

AREA SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: TIZIANA BELLINAZZO – cat./pos. econ. D1/.D3

DOTAZIONE PERSONALE

CARAZZOLO PAOLA - cat./pos. econ. D1/2 – Part-Time al 55,56% a 20 ore

FURLANI DANIELA - cat./pos. econ.C1/5 – Part-Time al 55,56% a 20 ore

Assessori di Riferimento per le Politiche Sociali e Politiche attive del lavoro: Isolani Loreta - (Presidente) - Malaspina Giorgio - Filippi Laura -

OBIETTIVI (ENTE/TRASVERSALE – AREA – INDIVIDUALE)	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO SVILUPPO) E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	INDICATORI DI RISULTATO TEMPI DI ESECUZIONE	PERSONAL E COINVOLTO	PESO (MAX 100)
Obiettivi di area				
Attivazione strumenti di confronto/coordinamento con gli Assessori alle Politiche Sociali/Politiche attive del Lavoro dell'Unione e dei Comuni.	<p>MIGLIORAMENTO</p> <p>Con il trasferimento di tutte le funzioni e del personale all'Unione, a partire dal 01/01/2016, si rende necessario programmare gli interventi in modo coordinato e sinergico, in termini di efficacia/efficienza, ottimizzando le poche risorse disponibili, al fine di uniformare la risposte da dare ai cittadini.</p> <p>Per concretizzare questo obiettivo occorre istituire un Tavolo Tecnico tra il Responsabile di Area e gli Assessori alle Politiche Sociali ed alle Politiche attive del Lavoro dell'Unione e dei Comuni.</p>	Attivazione tavolo tecnico con incontri almeno trimestrali.	Bellinazzo Tiziana	20
Progettualità comune. in	<p>SVILUPPO</p> <p>Le Amministrazioni Comunali intendono promuovere Progettualità condivisa a livello di Unione e non più come singoli Comuni, al fine di uniformare le risposte da dare ai cittadini su medesime problematiche.</p>	Entro il 31.12.2017. Almeno tre progetti attivati.	Bellinazzo Tiziana – Carazzolo Paola – Furlani Daniela	20

SPRAR	SVILUPPO Adesione allo SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) da parte del Comune di San Pietro di Morubio che prevede: Fase 1 realizzata attraverso l'individuazione di un soggetto attuatore per la co-progettazione, l'organizzazione e la gestione dei servizi di accoglienza integrata dello SPRAR; Fase 2 con la stesura del Progetto da presentare al Ministero dell'Interno entro i termini previsti (31/03 e 30/09 di ogni anno); Fase 3 nel 2018 approvazione da parte del Ministero del Progetto ed avvio dello stesso con durata triennale.	Entro il 31/12/2017 realizzazione delle Fasi 1 e 2: Fase 1 pubblicazione del Bando di Gara per individuazione soggetto attuatore, stesura del progetto ed invio al Ministero. Nel 2018 esito da parte del Ministero per adesione allo SPRAR ed avvio del Progetto triennale.	Bellinazzo Tiziana	25
Garantire servizi	livello MANTENIMENTO L'impossibilità attuale di procedere con politiche di assunzioni rende necessario uno sforzo di riorganizzazione da parte dei dipendenti per sopperire alla insufficienza di personale. In particolare, occorre garantire il medesimo livello quali-quantitativo del Servizio Sociale Professionale e dei servizi/prestazioni in assenza di un Assistente Sociale a partire dal 01/10/2016.	Garantire almeno il medesimo numero di ore di front-office	Bellinazzo Tiziana - Carazzolo Paola - Furlani Daniela	5
Obiettivi di Ente trasversali a tutte le aree				
Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione.	MIGLIORAMENTO Obiettivo trasversale di miglioramento	<i>Relazione al responsabile trasparenza e anticorruzione secondo le previsioni del PTPC.</i>	Bellinazzo	9
Omogenizzazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.	MIGLIORAMENTO Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e degli orari di lavoro dei dipendenti che tenda ove possibile ad una omogenizzazione degli stessi, finalizzata ad una migliore organizzazione e funzionalità degli uffici e dei servizi. Attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze. Il risultato di tale lavoro sarà sottoposto all'attenzione degli amministratori e confluirà nei necessari adempimenti e atti amministrativi a cura del servizio personale (delibere, determine, circolari, adeguamento gestionale rilevazione presenze, ecc...)	<i>Produrre la proposta di orario entro il 30 novembre 2017</i>	Bellinazzo	2

Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Bellinazzo Tiziana	5
Regolamento per il funzionamento della CUC.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Bellinazzo Tiziana	5
Revisione siti web dei comuni e dell'unione	MIGLIORTAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica edilizia privata.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Bellinazzo Tiziana Carazzolo Paola Furlani Daniela	7
Piano ferie	MIGLIORAMENTO Per un miglior coordinamento e una migliore funzionalità degli uffici occorre programmare con un certo anticipo le ferie, anche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Presentare all'ufficio personale il piano ferie relativo alla propria area entro aprile ed entro ottobre, in modo da consentire all'ufficio personale di presentare il piano ferie dell'ente entro il 15 maggio ed entro il 15 novembre.	entro aprile ed entro ottobre	Bellinazzo Tiziana	2
OSSERVAZIONI:	Il peso degli obiettivi è stato attribuito tenendo conto della tipologia dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo), dell'ordine di priorità per l'amministrazione e dell'effettiva complessità/difficoltà delle attività che l'ufficio deve porre in essere per raggiungere lo specifico obiettivo.			

AREA TRIBUTI

RESPONSABILE: CINZIA DAMASCHETTI

cat./pos. econ.D1/5

DOTAZIONE PERSONALE

Montagnani Anna Maria	-	cat./pos. econ. C1/5
Ragaiolo Lara	-	cat./pos. Econ C1/5
Fiorio Silvia (collaborazione dall'Area Tecnica Edilizia Privata per mesi 3)		Cat./pos. econ. C1

Assessori di Riferimento: Isolani Loreta (presidente) – Corrado Vincenzi – Pomini Fabio

OBIETTIVI (ENTE/TRASVERSALE – AREA – INDIVIDUALE)	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO SVILUPPO) E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	INDICATORI DI RISULTATO TEMPI DI ESECUZIONE	PERSONALE COINVOLTO	PESO (MAX 100)
Obiettivi di area				
Conversione banca dati IMU e Tasi del comune di Isola Rizza.	MIGLIORAMENTO Il trasferimento di tutte le funzioni e del personale all'Unione a far data dal 1° gennaio 2016, e l'attivazione di un gestionale unico per tutti gli enti (gestionale Halley), rende necessario trasferire e riconvertire la banca dati IMU TASI con il, che il comune di Isola Rizza gestiva in precedenza con Maptri della ditta CeC Sistemi.	<i>Entro il 31/12/2017</i>	Damaschetti Cinzia Fiorio Silvia Montagnani Annamaria Ragaiolo Lara	25
Rottamazione ingiunzioni fiscali.	MIGLIORAMENTO In sede di conversione del D.L. 193/2016, il Legislatore ha approvato un emendamento con cui è stata estesa la rottamazione anche ai Comuni che riscuotono le somme loro spettanti attraverso l'ingiunzione di pagamento posta in essere attraverso un concessionario diverso da Equitalia.	<i>Entro il 31/10/2017 Regolamento n. di ingiunzioni fiscali definite somme riscosse.</i>	Damaschetti Cinzia Ragaiolo Lara	20
Regolamento TARI	Parziale omogeneizzazione dei Regolamenti TARI	<i>Entro il 30/06/2017</i>	Damaschetti Cinzia Montagnani Annamaria Ragaiolo Lara	10

Supporto economico finanziaria	area	MIGLIORAMENTO L'assenza del responsabile dell'area economico finanziaria rende necessario una riorganizzazione del personale dell'area tributi allo scopo di collaborare con il settore finanziario al fine di garantire il corretto funzionamento dello stesso.	<i>Entro il 30/12/2017 Relazione in merito agli atti di riorganizzazione che si sono resi necessari e i risultati ottenuti. Bonifica assenze e presenze personale e relative comunicazioni ministeriali.</i>	Damaschetti Cinzia Montagnani Ananmaria Ragaiolo Lara	15
Obiettivi di ente trasversali a tutte le aree					
Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione.		MIGLIORAMENTO Obiettivo trasversale di miglioramento	<i>Relazione al responsabile trasparenza e anticorruzione secondo le previsioni del PTPC.</i>	Damaschetti Cinzia	9
Omogenizzazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.		MIGLIORAMENTO Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e degli orari di lavoro dei dipendenti che tenda ove possibile ad una omogenizzazione degli stessi, finalizzata ad una migliore organizzazione e funzionalità degli uffici e dei servizi. Attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze. Il risultato di tale lavoro sarà sottoposto all'attenzione degli amministratori e confluirà nei necessari adempimenti e atti amministrativi a cura del servizio personale (delibere, determine, circolari, adeguamento gestionale rilevazione presenze, ecc...)	<i>Produrre la proposta di orario entro il 30 novembre 2017</i>	Damaschetti Cinzia	2
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.		MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Damaschetti Cinzia	5

Regolamento per il funzionamento della CUC.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Damaschetti Cinzia	5
Revisione siti web dei comuni e dell'unione	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica edilizia privata.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Damaschetti Cinzia Montagnani Annamaria Ragaiolo Lara	7
Piano ferie	MIGLIORAMENTO Per un miglior coordinamento e una migliore funzionalità degli uffici occorre programmare con un certo anticipo le ferie, anche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Presentare il piano ferie al segretario e al presidente dell'unione almeno due volte all'anno (entro il 15 maggio ed entro il 15 novembre).	<i>Entro aprile ed entro ottobre</i>	Damaschetti Cinzia	2
OSSERVAZIONI:	Il peso degli obiettivi è stato attribuito tenendo conto della tipologia dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo), dell'ordine di priorità per l'amministrazione e dell'effettiva complessità/difficoltà delle attività che l'ufficio deve porre in essere per raggiungere lo specifico obiettivo.			

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: ELEONORA BERTO cat./pos. econ.D1 (assente per maternità dal 06 marzo 2017)

CINZIA DAMASCHETTI cat./pos. econ.D1/5
(in sostituzione di Eleonora Berto)

DOTAZIONE PERSONALE

Stevanello Fabrizio	-	cat./pos. econ. D1/5
Ambroso Cristina	-	cat./pos. econ. C1/5

Assessori di Riferimento: Isolani Loreta - Corrado Vincenzi - Pomini Fabio

OBIETTIVI (ENTE/TRASVERSALE – AREA – INDIVIDUALE)	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO SVILUPPO) E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	INDICATORI DI RISULTATO TEMPI DI ESECUZIONE	PERSONALE COINVOLTO	PESO (MAX 100)
Obiettivi di area				
Esame della costituzione dei fondi per il trattamento accessorio dei tre comuni e dell'unione.	MIGLIORAMENTO Ricerca e reperimento di tutti gli atti necessari alla verifica della costituzione dei fondi per il trattamento accessorio dei tre comuni e dell'unione.	<i>Entro 15.10.2017.</i>	Damaschetti Cinzia Stevanello Fabrizio Ambroso Cristina	15
Prenotazione di impegno.	MIGLIORAMENTO Coerentemente con quanto previsto dalla nuova contabilità armonizzata, appare necessario implementare a livello di gestionale la prenotazione dell'impegno di spesa, come primo atto del procedimento di spesa. Per fare ciò entro il primo semestre 2018 occorre attivare un percorso formativo del personale	<i>Entro il 31.12.2017</i> <i>Relazione in merito agli adempimenti necessari per raggiungere l'obiettivo.</i>	Damaschetti Cinzia Stevanello Fabrizio Ambroso Cristina	10
Mandato informatico	SVILUPPO Implementazione mandato informatico per l'Unione dei Comuni e il Comune di Roverchiara	<i>Entro 31/12/2017</i>	Damaschetti Cinzia Stevanello Fabrizio Ambroso Cristina	15

Armonizzazione bilanci	MIGLIORAMENTO Armonizzazione dei quattro bilanci al fine di permettere sia agli operatori che agli amministratori una lettura più agevole dei documenti contabili.	<i>Entro il 31.12.2017</i> <i>Omogenizzazione delle voci di bilancio e delle scadenze, nonché dei provvedimenti amministrativi di competenza.</i>	Damaschetti Cinzia Stevanello Fabrizio Ambroso Cristina	15
Garantire corretto funzionamento area economico finanziaria in assenza di personale.	MIGLIORAMENTO L'assenza del responsabile dell'area economico finanziaria rende necessario uno sforzo di riorganizzazione del personale allo scopo di garantire il corretto funzionamento dell'area e garantire il medesimo livello quali-quantitativo dei servizi in assenza della dott.ssa Berto dal 06.03.2017	<i>Entro il 31.12.2017</i> <i>Relazionare in merito agli atti di riorganizzazione che si sono resi necessari e ai risultati ottenuti.</i> <i>Rispetto dei tempi medi di pagamento</i>	Damaschetti Cinzia Stevanello Fabrizio Ambroso Cristina	15
Obiettivi di ente trasversali a tutte le aree				
Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione.	MIGLIORAMENTO Obiettivo trasversale di miglioramento	<i>Relazione al responsabile trasparenza e anticorruzione e secondo le previsioni del PTPC.</i>	Damaschetti Cinzia	9
Omogeneizzazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.	MIGLIORAMENTO Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e degli orari di lavoro dei dipendenti che tenda ove possibile ad una omogeneizzazione degli stessi, finalizzata ad una migliore organizzazione e funzionalità degli uffici e dei servizi. Attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze. Il risultato di tale lavoro sarà sottoposto all'attenzione degli amministratori e confluirà nei necessari adempimenti e atti amministrativi a cura del servizio personale (delibere, determine, circolari, adeguamento gestionale rilevazione presenze, ecc...	<i>Produrre la proposta di orario entro il 30 novembre 2017</i>	Damaschetti Cinzia	2

Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Damaschetti Cinzia	5
Regolamento per il funzionamento della CUC.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Damaschetti Cinzia	5
Revisione siti web dei comuni e dell'unione	MIGLIORTAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica edilizia privata.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Damaschetti Cinzia Stevanello Fabrizio Ambroso Cristina	7
Piano ferie	MIGLIORAMENTO Per un miglior coordinamento e una migliore funzionalità degli uffici occorre programmare con un certo anticipo le ferie, anche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Presentare il piano ferie al segretario e al presidente dell'unione almeno due volte all'anno (entro aprile ed entro ottobre)	<i>Entro aprile ed entro ottobre</i>	Damaschetti Cinzia	2
OSSERVAZIONI:	Il peso degli obiettivi è stato attribuito tenendo conto della tipologia dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo), dell'ordine di priorità per l'amministrazione e dell'effettiva complessità/difficoltà delle attività che l'ufficio deve porre in essere per raggiungere lo specifico obiettivo.			

AREA TECNICA-EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: VERONICA MONDINO

cat./pos. econ.D3/D3

DOTAZIONE PERSONALE

Emanuela Faccini	-	cat. D1/pos. econ. D5
Veronica Ambrosi	-	cat. C1/pos. econ. C4
Silvia Fiorio	-	cat. C1/pos. econ. C1

Assessori di Riferimento: Loreta Isolani (Presidente), Boninsegna Silvano, Corrado Vincenzi

OBIETTIVI (ENTE/TRASVERSALE – AREA – INDIVIDUALE)	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO SVILUPPO) E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	INDICATORI DI RISULTATO TEMPI DI ESECUZIONE	PERSONALE COINVOLTO	PESO (MAX 100)
Obiettivi di area (max 70 punti)				
Revisione siti web dei comuni e dell'unione	<p>SVILUPPO</p> <p>Il nuovo assetto organizzativo nato a seguito del trasferimento di tutte le funzioni e del personale all'unione a far data dal 1° gennaio 2018, rende necessario creare i nuovi siti web istituzionali dei comuni e dell'unione in modo da renderli omogenei, interconnessi, più funzionali e adeguati alle nuove normative in materia (migliore accessibilità, trasparenza).</p> <p>La finalità è anche quella di sviluppare strumenti di democrazia elettronica per migliorare la capacità comunicativa degli enti su Internet, dando maggiore attenzione alle potenzialità degli strumenti interattivi di agevolare la partecipazione attiva del cittadino all'azione amministrativa e la possibilità di fruire di servizi on-line.</p> <p>Occorre attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze e definire le problematiche operative e le scelte grafiche e di struttura, nonché regole comuni di gestione dei siti web da far confluire in un regolamento/linee guida.</p> <p>Dovrà essere previsto un percorso formativo per il personale dell'Unione, in modo da consentire l'utilizzo autonomo delle piattaforme da parte di tutte le Aree.</p>	<p>Presentazione alla giunta dell'Unione del progetto di revisione dei siti (comprensivo della previsione dei tavoli tecnici di lavoro e della formazione, nonché di un cronoprogramma che preveda la conclusione dell'iter entro il primo semestre 2018) entro il 30.11.2017</p> <p>Avvio delle procedure finalizzate all'affidamento del servizio di</p>	<p>Veronica Mondino</p> <p>Emanuela Faccini</p> <p>Fiorio Silvia</p> <p>Veronica Ambrosi</p>	40

		realizzazione dei siti web dell'Unione e dei Comuni entro il 31.12.2017		
Attivazione sistema di conservazione come previsto dal CAD (art. 44).	<p>SVILUPPO</p> <p>A partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.</p> <p>Il 10 dicembre 2015 sono state pubblicate le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici.</p> <p>Il passaggio delle funzioni e del personale all'unione dei comuni a far data dal 1° gennaio 2016 e la successiva uscita di uno dei comuni ha rallentato l'attività di adeguamento alla suddetta normativa.</p>	Studio della migliore soluzione in termini di efficacia, efficienza, economicità e funzionalità, entro il 31.12.2017	Veronica Mondino, Emanuela Faccini, Fiorio Silvia, Veronica Ambrosi	20
Mantenimento dei medesimi standard di efficienza e funzionalità nelle attività di back office e front office in materia di edilizia privata, nel periodo di riduzione del personale dovuto alla collaborazione con l'Area Tributi/Ragioneria	<p>MANTENIMENTO</p> <p>Per necessità derivanti dalla carenza di personale nell'Area Tributi/Ragioneria, nel periodo giugno-settembre una dipendente dell'Area Edilizia Privata si dedicherà all'Area Tributi.</p> <p>Di conseguenza viene riorganizzata la suddivisione del carico di lavoro relativo alle pratiche edilizie, all'ecologia e all'urbanistica (istruttorie, sopralluoghi, verifiche abusi, predisposizione atti, ...) redistribuendo il carico di lavoro su tutta l'Area, con l'obiettivo di mantenere la stessa efficienza.</p>	<p>Periodo di riferimento: giugno-settembre 2016</p> <p>Numero di pratiche istruite in media da ciascun dipendente. Mantenimento del medesimo orario di ricevimento al pubblico.</p>	Veronica Mondino, Emanuela Faccini, Veronica Ambrosi	10
Obiettivi di ente trasversali a tutte le aree (max 30 punti)				
Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione.	<p>MIGLIORAMENTO</p> <p>Obiettivo trasversale di miglioramento</p>	Relazione al responsabile trasparenza e anticorruzione Secondo le previsioni del PTCP	Veronica Mondino Emanuela Faccini, Fiorio Silvia, Veronica Ambrosi	10

<p>Omogenizzazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.</p>	<p>MIGLIORAMENTO Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e degli orari di lavoro dei dipendenti che tenda ove possibile ad una omogenizzazione degli stessi, finalizzata ad una migliore organizzazione e funzionalità degli uffici e dei servizi. Attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze. Il risultato di tale lavoro sarà sottoposto all'attenzione degli amministratori e confluirà nei necessari adempimenti e atti amministrativi a cura del servizio personale (delibere, determine, circolari, adeguamento gestionale rilevazione presenze, ecc...)</p>	<p>Produrre la proposta di orario entro il 30 novembre 2017</p>	<p>Veronica Mondino</p>	<p>4</p>
<p>Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.</p>	<p>MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.</p>	<p><i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i></p>	<p>Veronica Mondino</p>	<p>7</p>
<p>Regolamento per il funzionamento della CUC.</p>	<p>MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.</p>	<p><i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i></p>	<p>Veronica Mondino</p>	<p>7</p>
<p>Piano ferie</p>	<p>MIGLIORAMENTO Per un miglior coordinamento e una migliore funzionalità degli uffici occorre programmare con un certo anticipo le ferie, anche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Presentare all'ufficio personale il piano ferie relativo alla propria area entro aprile ed entro ottobre, in modo da consentire all'ufficio personale di presentare il piano ferie dell'ente entro il 15 maggio ed entro il 15 novembre.</p>	<p><i>entro aprile ed entro ottobre</i></p>	<p>Veronica Mondino</p>	<p>2</p>
<p>OSSERVAZIONI:</p>	<p>Il peso degli obiettivi è stato attribuito tenendo conto della tipologia dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo), dell'ordine di priorità per l'amministrazione e dell'effettiva complessità/difficoltà delle attività che l'ufficio deve porre in essere per raggiungere lo specifico obiettivo.</p>			

AREA DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: CARLA SERAFINI

cat./pos. econ.D1/5

DOTAZIONE PERSONALE

MATTIOLI MICHELA	-	cat./pos. econ. C1/5
MOLINARI LUCIANO PAGLIARINI FABRIZIO	-	cat/pos. econ. D1/3 cat./pos. econ. C1/4
BELTRAME MICHELA BRUNELLI CRISTINA	-	cat/pos. econ. C1/3 cat./pos. econ. C1/5 (part-time 70%)

Assessori di Riferimento: Isolani Loreta (Presidente) – Boninsegna Silvano – Vincenzi Corrado

OBIETTIVI (ENTE/TRASVERSALE – AREA – INDIVIDUALE)	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO SVILUPPO) E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	INDICATORI DI RISULTATO TEMPI DI ESECUZIONE	PERSONALE COINVOLTO	PESO (MAX 100)
Obiettivi di area				
Revisione straordinaria delle concessioni cimiteriali nel comune di San Pietro di Morubio.	MIGLIORAMENTO Tenuto conto della necessità di recuperare spazi per nuove sepolture nei cimiteri di San Pietro di Morubio, si rende necessario una ricognizione di tutte le concessioni scadute e valutare, nel rispetto del regolamento comunale vigente, le diverse soluzioni (es. procedere con le estumulazioni, esumazioni, riduzioni, cremazioni o altre operazioni, ovvero provvedere al rinnovo delle concessioni da parte dei cittadini interessati a mantenere la concessione. Predisporre una ricognizione delle concessioni scadute con una proposta progettuale contenente un cronoprogramma di interventi e le risorse necessarie per farvi fronte, da concludersi nel primo trimestre 2018.	<i>Presentazione della proposta alla giunta entro il 31.12.2017</i>	Molinari Luciano Pagliarini Fabrizio	15
Garantire il medesimo livello	MANTENIMENTO La dislocazione degli uffici in tre sedi	<i>Relazionare in merito alle</i>	Serafini Carla Mattioli Michela	2

qualitativo dei servizi demografici.	diverse rende più complessa la sostituzione del personale assente e la stessa programmazione delle attività da svolgere e predisposizione degli atti amministrativi. Occorre uno sforzo organizzativo per coordinare e programmare l'attività dei tre uffici.	<i>soluzioni organizzative e operative adottate per superare le difficoltà logistiche e potenziare la sinergia tra gli uffici. Entro il 31.12.2017</i>	Molinari Luciano Pagliari Fabrizio Beltrame Michela Brunelli Cristina	
Attività preparatoria attivazione ANPR e CIE	SVILUPPO Con l'entrata in vigore della nuova anagrafe (ANPR) dovranno essere revisionate le posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri, quindi operare l'allineamento con INA-SAIA e PUNTO FISCO per correggere le posizioni non coincidenti e non valide ai fini del rilascio della CIE.	<i>Entro il 31.12.2017.</i>	Serafini Carla Mattioli Michela Beltrame Michele Brunelli Cristina	5
	SVILUPPO Analisi degli ambienti e del rischio e verifica dell'attuazione del Piano di Sicurezza per l'Emissione della CIE (PDS CIE). Identificare eventuali interventi tecnici da effettuare presso le sedi dei tre comuni per dare attuazione al suddetto piano di sicurezza in vista dell'attivazione della CIE a marzo 2018. Fornire alle amministrazioni una relazione degli interventi e della spesa presunta necessaria, eventualmente rapportandosi con l'ufficio patrimonio.	<i>Produrre relazione alle amministrazioni entro il 31.12.2017</i>	Serafini Carla Mattioli Michela Beltrame Michela Molinari Luciano	20
Omogenizzazione dei servizi cimiteriali sui territori dei tre comuni.	MIGLIORAMENTO <u>Regolamento di Polizia Mortuaria</u> Predisporre un regolamento di polizia mortuaria unico per i tre comuni, che tenda ove possibile alla omogenizzazione dei servizi sul territorio dei tre enti e all'interno dei cinque cimiteri esistenti.	Produrre bozza di regolamento entro il 31.12.2017	Mattioli Michela Serafini Carla	10
	MIGLIORAMENTO <u>Omogenizzazione delle tariffe</u> relative a: 1. concessioni cimiteriali; 2. luci votive; 3. operazioni cimiteriali di tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazione ecc....	Produrre le proposte di deliberazione delle giunte entro il 15.12.2017.	Brunelli Cristina Beltrame Michela Serafini Carla	8
	<u>Studio per l'esternalizzazione dei servizi cimiteriali</u> con l'indicazione di un cronoprogramma e di una previsione di	Predisposizione e studio entro il 15.12.2017.	Serafini Carla Mattioli Michela Beltrame Michela	10

	spesa che consenta di attivare e concludere l'iter per l'affidamento esterno dei servizi entro il primo semestre 2018.		Brunelli Cristina	
Obiettivi di ente trasversali a tutte le aree				
Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione.	MIGLIORAMENTO Obiettivo trasversale di miglioramento	<i>Relazione al responsabile trasparenza e anticorruzione</i>	Serafini Carla	9
Omogenizzazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.	MIGLIORAMENTO Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e degli orari di lavoro dei dipendenti che tenda ove possibile ad una omogenizzazione degli stessi, finalizzata ad una migliore organizzazione e funzionalità degli uffici e dei servizi. Attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze. Il risultato di tale lavoro sarà sottoposto all'attenzione degli amministratori e confluirà nei necessari adempimenti e atti amministrativi a cura del servizio personale (delibere, determine, circolari, adeguamento gestionale rilevazione presenze, ecc...	<i>Produrre la proposta di orario entro il 30 novembre 2017</i>	Serafini Carla Mattioli Michela Molinari Luciano Pagliarini Fabrizio Beltrame Michela Brunelli Cristina	2
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Serafini Carla	5
Regolamento per il funzionamento della CUC.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	<i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i>	Serafini Carla	5

Revisione siti web dei comuni e dell'unione	<p>MIGLIORTAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica edilizia privata.</p>	<p><i>Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.</i></p>	<p>Serafini Carla Mattioli Michela Molinari Luciano Pagliarini Fabrizio Beltrame Michela Brunelli Cristina</p>	7
Piano ferie	<p>MIGLIORAMENTO Per un miglior coordinamento e una migliore funzionalità degli uffici occorre programmare con un certo anticipo le ferie, anche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Presentare all'ufficio personale il piano ferie relativo alla propria area entro aprile ed entro ottobre, in modo da consentire all'ufficio personale di presentare il piano ferie dell'ente entro il 15 maggio ed entro il 15 novembre.</p>	<p>Entro maggio ed entro novembre</p>	<p>Serafini Carla</p>	2
OSSERVAZIONI	<p>Il peso degli obiettivi è stato attribuito tenendo conto della tipologia dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo), dell'ordine di priorità per l'amministrazione e dell'effettiva complessità/difficoltà delle attività che l'ufficio deve porre in essere per raggiungere lo specifico obiettivo.</p>			

AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: IVO TAMBARA

cat./pos. econ.D1/3

DOTAZIONE PERSONALE

ZANINI CINZIA	-	cat./pos. econ. C1/5
BRONZATO LAURA	-	cat./pos. econ. C1/4 (part-time 66,67%)
BRANZAN LORETTA	-	cat./pos. econ. C1/5
GUERRINI STEFANIA	-	cat./pos. Econ. C1
(assente dall'Area dal 25.9.2017 fino al 25.1.2018: L. 104)		
REZZADORE MAURIZIO	-	cat./pos. econ. C1/5

Assessori di Riferimento: Isolani Loreta (Presidente) – Vincenzi Corrado –
Boninsegna Silvano -

OBIETTIVI (ENTE/TRASVERSALE – AREA – INDIVIDUALE)	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO- SVILUPPO) E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	INDICATORI DI RISULTATO TEMPI DI ESECUZIONE	PERSONALE COINVOLTO	PESO (MAX 100)
Obiettivi di area				
Attivazione della procedura gestionale dei contratti nell'ambito dei programmi in dotazione e registrazione telematica degli stessi per i tre comuni e per l'unione.	MIGLIORAMENTO Vista l'obbligatorietà della stipula dei contratti di appalto di lavori/beni/servizi in formato elettronico, appare utile e coerente per un risparmio di tempo e risorse, provvedere al caricamento del programma per la registrazione telematica dei contratti ed all'attivazione della procedura "Contratti" nell'ambito dei programmi gestionali in dotazione. Si tratta di un'attività svolta solo presso il comune di Isola Rizza da implementare negli altri enti (S. Pietro di Morubio, Roverchiara, Unione).	Entro 30.11.2017	Tambara Ivo Zanini Cinzia	10
Internalizzazione del servizio di notifica degli atti.	SVILUPPO Con il passaggio all'Unione dei Comuni di tutte le funzioni e del personale è sorta la necessità di esternalizzare il servizio notifiche per conto di tutti gli enti in via sperimentale per un anno. Riscontrata la non economicità ma soprattutto la non efficienza ed efficacia del servizio, si ritiene di internalizzare il servizio attraverso un processo di riorganizzazione del personale dell'area.	Entro 31.10.2017	Rezzadore Maurizio	10

<p>Garantire il medesimo livello qualitativo dei servizi scuola e cultura.</p>	<p>MANTENIMENTO Occorrerà garantire il medesimo livello qualitativo dei servizi scuola e cultura, pur in assenza di una dipendente addetta dal 25.09.2017 al 31.01.2018.</p>	<p>Per l'intero periodo di assenza. Relazionare in merito all'attività svolta (numero e tipologia di pratiche evase).</p>	<p>Bronzato Laura – Branzan Loretta</p>	<p>5</p>
<p>Esame della costituzione dei fondi per il trattamento accessorio dei tre comuni e dell'unione.</p>	<p>MIGLIORAMENTO Collaborare con l'ufficio personale nella ricerca e reperimento di tutti gli atti necessari alla verifica della costituzione dei fondi per il trattamento accessorio dei tre comuni e dell'unione.</p>	<p>Entro 31.10.2017</p>	<p>Tambara Ivo Zanini Cinzia</p>	<p>10</p>
<p>Attività preparatoria alla digitalizzazione degli atti amministrativi.</p>	<p>SVILUPPO L'iter relativo alla gestione degli atti in una realtà come l'Unione dei tre Comuni è particolarmente complesso per due fondamentali ragioni: la necessità per la segreteria di gestire contemporaneamente le sedute delle giunte e dei consigli, nonché gli atti (delibere, determine ecc...) di quattro distinti enti; la necessità di coordinarsi con gli amministratori, gli uffici e i responsabili che sono dislocati in tre distinti poli. Tali difficoltà vanno superate attraverso la digitalizzazione degli atti e l'utilizzo della firma digitale, adempimento previsto dalla legge, da attivarsi entro il primo semestre 2018. Per arrivare pronti a tale data occorre effettuare una complessa attività preparatoria che può essere sintetizzata nei seguenti punti: 1. Predisporre schemi di atti amministrativi (delibere, determine) e lettere tipo omogenei per tutti gli enti sul piano dei contenuti e della grafica. Organizzare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili. 2. Predisporre alcune indicazioni operative agli uffici per arrivare ad una completa proceduralizzazione e standardizzazione dell'iter di predisposizione degli atti (caricamento nella procedura gestionale Halley, acquisizione dei pareri, predisposizione della convocazione e dell'ordine del giorno delle sedute delle giunte e dei consigli, invio comunicazioni ai sindaci/assessori/consiglieri/segretari, ecc...); 3. Programmare ed effettuare ore di formazione al personale. La formazione deve essere effettuata preferibilmente da personale interno e, per le questioni più tecniche legate all'utilizzo dei gestionali, utilizzando il pacchetto di ore di supporto previsto nell'appalto della fornitura dei software gestionali Halley.</p>	<p>Entro 31.12.1017</p>	<p>Tambara Ivo</p>	<p>35</p>

Obiettivi di ente trasversali a tutte le aree				
Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione.	MIGLIORAMENTO Obiettivo trasversale di miglioramento	Relazione al responsabile trasparenza e anticorruzione secondo le previsioni del PTPC.	Tambara Ivo	9
Omogenizzazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.	Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e degli orari di lavoro dei dipendenti che tenda ove possibile ad una omogenizzazione degli stessi, finalizzata ad una migliore organizzazione e funzionalità degli uffici e dei servizi. Attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze. Il risultato di tale lavoro sarà sottoposto all'attenzione degli amministratori e confluirà nei necessari adempimenti e atti amministrativi a cura del servizio personale (delibere, determine, circolari, adeguamento gestionale rilevazione presenze, ecc...)	Entro il 31.10.2017	Tambara Ivo Zanini Cinzia Bronzato Laura Branzan Loretta Rezzadore Maurizio	2
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.	Tambara Ivo	5
Regolamento per il funzionamento della CUC.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.	Tambara Ivo	5
Revisione siti web dei comuni e dell'unione	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica edilizia privata.	Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.	Tambara Ivo Zanini Cinzia Bronzato Laura Branzan Loretta Rezzadore Maurizio	7

Piano ferie	<p>MIGLIORAMENTO</p> <p>Per un miglior coordinamento e una migliore funzionalità degli uffici occorre programmare con un certo anticipo le ferie, anche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.</p> <p>Presentare all'ufficio personale il piano ferie relativo alla propria area entro aprile ed entro ottobre, in modo da consentire all'ufficio personale di presentare il piano ferie dell'ente entro il 15 maggio ed entro il 15 novembre.</p>	entro aprile ed entro ottobre	Tambara Ivo	2
OSSERVAZIONI:	<p>Il peso degli obiettivi è stato attribuito tenendo conto della tipologia dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo), dell'ordine di priorità per l'amministrazione e dell'effettiva complessità/difficoltà delle attività che l'ufficio deve porre in essere per raggiungere lo specifico obiettivo.</p>			

AREA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

RESPONSABILE: DANIELE TRAMARIN

cat./pos. econ.D1/2

DOTAZIONE PERSONALE (nessuno)

Assessori di Riferimento: Isolani Loreta (Presidente) – Vincenzi Corrado –
Boninsegna Silvano

OBIETTIVI (ENTE/TRASVERSAL E – AREA – INDIVIDUALE)	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO SVILUPPO) E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	INDICATORI DI RISULTATO TEMPI DI ESECUZIONE	PERSONALE COINVOLTO	PESO (MAX 100)
Obiettivi di area				
Incontro con il personale	MIGLIORAMENTO Programmare e organizzare almeno quattro incontri con il personale per illustrare il PTPC e gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.	<i>Realizzare almeno due incontri e presentare entro il 31.12.2017 una programmazione e di massima degli incontri per il 2018</i>	Tramarin Daniele	15
Percorso formativo del personale sul corretto utilizzo dei gestionali Halley.	MIGLIORAMENTO Dovrà essere previsto un percorso formativo per il personale dell'Unione, finalizzato al corretto utilizzo dei gestionali Halley ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza. Il gestionale in alcuni casi prevede degli automatismi che consentono di evitare un inserimento manuale dei dati. Tali meccanismi vanno attivati nella loro totalità. E' possibile l'utilizzo del pacchetto di ore di supporto previsto nell'appalto della fornitura dei software gestionali Halley.	<i>Realizzare almeno due incontri e presentare entro il 31.12.2017 una programmazione e di massima degli incontri per il 2018</i>	Tramarin daniele	15
Adempimenti previsti nel piano della trasparenza anticorruzione.	MIGLIORAMENTO Obiettivo trasversale di miglioramento	<i>Relazione secondo le previsioni normative</i>	Tramarin Daniele	40
Obiettivi di ente trasversali a tutte le aree				
Omogenizzazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.	MIGLIORAMENTO Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio che tenda ove possibile ad una omogenizzazione con gli altri uffici, finalizzata ad una migliore organizzazione e funzionalità di tutti gli uffici e servizi. Attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze. Il risultato di tale lavoro sarà sottoposto	<i>Produrre la proposta di orario entro il 30 novembre 2017</i>	Tramarin Daniele	2

	all'attenzione degli amministratori e confluirà nei necessari adempimenti e atti amministrativi a cura del servizio personale (delibere, determine, circolari, adeguamento gestionale rilevazione presenze, ecc...)			
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.	Tramarin Daniele	5
Regolamento per il funzionamento della CUC.	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica lavori pubblici.	Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.	Tramarin Daniele	5
Revisione siti web dei comuni e dell'unione	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica edilizia privata.	Numero di tavoli di lavoro a cui ha partecipato direttamente o per il tramite di un collaboratore dell'unità organizzativa incaricato.	Tramarin Daniele	16
Piano ferie	MIGLIORAMENTO Per un miglior coordinamento e una migliore funzionalità degli uffici occorre programmare con un certo anticipo le ferie, anche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Presentare all'ufficio personale il piano ferie relativo alla propria area entro aprile ed entro ottobre, in modo da consentire all'ufficio personale di presentare il piano ferie dell'ente entro il 15 maggio ed entro il 15 novembre.	entro aprile ed entro ottobre	Tramarin Daniele	2
OSSERVAZIONI:	Il peso degli obiettivi è stato attribuito tenendo conto della tipologia dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo), dell'ordine di priorità per l'amministrazione e dell'effettiva complessità/difficoltà delle attività che l'ufficio deve porre in essere per raggiungere lo specifico obiettivo.			

AREA TECNICA-LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: GILBERTO ZIDETTI

cat./pos. econ.D3/4

DOTAZIONE PERSONALE

	Cristina Taddei	-	cat./pos. econ. C/5
	Stefano Zanchi	-	cat./pos. econ. C/4
	Ilaria Bardellini	-	cat./pos. econ. C/4
	Marilisa Soave	-	cat./pos. econ. C/1 (part-time 66,666%)
operai			
	Tarocco Stefano	-	cat./pos. Econ. B1/2
	Ilaria Domenico	-	cat./pos. econ. B1/7
	Vizzari Carmelo	-	cat./pos. Econ. B1/1
	Mela Tiziano	-	cat./pos. econ. B1/7

Assessori di Riferimento: Silvano Boninsegna, Matteo Guerra, Mirko Freddo, Isolani Loreta, Vincenzi Corrado

OBIETTIVI (ENTE/TRASVERSALE – AREA – INDIVIDUALE)	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO SVILUPPO) E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	INDICATORI DI RISULTATO TEMPI DI ESECUZIONE	PERSONALE COINVOLTO	PESO (MAX 100)
Obiettivi di area				
Predisporre il regolamento per il funzionamento della CUC.	MIGLIORAMENTO La Centrale Unica di Committenza è stata istituita con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 27 del 17 novembre 2014. A far data dal 1° gennaio 2016 i comuni hanno trasferito tutte le funzioni fondamentali ed il personale all'Unione. Si rende necessario disciplinare il funzionamento della CUC alla luce delle intervenute novità normative e tenendo	<i>Entro la fine dell'anno</i>	Cristina Taddei Gilberto Zidetti	25

	conto del nuovo assetto organizzativo che si è delineato. Il regolamento dovrà essere predisposto di concerto con gli altri responsabili P.O. Appare utile attivare tavoli comuni di lavoro.			
Predisporre il regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.	MIGLIORAMENTO Il Regolamento, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, dovrà definire le corrette modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, in attuazione a quanto disposto dall'art. 36 del sopra citato decreto legislativo. Il regolamento dovrà essere predisposto di concerto con gli altri responsabili P.O. Appare utile attivare tavoli comuni di lavoro.	Entro la fine dell'anno	Ilaria Bardellini, Gilberto Zidetti	27
Supporto ai responsabili di area nella redazione della documentazione di gara.	MANTENIMENTO L'area tecnica ha acquisito negli anni una buona competenza in materia di procedure di gara, in quanto da tempo segue le procedure per l'affidamento dei lavori pubblici per conto dei comuni dell'unione. E' importante che questo know how sia messo a disposizione degli altri uffici in termini di supporto e formazione.	<i>Nel corso dell'anno</i> <i>Numero procedimenti seguiti</i>	Cristina Taddei, Gilberto Zidetti	25
Obiettivi di ente trasversali a tutte le aree				
Adempimenti previsti nel piano della trasparenza e anticorruzione.	MIGLIORAMENTO Obiettivo trasversale di miglioramento	<i>Relazione al responsabile trasparenza e anticorruzione e secondo le previsioni del PTPC.</i>	Soave Marilisa, Ilaria Bardellini, Cristina Taddei	10
Omogenizzazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico.	MIGLIORAMENTO Riorganizzazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e degli orari di lavoro dei dipendenti che tenda ove possibile ad una omogenizzazione degli stessi, finalizzata ad una migliore organizzazione e funzionalità degli uffici e dei servizi. Attivare tavoli di lavoro/confronto con i responsabili di area per coordinare le diverse esigenze. Il risultato di tale lavoro sarà sottoposto all'attenzione degli amministratori e confluirà nei necessari adempimenti e atti amministrativi a cura del servizio personale (delibere, determine, circolari, adeguamento gestionale rilevazione presenze, ecc...)	<i>Produrre la proposta di orario entro il 30 novembre 2017</i>	Gilberto Zidetti	4
Revisione siti web dei comuni e dell'unione	MIGLIORAMENTO Partecipare ai tavoli di lavoro attivati dal responsabile area tecnica edilizia privata.		Stefano Zanchi	7

Piano ferie	MIGLIORAMENTO Per un miglior coordinamento e una migliore funzionalità degli uffici occorre programmare con un certo anticipo le ferie, anche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Presentare all'ufficio personale il piano ferie relativo alla propria area entro aprile ed entro ottobre, in modo da consentire all'ufficio personale di presentare il piano ferie dell'ente entro il 15 maggio ed entro il 15 novembre.	<i>entro aprile ed entro ottobre</i>	Gilberto Zidetti	2
OSSERVAZIONI:	Il peso degli obiettivi è stato attribuito tenendo conto della tipologia dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo), dell'ordine di priorità per l'amministrazione e dell'effettiva complessità/difficoltà delle attività che l'ufficio deve porre in essere per raggiungere lo specifico obiettivo.			