



COMUNE DI CAMPEGALLIANO

**PIAO**  
**Piano Integrato**  
**di Attività e Organizzazione**  
**2024-2026**

**All. A) Performance**  
Relazione consuntiva al 31/12/2024

## Obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

L'art 4 bis, del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 *“Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”*, introdotto, in sede di conversione, con Legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede, al comma 2, che: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”*

In attuazione del comma 3 della norma sopra richiamata il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno emanato il 3 Gennaio 2024 (prot.2449) la circolare n.1 ad oggetto: *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”*

Tale circolare ai fini della determinazione dello specifico obiettivo da prevedere nella sezione 2.2 Performance del PIAO specifica che:

1. i dirigenti coinvolti nel campo di applicazione della presente norma sono coloro che rivestono una responsabilità nei pagamenti commerciali come indicato dall'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023. Si specifica inoltre che tale norma riguarda tutti gli apicali delle rispettive strutture. Ne consegue come da successiva FAQ che sono ricompresi gli enti privi di figure di qualifica dirigenziale;
2. ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, la quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.
3. il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

I contenuti della circolare sopra richiamata (prime indicazioni operative) sono stati oggetto di uno specifico approfondimento a cui è seguita la pubblicazione di FAQ in data 9 febbraio 2024 ad opera di ANCI IFEL in collaborazione con la RGS.

A seguito delle premesse sopra richiamate si definisce per l'anno 2024 l'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento, ai fini della quota del 30% della retribuzione di risultato per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, il valore inferiore a 0 (zero) *dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente* (tempo medio ponderato di ritardo).

Tale previsione di misurazione potrà subire delle modifiche a seguito di ulteriori disposizioni che formulino nuove indicazioni rispetto a quelle pubblicate con la circolare richiamata (n.1 del 3 Gennaio 2024 prot.2449).

### Relazione di rendiconto 2024

Relativamente alla previsione di performance 2024 (performance collettiva di ente) riguardante l'applicazione dell'art 4 bis comma 2 del DL 13 del 24/02/2023 si riportano i seguenti dati ai fini di rendicontazione degli obiettivi di performance 2024.

data estrazione PCC	tempo medio ponderato di pagamento 2023	tempo medio ponderato di pagamento 2024	tempo medio ponderato di ritardo
---------------------	---	---	----------------------------------

Comune di Campogalliano	31/01/2025	19	21,36	-9,14
-------------------------	------------	----	-------	-------

Si specifica che relativamente all'erogazione della retribuzione di risultato dei dirigenti collegata al raggiungimento dell'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento, la circolare n 1/2024 congiunta del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione pubblica ha specificato che il parametro di riferimento è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. La verifica ed asseverazione dovrà essere realizzata dal collegio dei revisori le cui risultanze dovranno essere riportate nell'ambito dell'ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali.

# **SEGRETARIO GENERALE**

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo trasversale dell'Ente</b>			
<b>Amministratore referente</b>	Dott.ssa Rocchi Vienna Marcella			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</b>  Obiettivo presente nel precedente PEG obiettivo di mantenimento	<b>INTEGRAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi", in collaborazione con l'Unione Terre d'Argine. L'obiettivo di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella attuazione delle misure previste nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza. Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 100% (Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo <sup>1</sup> )			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: • monitoraggio dei processi dell'organizzazione dell'Ente che sono potenzialmente a rischio di corruzione, progressivamente integrata con l'Unione Terre d'Argine 40%; • accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione 30%; • accrescere il livello di informatizzazione dei processi e di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza in collaborazione con il Sistema Informativo Associato (SIA) 30%. (Possano essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
<b>Vincoli / Criticità<sup>2</sup></b>	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze e alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività.			

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Monitoraggio dei processi dell'Ente che sono potenzialmente a rischio corruzione	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recepimento con criterio di progressività delle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo contenute nell'allegato 1 al PNA 2019	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio delle misure previste nel PTPC compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'Ente e la carenza di personale sussistente nei diversi settori	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<sup>1</sup> La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo - La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

<sup>2</sup> Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 15/04/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzativo (PIAO) 2024-2026 al cui interno è contenuto il Piano Anticorruzione 2024-2026.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

L'attività e le azioni previste nel Piano Anticorruzione sono state tutte effettuate, ed in particolare è proseguita la formazione per il personale prevista nel Piano intercomunale della formazione con particolare riferimento al Codice degli Appalti, che ha riguardato diversi dipendenti dei vari servizi. Sono state effettuate le verifiche relativamente alla pubblicazione dei dati previsti dalla Normativa dai diversi uffici, che hanno visto la completezza ed adeguatezza dei dati pubblicati. Si evidenzia quindi una proficua collaborazione in materia di trasparenza ed anticorruzione da parte di tutto l'ente.

Obiettivi raggiunto (100%).

**SETTORE I**  
**AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE**

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE - Ufficio Segreteria</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Loconte Teresa			
<b>Amministratore referente</b>	Tebasti Daniela			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</b>	<b>INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI.</b>			
Obiettivo presente nel precedente PEG obiettivo di mantenimento	Si rimanda all'obiettivo n. 1 del Segretario Generale Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi", in collaborazione con l'Unione Terre d'Argine. L'obiettivo è di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza. Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 5% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%)</li> </ul> (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € Parte corrente __ Parte investimenti __	Previsione entrata € Parte corrente __ Parte investimenti __
<b>Vincoli / Criticità</b>	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze ed alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività.			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%)	Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Si rimanda all'Obiettivo del Segretario comunale.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

Si rimanda all'obiettivo trasversale n. 1 del Segretario generale. Il servizio ha fattivamente collaborato con il Segretario generale per l'attuazione degli obiettivi nella misura del presente PTCP. Obiettivo raggiunto: 100%.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE - Ufficio Segreteria</b>		
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Loconte Teresa		
<b>Amministratore referente</b>	Guerzoni Paola - Tebasti Daniela (dal 10/06/2024)		
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</b> Nuovo obiettivo pluriennale PROGETTO PLURIENNALE	<b>RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE</b> Nell'anno 2024 si rende necessario riorganizzare il settore in vista di alcuni spostamenti: da metà aprile la dipendente che si occupa delle pulizie (attualmente assegnato ai Servizi al Territorio) viene spostata al centralino e prima accoglienza, supportando, così, il servizio Facile nelle attività più esecutive e di ricevimento pubblico. Si è inoltre valutato di spostare, dal mese di dicembre, il servizio di polizia mortuaria (attualmente assegnato ai Servizi al Territorio) presso lo Stato civile che già gestisce, fra le altre, le autorizzazioni in materia funeraria e di ceneri da cremazione. Il fine è attribuire a un unico servizio tutte le attività connesse alla polizia mortuaria. Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 20% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)		
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi. Attività da svolgere: - individuare i procedimenti dell'intero settore (20%); - determinare le attività da assegnare ai dipendenti (40%); - dare avvio alla nuova riorganizzazione (40%); (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)		
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa Parte corrente: _____ Parte investimenti _____
<b>Vincoli / Criticità</b>	Previsione entrata € _____ Parte corrente _____ Parte investimenti _____		

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Svolgere incontri periodici con i dipendenti per individuare i procedimenti che realizzano e definire eventuali migliorie	Facile e Servizio Segreteria				X	X							
2	Determinare le attività da assegnare a ciascun dipendente	Facile e Servizio Segreteria					X	X	X	X	X	X		
3	Dare avvio alla nuova riorganizzazione	Facile e Servizio Segreteria					X	X	X	X	X			X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:***Fase 1*

Dal mese di aprile si sono svolti alcuni incontri per:

- determinare quali attività vengono svolte dal Servizio Facile e dal personale assegnato alla prima accoglienza, in modo da stabilire come riorganizzare l'accoglienza e ottimizzare i procedimenti, considerando le risorse presenti;
- definire, in vista del trasferimento, le attività svolte dalla polizia mortuaria e individuati i dipendenti di supporto al servizio.

*Fase 2*

Nel mese di maggio è partita una prima riorganizzazione assegnando anche al messo comunale la gestione del Protocollo, in supporto alle colleghe del Facile. La gestione della Posta, principalmente di competenza del messo, è stata assegnata alla dipendente trasferita al centralino e alla prima accoglienza. Sono stati, inoltre, individuati i sostituti. Nei mesi successivi sono state analizzate, in maniera puntuale, le attività della polizia mortuaria, individuati i carichi di lavoro e messe in luce le criticità del servizio, valutando quali soluzioni adottare.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

Dal 01/12/24 il servizio di polizia mortuaria è stato trasferito al Settore Affari generali e relazioni esterne con deliberazione di Giunta n. 133 del 13/11/24, completando l'ultima parte della fare 3 dell'obiettivo. Obiettivo raggiunto: 100%.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria, Facile e SIA – Progetto trasversale dell’Ente</b>		
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Loconte Teresa		
<b>Amministratore referente</b>	Tebasti Daniela		
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 3</b>  Obiettivo presente nel precedente PEG  PROGETTO PLURIENNALE E TRASVERSALE	<b>RINNOVAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE – COMPLETAMENTO</b> Nel 2023 il Servizio Informativo Associato (SIA) ha presentato la candidatura, per tutti i comuni dell’Unione, al progetto PNNR 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” per adeguare i siti comunali alle Linee guida emanate dal CAD e all’e-government benchmark, relativamente agli indicatori di trasparenza e “user-centricity”. L’obiettivo è quello di realizzare siti istituzionali navigabili, usabili e accessibili, mettendo a disposizione dei cittadini interfacce non solo coerenti e fruibili, ma anche conformi agli ultimi aggiornamenti normativi. A dicembre 2023 il servizio è stato affidato alla società AI4SMARTCITY di Modena, che ha utilizzato i primi mesi del 2024 per realizzare l'architettura del nuovo sito. Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 60% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell’obiettivo)		
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi. Nel 2024 le attività da svolgere sono: - la creazione di un gruppo di lavoro dedicata alla realizzazione del sito (5%); - la formazione sul nuovo applicativo (20%); - inserimento dei contenuti base nella nuova struttura (55%); - aggiornamento del sito utilizzando un linguaggio comprensibile, semplice e di qualità, a misura del cittadino medio (20%) (Possano essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)		
<b>Rilevanza contabile dell’obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa (spesa complessiva per tutti gli Enti in Unione) Parte corrente: _____ Parte investimenti _____
<b>Vincoli / Criticità</b>			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuazione dei dipendenti che dovranno lavorare sull’architettura del nuovo sito	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Formazione dei dipendenti sul nuovo software	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Inserimento dei contenuti base nella nuova struttura	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Aggiornamento del nuovo sito utilizzando un linguaggio comprensibile, semplice e di qualità, a misura del cittadino medio	Segreteria, Facile, SIA e tutti gli uffici comunali							X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:***Fase 1, 2 e 3*

Nel mese di marzo sono stati individuati i dipendenti che hanno, da subito, iniziato la formazione “on the job”, che ha consentito di acquisire competenze pratiche e contemporaneamente svolgere l’attività di inserimento dei contenuti.

*Fase 4*

La fase 3 e 4 sono quelle che richiedono maggior impegno e vengono realizzate spesso contemporaneamente, tenuto conto della diversa struttura del nuovo sito, della differente e rigida articolazione dei contenuti da inserire che devono seguire le indicazioni obbligatorie di AGID.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

Dal 01/10/24 al 31/12/24 sono proseguite le attività indicate nelle fasi 3 e 4. Obiettivo raggiunto: 100%.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE - Ufficio Segreteria</b>		
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Loconte Teresa		
<b>Amministratore referente</b>	Guerzoni Paola/Tebasti Daniela (dal 10/06/2024)		
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> N. 4	<b>TRASMISSIONE FASCICOLI PERSONALI E DOCUMENTAZIONE PREVIDENZIALE</b> Il progetto si sviluppa attraverso la ricerca dei fascicoli personali e con la scansione di altra documentazione attestante i pagamenti dei contributi personali, al fine di emettere i modelli previdenziali e i certificati di servizio dei dipendenti comunali		
Obiettivo presente nel precedente PEG obiettivo di mantenimento	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 15% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)		
<b>Indicatore di risultato</b>	Causa mancanza di spazio presso le sedi del Comune di Carpi, i fascicoli personali cartacei dei dipendenti (cessati e non) del Comune di Campogalliano sono depositati presso la sede comunale o nell'archivio di via Zamboni. In seguito alle richieste di dipendenti (cessati o in servizio) e/o di enti previdenziali o assistenziali, l'ufficio previdenza dell'UTA richiede, all'ufficio segreteria del comune di Campogalliano, la documentazione in suo possesso. L'ufficio segreteria provvede, attraverso una attività di ricerca, all'inoltro dei fascicoli personali consegnandoli a un dipendente dell'Unione o all'invio di scansioni. Risultati attesi: • inoltro della documentazione richiesta all'ufficio previdenza dell'Unione Terre d'Argine 100% (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)		
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa Parte corrente: _____ Parte investimenti _____
<b>Vincoli / Criticità</b>	Le criticità sono legate alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività. La mansione sopra indicata è rimasta in capo al Comune di Campogalliano; attività che negli altri comuni è stata trasferita completamente al servizio Personale dell'Unione Terre d'Argine.		

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Presenza in carico delle richieste pervenute in ordine di arrivo o di scadenza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Analisi e ricerca della documentazione presente negli archivi comunali e nelle banche dati informatiche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Trasmissione della documentazione richiesta utile all'emissione dei modelli previdenziali o funzionale alla predisposizione del certificato di servizio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Sono stati consegnati all'ufficio personale, attraverso un giro di posta interna, n. 29 fascicoli.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

Dal 01/10/24 al 31/12/24 sono stati consegnati, all'ufficio personale, attraverso un giro di posta interna, n. 7 fascicoli (per un totale annuo di n. 36).

Obiettivo raggiunto: 100%.

**SETTORE III**  
**SERVIZI AL TERRITORIO**

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO - Obiettivo trasversale dell'Ente</b>			
<b>Responsabile</b>	Arch. Davide Baraldi			
<b>Amministratore referente</b>	Tebasti Daniela			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</b>	<b>INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI.</b> <b>Si rimanda all'obiettivo n. 1 del Segretario Generale</b>			
Obiettivo presente nel precedente PEG	Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi", in collaborazione con l'Unione Terre d'Argine.			
Obiettivo di mantenimento	L'obiettivo è di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza.			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 5% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: • Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € Parte corrente __ Parte investimenti __	Previsione entrata € Parte corrente __ Parte investimenti __
<b>Vincoli / Criticità</b>	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze ed alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività.			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%)	Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Si rinvia all'obiettivo di settore 1 del Segretario generale

**Verifica finale al 31/12/2024:**

Si rimanda all'obiettivo trasversale n. 1 del Segretario generale. Il servizio ha fattivamente collaborato con il Segretario generale per l'attuazione degli obiettivi nella misura del presente PTCP. Obiettivo raggiunto: 100%.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO - UO VER</b>			
<b>Responsabile</b>	Arch. Davide Baraldi			
<b>Amministratore referente</b>	Messori Marcello - Petacchi Filippo (dal 20/06/2024)			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</b>	<b>PIANTUMAZIONE DI NUOVE ALBERATURE SUL TERRITORIO COMUNALE - LOTTO1</b>			
Obiettivo non presente nel precedente PEG	L'esigenza di nuove alberature nasce da fatto che negli ultimi 4 anni sono stati eseguiti sul territorio comunale molti abbattimenti, i quali si sono resi necessari in considerazione dello stato vegetativo delle piante pubbliche, riscontrato a seguito del censimento delle alberature effettuato nel 2019. Dal 01/01/2020 al tutto il 31/12/2023 sono state abbattuti n. 424 alberi pertanto l'obiettivo dell'amministrazione è quello di compensare tale perdita. A tale scopo, a fine 2023, è stato affidato un incarico di progettazione al dott. Malagoli Roberto dello studio paesaggistico MaMa che ha come obiettivo la messa a dimora di alberature in aree pubbliche predefinite mediante l'individuazione delle proposte tecniche ed agronomiche migliori per ogni contesto analizzato.			
PROGETTO PLURIENNALE	Il Progetto è suddiviso in 3 lotti funzionali: LOTTO 1: Piccole aree Urbane / LOTTO 2: Area laghi / LOTTO 3: Parchi Urbani A Marzo 2023 il dott. Malagoli ha consegnato il progetto relativo al LOTTO 1 che si compone a sua volta di 23 piccole aree da piantumare. Seguirà nei prossimi mesi la consegna dei progetti degli altri 2 lotti. L'esecuzione del progetto del solo lotto 1 prevede una spesa di oltre € 275.000 IVA esclusa e la messa a dimora di 445 alberi. L'amministrazione intende attuare il progetto per fasi successive in base alle risorse economiche di volta in volta disponibili o ricorrendo a convenzionamenti con privati. Per l'anno 2024 è stato individuato un importo disponibile di € 40.500,00 che permetterà di realizzare una parte dell'obiettivo complessivo, in particolare di procedere alla piantumazione di 4 aree: area 10 zona polisportiva, aree 17 e 18 in zona artigianale e area 22 a Panzano. Il presente progetto è rivolto quindi alla realizzazione di tale obiettivo.			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 25% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi. <b>Progetto Piantumazioni - Lotto 1 - Aree 10-17-18-22</b> 1. Individuazione di una ditta per la realizzazione dell'intervento tramite acquisizione di preventivi (40%) 2. Stesura dei documenti contrattuali e affidamento dell'incarico (40%) 3. Verifica dei lavori da eseguire (20%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € 40.500,00 Parte corrente ____ Parte investimenti ____	Previsione entrata € Parte corrente ____ Parte investimenti ____
<b>Vincoli / Criticità</b>	Attecchimento delle piante			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuazione di una ditta per la realizzazione dell'intervento tramite acquisizione di preventivi	UO Amb / UO Ver / UO Amm				X	X	X						
2	Stesura dei documenti contrattuali e affidamento dell'incarico								X	X	X	X	X	X
3	Verifica dei lavori da eseguire										X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Ad aprile 2024 non erano previste le somme a bilancio e solo con la variazione di luglio 2024 sono state individuate somme disponibili per € 40.500 che permetteranno di realizzare parte del complessivo, in particolare di procedere alla piantumazione di 4 aree: area 10 (zona polisportiva), aree 17 e 18 (zona artigianale) e area 22 (zona Panzano). Inoltre solo in data 11/07/2024 è stato assunto il nuovo Responsabile del Settore Servizi al Territorio e contestualmente ha presentato le dimissioni il RUP del progetto e referente dell'obiettivo che necessariamente è traslato in avanti. A novembre è stata assunta, a 10/36 ore, un tecnico per sostituire il precedente RUP.

Pertanto si provvede a una breve riformulazione della descrizione delle singole fasi e una rimodulazione della tempistica.

Al 30/09 si è arrivati alla presentazione del progetto da parte del consulente, progetto da integrare, completare e rielaborare per consentire l'appalto dello stesso ai sensi del Codice dei Contratti.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

il presente obiettivo è stato riformulato sulla base di apposita relazione. In sede di monitoraggio del piano della performance è stato quindi modificato con atto di giunta 152 del 11/12/2024 che ha preso atto delle difficoltà organizzative evidenziate. Il progetto quindi è diventato pluriennale con spostamento di una parte al 2025. Al 31/12/24 le fasi 2 e 3 riferite al crono 2024 sono state realizzate. Le fasi 1/2/3/4 del crono 2025 dovranno essere riformulate in quanto, a oggi, non sono previste risorse a bilancio pertanto sarà necessario rivedere le eventuali modalità di realizzazione dell'intervento. Obiettivo raggiunto: 100%.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO - UO PA</b>			
<b>Responsabile</b>	Arch. Davide Baraldi			
<b>Amministratore referente</b>	Petacchi Filippo			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 3</b>	<b>RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLA UO PATRIMONIO.</b>			
Obiettivo non presente nel precedente PEG	L'obiettivo prevede la riorganizzazione dell'archivio informatico della UO Patrimonio ed è finalizzato alla creazione di un inventario dei beni immobili dell'ente che sarà suddiviso in fabbricati, terreni, strade, reti, ecc. Si prevede altresì di creare un archivio della attività e passività al fine di organizzare in maniera ottimale le concessioni, locazioni e comodato dei beni immobili. In ultimo sarà creato un archivio per le concessioni permanenti di spazi e aree pubbliche.			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 25% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: 1. creazione schema ad albero complessivo dell'archivio informatico della UO PA (20%) 2. popolare la sezione riguardante terreni a fabbricati con i dati raccolti dai servizi (35%) 3. popolare la sezione riguardante attività (35%) 4. popolare la sezione riguardante passività (10%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa Parte corrente ____ Parte investimenti	Previsione entrata € Parte corrente ____ Parte investimenti
<b>Vincoli / Criticità</b>	I vincoli principali sono rappresentati dalla difficoltà di reperimento di tutti i contratti in essere oltre ad una documentazione carente su tutti gli immobili			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Creazione schema ad albero complessivo dell'archivio informatico della UO PA	UO Patrimonio			X	X	X							
2	Popolare la sezione riguardante terreni a fabbricati con i dati raccolti dai servizi	UO Patrimonio, UO LLPP, Servizio Cultura e Sport				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Popolare la sezione riguardante attività	UO Patrimonio					X	X	X	X				
4	Popolare la sezione riguardante passività	UO Patrimonio					X	X	X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

80% l'organizzazione dell'unità operativa patrimonio e di conseguenza dell'archivio informatico con la creazione di uno schema ad albero corrispondente a tutte le attività svolte dall'ufficio è stata creata e completata. Le attività inerenti alla popolazione delle varie sezioni riguardanti l'inventario dei beni immobili è in corso di esecuzione e di progressiva implementazione, così come la parte relativa alle passività e attività che vengono progressivamente implementate e/o aggiornate in base alle relative scadenze contrattuali.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

L'organizzazione dell'Unità Operativa Patrimonio e dell'archivio informatico è stata completata con successo. Il processo di popolazione delle varie sezioni riguardanti l'inventario dei beni immobili è stato ultimato e tutte le informazioni sono state digitalizzate e archiviate secondo lo schema ad albero previsto dal progetto.

Le sezioni relative alle attività e alle passività sono state implementate e aggiornate in base alle scadenze contrattuali rilevate, garantendo una mappatura dettagliata e puntuale delle concessioni, locazioni e comodati dei beni immobili.

Sono state inoltre digitalizzate tutte le concessioni permanenti di spazi e aree pubbliche, assicurando così una completa razionalizzazione e accessibilità dei dati per una gestione più efficiente e trasparente del patrimonio dell'ente. Obiettivo raggiunto: 100%

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO - Obiettivo trasversale a tutti i Servizi del Settore tecnico</b>			
<b>Responsabile</b>	Arch. Davide Baraldi			
<b>Amministratore referente</b>	Paola Guerzoni - Tebasti Daniela (dal 10/06/2024)			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 4</b>  Obiettivo non presente nel precedente PEG	<b>RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL SETTORE TECNICO</b>  L'obiettivo prevede la riorganizzazione del settore servizi al territorio a seguito delle dimissioni del responsabile avvenute nel mese di febbraio 2024 e della presa in servizio del nuovo Responsabile di settore avvenuta in data 12/03/2024 il quale rimane in carica fino alla fine del mandato del sindaco. Il nuovo Responsabile presta servizio per n. 12 ore su 36 settimanali.  Si prevede un modello organizzativo fatto di tre uffici oltre ad un ufficio amministrativo che risponde direttamente al responsabile di settore. Il primo ufficio tratta tematiche di ambiente, urbanistica, edilizia e protezione civile. Il secondo ufficio si occupa del patrimonio degli immobili comunali. Il terzo ufficio si occupa di appalti di lavori, servizi e forniture, sia in parte ordinaria che straordinaria del bilancio.  Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 20% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: 1. Verifica con tutto il personale del settore delle criticità organizzative (20%) 2. Analisi delle possibili soluzioni organizzative e di razionalizzazione delle risorse umane (35%) 3. Proposta di modelli organizzativi da sottoporre alla amministrazione e al Segretario generale (35%) 4. Approvazione ed attuazione del nuovo modello organizzativo (10%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa Parte corrente __ Parte investimenti	Previsione entrata Parte corrente __ Parte investimenti
<b>Vincoli / Criticità</b>	I vincoli principali sono rappresentati dalla difficoltà di sostituzione di personale che rappresentava una memoria storica, la necessaria riorganizzazione di alcuni servizi esterni al settore e la contestuale entrata in servizio di personale nuovo.			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica con tutto il personale del settore delle criticità organizzative	UO Pa, UO Lp, UO Amb, UO Urb, UO Ed, UO Amm, UO Prot, UO Man			X	X	X							
2	Analisi delle possibili soluzioni organizzative e di razionalizzazione delle risorse umane	Resp.				X	X							
3	Proposta di modelli organizzativi da sottoporre alla amministrazione e al Segretario	Resp.				X	X	X	X	X				
4	Approvazione e attuazione del nuovo modello organizzativo	Resp.					X	X	X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

100% il nuovo modello organizzativo del Settore Servizi al Territorio proposto prevede l'organizzazione del Settore Servizi al Territorio in Unità Operative comprese all'interno di ogni singolo Servizio. I servizi saranno i seguenti: Servizio Lavori Pubblici, Servizio Patrimonio, Servizio Protezione civile e Servizio Governo del territorio. All'interno di questi contenitori verranno collocate le Unità Operative ambiente, edilizia, urbanistica, lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio, protezione civile, verde. Con la sola eccezione della UO Polizia mortuaria che sarà ricollocata, dal 01/12, nel Settore Affari Generali. La riorganizzazione è già stata approvata con atti di giunta n. 133 del 13/11/2024.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

L'obiettivo è stato completamente raggiunto nella fase di progettazione e approvazione, con tutte le attività critiche concluse entro dicembre 2024. L'implementazione operativa è stata avviata con successo, in linea con il cronoprogramma previsto. Obiettivo raggiunto: 100%

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO – Servizio Ambiente</b>			
<b>Responsabile</b>	Arch. Davide Baraldi			
<b>Amministratore referente</b>	Paola Guerzoni – Tebasti Daniela (dal 20/06/2024)			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 5</b>  Obiettivo in parte presente nel precedente PEG (Obiettivo di completamento)	<p><b>Attuazione del Piano Urbanistico Generale (PUG)</b></p> <p>Con la nuova Legge Urbanistica Regionale (LR 24/2017) cambia il paradigma di riferimento per il governo del territorio e si entra a pieno titolo nella fase della riqualificazione e rigenerazione della città. Un nuovo approccio al governo del territorio richiede anche nuove regole orientate alla sostenibilità e alla qualità – e nuovi strumenti di programmazione adatti per lo scopo. A tal fine la legge regionale introduce il Piano Urbanistico Generale (PUG), lo strumento destinato a superare i vari PRG, PSC, POC e RUE usati fino ad oggi. Un unico strumento di pianificazione, per disciplinare tutti gli interventi di riqualificazione che potranno essere avviati nei prossimi anni. Completamento iter di approvazione del PUG intercomunale; iniziative formative/informative; digitalizzazione del Piano; gestione pratiche edilizie/urbanistiche complesse in coordinamento con uffici tecnici dei quattro comuni.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 25% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>			
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento di tutti gli elaborati di piano a seguito del parere motivato espresso dal Comitato Urbanistico, confronto politico-istituzionale sugli elaborati definitivi del PUG e successiva approvazione del PUG nel Consiglio Unione (30%)</li> <li>2. Formazione/informazione interna ed esterna sui nuovi strumenti di governo del territorio dell'Unione: PUG, RE e strumenti attuativi (25%)</li> <li>3. Definizione della micro-organizzazione e dei work flow tra Ufficio di Piano e strutture comunali per gestire l'attuazione del PUG (10%)</li> <li>4. Definizione mappe interattive per la consultazione del PUG (15%)</li> </ol> <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa Parte corrente __ Parte investimenti	Previsione entrata Parte corrente __ Parte investimenti
<b>Vincoli / Criticità</b>	I vincoli principali sono rappresentati dalla difficoltà di una prima applicazione di uno strumento relativamente nuovo e che necessita di una corretta e coerente applicazione			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Aggiornamento di tutti gli elaborati di piano a seguito del parere motivato espresso dal Comitato Urbanistico, confronto politico-istituzionale sugli elaborati definitivi del PUG e successiva approvazione del PUG nel Consiglio Unione.	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine	X	X	X									
2	Formazione/informazione interna ed esterna sui nuovi strumenti di governo del territorio dell'Unione: PUG, RE e strumenti attuativi	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Definizione della micro-organizzazione e dei work flow tra Ufficio di Piano e strutture comunali per gestire l'attuazione del PUG	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine			X	X	X	X	X	X				
4	Definizione mappe interattive per la consultazione del PUG	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Il PUG è stato approvato con delibera di consiglio comunale n.6 del 06/03/2024 e approvato con delibera di consiglio di unione n.10 del 11/03/2024. La formazione/informazione sia interna che esterna è stata svolta con degli incontri specifici organizzati dall'ufficio di piano con: Lavori pubblici, Polizia Locale, SUAP, tecnici esterni, portatori di interessi, associazioni di categoria, ordini professionali, ecc. Per quanto riguarda gli uffici urbanistica ed edilizia dei 4 comuni, continua in modo costante con incontri settimanali. Sono stati definiti i passaggi e la micro organizzazione interna dei work flow per le varie tipologie di pratiche che necessitano di condivisione fra ufficio di piano (compresi i consulenti esterni) e gli uffici tecnici dei singoli comuni. Sono state definite, implementate e rese consultabili le mappe interattive per la consultazione del PUG.

La fase relativa alle procedure di gestione delle pratiche legate al regolamento del verde è stata cancellata causa carenza di personale, sia del Comune che dell'Unione. Il peso di questa attività è stato redistribuito sulle fasi già completate, in particolare nella fase 2 al fine di mantenere un bilanciamento complessivo delle attività. Al 30/09 si è arrivati al completamento della fase1, fase3, fase4; la fase2 è ancora in corso.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

L'obiettivo è stato raggiunto con il completamento delle fasi 2, 3 e 4 entro la fine dell'anno. La fase 4, riguardante la definizione e l'implementazione delle mappe interattive per la consultazione del PUG, è stata portata a termine con successo, rendendo il piano accessibile e di facile consultazione per operatori. Le fasi 3 e 4, concluse, saranno in continuo aggiornamento. Le attività previste sono state realizzate mantenendo il bilanciamento complessivo dei pesi, nonostante la sospensione della fase 5 (fase eliminata in sede di monitoraggio del piano della performance con atto di giunta 152 del 11/12/2024) per carenza di personale. Il progetto ha così raggiunto i suoi obiettivi principali entro i tempi stabiliti mentre la fase legata alle procedure all'interno del Portale per la gestione delle pratiche legate al regolamento del verde è stata sospesa e il peso inserito distribuito nelle fasi precedenti. Obiettivo raggiunto: 100%

**SETTORE IV**  
**SERVIZI CULTURALI,**  
**RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI**

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE "SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI"</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Giulia Domati			
<b>Amministratore referente</b>	Tebasti Daniela			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</b>	<b>INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI.</b>			
Obiettivo presente nel precedente PEG obiettivo di mantenimento	Si rimanda all'obiettivo n. 1 del Segretario Generale			
	Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi", in collaborazione con l'Unione Terre d'Argine. L'obiettivo è di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza.			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 5% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%)</li> </ul> (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
<b>Vincoli / Criticità</b>	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze e alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività.			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%)	Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Si veda l'obiettivo del Segretario Generale.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

Si rimanda all'obiettivo trasversale n. 1 del Segretario generale. Il servizio ha fattivamente collaborato con il Segretario generale per l'attuazione degli obiettivi nella misura del presente PTCP. Obiettivo raggiunto: 100%.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE "SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI"</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Giulia Domati			
<b>Amministratore referente</b>	Zaccarelli Luisa – Ferrari Fania (dal 20/06/2024)			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</b>	<b>POTENZIAMENTO SERVIZIO SPAZIO GIOVANI PER CONTRASTARE IL DISAGIO GIOVANILE</b>			
Obiettivo non presente nel precedente PEG	L'obiettivo di questo progetto è quello di potenziare l'offerta dei servizi dello Spazio Giovani Village, in collaborazione con altre agenzie educative del territorio, quali Oratorio Parrocchiale e Circolo Polisportiva, per contrastare il disagio giovanile.			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 35% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione di azioni di contrasto al disagio e promozione dell'agio giovanile, con il coinvolgimento del Tavolo Adolescenza e delle altre agenzie educative del Territorio (30%)</li> <li>- Aumentare le ore di apertura dello Spazio Giovani, mediante la realizzazione di serate a tema il sabato, in alternanza con l'Oratorio Parrocchiale (40%)</li> <li>- Realizzazione di interventi di educativa di strada, in collaborazione con la Cooperativa Accento che gestisce lo Spazio Giovani Village e la Ludoteca (30%)</li> </ul> (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € 3.000 Parte corrente __ Parte investimenti __	Previsione entrata € Parte corrente __ Parte investimenti __
<b>Vincoli / Criticità</b>	Programmazione e messa in campo di azioni per contrastare fenomeni di vandalismo e disturbo della quiete pubblica attuati da ragazzi minorenni del paese, in collaborazione con la Cooperativa Accento e con le altre agenzie educative del territorio.			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Programmazione di azioni di contrasto al disagio e promozione dell'agio giovanile, con il coinvolgimento delle altre agenzie educative del Territorio, mediante la convocazione periodica del Tavolo Adolescenza			X	X	X	X					X	X	X	X
2	Predisposizione di un calendario di aperture dello Spazio Giovani e dell'Oratorio Parrocchiale il sabato sera			X	X	X	X	X				X	X	X	X
3	Attivazione di interventi di educativa di strada rivolta a pre-adolescenti e adolescenti			X	X	X						X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

1. Nel periodo in questione si sono svolti due incontri in presenza del tavolo adolescenza (in data 07 febbraio e 19 marzo 2024), è stata creata una chat whatsapp con i partecipanti al tavolo utilizzata per avere resoconti e condivisioni più rapide ed efficaci riguardo le aperture serali di centro giovani ed oratorio e soprattutto per eventuali segnalazioni urgenti. A giugno sono stati organizzati due giorni di musica e sport con la collaborazione di Polisportiva e Centro Giovani. Da settembre la cooperativa Accento, in qualità di gestore dei centri giovani di Campogalliano e Soliera, è entrata come partner del progetto dell'UTdA Kombolela, progetto che coinvolge varie realtà associative del territorio e che si occupa appunto della "presa in carico" (sotto forma di interventi socio educativi scolastici ed extrascolastici) di adolescenti e preadolescenti che si trovino in situazione di disagio sociale e/o che adottano comportamenti antisociali o fortemente a rischio di devianza.

2. Le aperture serali, alternandosi con l'oratorio, si sono svolte dal mese di marzo al mese di giugno nello specifico per il centro giovani si sono svolte nei seguenti sabati: 02, 23 e 30 marzo, 20 e 27 aprile, 18 e 25 maggio e 8 giugno 2024. Per un totale di 135 presenze (di cui 32 femmine) che hanno coinvolto per lo più le classi di età 2007-09 obiettivo del progetto. Dopo lo stacco estivo, da settembre, è stato rinnovato il bando che garantisce la gestione del Centro Giovani alla Cooperativa Accento ed è volontà del Comune di Campogalliano (anche attraverso eventuali aperture gestite da volontari) di continuare se non ampliare le ore di apertura serale. Il calendario delle aperture serali è in fase di predisposizione.

3. Nei mesi da marzo a maggio si sono svolte n°3 uscite di educativa di strada gestite dagli educatori della cooperativa Accento nel territorio di Campogalliano e nelle zone segnalate nel tavolo adolescenza. L'orario pomeridiano degli interventi è stato valutato non idoneo all'intercettazione dei ragazzi per le finalità per cui gli interventi erano stati pensati. Al momento, anche a seconda delle ore a disposizione degli operatori, è in corso una rivalutazione delle modalità con cui svolgere questi interventi.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

1. Nel periodo in questione si sono svolti tre incontri in presenza del tavolo adolescenza (in data 07 febbraio, 19 marzo 2024 e 14/11/2024 convocato dalla nuova amministrazione), è stata creata una chat whatsapp con i partecipanti al tavolo utilizzata per avere resoconti e condivisioni più rapide ed efficaci riguardo le aperture serali di centro giovani ed oratorio e soprattutto per eventuali segnalazioni urgenti. A giugno sono stati organizzati due giorni di musica e sport con la collaborazione di Polisportiva e Centro Giovani. Da settembre la cooperativa Accento, in qualità di gestore dei centri giovani di Campogalliano e Soliera, è entrata come partner del progetto dell'UTdA Kombolela, progetto che coinvolge varie realtà associative del territorio e che si occupa appunto della "presa in carico" (sotto forma di interventi socio educativi scolastici ed extrascolastici) di adolescenti e preadolescenti che si trovino in situazione di disagio sociale e/o che adottano comportamenti antisociali o fortemente a rischio di devianza. A novembre è stato segnalato al progetto un adolescente frequentante il centro giovani, con situazione familiare già nota ai servizi sociali, che da inizio dicembre ha intrapreso il percorso lavorando in una azienda agricola del territorio in progetti di agricoltura e falegnameria.

E' stata inoltre organizzata una rassegna di incontri con esperti, dal titolo "dis-age: perché crescere dev'essere faticoso", per parlare ed esplorare con la cittadinanza le tematiche adolescenziali. Gli incontri prenderanno il via da gennaio 2025 e si svolgeranno con cadenza mensile.

2. Le aperture serali, alternandosi con l'oratorio, si sono svolte dal mese di marzo al mese di giugno nello specifico per il centro giovani si sono svolte nei seguenti sabati: 02, 23 e 30 marzo, 20 e 27 aprile, 18 e 25 maggio e 8 giugno 2024. Per un totale di 135 presenze (di cui 32 femmine) che hanno coinvolto per lo più le classi di età 2007-09 obiettivo del progetto. Dopo lo stacco estivo, da settembre, è stato rinnovato il bando che garantisce la gestione del Centro Giovani alla Cooperativa Accento, con la volontà del Comune di Campogalliano di continuare se non ampliare le ore di apertura serali. Da ottobre 2025 sono quindi ripartite le aperture di sabato sera al centro giovani, nei sabati di apertura serale sono state introdotte nuove attività quali il cinema o la tombolata natalizia. Le serate di apertura da ottobre a dicembre 2024 sono state 5 (una ad ottobre e due rispettivamente a novembre e dicembre) e hanno visto la partecipazione di circa 100 adolescenti totali.

3. Nei mesi primaverili si sono svolte n°3 uscite di educativa di strada gestite dagli educatori della cooperativa Accento nel territorio di Campogalliano e nelle zone segnalate nel tavolo adolescenza. L'orario pomeridiano degli interventi è stato valutato non idoneo all'intercettazione dei ragazzi per le finalità per cui gli interventi erano stati pensati. Al momento, anche a seconda delle ore a disposizione degli operatori, è in corso una rivalutazione delle modalità con cui svolgere questi interventi.

L'obiettivo è stato raggiunto.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE "SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI"</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Giulia Domati			
<b>Amministratore referente</b>	Zaccarelli Luisa - Tebasti Daniela (dal 20/06/2024)			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 3</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE DEPOSITO E MAGAZZINO BIBLIOTECA - SISTEMAZIONE REPERTI ARCHEOLOGICI</b>			
Obiettivo non presente nel precedente PEG	<p>Il Comune di Campogalliano è in possesso di una raccolta di reperti archeologici rinvenuti sul suo territorio, risalenti all'epoca romana e al periodo estense, custodito presso la Biblioteca. L'obiettivo di questo progetto è quello di riorganizzazione degli spazi destinati a deposito e magazzino della biblioteca per consentire la sistemazione dei reperti in un luogo non accessibile senza autorizzazione del personale e protetto da sistemi di sicurezza.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale:  Peso 30% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>			
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzazione deposito e archivio della Biblioteca comunale (50%)</li> <li>- Sistemazione della raccolta di reperti archeologici, custoditi presso la biblioteca comunale, in un luogo non accessibile senza autorizzazione del personale e protetto da sistemi di sicurezza (50%)</li> </ul> <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € 1.000 Parte corrente __ Parte investimenti __	Previsione entrata € Parte corrente __ Parte investimenti __
<b>Vincoli / Criticità</b>	Trovare insieme ai colleghi dell'Ufficio Tecnico la soluzione per spostare le pubblicazioni curate da Libra 93, presso il magazzino del Museo, mediante l'utilizzo di pallet e mezzi pesanti per il trasporto.			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Riorganizzazione degli spazi della biblioteca adibiti a deposito e magazzino, mediante lo spostamento di alcune pubblicazioni di Libra 93 presso il magazzino del Museo di via Grieco, per fare spazio ad altri materiali custoditi in una stanza del magazzino			X	X									
2	Spostamento di materiali dalla stanza all'area del deposito e successivo spostamento della raccolta di reperti nella stanza			X	X	X								
3	Chiusura e messa in sicurezza della stanza con una porta dotata di inferriata per garantire la custodia della raccolta			X	X	X								

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Molte pubblicazioni di Libra 93 sono state trasferite presso il magazzino di via Grieco, in tal modo si sono liberate 3 colonne di scaffali del magazzino della biblioteca sui quali è stato sistemato tutto il materiale facente parte dell'archivio fotografico comunale. Tali materiali si trovavano in una stanza del magazzino nella quale sono stati sistemati i reperti facenti parte della cosiddetta "Raccolta Beneventi". Come da indicazione della Soprintendenza della Regione Emilia - Romagna, la stanza è stata chiusa e messa in sicurezza con una porta dotata di inferriata per garantire la custodia della raccolta. L'obiettivo è stato raggiunto.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

Molte pubblicazioni di Libra 93 sono state trasferite presso il magazzino di via Grieco, in tal modo si sono liberate 3 colonne di scaffali sui quali è stato sistemato tutto il materiale facente parte dell'archivio fotografico comunale. Tali materiali si trovavano in una stanza del magazzino nella quale sono stati sistemati tutti i reperti facenti parte della cosiddetta "Raccolta Beneventi". Come da indicazione della Soprintendenza della Regione Emilia - Romagna, la stanza è stata chiusa e messa in sicurezza con una porta dotata di inferriata per garantire la custodia della raccolta. L'obiettivo è stato raggiunto.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE "SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Giulia Domati			
<b>Amministratore referente</b>	Luisa Zaccarelli - Tebasti Daniela (dal 20/06/2024)			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 4</b>  Obiettivo non presente nel precedente PEG	<p><b>REALIZZAZIONE MOSTRA L'ALTRA BIBLIOTECA. Libri che non raccontano (solo) storie.</b>  Museo della Bilancia e Biblioteca comunale, in collaborazione con Equilibri cooperativa sociale di Modena, propongono per l'a.s. 2024/25 una mostra dedicata alla divulgazione della scienza nella produzione editoriale per bambini/e e ragazzi/e.  La mostra si snoderà lungo le sale museali rivolgendosi tanto al pubblico scolastico quanto al pubblico libero e delle famiglie e prevede una decina di postazioni, dedicate ad una specifica branca scientifica, con elementi grafici, libri ed esperienze scientifiche pratiche (metodo hands-on) realizzate con materiale di facile reperibilità e basso costo. Una sezione specifica della mostra, realizzata con l'intento di promuovere la fruizione del percorso al museo, sarà realizzata all'interno dei locali della Biblioteca e della sede di Equilibri.  Oltre a realizzare una bibliografia tematica di riferimento la mostra si presta ad essere affiancata da un programma di eventi paralleli centrati sui contenuti del percorso di mostra (durante eventi locali, presso il Museo, Biblioteca, Equilibri o in esterno) quali laboratori scientifici pratici, letture animate e presentazioni con gli autori.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale:  Peso 30% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: - Allestimento della mostra e inaugurazione a settembre (60%) - Realizzazione di una bibliografia tematica ed eventi culturali paralleli (40%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € 3.000 Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
<b>Vincoli / Criticità</b>	Realizzazione di eventi anche a Modena, in base alla disponibilità di altri spazi.			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Ideazione mostra dedicata alla divulgazione scientifica nella produzione editoriale per bambini e ragazzi in collaborazione con la Cooperativa Equilibri di Modena				X	X	X	X						
2	Allestimento mostra presso il Museo della Bilancia e la Biblioteca Berselli e predisposizione bibliografia tematica, con reperimento e acquisto titoli di nuova uscita								X	X	X			
3	Inaugurazione mostra e realizzazione di eventi culturali paralleli										X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

L'ideazione del percorso di mostra al museo è stata definita e per ciascuna delle postazioni previste sono state individuate le singole tematiche, i titoli editoriali e gli exhibit interattivi. Le case editrici coinvolte sono state contattate ed è stata reperita la quasi totalità dei volumi inseriti nel percorso di mostra, così come sono stati realizzati la quasi totalità degli exhibit interattivi previsti. L'inaugurazione della mostra è stata inserita nel programma della Sagra di S. Orsola ma la promozione dell'iniziativa è stata avviata già dalla fine del mese di agosto in particolare rivolgendosi alla cittadinanza e al personale docente. La bibliografia verrà resa definitiva solo al termine dell'allestimento per risultare coerente con le eventuali modifiche che si renderanno necessarie in fase di allestimento del percorso; il programma degli eventi culturali in via di definizione.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

L'ideazione del percorso di mostra al museo è stata definita e per ciascuna delle postazioni previste sono state individuate le singole tematiche, i titoli editoriali e gli exhibit interattivi. Le case editrici coinvolte sono state contattate ed è stata reperita la quasi totalità dei volumi inseriti nel percorso di mostra, così come sono stati realizzati la quasi totalità degli exhibit interattivi previsti. L'inaugurazione della mostra è stata inserita nel programma della Sagra di S. Orsola ma la promozione dell'iniziativa è stata avviata già dalla fine del mese di agosto in particolare rivolgendosi alla cittadinanza e al personale docente. La mostra è stata completata con tutti i volumi e gli exhibit ed è stata inaugurata il 20 ottobre 2024, diventando fruibile a tutti i visitatori del museo con laboratori specifici dedicati alla divulgazione della scienza; il personale di Libra è stato formato in modo da garantire lo svolgimento di visite guidate; il percorso è stato inserito nell'offerta educativa ed è stato fruito da classi delle scuole locali e di altre provenienti dalle province di Modena e Reggio Emilia. È stata proposta anche un'attività specifica alle classi quinte della scuola primaria, che già prima di Natale hanno ricevuto i libri da leggere (in vista di un incontro finale da svolgersi in primavera, molti dei quali sono stati acquistati dalla biblioteca Berselli che ha implementato la sua sezione ragazzi. L'obiettivo è stato raggiunto

**SERVIZIO AUTONOMO  
FARMACIA COMUNALE**

<b>Settore / Servizio</b>	<b>SETTORE FARMACIA COMUNALE</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Reggiani Paola			
<b>Amministratore referente</b>	Zaccarelli Luisa – Ferrari Fania (dal 20/06/2024)			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</b>	<b>MANTENIMENTO DI VENDITE E ACQUISTI IN MODO DA NON IMMAGAZZINARE TROPPI PRODOTTI ED ACQUISTO DI TALI CON LA MIGLIORE OFFERTA, MANTENIMENTO DEI SERVIZI OFFERTI</b>			
Obiettivo presente nel precedente PEG – obiettivo di mantenimento	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 100% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: utile lordo: non inferiore al 25% numero totale dei servizi erogati (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € Parte corrente Parte investimenti ____	Previsione entrata € Parte corrente € 1.300.000 Parte investimenti ____
<b>Vincoli / Criticità</b>				

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Presidiare la negoziazione delle condizioni di fornitura degli acquisti diretti di parafarmaco e monitorare il rispetto delle condizioni commerciali pattuite per mantenere l'utile lordo sulle vendite a valori non inferiore al 25,00%.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Contabilizzare i servizi offerti ed erogati dalla Farmacia: Prenotazioni CUP, servizi di telemedicina: holter pressorio, holter cardiaco, elettrocardiogramma; misurazione della pressione arteriosa, autoanalisi del sangue: profilo lipidico, emoglobina glicata, glicemia.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:**

Il margine lordo è attestato al 35,9%.

Per quanto riguarda i servizi erogati si elenca qui di seguito il totale delle prestazioni eseguite suddivise per tipologia: Prenotazioni CUP n. 1419; Holter pressione n. 10; Holter cardiaco n. 27; Prova pressione n. 220; Elettrocardiogramma n. 89; Test profilo lipidico n. 46; Test glicemia n. 92; Test emoglobina glicata n. 6.

**Verifica finale al 31/12/2024:**

Il margine lordo è attestato al 36,03%.

Per quanto riguarda i servizi erogati si elenca qui di seguito il totale delle prestazioni eseguite suddivise per tipologia: Prenotazioni CUP n. 6400; Holter pressione n. 12; Holter cardiaco n. 36; Prova pressione n. 405; Elettrocardiogramma n. 127; Test profilo lipidico n. 57; Test glicemia n. 122; Test emoglobina glicata n. 6.

<b>VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE RISULTATI: OBIETTIVI CONSEGUITI</b>		
<b>Il responsabile di Settore:</b>	<b>LOCONTE TERESA</b>	Data Valutazione
<b>Settore/i:</b>	<b>AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE</b>	<b>12/05/2025</b>

<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b> <i>Indicatori di risultato</i>	<b>Peso %</b>	<b>Livello conseguimento 0 - 100</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
<b>1.Obiettivo: INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI</b> <i>Indicatori di risultato</i>	5%	100	5,0
<b>2.Obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE</b> <i>Indicatori di risultato</i>	20%	100	20,0
<b>3.Obiettivo: RINNOVAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE – COMPLETAMENTO</b> <i>Indicatori di risultato</i>	60%	100	60,0
<b>4.Obiettivo: TRASMISSIONE FASCICOLI PERSONALI E DOCUMENTAZIONE PREVIDENZIALE</b> <i>Indicatori di risultato</i>	15%	100	15,0
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>		<b>100,0</b>

Il Responsabile di Settore

per il Nucleo di Valutazione

VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE RISULTATI: OBIETTIVI CONSEGUITI			
<b>Il responsabile di Settore:</b> <b>DAVIDE BARALDI</b>		Data Valutazione	
<b>Settore/i:</b>	<b>SERVIZI AL TERRITORIO</b>	<b>12/05/2025</b>	
<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b> <i>Indicatori di risultato</i>	<b>Peso %</b>	<b>Livello conseguimento 0 - 100</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
<b>1.Obiettivo. INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI</b> <i>Indicatori di risultato</i>	5%	100	5,0
<b>2.Obiettivo: PIANTUMAZIONE DI NUOVE ALBERATURE SUL TERRITORIO COMUNALE – LOTTO1</b> <i>Indicatori di risultato</i>	25%	100	25,0
<b>3.Obiettivo: RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLA UO PATRIMONIO.</b> <i>Indicatori di risultato</i>	25%	100	25,0
<b>4.Obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL SETTORE TECNICO</b> <i>Indicatori di risultato</i>	20%	100	20,0
<b>5.Obiettivo: Attuazione del Piano Urbanistico Generale (PUG)</b> <i>Indicatori di risultato</i>	25%	100	25,0
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>		<b>100,0</b>
<b>Il Responsabile di Settore</b>		<b>per il Nucleo di Valutazione</b>	

**VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE  
RISULTATI: OBIETTIVI CONSEGUITI**

<b>Il responsabile di Settore:</b>	<b>GIULIA DOMATI</b>	Data Valutazione
<b>Settore/i:</b>	<b>SERVIZI CULTURALI RICREATIVE E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>12/05/2025</b>

<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b> <i>Indicatori di risultato</i>	<b>Peso %</b>	<b>Livello conseguimento 0 - 100</b>	<b>Valutazione Ponderata</b>
<b>1.Obiettivo: INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI.</b> <i>Indicatori di risultato</i>	5%	100	5,0
<b>2.Obiettivo: POTENZIAMENTO SERVIZIO SPAZIO GIOVANI PER CONTRASTARE IL DISAGIO GIOVANI</b> <i>Indicatori di risultato</i>	35%	100	35,0
<b>3.Obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DEPOSITO E MAGAZZINO BIBLIOTECA - SISTEMAZIONE REPERTI</b> <i>Indicatori di risultato</i>	30%	100	30,0
<b>4.Obiettivo: REALIZZAZIONE MOSTRA L'ALTRA BIBLIOTECA. Libri che non raccontano (solo) storie</b> <i>Indicatori di risultato</i>	30%	100	30,0
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>		<b>100,0</b>

Il Responsabile di Settore

per il Nucleo di Valutazione

VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE RISULTATI: OBIETTIVI CONSEGUITI			
Il responsabile di Settore: <b>REGGIANI PAOLA</b>			Data Valutazione
Settore/i: <b>FARMACIA COMUNALE</b>		<b>12/05/2025</b>	
OBIETTIVI ASSEGNATI <i>Indicatori di risultato</i>	Peso %	Livello conseguimento 0 - 100	Valutazione Ponderata
<b>1.Obiettivo. MANTENIMENTO DI VENDITE E ACQUISTI IN MODO DA NON IMMAGAZZINARE TROPPI PRODOTTI ED ACQUISTO DI TALI CON LA MIGLIORE OFFERTA, MANTENIMENTO DEI SERVIZI OFFERTI</b> <i>Indicatori di risultato</i>	100%	100	100,0
TOTALE	<b>100%</b>		<b>100,0</b>
Il Responsabile di Settore		per il Nucleo di Valutazione	