



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2021/2023**

UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA

INTRODUZIONE

Il presente Piano risente ed è coerente con la riorganizzazione dell'Ente, approvata dalla giunta con delibera n. 18 del 27.04.2021 cui si rinvia, adottata a seguito del recesso dall'Unione dei Comuni di Budrio e Castenaso, dal recesso dei Comuni di Granarolo dell'Emilia e di Castenaso dalla convenzione per la gestione della Polizia Locale, dal conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti delle funzioni e servizi relativi alla pianificazione urbanistica, servizi sociali e servizi educativi e scolastici.

Da alcuni anni l'Unione dei Comuni Terre di Pianura lavora, a seguito dell'attuazione delle nuove norme in materia di contabilità e dei principi contabili contenuti nel D. l.vo 118/2011, con nuove metodologie e strumenti di programmazione, adottati progressivamente negli esercizi trascorsi, iniziando dal Documento Unico di Programmazione.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di **programmazione**, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Programmare significa definire:

- cosa si vuole realizzare (obiettivi o, in altri termini, performance attese)
- come ci si propone di farlo (mezzi), cioè con quali soluzioni finanziarie, organizzative e gestionali
- quando (tempi), in un periodo futuro, breve (fino ad un anno), medio (fino a tre anni) o lungo (oltre i tre anni).

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. **Il DUP** costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In un solo documento sono riunite le linee guida per la gestione del Bpf e del Peg, ma, in quanto modello portante per la programmazione locale mantiene comunque una sua distinta finalità. **Il Dup** infatti non è una semplice parte del bilancio ma un documento indispensabile per l'approvazione del Bpf. Nel **Dup** si definiscono le strategie e le previsioni finanziarie degli Enti e conseguentemente anche il contenuto del Peg.

Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg) costituisce lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei responsabili di settore e dei responsabili dei servizi, è uno strumento di programmazione, non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma è un documento che riporta gli obiettivi di gestione e individua strumentazioni e dotazioni organiche, utilizzate per realizzare gli obiettivi. Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione, è un documento di raccordo tra la programmazione strategica (Documento Unico di Programmazione – DUP- bilancio di previsione) e la gestione proprio perché individua gli obiettivi, li assegna ai diversi direttori, attraverso un'operazione di negoziazione tra i direttori d'area e l'organo esecutivo, che infine lo approva.

Il Piano Esecutivo di Gestione, è strutturato per Missioni, programmi e servizi dove vengono definiti gli obiettivi direzionali ed operativi dell'anno, con la descrizione degli interventi e delle attività da portare avanti nel corso dell'esercizio e con l'assegnazione ai Responsabili di Settore, responsabili della realizzazione degli obiettivi fissati, delle risorse umane, tecniche e finanziarie.

Tutti i settori sono direttamente collegati alle missioni e ai programmi del DUP e del Bilancio. All'interno di ciascun Settore sono stati individuati:

- i servizi erogati con gli indicatori di attività,

- gli obiettivi dell'anno con i conseguenti interventi e il risultato atteso,
- le risorse umane assegnate,
- le risorse di entrata e di spesa assegnate, distinte in articoli e capitoli.

Il P.E.G. comprende inoltre l'organigramma del personale assegnato alle aree e ai servizi alla data del 1 gennaio 2021.

Il Piano esecutivo:

- è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP. Rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;
- facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente;
- costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Piano della Performance è lo strumento che avvia il ciclo di gestione della performance, costituisce un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e target. Rappresenta il collegamento tra le linee del programma di mandato e gli altri livelli di programmazione, per poter garantire una visione chiara ed unitaria delle performance attese nell'Ente per approntare e risolvere i bisogni dei cittadini. In sintesi possiamo dire che il Piano della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,
- rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

L'evoluzione del Piano Esecutivo di Gestione mediante l'identificazione con il Piano della Performance può essere realizzata prendendo a riferimento alcune buone pratiche:

- **Anticipare lo sviluppo dei contenuti del documento di programmazione.** Si tratta di superare una logica di definizione del Piano Esecutivo di Gestione prettamente, quando non esclusivamente, finanziaria ed autorizzativa. **Tale evoluzione può attuarsi operativamente sviluppando uno schema quadro di riferimento per il PEG - Piano in tempi utili, ad esempio entro i primi mesi dell'anno e completandolo a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione**
- **Collegare il documento di programmazione al sistema di misurazione.** Si tratta di fare in modo che per la definizione dei contenuti del documento di programmazione, ed in particolare degli obiettivi, siano utilizzati gli indicatori presenti nel sistema di misurazione. **Operativamente ogni Ente dovrebbe**

procedere nel percorso di sviluppo di un sistema di misurazione e valutazione della performance basato su indicatori che siano utili a determinare il livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione

- **Collegare il documento di programmazione agli indirizzi di pianificazione strategica.** Si tratta di realizzare un collegamento con le Linee approvate dal Consiglio e con la Relazione Previsionale e Programmatica. **Operativamente tale collegamento si realizza articolando nella schema quadro di riferimento del PEG-Piano della performance, gli obiettivi strategici lungo gli stessi programmi nel Bilancio di previsione. Tali obiettivi dovranno essere provvisti di indicatori che consentano di misurarne il livello di attuazione.**

Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, critiche, sintetiche, significative e prioritarie che permettono di misurare l'andamento di una organizzazione nei suoi più svariati aspetti. L'individuazione degli indicatori è realizzata seguendo un criterio selettivo, di misurabilità e di rilevanza rispetto all'esistenza di un benchmark normativo o amministrativo che ne determina la priorità.

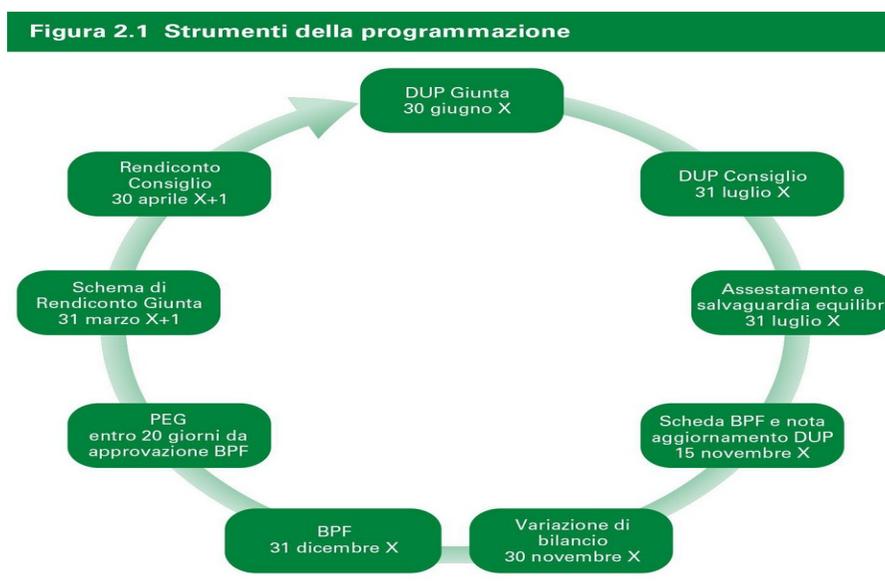
Il piano degli obiettivi è parte integrante del PEG, costituisce la base per il controllo di gestione e per la valutazione dell'operato dei vari centri di responsabilità.

La normativa vigente non prevede un modello ufficiale di PEG per cui, nel rispetto dei contenuti essenziali previsti dal T.U.E.L., gli Enti locali sono liberi di adottare la strutturazione più adeguata alle proprie esigenze organizzative ed informative.

In particolare, per quanto riguarda il PEG si sottolinea che esso individua gli obiettivi specifici della gestione da raggiungere: a tal fine il documento si compone di una parte descrittiva e di un'analisi quantitativa basata su elementi aventi natura extra-contabile che corredano gli elementi di tipo economico-finanziario previsti. "Obiettivi gestionali" sono le attività, le azioni, gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).

Il percorso di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli Obiettivi (PEG/PDO) è avviato parallelamente a quello di predisposizione del bilancio di previsione.

Il Segretario Generale, fornisce costantemente il necessario supporto metodologico verificando la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali, la loro fattibilità amministrativa e finanziaria e infine la loro coerenza con quanto previsto nel Bilancio di previsione e nel DUP.



CRITERI GENERALI D'INDIRIZZO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

I Responsabili di settore sono tenuti, durante la gestione, all'osservanza di quanto previsto dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare:

- **favorire** processi di semplificazione e di snellimento delle procedure, sempre migliorando le relazioni con l'utenza;
- **rapportarsi** costantemente all'Assessore competente e al Coordinatore e, tramite essi, alla Giunta per la risoluzione di problemi che dovessero nascere durante l'attività di gestione;
- **garantire** l'utilizzo delle risorse disponibili e, nei processi d'acquisizione di beni e servizi, il buon andamento della gestione, mantenendo la continuità dei servizi nel rispetto degli standards quantitativi fino ad ora raggiunti e migliorando quanto più possibile la qualità dei servizi con criteri di economicità;
- **organizzare** il personale assegnato garantendone il miglior impiego secondo criteri di flessibilità e produttività, valorizzando le attitudini e le capacità personali;
- **proporre** all'Amministrazione analisi organizzative tendenti a razionalizzare, qualificare e rendere più economica la gestione dei singoli servizi anche in prospettiva dell'espletamento dei servizi per i futuri esercizi, valorizzando l'apporto di tutti i dipendenti assegnati al servizio;
- **garantire** l'accertamento e la puntuale riscossione delle entrate in relazione a quanto previsto nei Centri di Costo.

CONTROLLI PERIODICI

In corso d'anno il PEG sarà sottoposto a verifica al fine di valutare:

- l'opportunità o la necessità di effettuare variazioni;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di sviluppo strategici e di miglioramento di attività strutturali dei diversi Centri di Costo.

Le variazioni degli obiettivi e/o delle risorse disponibili in corso d'esercizio determinano necessarie variazioni di PEG e anche variazioni di bilancio quando incidono sullo stanziamento definito per singola risorsa o singolo intervento del bilancio di previsione.

OBIETTIVO

Come non deve essere un obiettivo

- generico
- indipendente da risultati specifici
- svincolato da scadenze temporali

L'obiettivo è un traguardo specifico da raggiungere ad una precisa scadenza

✓ **S pecifico (cosa devo fare?)**

Chiaro, conciso e circoscritto

✓ **M isurabile (come misurerò i progressi in corso di azione?)**

Quantificabile

✓ **A ttuabile (perché sto facendo questo sforzo?)**

Sfidante ma realizzabile

✓ **R ealizzabile (posso aspettarmi di arrivarci?)**

Focalizzato su risultati da raggiungere

✓ **T empificato (quali sono i tempi?)**

Definire tempi di raggiungimento e step di verifiche intermedie

INDICATORI

L'indicatore è un criterio oggettivo di misurazione che consente una verifica puntuale delle fasi di lavoro rispetto a un obiettivo dato. Gli indicatori di risultato servono a misurare l'andamento dell'obiettivo e indicano le tappe più significative per valutare lo stato dell'arte.

Misura la distanza esistente tra le azioni previste in fase di pianificazione e il raggiungimento del risultato. Devono essere misurabili, ciò vuol dire che è necessario stabilire dati concreti per verificare a che punto si è, oppure quali azioni si stanno mettendo in campo per realizzare le attività intermedie fondamentali al risultato finale.

La misura del raggiungimento può essere sia di natura qualitativa che quantitativa.

Perché è utile definire indicatori di risultato:

Definire corretti indicatori di risultato aiuta a operare più efficacemente perché ci fornisce un feedback rispetto a ciò che stiamo facendo, al tempo che ci rimane per farlo, alla pertinenza delle azioni intraprese, alle priorità da rispettare per centrare l'obiettivo.

L'indicatore è un'informazione chiave che ci consente di verificare e correggere l'efficacia del percorso scelto per conseguire gli obiettivi:

- **ALLINEARE** - il livello di coerenza con l'obiettivo (sono in linea?)
- **TEMPIFICARE** - lo stato di avanzamento dei lavori (a che punto sono del percorso?)
- **RISTRUTTURARE** - il gap rispetto al risultato atteso (cosa devo cambiare/modificare?)

Il piano degli obiettivi individua gli obiettivi in:

- **OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO:** finalizzati all'attuazione del PGS, sono i risultati prioritari dell'attività dell'Ente.
- **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO:** che hanno lo scopo di mantenere la gestione relativamente alle attività consolidate nelle differenti aree del Comune.

Il Piano degli Obiettivi evidenzia con chiara e trasparente definizione la responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli stessi obiettivi, alla realizzazione delle prestazioni e alla coincidenza con le aspettative esterne.

Le azioni di misurazione del raggiungimento degli obiettivi sono:

- la definizione degli obiettivi, dei valori attesi e degli indicatori di misurazione
- il collegamento tra gli obiettivi e le risorse necessarie
- monitoraggio in corso d'anno e relativi possibili correttivi da introdurre
- misurazione della performance
- utilizzo di sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati agli organi politici ai cittadini, agli utenti

L'attività di pianificazione strategica permette di preveder obiettivi coerenti con:

- 1) il piano politico della Giunta dell'Unione come aspetto centrale di intervento
- 2) il ruolo dell'Amministrazione come elemento di valorizzazione dell'Unione nei confronti della comunità amministrata
- 3) l'evoluzione del contesto esterno condizionante le azioni dell'Unione, derivante da:
 - evoluzione delle aspettative dei cittadini
 - evoluzione delle normative di riferimento
 - risorse vincolate

4) l'economia e le priorità del territorio

Il processo di determinazione degli obiettivi è stato un percorso che ha coinvolto la struttura direttiva e la Giunta dell'Unione, al fine di arrivare ad una condivisione del contenuto del piano.

In coerenza con il DUP si è voluto concretizzare:

- il recupero dei livelli di efficienza
- miglioramento dei livelli di servizio
- introduzione di metodo innovativi

Gli obiettivi sono:

- 1) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione,
- 2) specifici e misurabili,
- 3) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate,
- 4) riferiti ad arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno,
- 5) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili,
- 6) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente,
- 7) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il Piano degli Obiettivi è la parte finale del processo di programmazione per l'Unione dei Comuni Terre di Pianura e al suo interno sono riportate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto approvato con il Piano Esecutivo di Gestione. In particolare costituiscono l'insieme di attività consolidate finalizzate a garantire il mantenimento dei livelli di efficienza e efficacia comunque richiesti sia dalla normativa che dal cittadino.

Le attività strutturali riportate in ogni centro di costo sono state dettagliate nel modo seguente:

- Denominazione: descrizione abbreviata dell'attività. Essa rappresenta il titolo dell'attività strutturale;
- Descrizione: indicazione sintetica del contenuto e dell'esatta delimitazione dell'attività;
- Indicatori misurabili cioè indicatori che definiscono in termini numerici il livello qualitativo e quantitativo del servizio prestato.

Gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e in sede di verifica poterne determinare il grado di raggiungimento. Il dettaglio degli obiettivi nasce da una attività di integrazione e collaborazione tra le differenti aree dell'ente e la direzione generale.

Misurazione dell'obiettivo e realizzazione

Gli indicatori di risultato serviranno a misurare gli obiettivi infatti sono da considerare come quella misura utilizzata quel sistema di verifica per informare sul grado di raggiungimento di un obiettivo; gli indicatori saranno contenuti in cronogrammi o diagrammi di Gantt, che sono delle schede analitiche e descrittive dell'obiettivo.

La misurazione dell'obiettivo richiede la preventiva individuazione dell'indicatore di risultato e che questo possa esprimere il livello di conseguimento dell'obiettivo; è necessario indicare dei livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da superare affinché l'obiettivo possa considerarsi pienamente raggiunto.

Gli indicatori di risultato serviranno a misurare gli obiettivi, sono da intendersi come quella misura utilizzata per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo; I sistemi di verifica del risultato sono delle tecniche utilizzate per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo; gli indicatori di risultato, saranno contenuti in cronogrammi o diagrammi di Gantt, che sono delle schede analitiche e descrittive dell'obiettivo.

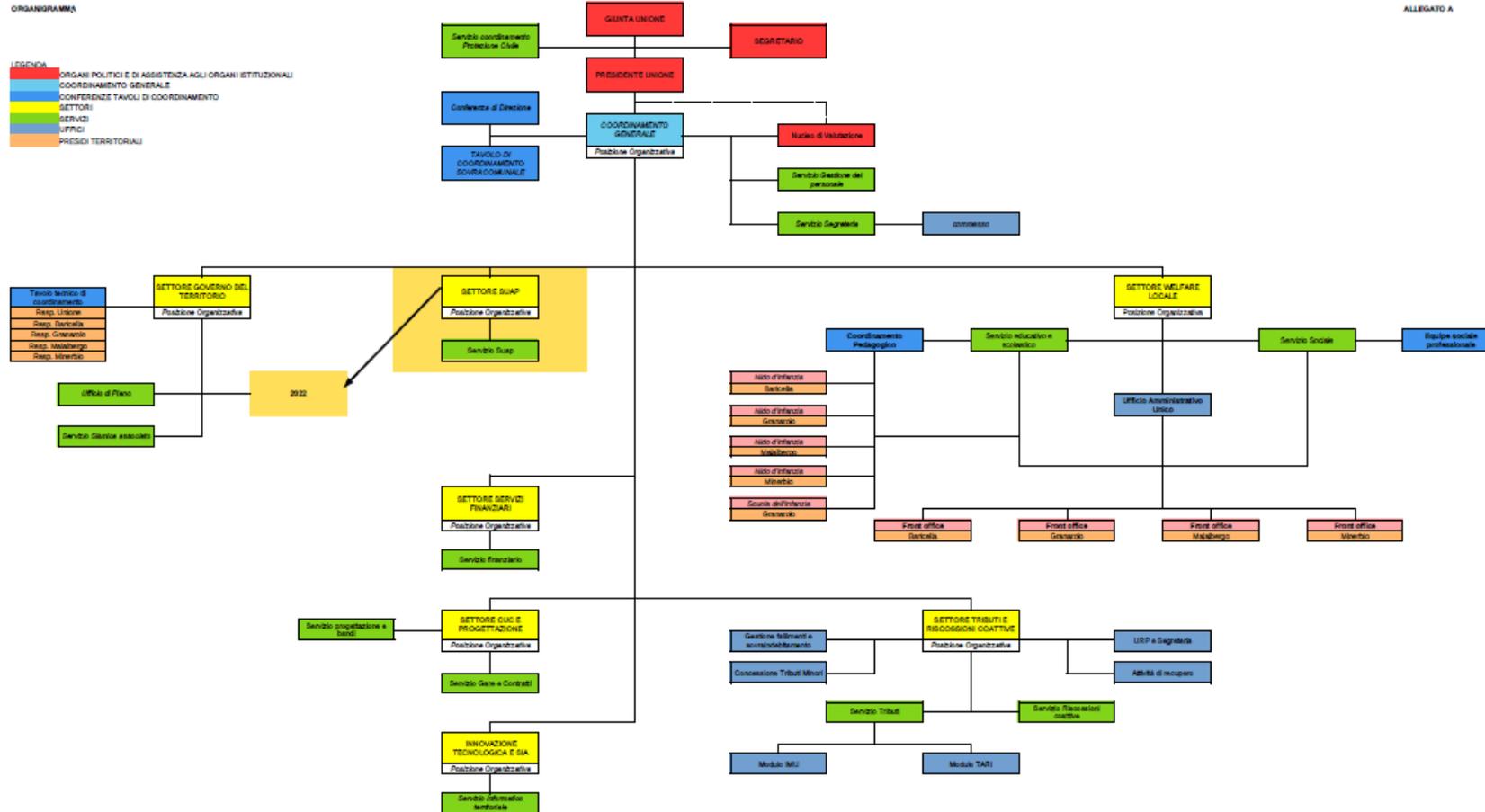
La misurazione dell'obiettivo richiede la preventiva individuazione dell'indicatore di risultato e che questo possa esprimere il livello di conseguimento dell'obiettivo; è necessario indicare dei livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da superare affinché l'obiettivo possa considerarsi pienamente raggiunto. Gli obiettivi saranno pesati in base alla priorità ed importanza data dall'Amministrazione, attraverso l'attribuzione di tre differenti pesi, in ordine crescente: 1,1.5,2

ORGANIGRAMMA

- LEGGENDA
- ORGANI POLITICI E DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI
 - COORDINAMENTO GENERALE
 - CONFERENZE TAVOLI DI COORDINAMENTO
 - SETTORI
 - SERVIZI
 - UFFICI
 - PRESIDI TERRITORIALI

Sheet1

ALLEGATO A



Organigramma con decorrenza dal 01-06-2021 approvato con D.G. 18/2021.

ANALISI ORGANIZZAZIONE

In un momento di riduzione di risorse sia umane che finanziarie si sta cercando di raggiungere risultati attraverso un miglioramento dell'efficienza e comunque non andare al di sotto della soglia degli scorsi esercizi, il tutto attraverso l'applicazione di processi innovativi ed adeguamenti tecnologici che permettano nuovi modelli gestionali anche di semplificazione amministrativa.

I dati sotto riportati fanno riferimento al 31/12/2020

INDICATORI	VALORI
Età media dipendenti	
Età media Responsabili Settore	
Aumento di personale nell'ultimo anno	
Tasso di assenza (comprensivo di tutte le assenze)	
Tasso di infortuni	

ATTIVITÀ COMUNI

- Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
- Proposta regolamenti di competenza
- Individuazione personale esonerato dallo sciopero
- Individuazione esuberanti di personale
- Individuazione profili professionali per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
- Formazione ed aggiornamento, anche in capo a ciascun Settore
- Contrattazione collettiva decentrata di parte pubblica (responsabili di settore)
- Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
- Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
- Gestioni attività associate
- Aggiornamento sito
- Proposte di patrocini
- Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
- Gestione software e rapporti con le ditte/fornitori
- Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
- Rapporti con altri servizi
- Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
- Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
- Accredito e richiesta CIG - Legge 136/2010 nell'ambito dell'espletamento delle proprie gare, CUP ecc..
- Accredito Contratti Pubblici
- Gestione Convenzioni/Contratti/Accordi ecc...
- Affidamento incarichi esterni e pubblicazione sul sito
- Rilascio certificazioni/attestazioni varie
- Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
- Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
- Razionalizzazione e semplificazioni delle attività
- Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Ricevimento del pubblico (vedi orari allegati) e delle telefonate
- Rapporti con altri enti
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini
- Tutoraggio per nuovi collaboratori
- Gestione fascicoli documentali e archivio
- Trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza (privacy)
- Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
- Statistiche di competenza del settore
- Liquidazione utenze
- Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
- Liquidazione fatture
- Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
- Autentica copia e firme

- Protocollazione documenti in uscita
- Gestione rapporti con i servizi dei Comuni
- Predisposizione bandi di gara e contratti con centrali di committenza e mercato elettronico PA , non gestite dalla CUC e rapporti con la CUC
- Affidamento incarichi, (P.O, I.P.R., agenti contabili).
- Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
- Compilazione schede per Relazione Conto Annuale
- Gestione incarichi con i legali e relazioni
- Gestione registro degli accessi FOIA

SETTORE COORDINAMENTO GENERALE

- **coordinamento generale dell'Ente**
- **attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta**
- **predisposizione del piano dettagliato di obiettivi e del PEG**
- **coordinamento della Conferenza di direzione costituita da tutti i Responsabili apicali dell'Unione**
- **coordinamento del Tavolo di Coordinamento Sovracomunale costituito da almeno un rappresentate di ciascun Ente (Unione e Comuni aderenti) al fine di promuovere il maggior grado di integrazione**
- **Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica**
- **predisposizione di progetti analisi e studi di carattere generale**

SERVIZIO SEGRETERIA

- Gestione degli Organi: Giunta – Consiglio e loro convocazione e preparazione relativi materiali
- Ricognizione organi collegiali
- Convocazione commissioni consiliari
- Trasmissione proposte deliberative a consiglieri
- Tenuta Agenda del Presidente dell'Unione e relativa corrispondenza, anche telefonica
- Registro Decreti/Ordinanze del Presidente
- Segreteria Nucleo di valutazione
- Gestione rapporti con Segreterie Comunali
- Tenuta dell'albo Pretorio on-line
- Attività di coordinamento e supporto contrattualistico-amministrativo
- Anagrafe degli amministratori
- Stipulazione contratti e tenuta repertorio
- Stipulazione convenzioni / accordi
- Archivio regolamenti
- Pubblicazione elenco determine
- Gestione atti amministrativi

- Gestione visite mediche e corsi dipendenti antincendio, pronto soccorso e sicurezza ai sensi D.Lgs.n. 81/2008
- Gestione e supervisione Sito istituzionale con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente
- Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente
- Informazione e orientamento su servizi dell'Unione
- Autenticazioni firma e copia
- Gestione caselle posta elettronica e PEC
- Gestione capitoli bilancio assegnati (previsioni bilancio, verifiche periodiche andamento capitoli, richieste variazioni, redazione atti, controllo e liquidazione fatture)
- Gestione sito web istituzionale

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

- Procedure selettive o concorsuali per esami, per titoli o per titoli ed esami, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato
- Assunzioni di personale da graduatoria selettiva
- Cessione contratto di lavoro per trasferimento dipendente ad altro ente, a seguito di procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001
- Modifica del rapporto di lavoro (part time-aspettative-congedi)
- Certificati di servizio
- Autorizzazione svolgimento incarichi occasionali a dipendenti (art. 35 D.Lgs 165/2001)
- Pratica di pensione diretta
- Certificazioni per prestiti e cessioni stipendiali
- Gestione segnalazioni
- Rilevazione presenze
- Relazione al Conto Annuale
- Certificati medici dipendenti - Giustificativi visite
- Dati sui rapporti giuridici dei dipendenti (assunzioni, cessazione, ecc)

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

- Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti l'Ente stesso e le società partecipate – (Enti controllati)
- Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione e liquidazione
- Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai pagamenti in Tesoreria agli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
- Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura periodica dei sospesi del Tesoriere
- Predisposizione di strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria
- monitoraggio delle esigenze finanziarie dei vari uffici necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, con conseguente adozione delle variazioni del Bilancio annuale e del Bilancio pluriennale e del relativo Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in riferimento alla parte contabile
- aggiornamento del Documento Unico di Programmazione DUP rispetto all'approvazione iniziale e alle esigenze che emergeranno in corso d'anno
- elaborazione della documentazione relativa al Rendiconto dell'esercizio per la conseguente approvazione da parte del Consiglio e adempimenti conseguenti

- rilascio dei pareri contabili e attestazione della copertura finanziaria su determine e delibere
- redazione dei documenti relativi all'assestamento e alla salvaguardia del Bilancio pluriennale
- raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato dell'esercizio
- predisposizione degli atti da adottare relativamente all'anticipazione di tesoreria e alle somme impignorabili
- raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) relativamente al periodo di riferimento, per approvare il bilancio entro il 31 dicembre
- predisposizione del Bilancio pluriennale, approvazione possibilmente entro il 31 dicembre e adempimenti conseguenti
- supporto agli uffici nella gestione dell'aspetto finanziario delle attività
- rapporti costanti con il Tesoriere
- monitoraggio delle fatture dall'arrivo dal Sistema di Interscambio fino al relativo pagamento, con verifiche costanti di allineamento della situazione registrata dalla contabilità dell'Ente, rispetto alle risultanze presenti nella Piattaforma Certificazione Crediti, al fine di minimizzare gli interventi manuali di fine anno e di rendere al Ministero la situazione veritiera dell'Ente rispetto ai tempi di pagamento e allo stock del debito di fine anno
- emissione delle reversali di incasso relative sia a versamenti bancari che postali e dei mandati di pagamento
- assistenza e collaborazione con il Revisore Unico
- controllo e verifica della gestione effettuata dagli agenti contabili (interni ed esterni)
- coordinamento e supporto agli uffici per la compilazione del questionario di rilevazione dei fabbisogni standard SOSE
- tra il personale del settore è stato individuato l'economista che provvede alla gestione del fondo di cassa economale utilizzato per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere dell'urgenza ed indifferibilità
- gestione dei rapporti con il broker assicurativo sia in riferimento alle coperture assicurative stipulate, in riferimento ai sinistri attivi e passivi dell'Ente e gestione degli stessi, nei rapporti con i soggetti terzi interessati e con gli uffici interni all'Ente coinvolti
- cura dei rapporti con i Servizi finanziari dei Comuni
- rapporti con il revisore dei conti

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA

- Gestione dei sistemi informatici tramite rilascio delle credenziali
- Backup di tutti i sistemi informatici di Unione e Comuni afferenti
- Generazione e gestione delle caselle di posta elettronica di Unione e Comuni afferenti
- Gestione ticket di richiesta assistenza informatica
- Gestione informatica dei database del Protocollo di Unione e Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database degli Atti di Unione e Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database dei Demografici dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database di Tributi e Riscossioni dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database delle Pratiche edilizie dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database delle Pratiche SUAP dell'Unione
- Gestione informatica dei database della Contabilità dell'Unione e dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database del Personale e relativi Stipendi dell'Unione e dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database dei Servizi Sociali e Scolastici dei Comuni afferenti

- Gestione informatica dei database dei Comandi di Polizia Locale
- Gestione informatica dei database e degli accessi contenuti nei SIT
- Procedure negoziate relative all'affidamento di servizi e forniture informatiche fino a 40.000€ ai sensi dell'art. 36 c.2 lett.a del D.Lgs. 50/2016
- Gestione helpdesk
- **predisposizione di progetti analisi e studi in merito alla innovazione tecnologica e alla transizione digitale**

SETTORE PROGETTAZIONE E CUC

- Procedure aperte relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Procedure ristrette relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Procedura negoziata relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Gestione elenco operatori economici dell'Unione di Comuni Terre di Pianura
- **monitoraggio delle opportunità riferite a finanziamenti comunitari, nazionali o regionali**
- **coordinamento sulla progettazione riferita alla partecipazione a bandi**

SETTORE SUAP

- Sportello SPID e riconoscimento cittadini per l'attivazione delle identità digitali
- Taxi e noleggio con conducente – subingresso nelle licenze o autorizzazioni, trasferimento delle stesse per causa di morte
- Registrazione e attribuzione codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante (ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministero degli interni 18/05/2007)
- Autorizzazione per esercitare l'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale art. 69 TULPS
- Spettacolo viaggiante - licenza temporanea
- Autorizzazione per manifestazioni temporanee ex art. 68 e 69 TULPS (intrattenimenti danzanti, rappresentazioni teatrali, feste campestri, ecc.)
- Autorizzazione attività di intrattenimento e spettacolo (art.68 TULPS) previa verifica della C.C.V.L.P.S. (art. 80 TULPS)
- Autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita al dettaglio oltre 150/250 mq di superficie di vendita
- Attività di Commercio fisso (apertura, trasferimento o ampliamento di grande struttura di vendita al dettaglio) – oltre 1500/2500 mq di superficie di vendita - grande struttura
- Autorizzazione per l'installazione di un impianto stradale di distribuzione carburanti
- Collaudo impianto di distribuzione di carburanti
- Autorizzazione strutture sanitarie, socio assistenziali e ambulatori medici
- Autorizzazione al funzionamento servizi infanzia 0/3
- Autorizzazione sanitaria per vendita prodotti fitosanitari
- Autorizzazione impianto con uso gas tossici / rilascio patentino
- Autorizzazione Farmacie e dispensari
- Autorizzazione Stabilimenti riconosciuti Reg Ue 853/2004
- A.U.A. autorizzazione unica ambientale
- Gestione pratiche Sportello

- Gestione segnalazioni

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

UFFICIO DI PIANO (PIANIFICAZIONE URBANISTICA)

- **coordinamento Tavolo tecnico sovracomunale relativo alla cura delle relazioni fra le esigenze dei servizi comunali e l'Ufficio di piano;**
- **esercizio di tutte le funzioni di pianificazione urbanistica comprensiva dell'adeguamento alla pianificazione territoriale sovraordinata;**
- **elaborazione e l'approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), unico per tutti i Comuni dell'Unione, ai sensi dell'art. 3, L.R. 24/2017, e la gestione degli accordi operativi e degli altri strumenti attuativi, per tutti i Comuni dell'Unione;**
- **implementazione del sistema informativo territoriale (SIT), unico per tutti i Comuni dell'Unione;**
- **esercizio in generale di tutte le funzioni e attività, di natura gestionale, di pianificazione urbanistica e territoriale di competenza comunale, e la partecipazione alla pianificazione territoriale sovraordinata, per tutti i Comuni dell'Unione, inclusa la conclusione dei procedimenti già avviati ai sensi della L.R. 20/2000;**
- **esercizio delle altre funzioni di pianificazione territoriale di competenza comunale con predisposizione di strumenti unici per tutta l'Unione.**

SERVIZIO SISMICA ASSOCIATO

- Gestione pratiche
- Gestione pratiche Sportello
- Gestione segnalazioni

SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONI COATTIVE

- Risposte senza necessità di pareri o con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti e aziende.
- Risposte istanze interpello
- Accertamento con adesione
- Controllo ICI/IMU/TASI
- Controllo TARSU/TIA/TARES/TARI
- Richiesta esercizio autotutela per atti tributari
- Reclamo e mediazione
- Controllo Tosap/Cosap
- Rimborsi a contribuenti – riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
- Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati
- Certificati relativi a posizioni tributarie
- Controllo TOSAP/COSAP
- Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e diritti di pubblica affissione.

- Rateazione pagamento – ingiunzioni di pagamento
- Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzioni di pagamento
- Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto pubblico – Ingiunzioni di pagamento
- Gestione segnalazioni
- Utilizzo banche dati esterne a fini tributari
- Contenzioso tributario
- Notifiche tributarie
- Attestazioni di regolarità fiscale

SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE

- Aggiornamento piano intercomunale di Protezione Civile
- Aggiornamento schede tecniche
- Approvvigionamento risorse
- Localizzazione radio e veicolare

SETTORE WELFARE LOCALE

SERVIZI SOCIALI

- sportello sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari;
- servizio sociale territoriale: accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale;
- servizio sociale territoriale: erogazione di prestazioni economiche;
- servizio sociale territoriale: assegnazione di alloggi pubblici;
- servizio sociale territoriale: orientamento e accompagnamento nel sistema dei servizi - per quanto di competenza in relazione al sistema integrato – di persone anziane, persone disabili, famiglie, minori e soggetti in condizioni di vulnerabilità sociale;
- erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziare: trasporto sociale; servizi di assistenza domiciliare; strutture residenziali e semiresidenziali; centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario, servizio di pronto intervento sociale;
- autorizzazione e vigilanza su strutture e servizi sociali e sociosanitari;
- rapporti con le associazioni di volontariato e di promozione sociale operanti nell'ambito dei servizi sociali;
- coordinamento dei volontari operanti nell'ambito del Servizio Civile Volontario;
- sviluppo di politiche comunitarie e familiari e interventi per la promozione sociale, programmati in ambito distrettuale;
- realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali, programmati in ambito distrettuale;
- progettazione e sperimentazione di nuovi servizi;

- sviluppo di sistemi di gestione della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni;
- sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale;
- formazione, aggiornamento e addestramento del personale;
- ricerca sociale e rendicontazione sociale;
- interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione sociosanitaria;
- interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l'impiego;
- procedimenti amministrativi di back office necessari per la realizzazione delle attività elencate.
- acquisto di beni e di servizi sotto soglia non di competenza della CUC (Centrale Unica di Committenza), adempimenti ANAC e SITAR, redazione di capitolati di appalto/concessione e relativi contratti di affidamento;
- relazioni con le famiglie, con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati: Ministeri, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale di Bologna, AUSL, Istituti Scolastici, Distretto Socio-Sanitario Pianura Est;
- redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici o privati e redazione di atti amministrativi destinati all'approvazione degli organi di indirizzo politico e dirigente;
- redazione e revisione di Regolamenti;
- gestione di statistiche e di proiezioni e delle rilevazioni periodiche correlate agli adempimenti stabiliti dai competenti organi regionali, distrettuali e ministeriali/statali;
- gestione dei capitoli di spesa ed entrata relativi alle funzioni oggetto di conferimento, redazione degli atti finalizzati alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, definizione di tariffe e rette, bollettazione e riscossione rette servizi sociali.

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

- nidi d'infanzia e servizi integrativi
- scuole dell'infanzia
- coordinamento politiche in materia educativa e scolastica (accesso, rette e tariffe e relativa fatturazione, controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni ed autocertificazioni, gestione dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei benefici in carico al Settore; gestione degli appalti e delle esternalizzazioni per i servizi educativi, controllo dell'esecuzione dei contratti etc..)
- coordinamento pedagogico, formazione ed aggiornamento del personale educativo
- integrazione scolastica degli alunni disabili: definizione delle ore educative da assegnare ad ogni minore per ciascun anno scolastico, concertazione con gli Istituti Scolastici Statali e privati paritari, qualora previsto erogazione di contributi in sostituzione delle ore educatore comunale nonché l'attivazione di progetti speciali deputati al contrasto della dispersione scolastica e per potenziare gli interventi educativi di sostegno agli alunni disabili
- adempimenti in materia di Diritto allo Studio: fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e di borse di studio e fornitura di libri di testo per gli alunni delle scuole primarie
- Acquisto di beni e di servizi sotto soglia non di competenza della CUC (Centrale Unica di Committenza), adempimenti ANAC e SITAR, redazione di capitolati di appalto/concessione e relativi contratti di affidamento
- Organizzazione ed erogazione dei servizi integrativi al modulo statale: pre/post scuola, assistenza alla mensa, laboratori extrascolastici e centri estivi
- Organizzazione ed erogazione del servizio di trasporto scolastico
- Organizzazione ed erogazione del servizio di refezione scolastica
- Gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici ed elaborazione di eventuale graduatoria
- Gestione di progetti di alternanza scuola/lavoro, tirocini formativi, stages e borse lavoro per ragazzi residenti frequentanti le scuole secondarie di II grado
- Gestione dei servizi educativi prima infanzia 0-3 anni e degli eventuali servizi d'infanzia fascia 3-6 anni, a gestione diretta o indiretta o privata

- Coordinamento e gestione del personale dipendente comunale che opera all'interno dei servizi 0-6 anni
- Partecipazione a bandi regionali o distrettuali in materia di sostegno alla genitorialità, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ai procedimenti finalizzati all'ottenimento di risorse regionali e ministeriali
- Relazioni con le famiglie, con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati: Ministeri, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale di Bologna, AUSL, Istituti Scolastici, Distretto Socio-Sanitario Pianura Est
- Redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e la formalizzazione delle proposte di dimensionamento delle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dalla Regione
- Azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità verticale e orizzontale nonché la qualificazione dell'offerta didattica ed educativa tra i diversi gradi e ordini di scuola
- Redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici o privati e redazione di atti amministrativi destinati all'approvazione degli organi di indirizzo politico e dirigente
- Redazione e revisione di Regolamenti
- Gestione di statistiche e di proiezioni e delle rilevazioni periodiche correlate agli adempimenti stabiliti dai competenti organi regionali, distrettuali e ministeriali/statali
- Gestione dei capitoli di spesa ed entrata relativi alle funzioni oggetto di conferimento, redazione degli atti finalizzati alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, definizione di tariffe e rette, bollettazione e riscossione rette servizi scolastici ed educativi

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI DEL P.E.G.

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.	Si tratta di individuare i procedimenti amministrativi di ciascuna area con l'individuazione del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento. Tale prospetto dovrà essere pubblicato nel portale dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".	100% dei procedimenti individuati e graduati.	Tali prospetti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile dell'anticorruzione dell'ente e successivamente pubblicati sul sito dell'ente.
Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa.	Predisposizione del modello ed elaborazione della dichiarazione. Esecuzione controllo sulla veridicità delle dichiarazioni costituite. Sulla base delle indicazioni ANAC espresse con circolare n. 8 del 18 febbraio 2015.	Controllo di almeno il 10% delle autocertificazioni. N. di pratiche controllate: Verifica sulla disposizione di cui al c. 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 relative al divieto di conferire incarichi a soggetti che rivestano o che abbiano rivestito negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione predette organizzazioni.	Trasmissione della nota all'ufficio personale dell'ente e attestazione del controllo.
Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	Individuazione delle misure di prevenzione da individuare.	N. di misure individuate; N. azioni messe in atto.	Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi della normativa sugli appalti	Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.	Controllo di almeno il 10% delle commissioni formate all'interno dell'ente. N. di pratiche controllate:	
Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione	Predisposizione della modulistica di autocertificazione inerente alla procedura di formazione di commissioni, assegnazione agli	Controllo del 20% delle dichiarazioni. Art. 35, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001	Predisposizione del report con evidenza del numero di dichiarazioni acquisite e del numero di dichiarazioni controllate con

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
e monitoraggio del piano anticorruzione.	uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.	Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	relativo esito e relativa nota di trasmissione del report al Responsabile della Prevenzione per la corruzione.
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia relativa alla condizione per cui il mancato rispetto del codice di comportamento e del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.	Inserimento di clausola nel 100% dei avvisi, bandi di gara e lettere d'invito.	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	Report quadrimestrale e pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del portale internet.	
Rispetto delle misure in		Verifica della corretta esecuzione dei	

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Corretta redazione e applicazione dei contratti pubblici.	contratti con particolare riferimento all'esecuzione delle attività e delle fatture controllate.	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Corretta applicazione delle varianti in corso d'opera.	Verifica del 50% delle varianti con particolare riferimento ai rilievi formulati da ANAC.	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.	Procedure di gara: misure di prevenzione.	Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le gare diverse dalle procedure aperte.	Avvenuta rotazione di tutti i commissioni.
Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente.	Preparazione attestazioni da far compilare agli affidatari di incarichi di collaborazione e consulenza da parte dell'ente. Pubblicazione degli stessi.	100% degli incarichi pubblicati con relativa attestazione e curriculum in formato europeo vigente.	

OBIETTIVI STRATEGICI E DI SVILUPPO

UNIONE TERRE DI PIANURA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

COORDINAMENTO GENERALE

LO STESSO OBIETTIVO È CONDIVISO CON I SEGUENTI SETTORI (vengono riportate valore della strategicità e peso relativo per ciascun settore):

- **SIA (obiettivo 2/6): strategicità 100 – peso 70%**
- **SETTORE SERVIZI FINANZIARI (obiettivo 3/9) : strategicità 100 – peso 60%**
- **SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO (obiettivo 1/15): strategicità 100 – peso 100%**
- **SETTORE WELFARE LOCALE (obiettivo 1/16): strategicità 100 – peso 100%**
- **SETTORE PROGETTAZIONE E CUC (obiettivo 3/12): strategicità 100 – peso 40%**

OBIETTIVO N. 1/1 Rilancio dell'Unione Terre di Pianura (obiettivo trasversale)

Strategia	
Assessore	Presidente e Giunta
Dirigente / Responsabile	Dr Teodoro Vetrugno
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 80%
Altri Settori / Servizi coinvolti	SIA, Servizi finanziari, governo del territorio, welfare locale, progettazione e CUC. Settori di massima dimensione dei Comuni aderenti in particolar modo Servizi Finanziari
Durata	triennale
Utenti portatori di interessi	Utenza interna e esterna dell'Ente

DESCRIZIONE OBIETTIVO

I Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio con propri atti di indirizzo deliberati dalle Giunte comunali, a seguito del recesso dei Comuni di Budrio e Castenaso dall'Unione Terre di Pianura, hanno individuato gli obiettivi strategici e il relativo crono programma per rilanciare l'azione amministrativa dell'Ente. In particolare hanno deciso:

- a) di confermare la volontà di proseguire con l'esperienza dell'Unione di Comuni Terre di Pianura riconoscendo a questo livello istituzionale una dimensione adeguata al raggiungimento di obiettivi di governo di area vasta nonché la produzione di nuovi servizi, di uno standard di qualità più elevato rispetto a quello che le singole amministrazioni possano permettersi, da erogare ai cittadini alle imprese e al territorio;
- b) di consolidare le funzioni e i servizi fino ad ora conferiti e di conferirne di nuovi, a seguito di opportuna verifica di fattibilità e nei termini individuati dal PRT-ER, nell'ambito dei servizi all'infanzia e all'Istruzione, quello relativo all'area dei Servizi sociali nonché le funzioni proprie dell'area del governo e gestione del territorio, a partire dalla funzione della Pianificazione Urbanistica;
- c) di individuare un modello organizzativo in grado di cogliere le opportunità di partecipazione a bandi regionali, statali e europei anche e soprattutto per la realizzazione di progetti di innovazione, governo del territorio e sviluppo delle infrastrutture a rete, tra cui quelli relativi all'impulso da dare agli investimenti pubblici, all'investimento nel settore del welfare (educazione e istruzione, servizi sociali), agli investimenti negli asset strategici della transizione digitale e ambientale.
- d) di approvare il seguente calendario di massima:
- entro il mese di gennaio 2021 – valutazione della fattibilità del conferimento di nuove funzioni e servizi;
 - entro il mese di marzo 2021 – adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi necessari per consentire la partecipazione al PRT-ER;
 - entro aprile 2021 – adozione di un assetto riorganizzativo di primo avvio;
 - entro luglio 2021 – verifica e implementazione dell'assetto organizzativo sia a livello di struttura complessiva dell'Ente che di singole strutture di massima dimensione;
 - entro dicembre 2021 – monitoraggio e verifica degli obiettivi strategici dell'Ente in relazione alle nuove funzioni e servizi conferiti e al nuovo assetto organizzativo.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Conferimento di due servizi, riorganizzazione dell'Ente e adeguamento della struttura funzionale.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale atteso
Tavoli tecnici di lavoro per la redazione dei progetti di conferimento (costituiti in dicembre 2020)	numero	2	2		100%
Approvazione progetti di conferimento	numero		1 deliberazione di Giunta per 2 progetti di conferimento		100%
Approvazione convenzioni di conferimento	numero		4 consigli comunali e consiglio unione per deliberare 3		100%

			convenzioni		
Atto di organizzazione e PTFP			1 delibera di giunta di PTFP e riorganizzazione		100%
Partecipazione bando PRT-ER			1 domanda di contributo		100%
Trasferimento personale dai Comuni all'Unione			46 unità di personale	50%	100%
Individuazione dei responsabili di Settore sui servizi conferiti			1 responsabile per il settore servizi alla persona e 1 responsabile pianificazione urbanistica		100%
Trasferimento risorse economiche dai bilanci comunali al bilancio dell'Unione			1 variazione di bilancio per ogni ente		100%
Gara d'appalto per l'individuazione del contraente finalizzata alla redazione del PUG			aggiudicazione		100%

Attività del cronoprogramma 2021		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Redazione progetti di conferimento	Previsto	X											
	Ottenuto												
Redazione schemi di bilancio Unione e Comuni post conferimento	Previsto		X	X	X	X							
	Ottenuto												
Redazione schemi di trasferimento del personale dai Comuni all'Unione per i servizi conferiti	Previsto		X	X	X	X							
	Ottenuto												
Definizione della successione dei rapporti attivi e passivi	Previsto		X	X	X	X							
	Ottenuto												

Redazione delle convenzioni di conferimento	Previsto	X	X	X									
	Ottenuto												
Confronto con OO.SS e RSU	Previsto		X	X	X								
	Ottenuto												
Redazione e approvazione del PTFP e dell'atto di riorganizzazione	Previsto			X	X								
	Ottenuto												
Approvazione delle convenzioni per il conferimento nei consigli comunali e dell'Unione	Previsto			X									
	Ottenuto												
Variazioni di bilancio comunali e dell'Unione	Previsto				X	X	X	X					
	Ottenuto												
Trasferimento negli organici dell'Unione del personale comunale	Previsto						X						
	Ottenuto												
Gare d'appalto per selezionare il contraente finalizzata alla redazione del PUG	Previsto				X	X	X	X	X	X	X		
	Ottenuto												
Presentazione domanda di contributo al bando PRT-ER	Previsto						X						
	Ottenuto												
Monitoraggio e verifica infrannuale	Previsto				X	X	X						
	Ottenuto												
Omogenizzazione degli strumenti regolamentari	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto												
Consolidamento della struttura organizzativa	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto												
Monitoraggio e verifica	Previsto							X	X	X	X	X	X
	Ottenuto												

PERSONALE COINVOLTO UNIONE TERRE DI PIANURA

Personale coinvolto

Servizio educazione e pubblica istruzione

Servizio sociale
Settore Pianificazione Urbanistica
Settore Servizi Finanziari
Servizio Segreteria
Servizio gestione del personale
Servizio progettazione e bandi
Settore gare e contratti
Settore informatico associato
PERSONALE COINVOLTO ESTERNO ALL'UNIONE TERRE DI PIANURA
Personale coinvolto
Servizi finanziari dei Comuni aderenti
Servizi affari generali dei Comuni aderenti
Settori area tecnica dei Comuni aderenti
Settori educazione e pubblica istruzione e sociale dei Comuni aderenti

Il presente obiettivo viene trasmesso ai Comuni aderenti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

COORDINAMENTO GENERALE

OBIETTIVO N. 2/2: Progetto Smart Working finanziato dalla Regione Emilia- DGR 261/2020 (obiettivo condiviso trasversalmente con Settore Servizi finanziari e Settore Informatico Associato)

Strategia	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
Assessore	Alessandro Ricci e Roberta Bonori
Dirigente / Responsabile	Teodoro Vetrugno
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 20%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore Informatico Associato – Settore Finanziario
Durata	2020-2021
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta Regione Emilia-Romagna n. 261 del 30/03/2020 avente ad oggetto "*Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working*" intende sostenere gli Enti Locali nel promuovere iniziative finalizzate all'avvio e al consolidamento dello Smart Working, anche a sostegno dell'attuale fase di emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di garantire in modo efficace la continuità dell'azione amministrativa e al tempo stesso porre le basi per un cambiamento che generi effetti positivi anche nei mesi a venire, con il più ampio obiettivo di facilitare la ripresa economica e sociale al termine della crisi.

L'Unione Terre di Pianura ha partecipato al bando inoltrando la domanda del progetto "*Verso uno Smart Working 2.0*" sulla relativa piattaforma regionale (numero ricevuta BEL-SW_53 del 03/06/2020) per un costo complessivo di € 150.000,00, con richiesta di finanziamento regionale del 70% pari a € 105.000,00.

Successivamente, con nota prot. n. 12592 del 03/08/2020, la Regione Emilia-Romagna comunica che il progetto "*Verso uno Smart Working 2.0*" presentato dall'Unione Terre di Pianura in risposta all'avviso per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working di cui alla D.G.R. 261/2020 è stato ritenuto ammissibile.

Il punto 4 dell'Allegato 1 "*Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working*" della D.G.R. 261/2020 dispone che sono ammessi a contributo i progetti presentati dagli Enti locali contenenti le seguenti misure di supporto all'adozione dello Smart Working:

1. Definizione del piano di progetto per l'adozione e il consolidamento dello Smart Working e relative tempistiche, comprensivo delle indicazioni di massima per la riconversione da misura straordinaria per l'emergenza Covid-19 a misura organizzativa ordinaria

2. Definizione e sviluppo di un piano formativo per dipendenti e dirigenti/posizioni organizzative
 3. Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo;
- e che i progetti presentati dovranno prevedere ciascuna delle misure sopra indicate che dovranno rispettivamente incidere sul complessivo totale di progetto secondo le seguenti fasce percentuali:
 Misura 1 min 20% - max 30%
 Misura 2 min 40% - max 50%
 Misura 3 min 20% - max 30%.

Il progetto "Verso uno Smart Working 2.0" presentato dall'Unione Terre di Pianura prevede la seguente suddivisione degli importi:

Misura	Vincolo bando	% del progetto	Valore del progetto
1. Definizione del piano di progetto per l'adozione e il consolidamento dello Smart Working	min 20% - max 30%	20%	€ 30.000
2. Definizione e sviluppo di un piano formativo per dipendenti e dirigenti/posizioni organizzative	min 40% - max 50%	40%	€ 60.000
3. Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo. oltre a spese generali che possono essere al massimo il 10% dell'importo totale.	min 20% - max 30%	30%	€ 45.000

Al fine di realizzare il progetto "Verso uno Smart Working 2.0" ed ottenere il relativo finanziamento regionale è necessario seguire contestualmente tutte e tre le misure individuate dal bando, nei limiti delle previsioni del progetto e del cronoprogramma, **con scadenza inizialmente prevista al 31 dicembre 2020**. Con successiva deliberazione n. 1716 del 23/11/2020 la Giunta Regione Emilia-Romagna ha modificato il "Bando per la presentazione delle domande di contributo per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working" estendendo al **30 Aprile 2021** il termine di realizzazione dei progetti cofinanziati e al 31 Maggio 2021 il termine per la rendicontazione degli stessi.

Inoltre, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (per il 2021 la scadenza è stata prorogata al 31 marzo), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, **il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Definizione del progetto "Verso uno Smart Working 2.0" per la partecipazione al bando regionale di cui alla delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 261 del 30/03/2020.

Creazione di un gruppo di lavoro dedicato.

Affidamento del servizio di supporto della redazione, avvio, consolidamento del piano di progetto (Misura 1).

Affidamento del servizio di formazione (Misura 2).

Supporto al SIA per affidamento acquisti tecnologici (Misura 3)

Rendicontazione delle spese sostenute, come disposto dalla Delibera della Giunta regionale, n. 1716 del 23/11/2020:

- **entro il 31/01/2021 rendicontazione del 1° SAL**
- **entro il 31/05/2021 rendicontazione del saldo delle spese.**

Redazione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA) per l'Unione ed i Comuni aderenti, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Descrizione indicatori ANNO 2020-2021	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente
Partecipazione al bando Regionale delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 261 del 30/03/2020	numero	1
Determine di affidamento forniture di beni e servizi	numero	5
Rendicontazione spese	numero	-
Approvazione Regolamento disciplina Smart Working	numero	-
Approvazione Regolamento POLA	numero	-

Attività del cronoprogramma ANNO 2020	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Definizione del progetto "Verso uno Smart Working 2.0" per la partecipazione al bando regionale di cui alla delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 261 del 30/03/2020.	SI/NO	Previsto				X	X	X	X	X	X			
		Realizzato												
Creazione di un gruppo di lavoro dedicato.	SI/NO	Previsto						X	X	X	X			
		Realizzato												

Affidamento servizi Misura 1, 2, 3	SI/NO	Previsto										X	X	X	X
		Realizzato													

Attività del cronoprogramma ANNO 2021	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Affidamento servizi Misura 1, 2, 3	SI/NO	Previsto	X	X	X	X								
		Realizzato												
Rendicontazione 1°SAL spese alla Regione Emilia-Romagna	SI/NO	Previsto	X											
		Realizzato												
Rendicontazione finale spese alla Regione Emilia-Romagna	SI/NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Adozione di Linee Guida in materia di Smart Working	SI/NO	Previsto				X	X	X	X					
		Realizzato												
Approvazione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA)	SI/NO	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo amministrativo servizio segreteria	100%
Istruttore amministrativo servizio segreteria	100%
Istruttore direttivo amministrativo servizio personale	100%
Istruttore amministrativo servizio personale	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-2023

SETTORE SUAP

OBIETTIVO N. 1/3 – Verifiche ed aggiornamento dati posteggi per il commercio su aree pubbliche

Strategia	Un unico interlocutore
Assessore	Bonori Roberta
Dirigente / Responsabile	Doriella Bonini
Priorità / Peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 80%
Altri Settori / Servizi coinvolti	
Durata	2020 - 2021
Utenti portatori di interessi	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

I dati relativi alla consistenza dei posteggi individuati nei mercati e nelle fiere regolarmente istituiti nei singoli comuni, sono attualmente quelli trasmessi nel momento del trasferimento del servizio dai Comuni all'Unione; basandoci su tali dati nel momento in cui è stato necessario effettuare trasferimenti si è potuto constatare che gli stessi non corrispondono agli spazi realmente occupati dagli operatori, nel tempo abitudini consolidate hanno in alcuni casi stravolto le planimetrie iniziali.

Tenuto peraltro conto che la dimensione del posteggio è un dato sul quale vengono corrisposti i tributi di occupazione suolo pubblico, si ritiene necessaria una revisione di tutti i posteggi nei mercati/fiere, con conseguente aggiornamento dei dati, che saranno poi trasmessi ai competenti uffici tributi. Nel corso del 2020 su richiesta dell'Amministrazione di Budrio, stata fatta una rivisitazione che ha comportato il trasferimento della totalità dei posteggi andando a ridisegnare anche gli spazi dell'area mercatale.

Nel corso del 2020 in conseguenza dell'emergenza sanitaria in atto, non è stato possibile procedere con altri interventi dovendo più volte modificare la struttura dei mercati in adempimento alle linee per il commercio su aree pubbliche.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Disporre di una banca dati aggiornata e rispondente consente di potere in qualsiasi momento effettuare spostamenti/trasferimenti delle aree mercatali

con certezza del risultato- totale posteggi da verificare 785
 Avere dati rispondenti sulle relative autorizzazioni consente anche il pagamento del giusto corrispettivo di occupazione suolo pubblico.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Posteggi sottoposti a verifica 2020	numero	12%			95
Posteggi da sottoporre a verifica 2021	numero	88%	690	300	390

Attività del cronoprogramma 2021		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Rilevazione stato di fatto ed aggiornamento cartografie	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Ottenuto												
Aggiornamento titoli autorizzativi	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto												
Trasmissione dati uffici tributi	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto												

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo	30%
Istruttore direttivo	30%
Istruttore amministrativo	40%

*UNIONE DEI COMUNI TERRE DI PIANURA
(Città Metropolitana di Bologna)*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

SETTORE SUAP

OBIETTIVO N. 2/4 – Recupero dell'evasione tributaria attraverso canali di comunicazione interna/esterna

Strategia	Un Unico Interlocutore
Assessore	Roberta Bonori e Omar Mattioli
Responsabili interessati	Doriella Bonini
Priorità / Peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 20%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Tributi
Durata	1 anno
Utenti portatori di interessi	Imprese/contribuenti

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Una delle direttrici fondamentali dell'Ufficio Tributi Associato è quella del contrasto all'evasione e del recupero dell'imposta al fine di garantire l'equità nell'esercizio della funzione impositiva e contribuire alla virtuosità dei bilanci degli enti.

Il presente obiettivo si pone in un'ottica intersettoriale in materia di lotta all'evasione, al fine di contrastare i casi di elusione e di evasione ed al tempo stesso creare nuove opportunità di entrata per gli Enti: l'intento è di lavorare in stretta sinergia con gli altri settori dell'Unione e dei Comuni, in modo da condividere tutte le informazioni che possano essere utili nell'attività di riscossione.

L'obiettivo si pone proprio nell'ambito di questa direttrice e si concentrerà sullo scambio delle informazioni relative alle attività economiche, con revisione delle attuali comunicazioni in partenza dal Suap e dirette all'ufficio tributi ed alle imprese, con integrazione di quelle informazioni che abbiano una ricaduta sul recupero della tassa rifiuti. Saranno inoltre trasmessi report mensili contenenti i dati relativi alle nuove occupazioni, cessazioni o variazioni delle imprese e sarà infine condivisa la pubblicazione sul sito internet istituzione delle notizie utili per la presentazione delle istanze TARI all'ufficio tributi associato o al gestore esterno.

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo	30%
Istruttore amministrativo	20%
Istruttore direttivo	20%
Istruttore amministrativo	20%

UNIONE TERRE DI PIANURA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA

OBIETTIVO N. 1/5:	Progetto Smart Working finanziato dalla Regione Emilia- DGR 261/2020 (obiettivo condiviso trasversalmente con Settore Coordinamento generale e Settore Servizi finanziari)
--------------------------	---

Strategia	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
Assessore	Roberta Bonori
Dirigente / Responsabile	Teodoro Vetrugno (<i>ad interim sul settore SIA</i>) – futuro nuovo eventuale Responsabile incaricato
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 30%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore Finanziario – Settore Coordinamento generale
Durata	2020-2021
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta Regione Emilia-Romagna n. 261 del 30/03/2020 avente ad oggetto "*Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working*" intende sostenere gli Enti Locali nel promuovere iniziative finalizzate all'avvio e al consolidamento dello Smart Working, anche a sostegno dell'attuale fase di emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di garantire in modo efficace la continuità dell'azione amministrativa e al tempo stesso porre le basi per un cambiamento che generi effetti positivi anche nei mesi a venire, con il più ampio obiettivo di facilitare la ripresa economica e sociale al termine della crisi.

L'Unione Terre di Pianura ha partecipato al bando inoltrando la domanda del progetto "*Verso uno Smart Working 2.0*" sulla relativa piattaforma regionale (numero ricevuta BEL-SW_53 del 03/06/2020) per un costo complessivo di € 150.000,00, con richiesta di finanziamento regionale del 70% pari a € 105.000,00.

Successivamente, con nota prot. n. 12592 del 03/08/2020, la Regione Emilia-Romagna comunica che il progetto "*Verso uno Smart Working 2.0*" presentato dall'Unione Terre di Pianura in risposta all'avviso per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working di cui alla D.G.R. 261/2020 è stato ritenuto ammissibile.

Il punto 4 dell'Allegato 1 "*Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working*" della D.G.R. 261/2020 dispone che sono ammessi a contributo i progetti presentati dagli Enti locali contenenti le seguenti misure di supporto all'adozione dello Smart Working:

1. Definizione del piano di progetto per l'adozione e il consolidamento dello Smart Working e relative tempistiche, comprensivo delle indicazioni di

massima per la riconversione da misura straordinaria per l'emergenza Covid-19 a misura organizzativa ordinaria

2. Definizione e sviluppo di un piano formativo per dipendenti e dirigenti/posizioni organizzative

3. Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo;

e che i progetti presentati dovranno prevedere ciascuna delle misure sopra indicate che dovranno rispettivamente incidere sul complessivo totale di progetto secondo le seguenti fasce percentuali:

Misura 1 min 20% - max 30%

Misura 2 min 40% - max 50%

Misura 3 min 20% - max 30%.

Il progetto "*Verso uno Smart Working 2.0*" presentato dall'Unione Terre di Pianura prevede la seguente suddivisione degli importi:

Misura	Vincolo bando	% del progetto	Valore del progetto
1. Definizione del piano di progetto per l'adozione e il consolidamento dello Smart Working	min 20% - max 30%	20%	€ 30.000
2. Definizione e sviluppo di un piano formativo per dipendenti e dirigenti/posizioni organizzative	min 40% - max 50%	40%	€ 60.000
3. Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo.	min 20% - max 30%	30%	€ 45.000

oltre a spese generali che possono essere al massimo il 10% dell'importo totale.

Al fine di realizzare il progetto "*Verso uno Smart Working 2.0*" ed ottenere il relativo finanziamento regionale è necessario seguire contestualmente tutte e tre le misure individuate dal bando, nei limiti delle previsioni del progetto e del cronoprogramma, **con scadenza inizialmente prevista al 31 dicembre 2020.**

Con successiva deliberazione n. 1716 del 23/11/2020 la Giunta Regione Emilia-Romagna ha modificato il "*Bando per la presentazione delle domande di contributo per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working*" estendendo al **30 Aprile 2021** il termine di realizzazione dei progetti cofinanziati e al 31 Maggio 2021 il termine per la rendicontazione degli stessi.

Inoltre, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (per il 2021 la scadenza è stata prorogata al 31 marzo), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, **il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e

Rendicontazione 1°SAL spese alla Regione Emilia-Romagna	SI/NO	Previsto	X											
		Realizzato												
Rendicontazione finale spese alla Regione Emilia-Romagna	SI/NO	Previsto					X							
		Realizzato												
Adozione di Linee Guida in materia di Smart Working	SI/NO	Previsto				X	X	X	X					
		Realizzato												
Approvazione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA)	SI/NO	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato												

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo	50%
Istruttore informatico	50%
Istruttore informatico	50%

UNIONE TERRE DI PIANURA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVO N. 1/7: Progetto Smart Working finanziato dalla Regione Emilia- DGR 261/2020 (obiettivo condiviso trasversalmente con Settore Coordinamento generale e Settore Innovazione e SIA)

Strategia	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
Assessore	Omar Mattioli
Dirigente / Responsabile	Cinzia Cavicchi (fino al 30/04/2021) – Cristina Brandola (fino al 30/07/2021) – futuro nuovo eventuale Responsabile incaricato
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 20%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore Informatico Associato – Settore Coordinamento generale
Durata	2020-2021
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La Regione Emilia-Romagna con deliberazione di Giunta Regione Emilia-Romagna n. 261 del 30/03/2020 avente ad oggetto "*Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working*" intende sostenere gli Enti Locali nel promuovere iniziative finalizzate all'avvio e al consolidamento dello Smart Working, anche a sostegno dell'attuale fase di emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di garantire in modo efficace la continuità dell'azione amministrativa e al tempo stesso porre le basi per un cambiamento che generi effetti positivi anche nei mesi a venire, con il più ampio obiettivo di facilitare la ripresa economica e sociale al termine della crisi.

L'Unione Terre di Pianura ha partecipato al bando inoltrando la domanda del progetto "*Verso uno Smart Working 2.0*" sulla relativa piattaforma regionale (numero ricevuta BEL-SW_53 del 03/06/2020) per un costo complessivo di € 150.000,00, con richiesta di finanziamento regionale del 70% pari a € 105.000,00.

Successivamente, con nota prot. n. 12592 del 03/08/2020, la Regione Emilia-Romagna comunica che il progetto "*Verso uno Smart Working 2.0*" presentato dall'Unione Terre di Pianura in risposta all'avviso per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working di cui alla D.G.R. 261/2020 è stato ritenuto ammissibile.

Il punto 4 dell'Allegato 1 "*Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working*" della D.G.R. 261/2020 dispone che sono ammessi a contributo i progetti presentati dagli Enti locali contenenti le seguenti misure di supporto all'adozione dello Smart Working:

4. Definizione del piano di progetto per l'adozione e il consolidamento dello Smart Working e relative tempistiche, comprensivo delle indicazioni di massima per la riconversione da misura straordinaria per l'emergenza Covid-19 a misura organizzativa ordinaria
5. Definizione e sviluppo di un piano formativo per dipendenti e dirigenti/posizioni organizzative
6. Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo;

e che i progetti presentati dovranno prevedere ciascuna delle misure sopra indicate che dovranno rispettivamente incidere sul complessivo totale di progetto secondo le seguenti fasce percentuali:

Misura 1 min 20% - max 30%

Misura 2 min 40% - max 50%

Misura 3 min 20% - max 30%.

Il progetto "Verso uno Smart Working 2.0" presentato dall'Unione Terre di Pianura prevede la seguente suddivisione degli importi:

Misura	Vincolo bando	% del progetto	Valore del progetto
1. Definizione del piano di progetto per l'adozione e il consolidamento dello Smart Working	min 20% - max 30%	20%	€ 30.000
2. Definizione e sviluppo di un piano formativo per dipendenti e dirigenti/posizioni organizzative	min 40% - max 50%	40%	€ 60.000
3. Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo.	min 20% - max 30%	30%	€ 45.000

oltre a spese generali che possono essere al massimo il 10% dell'importo totale.

Al fine di realizzare il progetto "Verso uno Smart Working 2.0" ed ottenere il relativo finanziamento regionale è necessario seguire contestualmente tutte e tre le misure individuate dal bando, nei limiti delle previsioni del progetto e del cronoprogramma, **con scadenza inizialmente prevista al 31 dicembre 2020**. Con successiva deliberazione n. 1716 del 23/11/2020 la Giunta Regione Emilia-Romagna ha modificato il "Bando per la presentazione delle domande di contributo per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working" estendendo al **30 Aprile 2021** il termine di realizzazione dei progetti cofinanziati e al 31 Maggio 2021 il termine per la rendicontazione degli stessi.

Inoltre, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (per il 2021 la scadenza è stata prorogata al 31 marzo), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, **il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza

Creazione di un gruppo di lavoro dedicato.	SI/NO	Previsto							X	X	X	X			
		Realizzato													
Affidamento servizi Misura 1, 2, 3	SI/NO	Previsto										X	X	X	X
		Realizzato													

Attività del cronoprogramma ANNO 2021	ESEGUITO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Affidamento servizi Misura 1, 2, 3	SI/NO	Previsto	X	X	X	X									
		Realizzato													
Rendicontazione 1°SAL spese alla Regione Emilia-Romagna	SI/NO	Previsto	X												
		Realizzato													
Rendicontazione finale spese alla Regione Emilia-Romagna	SI/NO	Previsto					X								
		Realizzato													
Adozione di Linee Guida in materia di Smart Working	SI/NO	Previsto				X	X	X	X						
		Realizzato													
Approvazione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA)	SI/NO	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizzato													

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo	65%
Istruttore amministrativo	35%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVO N. 2/8: Attivazione del sistema PagoPA

Strategia	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione
Assessore	Omar Mattioli
Dirigente / Responsabile	Cinzia Cavicchi (fino al 30/04/2021) – Cristina Brandola (fino al 30/07/2021) – futuro nuovo eventuale Responsabile incaricato
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 20%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settori / Servizi di tutti gli Enti che producono entrate
Durata	2020-2021
Utenti portatori di interessi	Utenti interni ed esterni

DESCRIZIONE OBIETTIVO

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici nazionale realizzato allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

PagoPA non è un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'app dell'Ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero presso le agenzie delle banche, utilizzando l'home banking del PSP (loghi CBILL o PagoPA), presso gli sportelli ATM della banca (se abilitati), presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5, presso gli Uffici Postali.

La maggior parte dei pagamenti verso le PA deve transitare dunque su questa piattaforma, secondo i termini inizialmente previsti nel **Decreto Legge n. 162 del 30/12/2019 (art. 1, comma 8), con termine per l'adesione al 30/06/2020.**

Per renderlo possibile, è necessario affidarsi ad un intermediario tecnologico che dialoga (informaticamente) da un lato con PagoPA e dall'altro con i singoli applicativi che generano avvisi di pagamento.

Nel corso dell'esercizio 2019 si è proceduto, a seguito di diversi incontri e *demo* organizzati dal Settore Informatico Associato, all'individuazione del partner tecnologico prevalente (a seconda della tipologia di software attivati dai Comuni e dall'Unione per vari servizi). E' stato avviato inoltre un lavoro di analisi degli incassi negli enti, insieme ai referenti dei Settori Finanziari dell'Unione e dei Comuni aderenti, nonché l'affidamento degli sviluppi delle integrazioni software a diversi fornitori coinvolti.

Ridefinizione iter di regolarizzazione dei sospesi di entrata e conciliazione degli attuali sistemi di incasso con PagoPA e software di contabilità	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Realizzato												
Incontri con gli addetti dei servizi dei settori coinvolti al fine di condividere le procedure da mettere in atto ed individuare eventuali problematiche specifiche	SI/NO	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Realizzato												

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo	60%
Istruttore amministrativo	40%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

SETTORE PROGETTAZIONE E CUC

OBIETTIVO N. 1/10 Promozione degli acquisti centralizzati

Strategia	Un solo committente
Assessore	Dr.ssa Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Dr.ssa Silvia Fantazzini
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 30%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Uffici tecnici, cultura e affari generali dei Comuni
Durata	triennale
Utenti portatori di interessi	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

A novembre 2019 si è tenuto un incontro con gli uffici tecnici nel corso nel quale sono stati raccolti i dati di spesa e sono state individuate le materie di interesse per la gestione di affidamenti comuni. In particolare le categorie individuate sono:

- 1) lotta alla zanzara
- 2) manutenzione impianti fognari
- 3) verifica statica delle alberature
- 4) verifica attrezzature ludiche installate nelle aree pubbliche
- 5) segnaletica orizzontale e verticale

A seguito delle sospensioni procedurali che ci sono state causa Covid-19 le 2020, la gara per la lotta alla zanzara è stata bandita a dicembre 2020, mentre sono state predisposti i progetti per la manutenzione delle attrezzature ludiche e per la segnaletica orizzontale (quella verticale è stata esclusa in base a valutazioni tecniche, tenuto conto dell'importo esiguo degli affidamenti). Non sono al contrario pervenuti i progetti per impianti fognari e verifica alberature.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

5 - Affidamenti	Previsto			X	X	X	X						
	Ottenuto												

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo	40%
Istruttore direttivo	20%
Istruttore direttivo	20%
Istruttore amministrativo	20%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

SETTORE PROGETTAZIONE E CUC

OBIETTIVO N. 2/11 Convenzione con il Comune di Molinella per l'erogazione di servizi di centrale di committenza

Strategia	Un solo committente
Assessore	Dr.ssa Monia Giovannini
Dirigente / Responsabile	Dr.ssa Silvia Fantazzini
Priorità / peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 30%
Altri Settori / Servizi coinvolti	Settore informatico associato
Durata	annuale
Utenti portatori di interessi	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il 26 Gennaio 2021 è stata stipulata una convenzione con il Comune di Molinella per l'erogazione di servizi di centrale di committenza per l'anno 2021. La convenzione comprende i seguenti servizi:

1) gestione delle procedure di gara per servizi e forniture oltre € 40.000 e per lavori oltre € 150.000 (su richiesta anche lavori fra 40.000 e 150.000 ove non si proceda con semplice acquisizione di preventivi):

- supporto alla elaborazione dei documenti di progetto,
- elaborazione e pubblicazione dei documenti di gara,
- gestione della gara,
- supporto al RUP nella verifica delle offerte anomale,
- aggiudicazione,
- gestione accessi agli atti,
- gestione dell'eventuale precontenzioso e contenzioso (nomina del legale);

2) supporto e consulenza a mezzo e-mail e telefono per le procedure gestite internamente dagli uffici (mercato elettronico, adesione a convenzioni, piccoli affidamenti in generale);

- 3) accesso ai modelli di documento predisposti dal Settore ad uso degli uffici (determine, modelli di dichiarazione, capitolati, schemi di contratto);
 4) partecipazione alle attività di formazione organizzate dal Settore;
 5) newsletter bimestrale di aggiornamento sulle novità in tema di appalti.

Il servizio verrà fornito con modalità analoghe a quelle adottate nei confronti dei Comuni aderenti all'Unione, sulla base delle modalità previste dal Regolamento dei Contratti di Terre di Pianura e dalla Carta dei Servizi del Settore gare e contratti, dietro corresponsione di un rimborso annuo forfettario, oltre al rimborso delle spese vive sostenute per ciascuna procedura. Il Comune porterà una mole presunta di 8-10 gare annue, tra servizi e lavori.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'ingresso nella gestione del Settore di un nuovo Ente è una sfida impegnativa da affrontare senza l'impiego di risorse di personale aggiuntive. Sarà a tal fine necessario puntare l'attenzione sulla programmazione delle procedure, di recente riorganizzata su base quadrimestrale con l'adozione della nuova Carta dei servizi, al fine di suddividere al meglio l'attività nel corso dell'anno.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Mantenimento degli standard di qualità previsti dalla carta dei servizi (in particolare dei tempi massimi di espletamento delle gare)	<u>Gare concluse</u> Gare concluse nei tempi	\	90%		

Attività del cronoprogramma		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Stipula della convenzione	Previsto	X											
	Ottenuto												
Svolgimento per conto del Comune di Molinella	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto												

Risorse umane coinvolte nel progetto

Percentuale di partecipazione

Istruttore direttivo

60%

Istruttore direttivo

40%

Istruttore direttivo	40%
Istruttore amministrativo	20%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONE COATTIVA

OBIETTIVO N. 1/13 - Aumento della produttività della riscossione coattiva.

Strategia	UN FISCO GIUSTO
Assessore	Omar Mattioli
Dirigente / Responsabile	Laura Sgargi Gherardi
Priorità / Peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 50%
Altri Settori / Servizi coinvolti	
Durata	1 anno
Utenti portatori di interessi	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

La riforma della riscossione locale è stata disposta dalla legge di bilancio per il 2020 (art. 1, commi da 784 a 815, L. 160/2019), dopo molti anni di attesa. I suoi contenuti comportano diversi adeguamenti nella regolamentazione e nella prassi degli Enti, soprattutto con riferimento all'introduzione dell'accertamento esecutivo e delle novità in termini procedurali ed operativi che ne conseguono, in materia di riscossione coattiva. Il presente obiettivo si pone nell'ambito delle attività ordinarie dell'Ufficio Riscossioni Coattive all'interno del Settore Tributi e riscossioni coattive, per misurarne l'efficienza operativa.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Lo scenario di emergenza sanitaria ha imposto al legislatore di prevedere la sospensione dei termini relativi alle attività di liquidazione, di controllo, di accertamento, di riscossione e di contenzioso, da parte degli uffici degli enti impositori. In particolare le prime disposizioni urgenti, contenute nel "Decreto Cura Italia" (DL n.18/2020), hanno determinato:

- la sospensione dei termini di versamento di tutte le entrate tributarie e non tributarie derivanti da cartelle di pagamento, a cui l'ingiunzione è equiparata, dagli avvisi di accertamento e degli avvisi di addebito affidati all'Agente della Riscossione in scadenza nel periodo compreso tra l'8 marzo e il 31 maggio 2020, compresi quelli relativi ai piani di rateizzazione in corso;
- la sospensione, fino al 31 maggio 2020, delle attività di notifica di nuove cartelle/ingiunzioni e degli altri atti di riscossione.

Il successivo "Decreto Rilancio" (DL n. 34/2020), ha prorogato sino al 31 agosto 2020 le sospensioni predette, poi il "Decreto Agosto" (DL n. 104/2020) è intervenuto prevedendo il rinvio dei termini di scadenza delle misure introdotte nei precedenti decreti legge fino al 15 ottobre 2020, termine slittato ulteriormente sino al 31 dicembre 2020 (Decreto Legge n. 125/2020)

Infine il Decreto Legge n. 3/2021 ha previsto, in ragione della straordinaria necessità e urgenza, di intervenire sui termini di versamento dei carichi affidati all'agente della riscossione e, in considerazione del protrarsi della situazione di emergenza sanitaria, lo slittamento al 31 gennaio 2021 del termine "finale" di sospensione dell'attività di riscossione. Tale scadenza è stata ulteriormente procrastinata al 28 febbraio 2021 dal Decreto Legge n.7/2021.

In questo contesto normativo, tutt'ora in continua evoluzione, l'Ufficio Riscossioni si trova a riorganizzare le proprie attività, con particolare riguardo alla elaborazione dei provvedimenti e successiva notifica degli stessi, garantendo efficienza e elevato monitoraggio dei carichi ad esso affidati la cui riscossione, ma in particolare il presupposto iter procedurale da porre in essere potrà fare riferimento alla normativa *pre* o *post* riforma.

Lo scorso anno l'obiettivo era focalizzato sul numero di provvedimenti elaborati dall'ufficio; quest'anno, in continuità con il precedente, si prevede il conseguimento del medesimo con una maggiorazione del 23%.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Atti elaborati nel corso del 2021	Numero	800	350	

Attività del cronoprogramma 2021		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica sui risultati intermedi (a metà anno)	Previsto							x					
	Ottenuto												
Eventuale ridefinizione dell'obiettivo sulla base degli interventi normativi legati all'emergenza Covid-19.	Previsto									x			
	Ottenuto												

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo	40%
Istruttore direttivo	30%
Istruttore amministrativo	15%
Istruttore amministrativo	15%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-23

SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONE COATTIVA

OBIETTIVO N. 2/14 – Recupero dell'evasione tributaria

Strategia	
Assessore	Omar Mattioli
Dirigente / Responsabile	Laura Sgargi Gherardi
Priorità / Peso obiettivo in %	Strategicità 100 – Peso 50%
Altri Settori / Servizi coinvolti	S.I.A.
Durata	1 anno
Utenti portatori di interessi	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Una delle direttrici fondamentali dell'Ufficio Tributi Associato è quella del contrasto all'evasione e del recupero d'imposta al fine di garantire l'equità nell'esercizio della funzione impositiva e contribuire alla virtuosità dei bilanci degli enti.

Il presente obiettivo si pone nell'ambito di questa direttrice per aumentare l'efficienza operativa dell'Ufficio attraverso un incremento continuo della produttività tenendo conto delle criticità legate al Covid-19 e delle modifiche normative intervenute sui tributi locali che incidono sull'attività dell'ufficio.

Al fine di consolidare le attività condotte dall'Ufficio per contrastare l'evasione fiscale, si intende conseguire l'obiettivo di incrementare ulteriormente le attività di controllo delle basi imponibili tributarie e la conseguente elaborazione di avvisi di liquidazione, accertamento, atti di irrogazione di sanzioni amministrative nel corso dell'anno 2021.

Un recupero in termini di efficienza avverrà attraverso l'utilizzo di un nuovo modulo software di protocollazione massiva e di invio a mezzo pec degli atti di accertamento e degli avvisi di pagamento, nonché di un modulo che semplifichi l'attività di rendicontazione dell'entrata nei confronti dei Comuni gestiti; entrambi i software sono in fase di implementazione.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'obiettivo è di incrementare l'efficienza relativamente alla Fiscalità immobili (Ici/Imu/Tasi) e Tassa Rifiuti.

Lo scorso anno l'obiettivo che si era posto l'Ufficio Tributi Associato era di elaborare ed emettere 1300 atti di liquidazione/accertamento; nell'anno 2021 si intende aumentare il numero di atti elaborati nella misura del 25%.

Descrizione indicatore	Unità di misurazione (es. numero, %, etc.)	Obiettivo anno 2021	Target previsto anno	Target a metà anno	Risultato finale
Atti di accertamento/liquidazione da notificare nel corso del 2021	Numero	1600	1600	800	

Attività del cronoprogramma 2021		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica sui risultati intermedi (a metà anno)	Previsto							x					
	Ottenuto												
Eventuale ridefinizione dell'obiettivo.	Previsto									x			
	Ottenuto												

Risorse umane coinvolte nel progetto	Percentuale di partecipazione
Istruttore direttivo	30%
Istruttore direttivo	25%
Istruttore amministrativo	15%
Istruttore amministrativo	15%
Istruttore amministrativo	15%

SINTESI DEGLI OBIETTIVI

N.	TITOLO	SETTORE	RESPONSABILE	ASSESSORE	STRATEGICITA'	PESO	ALTRI SETTORI COINVOLTI	DURATA
1/1	Rilancio dell'Unione Terre di Pianura (obiettivo trasversale)	Coordinamento generale	Teodoro Vetrugno	Giunta	100	80%	SIA, Servizi finanziari, Governo del territorio, welfare locale, Progettazione e CUC servizi comunali diversi	2021 - 2023
2/2	Progetto Smart working finanziato dalla Regione Emilia Romagna – DGR 261/2020 (obiettivo condiviso trasversalmente con segreteria, settore servizi finanziari e settore informatico associato)	Coordinamento generale – servizio segreteria	Teodoro Vetrugno	Alessandro Ricci e Roberta Bonori	100	20%	Servizi finanziari; SIA	2020 – 2021
1/3	Verifiche e aggiornamento dati posteggi per il commercio su aree pubbliche	Suap	Doriella Bonini	Roberta Bonori	100	80%		2020 – 2021
2/4	Recupero dell'evasione tributaria attraverso canali di comunicazione interna/esterna	Suap	Doriella Bonini	Roberta Bonori	100	20%	Tributi e riscossione coattiva	2021
1/5	Progetto Smart working finanziato dalla Regione Emilia Romagna – DGR 261/2020 (obiettivo	SIA	Resp. SIA,	Roberta Bonori	100	30%	Coordinamento generale – servizio segreteria;	2020 – 2021

	condiviso trasversalmente con segreteria, settore servizi finanziari e settore informatico associato)						Servizi finanziari	
2/6	Rilancio dell'Unione Terre di Pianura (obiettivo trasversale) si veda obiettivo n. 1/1	SIA	Resp. SIA	Giunta	100	70%	SIA, Servizi finanziari, Governo del territorio, welfare locale, Progettazione e CUC servizi comunali diversi	2021
1/7	Progetto Smart working finanziato dalla Regione Emilia Romagna – DGR 261/2020 (obiettivo condiviso trasversalmente con segreteria, settore servizi finanziari e settore informatico associato)	Servizi finanziari	Resp. Servizi finanziari	Omar Mattioli	100	20%	Coordinamento generale – servizio segreteria; SIA	2020 – 2021
2/8	Attivazione del Sistema PagoPA	Servizi Finanziari	Resp. Servizi finanziari	Omar Mattioli	100	20%	Settori e servizi che generano entrate	2020 – 2021
3/9	Rilancio dell'Unione Terre di Pianura (obiettivo trasversale) si veda obiettivo n. 1/1	Servizi Finanziari	Resp. Servizi finanziari	Giunta	100	60%	SIA, Servizi finanziari, Governo del territorio, welfare locale, Progettazione e CUC servizi comunali diversi	2021
1/10	Promozione degli acquisti	Progettazione e	Silvia Fantazzini	Monia Giovannini	100	30%	Uffici tecnici,	2020 - 2022

	centralizzati	CUC					cultura e AAGG Comuni e Unione	
2/11	Convenzione con il Comune di Molinella per l'erogazione di servizi di centrale di committenza	CUC	Silvia Fantazzini	Monia Giovannini	100	30%	SIA	2021
3/12	Rilancio dell'Unione Terre di Pianura (obiettivo trasversale) si veda obiettivo n. 1/1	CUC	Silvia Fantazzini	Giunta	100	40%	SIA, Servizi finanziari, Governo del territorio, welfare locale, Progettazione e CUC servizi comunali diversi	2021
1/13	Aumento della produttività della riscossione coattiva	Tributi e riscossione coattiva	Laura Sgargi Gherardi	Omar Mattioli	100	50%		2021
2/14	Recupero dell'evasione tributaria	Tributi e riscossione coattiva	Laura Sgargi Gherardi	Omar Mattioli	100	50%	SIA	2021
1/15	Rilancio dell'Unione Terre di Pianura (obiettivo trasversale) si veda obiettivo n. 1/1	Governo del territorio	Resp. Settore Governo del Territorio	Giunta	100	100%	SIA, Servizi finanziari, Governo del territorio, welfare locale, Progettazione e CUC servizi comunali diversi	2021
1/16	Rilancio dell'Unione Terre di Pianura (obiettivo	Welfare locale	Resp. Settore Welfare locale	Giunta	100	100%	SIA, Servizi finanziari,	2021

	trasversale) si veda obiettivo n. 1/1						Governo del territorio, welfare locale, Progettazione e CUC servizi comunali diversi	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Servizio Segreteria

Dove si trova: Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)

Tel. 051 600 4101 - 174 Email: segreteria@terredipianura.it

Ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30
il giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00

Settore Servizi Finanziari

Dove si trova: Via Roma n. 76, 40052 Baricella (BO)

Tel. 051 6622420 Email: ragioneria@terredipianura.it

Ricevimento: previo appuntamento

Settore Progettazione CUC

Dove si trova: Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)

Tel. 051 6004340 – 344 - 346 Email: garecontratti@terredipianura.it

Ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30
il giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00

Settore Innovazione tecnologica e SIA

Dove si trova: Casa Bondi, Via XXI Ottobre 1944 n. 7, 40055 Castenaso (Bo)

Tel. 051 6059147 Email: sia.amministrazione@terredipianura.it

Ricevimento: previo appuntamento

Settore SUAP

Dove si trova: Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)

Tel. 051 6004211 – 345 - 346 Email: suap@terredipianura.it

Ricevimento: previo appuntamento da fissarsi:

martedì e giovedì dalle ore 08:30 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00
mercoledì dalle ore 08:30 alle ore 12:30

Servizio Sismica Associato

Dove si trova:	Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 6004365	Email: sismica@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Ufficio Riscossioni Coattive

Dove si trova:	Via Marconi n. 6, 40054, Budrio (BO)
Tel. 051 6928319 – 230 - 270	Email: riscossioni@terredipianura.it
Ricevimento: previo appuntamento	

Ufficio Tributi

Dove si trova:	Via Marconi n. 6, 40054, Budrio (BO)
Tel. 051 6928319 – 230 - 270	Email: tributi@terredipianura.it

Sportelli decentrati: Granarolo dell'Emilia presso la sede municipale in Via San Donato 199, riceve il martedì ore 08.30 – 12.30
Minerbio presso la sede municipale in Via Garibaldi 4, riceve il mercoledì ore 08.30 – 13.00
Baricella presso la sede municipale in Via Roma 76 riceve il venerdì ore 08.30 – 13.00

Servizio gestione del Personale

Dove si trova:	Via San Donato n. 197, 40057, Granarolo dell'Emilia (BO)
Tel. 051 6928319 – 230 - 270	Email: giuridico@terredipianura.it paghe@terredipianura.it
Ricevimento: Lunedì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00 oppure previo appuntamento	