responsabile della gestione documentale è costantemente impegnato nella formazione/ assistenza dei dipendenti che utilizzano i vari applicativi. In particolare l'attività viene svolta a seguito dell'attribuzione agli uffici di nuove funzioni e in caso di assunzioni o sostituzioni di personale  gestione degli acquisti informatici obiettivo pluriennale: si è provveduto alla raccolta delle necessità indicate dalle aree e, previa analisi, si è definito un elenco dei beni da acquistare. Si procederà all'acquisto tenuto conto delle risorse messe a disposizione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
3	Albo delle associazioni e verifica della disponibilità dei locali di RFI	-	-	Approvazione elenco delle associazioni iscritte all'albo comunale	-adoziane determinate di approvazione dell'elenco delle associazioni.	70	0
<b>PESO</b>					<b>REALIZZATO</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>PERC.</b>
20,00							0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Verifica domande di iscrizione all'albo comunale delle Associazioni	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Predisposizione elenco associazioni	-	E' stato predisposto l'elenco da adottare con determinazione											PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Verifica della disponibilità dei locali di RFI.	-	Si è provveduto: effettuare il sopralluogo dei locali; incontrare i rappresentanti di RFI per verificare la disponibilità a cedere i locali; predisporre analisi dei costi per mettere a norma i locali; trasmettere la relazione sui costi all'amministrazione per il reperimento delle risorse											PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS

100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'

REALIZZATO 31-07 70,00 % 31-12 0,00 % Finale 0,00 %

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 70,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**



RESPONSABILE LAGHI OMAR

CENTRO RESPONSABILITA' Area Finanziaria e coordinamento strategico Unione

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	Progetto avvio sistema dei pagamenti online	Missione 1 Programma 08 Obiettivo strategico 2 1 1 Sviluppo sistema di pagamenti online	Avvio del sistema di pagamenti online entro il 31/12/2018 - obiettivo pluriennale	n. entrate pagabili online al 31/12 maggiore uguale 2	<b>REALIZZATO</b> 55	<b>REALIZZATO</b> 0 <b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b>	30,00			Realizzate le fasi 1 e 2 e parte della 3. Sospese le fasi successive in attesa dello stanziamento delle risorse necessarie, stornate con variazione di Bilancio C.C. n. 20 del 26/04/2018		

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	-	realizzato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
2	-	realizzato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
3	-	Sono state valutate le tipologie di entrata individuando inizialmente entrate derivanti da servizi e proventi da sanzioni codice della strada, nonchè valutati gli interventi di sviluppo software necessari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
		fasi successive posticipate in quanto le risorse previste sono state destinate ad altro intervento con variazione di bilancio di cui alla delibera C.C. n. 20 del 26/04/2018; sono in corso ulteriori approfondimenti per un avvio alternativo del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
4	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
5	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Riscossione coattiva: l'affidamento ad Agenzia delle entrate - Riscossione come occasione di miglioramento dei processi	Missione 1 programma 03 Obiettivo strategico Obiettivo strategico 2.4.2 - Innovazione della struttura comunale tramite un processo di alfabetizzazione digitale e di cambiamento di metodo e comunicazione	Miglioramento e standardizzazione dei processi relativi alla riscossione coattiva	Standardizzazione dei processi entro il 31/10/2018: invio delle procedure standardizzate in giunta	<b>REALIZZATO</b> 65	<b>REALIZZATO</b> 0 <b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b>	20,00			realizzate fasi 1 e 2; in corso di realizzazione fase 3		

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Procedura per l'affidamento del servizio di riscossione coattiva ad Agenzia delle Entrate - Riscossione	-	l'affidamento è stato concluso con deliberazione c.C. n. 6 del 30/01/2018											PREV	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Analisi delle procedure da utilizzare per l'avvio della riscossione coattiva	-	Analisi realizzata e conclusa con un incontro organizzato con un funzionario di Agenzia delle entrate-Riscossione svoltosi il 10 maggio 2018											PREV	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Analisi dei processi interni e creazione di processi standardizzati e digitali per l'avvio della riscossione in collaborazione con gli uffici coinvolti	-	in fase di realizzazione: invio sperimentale ruolo ICP avviato con comunicazione prot. 8062 del 07/06/2018											PREV	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
4	Monitoraggio della gestione e produzione di un report annuale che indichi ammontare crediti/ numero posizioni da recuperare/ numero posizioni chiuse	-	Elaborata bozza di processo standardizzato da verificare con successivo ruolo IMU, da inviare, in seguito al perfezionamento, alle altre Aree.											PREV	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
3	Analisi dei costi della Gestione Associata dei Servizi Sociali	Missione 12 - Programma 07 Obiettivo Strategico 5.1.1 Gestione Associata servizi di welfare - Avvio sperimentazione gestione associata servizi welfare con i Comuni di Ravenna e Cervia	presentazione in giunta dei report relativi alle azioni 1 e 3, entro i tempi indicati nel cronoprogramma	<b>REALIZZATO</b>	50	<b>REALIZZATO</b> 0 PERC.
<b>PESO</b>	50,00					0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Analisi del consuntivo della gestione 2017 in termini di costi, di qualità dei servizi, di adeguatezza dei bisogni espressi	-	Report effettuato, depositato presso Area Servizi alla cittadinanza											PREV	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Esame del progetto annuale prima dell'approvazione da parte della G.C.	-	Con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 31/07/18 è stato approvato l'ACCORDO OPERATIVO, PIANO DI ZONA PER LA SALUTE ED IL BENESSERE SOCIALE TRIENNIO 2018-2020, PROGRAMMA ATTUATIVO 2018 CON VALORE ANCHE DI PROGRAMMA ANNUALE DELLA GESTIONE ASSOCIATA RAVENNA, CERVIA E RUSSI. Tale piano comprende il progetto annuale 2018 del Servizio Sociale Associato.											PREV	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Verifica entro il 15 ottobre dei costi, della quantità e qualità dei servizi, dell'adeguatezza, in relazione agli obiettivi del programma annuale	-												PREV	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'** **REALIZZATO** 31-07 **54,50 %** 31-12 **0,00 %** **Finale** **0,00 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 54,50 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE Sermonesi Fabrizio

CENTRO RESPONSABILITA' Area LL.PP. e Patrimonio

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	Gestione e realizzazione programma opere pubbliche (dato atto della considerevole mole di lavoro prevista, tale programmazione assume per l'anno 2018 carattere straordinario)	L'obiettivo prevede la programmazione delle fasi rivolte all'attuazione del programma delle opere pubbliche per l'anno 2018 relative ad ogni singolo intervento	Realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto delle tempistiche prefissate	Rispetto delle fasi inserite nella misura superiore al 80% (nr. di lavori e fasi completate nel rispetto delle tempistiche di finanziamento delle opere)	<b>REALIZZATO</b> 60	<b>REALIZZATO</b> 0 PERC. 0
<b>PESO</b> 40,00				L'obiettivo è in fase di realizz. Mensilmente vengono tenuti incontri periodici con l'Amministrazione Comunale nei quali vengono verificati ed eventualmente aggiornati in relazione alla modifica delle priorità, i report e le programmazioni per ogni singolo intervento inserito. In generale il programma è più che rispettato anche in relazione ai numerosi interventi/incombenze aggiunte nel corso dell'anno 2018. Il report (visionabile sempre anche dall'amministrazione in quanto inserito in cartella condivisa) diversifica con differenti colori la data di verifica. COME MODIFICA SOSTAZIALE, SONO STATI AUMENTATE I MESI DI RIFERIMENTO PER LE VERIFICHE DELLE FASI/PROCESSI		

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OT	NOV	DIC	
1	interni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con l'Amministrazione Comunale durante gli incontri periodici	X	X	X	X	X	X	X	X				PREV
			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS.
2	interni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con l'Amministrazione Comunale durante gli incontri periodici				X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS.
3	interni-esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con l'Amministrazione Comunale durante gli incontri periodici			X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS.

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Gestione e realizzazione programma opere pubbliche realizzate da privati (dato atto della considerevole mole di lavoro prevista, tale programmazione assume per l'anno 2018 carattere straordinario)	L'obiettivo prevede la programmazione delle fasi rivolte all'attuazione del programma delle opere pubbliche realizzate da privati per l'anno 2018 relative ad ogni singolo intervento	Realizzazione delle opere pubbliche realizzate da privati nel rispetto delle tempistiche prefissate	Rispetto delle fasi inserite nella misura superiore al 60% (nr. di lavori e fasi completate nel rispetto delle tempistiche di finanziamento delle opere)	<b>REALIZZATO</b> 50	<b>REALIZZATO</b> 0 PERC.
<b>PESO</b> 40,00				L'obiettivo è in fase di realizz. Mensilmente vengono tenuti incontri periodici con l'Amministrazione Comunale nei quali vengono verificati ed eventualmente aggiornati in relazione alla modifica delle priorità, i report e le programmazioni per ogni singolo intervento inserito. In generale il programma è in ritardo rispetto alla programmazione per le lunghe tempistiche che i privati hanno impiegato per la redazione degli atti previsti. Tali tempistiche comunque sono frutto anche di numerosi solleciti inviati e di concertazione con l'Amministrazione Comunale e pertanto di fatto sono in linea con la programmazione prefissata. Il report (visionabile sempre anche dall'amministrazione in quanto inserito in cartella condivisa) diversifica con differenti colori la data di verifica. COME MODIFICA SOSTAZIALE, SONO STATI AUMENTATE I MESI DI RIFERIMENTO PER LE VERIFICHE DELLE FASI/PROCESSI		

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	interni-esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati durante gli incontri periodici	X	X	X	X	X	X	X	X				PREV
			.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS.
2	interni-esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati durante gli incontri periodici			X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREV
					.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS.
3	interni-esterni	affidamento ed esecuzione secondo la programmazione concordata con i privati durante gli incontri periodici		X	X			X	X	X	X	X	X	PREV
				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	CONS.

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
3	LOCALI PER ASSOCIAZIONI. Attività realizzata dall'ufficio LLPP di approfondimento della mappatura degli edifici in maniera analoga all'Obiettivo effettuato nel 2015 sull'impiantistica sportiva.	Razionalizzazione degli spazi e loro gestione omogenea. Nello specifico dovrà essere predisposta una relazione generale per ogni singolo immobile destinato a sede di associazioni, comprendente la ricognizione approfondita dello stato attuale con l'indicazione delle criticità presenti e delle attività/costi necessari per un suo adeguamento alla vigente normativa in materia.	Verifica del patrimonio immobiliare concesso alle Associazioni per garantire il suo adeguamento. Mappatura di tutto il patrimonio concesso a terzi: Nr. immobili verificati e completati/Nr. relazioni con stima dei costi da sostenere, su immobili presenti sul territorio disponibili per Associazioni.	<b>REALIZZATO</b> Il progetto è in corso di realizzazione anche se la realizzazione di REPORT presiva nella fase 1 (unica fase il cui tempo di lavoro era previsto nel primo semestre) è stata temporaneamente sospesa per garantire l'attuazione dei progetti 1 e 2. Le attività in capo ai tecnici esterni incaricati proseguono, e si prevede comunque nel corso del secondo semestre il completamento delle fasi previste	10 -	<b>REALIZZATO</b> 0 -
<b>PESO</b> 10,00						<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Redazione di REPORT con indicazione esiti della rilevazione	Interni/Esterni	Messa in evidenza delle criticità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
2	Redazione di stato di consistenza con indicazione dei costi presunti necessari per la messa a norma suddivisi per ambito di azione	Esterni/Interni	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
3	Aggiornamento del registro del Patrimonio Comunale presente finalizzato alla formulazione di scadenziario relativo alle verifiche/attività da svolgere per la sua corretta gestione	Esterni/Interni	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
4	Realizzazione interventi di manutenzione (con tenuta di nuovo registro di segnalazioni/interventi)	Rilevazione dell'attività svolta dal Corpo Operai in relazione alle numerose richieste/esigenze del territorio	Redazione di registro di interventi rivolto a garantire il monitoraggio dell'attività svolta.	Redazione di nr. 3 registri manutenzione aree verdi e manutenzione strade	<b>REALIZZATO</b> La realizz. dell'intervento è costantemente incorso. In relazione al differente ambito di azione vengono tenuti registri di rilevazione/attività finalizzati a monitorare costantemente le segnalazioni e gli interventi effettuati sul territorio. Anche in questo caso è presente una cartella condivisa nel quale è possibile rilevare/verificare costantemente l'attività delle segnalazioni	50 -
<b>PESO</b> 10,00					<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTTO	NOV	DIC	
1	Tenuta di registro di manutenzione immobili comunali	interni-esterni	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Tenuta di registro di manutenzione delle aree verdi con evidenziati anche interventi su arredi	interni-esterni	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Tenuta di registro per la manutenzione delle strade e degli spazi pubblici	interni-esterni	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'**

**REALIZZATO 31-07 50,00 % 31-12 0,00 % Finale 0,00 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 50,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**



RESPONSABILE Forlivesi Fabio

CENTRO RESPONSABILITA' Area Polizia Municipale

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	Svolgimento di servizi di presidio del centro storico al fine di ivi accrescere la percezione di sicurezza.	SICUREZZA Incremento della percezione di sicurezza teso a favorire la fruizione degli spazi condivisi. 5.5.1.Privilegiare il presidio di parchi, centro storico, strade ed aree maggiormente a rischio.	Da Maggio ad Ottobre, svolgimento di 12 servizi/mese di presidio del centro storico. Invio a Giunta reports al 30/06 e 31/10.	<b>REALIZZATO</b> 50	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Da Maggio ad Ottobre, svolgimento di 12 servizi/mese di presidio del centro storico.	Addetti di P.M.	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Verifica andamento al 30/06/2018 ed al 30/09/2018	Forlivesi	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Invio a giunta reports al 30/06 e 31/10.	Forlivesi	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	Svolgimento di servizi di presidio delle aree verdi e dei parchi pubblici al fine di ivi accrescere la percezione di sicurezza.	SICUREZZA Incremento della percezione di sicurezza teso a favorire la fruizione degli spazi condivisi. 5.5.1.Privilegiare il presidio di parchi, centro storico, strade ed aree maggiormente a rischio.	Da Maggio ad Ottobre, svolgimento di 8 servizi/mese di presidio delle aree verdi e dei parchi pubblici. Invio a Giunta reports al 30/06 e 31/10.	<b>REALIZZATO</b> 50	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	Da Maggio ad Ottobre, svolgimento di 8 servizi/mese di presidio delle aree verdi e dei parchi pubblici.	Addetti di P.M.	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Verifica andamento al 30/06/2018 ed al 30/09/2018.	Forlivesi	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Invio a giunta reports al 30/06 e 31/10.	Forlivesi	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

**100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'**

**REALIZZATO 31-07 50,00 % 31-12 0,00 % Finale 0,00 %**

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 50,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE Emiliani Emilia

CENTRO RESPONSABILITA' Area Servizi alla cittadinanza

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	RIORGANIZZAZIONE AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	I servizi e le attività gestite hanno subito nel corso degli anni importanti incrementi sia in attuazione di norme regionali/nazionali che per la realizzazione dei programmi delle amministrazioni comunali. Si rende di conseguenza necessaria una riflessione complessiva sull'assetto organizzativo e sulla qualità dei servizi offerti.	Migliore articolazione delle strutture e maggiore omogeneità di funzioni	Mappatura di processi di almeno 3 servizi (Nido, servizi di supporto Biblioteca); Presentazione della proposta di riorganizzazione entro il 30/09/18	<b>REALIZZATO</b> 60	<b>REALIZZATO</b> 0 <b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b>	20,00					

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1 Ricognizione linee di servizio ed attività ordinaria in capo all'Area (provvedimenti, procedimenti, attività: descrizione delle azioni e delle tempistiche attraverso la compilazione di apposite schede)	-	- Effettuato, schede consegnate al Segretario Generale. Con deliberazione di Giunta Comunale n.122 del 31/07/18 è stata definita la riorganizzazione a livello macro (organigramma) e livello meso (funzionigramma): sono state quindi individuate due Aree omogenee (Area "Servizi alla Cittadinanza" e Area "Cultura Turismo e Sport"), con la definizione delle funzioni, dell'attribuzione del personale e del fabbisogno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
2 Articolazione dell'area per funzioni omogenee fortemente collegate tra loro in modo da garantire l'integrazione e l'interazione con modalità chiare	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
3 Individuazione dei ruoli organizzativi	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	ANALISI GESTIONE E COSTI SERVIZI ASSOCIATI	Monitoraggio di servizi sociali offerti in termini di qualità e di congruità dei costi	Razionalizzazione delle risorse sia umane che economiche	N. 2 report annuali di controllo al 30 aprile e al 30 ottobre	<b>REALIZZATO</b> 50	<b>REALIZZATO</b> 0 <b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b>	20,00					

N. FASI/PROCESSI			C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Analisi del consuntivo della gestione 2017 in termini di costi, di qualità dei servizi, di adeguatezza ai bisogni espressi. Raffronto con costi annualità precedente entro il 30/04/18	-	-	- Report effettuato, depositato presso l'ufficio del capo area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Esame del progetto annuale prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale	-	-	-Con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 31/07/18 è stato approvato l'ACCORDO OPERATIVO, PIANO DI ZONA PER LA SALUTE ED IL BENESSERE SOCIALE TRIENNIO 2018-2020, PROGRAMMA ATTUATIVO 2018 CON VALORE ANCHE DI PROGRAMMA ANNUALE DELLA GESTIONE ASSOCIATA RAVENNA, CERVIA E RUSSI. Tale piano comprende il progetto annuale 2018 del Servizio Sociale Associato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Verifica preconsuntiva entro il 30 ottobre	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
3	G E S T I O N E TENNIS/PALAZZETTO/TENSOS TRUTTURA	Ridefinizione delle modalità gestionali di parte dell'impiantistica sportiva pubblica	Individuaione di modelli congrui sia in termini di sviluppo delle potenzialità offerte dalle strutture che in termini economici	Completamento della revisione delle modalità gestionali degli impianti sportivi p u b b l i c i e affidamento della gestione degli impianti	<b>REALIZZATO</b> 85	<b>REALIZZATO</b> 0	<b>PERC.</b> 0
<b>PESO</b> 20,00					Le fasi sono state tutte realizzate	-	-

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADDETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Studio di fattibilità e proposte tecniche ed economiche per la gestione	-	-Effettuato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Esame e valutazione da parte degli organi preposti (entro 15 aprile 2018)	-	-Effettuato. In data 12/06/2018, a seguito di confronto informale con la Giunta Comunale è stato definito, sulla base del documento redatto dall'Area Servizi alla Cittadinanza di proseguire con la gestione in economia, tramite affidamento a cooperativa sociale di tipo B, del Palazzetto dello Sport "Fabio Valli" e della nuova tensostruttura. È stato definito inoltre di prorogare la convenzione in essere per la gestione dei campi da tennis, calcetto e beach volley. In data 13/06/2018 l'Amministrazione Comunale, ha convocato alcune Associazioni sportive, utilizzatrici della nuova tensostruttura, per verificare il fabbisogno di spazi per lo svolgimento delle attività di allenamento ed agonistiche programmate. In data 19/06/2018 vi è stato un confronto informale con la Giunta Comunale per la definizione, sulla base del documento elaborato dall'Area Servizi alla Cittadinanza, di alcune linee di indirizzo per la gestione degli impianti sportivi. In data 26/06/2018 è stata incontrata l'Associazione Circolo Tennis Russi al fine di comunicare alla stessa sia alcune valutazioni sull'andamento della gestione che la volontà di prorogare la stessa ancora per un anno e più precisamente fino al 30/06/2019. In data 29/06/2018 la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 107 ad oggetto "Convenzione Rep. 5674/16 con l'Associazione Sportiva Dilettantistica Circolo Tennis Russi per la gestione di due campi da tennis, un campo da calcetto e un campo da beach volley nel complesso sportivo di via Calderana per il periodo 01/08/2016 - 30/06/2018. Approvazione proroga al 31/12/2018". Infine, sono stati definiti gli indirizzi per la gestione degli impianti sportivi esaminati dalla Giunta Comunale nella seduta del 24/07/2018 (che ha dato parere favorevole)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Attuazione delle procedure necessarie per attivare il modello gestionale individuato	-	-Effettuato, sono stati predisposti gli atti per una procedura di gara negoziata riservata a cinque cooperative sociali di tipo B per l'affidamento dei servizi di custodia, vigilanza e pulizia del Palazzetto dello Sport "Fabio Valli" di Russi e servizi di apertura, chiusura e pulizia dell'impianto polivalente situato nell'area verde "S.Matteini" di Russi per il periodo: dal 01/09/2018 al 15/06/2019, in convenzione ai sensi dell'art. 5, comma 1, Legge 381/1991 (tempistica prevista per la ricezione delle offerte: 6 agosto-21 agosto 2018)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
4	ALLOGGI PROTETTI	Completamento dell'intervento e definizione del modello gestionale per attivare un nuovo servizio a favore della comunità	Incrementare l'offerta abitativa a favore di persone fragili	Acquisizione della proprietà dei locali e definizione della modalità gestionale degli alloggi	<b>REALIZZATO</b>	70 <b>REALIZZATO</b>	0 <b>PERC.</b>
<b>PESO</b>	20,00						0

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Ridefinizione dei rapporti con l'Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi	-	-Effettuato, in data 31 luglio con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 è stato approvato l'ACCORDO DI PROGRAMMA FRA COMUNE DI RUSSI E AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA RAVENNA CERVIA RUSSI PER LA REALIZZAZIONE DI UN INTERVENTO DI RESTAURO, RISANAMENTO CONSERVATIVO, E RISTRUTTURAZIONE DI EDIFICI DA DESTINARE AD ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI E AD ATTIVITA' DI TIPO SOCIALE RIVOLTE AL VOLONTARIATO A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA ED A PERSONE IN SITUAZIONE DI DISAGIO SOCIALE: TRASFERIMENTO IMMOBILIARE CON FUNZIONE SOLUTORIA. Si specifica che lo slittamento dei tempi è derivato dalla tempistica dell'approvazione della relativa deliberazione da parte del CDA di ASP avvenuta in data 3 luglio 2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ridefinizione dei rapporti con l'Associazione Pubblica Assistenza Città di Russi	-	-Questa fase a seguito della variazione del cronoprogramma della fase 1 slitta al mese di ottobre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Studio di fattibilità e proposte per la gestione	-	-Questa fase a seguito della variazione del cronoprogramma di cui alle fasi 1 e 2 slitta al mese di novembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Attuazione delle procedure necessarie per attivare il modello gestionale individuato	-	-Questa fase a seguito della variazione del cronoprogramma di cui alle fasi 1, 2 e 3 slitta al mese di dicembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
5	VALORIZZAZIONE PALAZZO SAN GIACOMO	Progetto di valorizzazione di Palazzo San Giacomo	Avviare un percorso di rifunionalizzazione del Palazzo, dei siti storici, archeologici ed ambientali tramite una progettualità complessiva	Realizzazione del primo volume "Quaderni di Russi"	<b>REALIZZATO</b>	60	<b>REALIZZATO</b>
<b>PESO</b>	20,00			-Fasi realizzate	-	0	<b>PERC.</b>
							0

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Definizione linee di indirizzo per la valorizzazione che includano anche il progetto architettonico e il progetto di realizzazione del parco tematico sulle energie rinnovabili. Presentazione alla Giunta	-	-Effettuato, le linee di indirizzo sono state approvate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 66 in data 2 maggio 2018. Si specifica che in parallelo, come indicato nelle linee di indirizzo, gli uffici competenti (Urbanistica e Lavori Pubblici) stanno procedendo rispettivamente con la definizione del progetto del parco delle biomasse e del progetto architettonico per la riqualificazione di un primo stralcio funzionale del palazzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Progettazione della natura e dei contenuti dell'incarico	-	-E' stata effettuata l'analisi e la definizione delle procedure da adottare per l'affidamento degli incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Affidamento dell'incarico	-	-Effettuati: sono stati approvati i seguenti atti di affidamento: determinazione n. 256 del 4/06/18 ad oggetto: CESSIONE DI DIRITTI D'AUTORE PER LA REALIZZAZIONE DI UN "QUADERNO" DEDICATO A PALAZZO SAN GIACOMO. IMPEGNO DI SPESA; determinazione n. 297 del 19/06/18 ad oggetto STUDIO DI FATTIBILITA' PER PROGETTO DI VALORIZZAZIONE DI PALAZZO SAN GIACOMO – AFFIDAMENTO INCARICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Realizzazione pubblicazione	-	-Nell'incontro istituzionale del 20 luglio è stata determinata la nuova tempistica della realizzazione della pubblicazione e della presentazione pubblica (mese di novembre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Presentazione pubblica	-	--Nell'incontro istituzionale del 20 luglio è stata determinata la nuova tempistica della realizzazione della pubblicazione e della presentazione pubblica (mese di novembre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

100,00 Peso Totale di Centro di Responsabilita'

REALIZZATO 31-07 65,00 % 31-12 0,00 % Finale 0,00 %



**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 65,00 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE Doni Marina

CENTRO RESPONSABILITA' Area Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
1	PIANO URBANISTICO GENERALE: FORMAZIONE DEL PIANO	MISSIONE 08 - Avviare la fase di formazione del PUG in conformità alla LR 24/2017, finalizzata alla assunzione della proposta di piano da arte della Giunta Comunale nel febbraio 2019	rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma	<b>REALIZZATO</b>	40	<b>REALIZZATO</b> 0 PERC.
<b>PESO</b>	35,00	Programma 01: Urbanistica e assetto del territorioObiettivo strategico 3.4.1 - Nuovo Piano Urbanistico Generale: PUG		Obiettivo in realizzazione con piccoli slittamento sulle tempistiche, ma in linea con i tempi di raggiungimento dell'obiettivo		0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	definizione nuovo contratto per la formazione del PUG	Doni / Cantagalli /OIKOS	determina n. 262/2018: INCARICO PER SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA ALLA SOCIETA' OIKOS RICERCHE SRL: VARIANTE NECESSARIA ALLA FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE AI SENSI DELLA L.R. 24/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	elaborazione ed approvazione in Giunta Comunale del documento di avvio del procedimento di formazione del PUG	Doni	parere di Giunta del 13/07/2018: RICHIESTA DI PARERE ALLA GIUNTA COMUNALE: PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL P.U.G. - PROPOSTA DI INDIRIZZI STRATEGICI E SCELTE GENERALI DI ASSETTO DEL TERRITORIO (AI FINI DELLA CONSULTAZIONE PRELIMINARE ART. 44 L.R. 24/2017)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	collaborazione con la società di progettazione per le attività di analisi e valutazione dello stato di pianificazione e delle opportunità di trasformazione in rapporto agli obiettivi definiti nel documento della Giunta	Doni / Bambi	collaborazione attivata su canale telematico con il passaggio delle informazioni che vengono richieste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
4	Collaborazione con la società di progettazione per la stesura RE: approfondimenti su caratteristiche dei tessuti urbani e sulle modalità di intervento da definire attraverso la disciplina degli interventi diretti	Doni / Bambi / Fabbri	collaborazione attivata su canale telematico con il passaggio delle informazioni che vengono richieste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
5	Collaborazione con la società di progettazione per la redazione del Documento di impostazione del PUG	Doni	collaborazione attivata attraverso diversi incontri effettuati solo tra tecnici (15/05, 04/07, 09/07) che collegialmente con la Giunta (08/05, 29/05, 15/06,28/06,09/07)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
6	avvio e svolgimento della Consultazione preliminare ex art. 44 LR 24/2017 con gli Enti competenti	Doni /Bambi / OIKOS	Prima seduta convocata per il 08/08/2018 (nota Prot. 10526 del 25/07/2018)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
7	Stesura bozza elaborati PUG - esame e valutazione	OIKOS / Doni / Bambi	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
8	Formazione Piano (art. 45 LR 24/2017): stesura elaborati PUG	OIKOS / Doni / Bambi	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGR	RESULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	MONITORAGGIO DELLE MATRICI AMBIENTALI PER LA VERIFICA DELLE EVENTUALI RICADUTE DOVUTE ALL'ESERCIZIO DELLA CENTRALE BIOMASSE	MISSIONE 09 - S V I L U P P O SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Obiettivo strategico 3.1.2 - Monitoraggio ambientale condiviso	inquadrare lo stato qualitativo delle produzioni agricole della zona di pertinenza in relazione alla presenza di inquinanti organici e inorganici correlabili alla ricaduta delle emissioni prodotte dal realizzando combustore di biomasse legnose	svolgimento di 2 incontri con l'Osservatorio ottenimento delle analisi da parte della ditta incaricata	<b>REALIZZATO</b>	30 -	<b>REALIZZATO</b> 0 PERC.
<b>PESO</b> 15,00							0

N. FASI/PROCESSI		C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Collaborazione con CRPA per l'Inquadramento territoriale di dettaglio dell'area	Doni / Pompignoli	La collaborazione è stata avviata in notevole ritardo rispetto ai tempi stabiliti, per problemi del Comune di Bagnacavallo, più volte sollecitato sia dal Comune di Russi che da CRPA, nella definizione dell'incarico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Fornire tutti i dati e le informazioni necessarie a CRPA per la definizione delle tipologie aziendali presenti complessivamente e individuazione di una serie di aziende rappresentative delle produzioni dominanti tra cui individuare 5/6 aziende che saranno sottoposte a monitoraggio	Pompignoli / Doni / Bambi	Convocato e svolto incontro in data 24/07, tra Comune di Russi, Comune di Bagnacavallo e CRPA, in cui sono state fornite le indicazioni richieste e definite la tipologie di aziende da monitorare. Avviata quindi la prima fase del lavoro.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Effettuare le prime analisi chimico-fisiche del terreno	CRPA / Pompignoli	CRPA ha avviato gli incontri con le aziende da monitorare e con le associazioni di categoria coinvolte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
4	Collaborare con CRPA per la raccolta ed elaborazione ragionata di tutti le informazioni già disponibili in merito alla presenza di inquinanti organici e inorganici nelle produzioni agricole primarie e trasformate al fine di valutare lo stato delle conoscenze già disponibili a livello nazionale e a livello locale e definire di conseguenza in modo più mirato il piano di monitoraggio da adottare sulle produzioni agricole prescelte	Pompignoli / Doni / Bambi	Avviata la collaborazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
5	Convocazione di un incontro con l'Amministrazione e l'Osservatorio per valutare quanto emerso e definire compiutamente i siti oggetto di monitoraggio e i parametri da indagare per raggiungere gli obiettivi indicati.	Pompignoli / Doni / Nicoloso	Stante il ritardo con cui è stata avviato il monitoraggio, si è ritenuto di eliminare questo passaggio per poter avviare i campionamenti sulle produzioni vegetali stagionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
6	Analisi chimico-fisiche delle produzioni agricole primarie (vegetali e animali) delle aziende individuate	CRPA	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
7	Convocazione di un incontro con l'Amministrazione e l'Osservatorio per illustrare la valutazione complessiva della qualità ambientale del comparto agro-alimentare nel comprensorio esaminato, anche in relazione alla presenza di altre fonti di inquinamento e no solo in relazione alla ricaduta della centrale biomasse	Pompignoli / Doni / Nicoloso	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
3	GARA INTERNAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRBUZIONE DEL GAS NATURALE (DM 226/2011) PER L'AMBITO TERRITORIALE MINIMO DI RAVENNA	-	Corretta predisposizione della documentazione da fornire ad ATEM Ravenna per la gara di affidamento e determinazione dei ricavi di riferimento	rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma	25	0
<b>PESO</b>	20,00			<b>REALIZZATO</b>	<b>REALIZZATO</b>	<b>PERC.</b>
				Obiettivo in lento svolgimento per la complessità della materia.	-	0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUG	AGO	SET	OTTO	NOV	DIC	
1	Doni	Coordinamento in corso: richiesto all'Area Servizi Finanziari di verificare la documentazione agli atti relativa alle patrimonializzazioni delle reti ante 2000. Coinvolto il Segretario Generale per la ridefinizione dell'Accordo con INRETE, 24/07. Valutata l'idea di farsi affiancare da specialisti nella materia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2	Doni / Laghi	Avviato il lavoro, con la ricerca dei dati necessari e chiariti alcuni aspetti rilevanti sulla definizione del valore delle reti che il Comune di Russi porrà in vendita in fase di gare. Svolti alcuni incontri con ATEM Ravenna.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
		Svolto incontro con INRETE per la ridefinizione dell'accordo Lavoro in svolgimento in parallelo con la ricerca dei documenti per la formazione del PUG (obiettivo 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3	Bambi / Fabbri / Doni / Sermonesi	Raccolta dati e materiali necessari in collaborazione con le Aree coinvolte: atti comunali rilevanti per la definizione dello stato di consistenza e del valore delle reti di proprietà comunale realizzate post 2000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
4	Doni / Laghi	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
5	Doni / bambi / Fabbri	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
4	AFFIDAMENTO SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLA FUNZIONE SISMICA	MISSIONE 01 - Esercizio autonomo delle funzioni in materia sismica alla cessazione dell'avvalimento regionale	rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma	<b>REALIZZATO</b>	30	<b>REALIZZATO</b>
<b>PESO</b> 20,00		Obiettivo strategico 2.4.1 - Assetto istituzionale: collaborazione nell'ambito ottimale per una maggior efficienza della macchina amministrativa, maggiore qualità nei servizi, economicità della gestione				0
						<b>PERC.</b>
						0



**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 34,50 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**

RESPONSABILE **CANTAGALLI PAOLO**

CENTRO RESPONSABILITA' Segretario Generale

N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
<b>1</b>	<b>RAZIONALIZZAZIONE ORGANIZZATIVA</b> L'Amministrazione comunale ha assegnato al nuovo segretario il compito di migliorare l'organizzazione delle Aree, nell'ottica della responsabilizzazione e valorizzazione del personale, tenuto conto del considerevole numero di pensionamenti che si registreranno nel corso del 2018	M A G G I O R EFFICIENZA/EFFICACI A DELL'ORGANIZZAZINE DELL'ENTE	- definizione della razionalizzazione delle aree - definizione del piano del fabbisogno del personale 2018-2020 e avvio delle procedure assunzionali programmate (la relativa esecuzione è competenza del Serv. Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna)	<b>REALIZZATO</b>	75	<b>REALIZZATO</b>
<b>PESO</b> 85,00					0	<b>PERC.</b> 0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
<b>1</b> Definizione della proposta di razionalizzazione organizzativa	-	-la stretta correlazione fra la razionalizzazione organizzativa e la definizione del fabbisogno di personale, ha suggerito all'Amministrazione di procedere contestualmente: la razionalizzazione pertanto è stata definita insieme alla definizione del fabbisogno di personale (DGCn.122 del 31/7/2018). In sostanza la razionalizzazione prevede, in coerenza con le azioni già definite nel 2017 (vedi obiettivo "Revisione organigramma" assegnato al Segretario lo scorso anno)l'istituzione, dal 1/1/2019, di due Aree (Area Cultura-Turismo-Sport e Area Servizi alla Cittadinanza) in luogo dell'unica Area attualmente esistente; ridefinizione dei compiti dell'Ufficio Progetti speciali, ridenominato Ufficio Gestione beni immobili; la gestione diretta delle entrate, procedendo all'assunzione di un'unità di personale specificamente dedicata; il potenziamento dell'organico dell'Area Servizi alla Cittadinanza, anche tenendo conto della cessazione della Responsabile dell'Area dal 1/1/2019 per pensionamento (2 assunzioni a fronte di una cessazione, tenuto conto dell'organico attualmente ridotto, dell'ampliamento del volume dei servizi assegnati, l'internalizzazione di alcune attività (sportello informativo).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
<b>2</b> Approvazione della razionalizzazione organizzativa da parte della giunta	-	-vedere nota precedente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.
<b>3</b> Definizione proposta triennale 2018/20 piano della formazione	-	- l'approvazione del Piano spetta al Servizio Sviluppo del Personale, gestito in convenzione dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Il segretario ha inviato al Serv. Sviluppo del Personale la proposta il 9/3, la delibera è stata approvata dalla giunta il 10// (DGC n. 109)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS.
<b>4</b> Definizione e presentazione della proposta di piano del fabbisogno del personale alla Giunta	-	- il piano del fabbisogno è stato approvato con la DGC n. 122 del 31/7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS.
<b>5</b> Coordinamento delle azioni individuate e assegnate ai singoli responsabili di settore	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS.



N.	OBIETTIVO	PROGRAM/PROGRISULT.ATT.	INDICATORI	VERIFICA AL 31-07	VERIFICA AL 31/12	REPORT FINALE
2	IMPLEMENTAZIONE AZIONI P I A N O ANTICORRUZIONE. L'obiettivo è finalizzato a incrementare l'integrazione dell'adozione delle misure previste dal Piano con la razionalizzazione delle attività	- razionalizzazione del sistema dei controlli interni - responsabilizzazione e valorizzazione del personale	- report controlli interni: redazione e pubblicazione del report 2017 (il report 2018 verrà redatto e pubblicato entro il primo trimestre 2019) - adozione misure previste dal Piano Anticorruzione: presentazione report in Giunta	REALIZZATO	60 REALIZZATO	0 PERC.
<b>PESO</b> 15,00						0

N. FASI/PROCESSI	C.RESP/ADETTI	NOTE E VERIFICHE MENSILI	GEN	FEB	MAR	APR	MAGGIU	LUGAGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1 - approvazione Piano Anticorruzione	-	- il Piano Anticorruzione 2018-2020 è stato approvato dalla Giunta, su proposta del Segretario, con la DGC n. 7 del 30/1/2018.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
2 - definizione operativa azioni di competenza dei responsabili di area	-	-le azioni di competenza di ogni singolo Responsabile dell'Area sono specificamente indicate nell'allegato D del Piano Anticorruzione 2018-2020. Il segretario ne ha evidenziato i contenuti, nello specifico, nelle sedute della Direzione Operativa (4/4; 16/5; 20/6), fornendo i chiarimenti necessari.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
3 - definizione schemi-modelli e piano annuale dei controlli	-	- il piano annuale è stato approvato con l'atto di organizzazione n.1/2018 del Segretario (prot. 4294 del 23/3/2018). Gli schemi di alcuni atti verranno aggiornati in coordinamento con la direzione operativa (affidamenti < 40.000 €; incarichi). Sono stati condivisi gli schemi relativi all'approvazione dei progetti e ai principali provvedimenti adottati (es.: trasferimento a titolo solutorio immobile p.za Farini, affidamenti di servizi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREV
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS
4 - verifiche semestrali azioni	-	- il report dei controlli 2017 è stato redatto e inviato ai soggetti competenti (capi area, amministrazione, nucleo, capigruppo consiliari) con atto prot. 4287 del 23/3/2018). Sono stati inviati i report del controllo successivo degli atti dei mesi da gennaio ad aprile (prot. 9713 del 6/7/2018). Inoltre il segretario ha evidenziato i contenuti delle azioni assegnate ad ogni responsabile, nello specifico, nelle sedute della Direzione Operativa (4/4; 16/5; 20/6), fornendo i chiarimenti necessari.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PREV
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONS

100,00 **Peso Totale di Centro di Responsabilita'**

**REALIZZATO** 31-07 72,75% 31-12 0,00% **Finale** 0,00%

**100,00 Peso Totale di Settore**

**REALIZZATO 31-07 72,75 % 31-12 0,00% Finale 0,00 %**