

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num. Delibera: 69 Data: 25/05/2021	Oggetto: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2017-2018-2019.

L'anno duemilaventuno, il giorno venticinque, del mese di maggio alle ore 15:45, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

SPINELLI Domenica	Sindaco	C	
UGOLINI Gianluca	Vice Sindaco	C	
BIANCHI Roberto	Assessore		A
BOSCHETTI Beatrice	Assessore		A
PAZZAGLIA Anna	Assessore	C	
SANTONI Giulia	Assessore	C	

P = Presente; A = Assente; C = Collegamento da remoto

Presenti n. 4

Assenti n. 2

Presiede Domenica Spinelli nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Vicesegretario Comunale Dott.ssa Carla Franchini.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti siano in numero legale, assume la Presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2017-2018-2019.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art.10 comma 1 lett. b) del Dlgs 150/2009, così come modificato dal Dlgs 74/2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni ente adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzi i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione di eventuali scostamenti;
- ai sensi dell'art. 14 c. 13 lett. c) del Dlgs sopracitato, la relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ente e tale validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente;

Premesso altresì che, relativamente al triennio 2017-2019:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 4 in data 16/01/2017, esecutiva, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2017-2019;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 10 in data 16/01/2017, esecutiva è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017-2019;
- con delibera di Giunta Comunale n. 11 in data 27/01/2017, sono state assegnate le risorse finanziarie per il periodo 2017-2019;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 in data 28/02/2018, immediatamente eseguibile, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2018-2020;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 in data 28/02/2018, immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione 2018-2020;
- con delibera di Giunta Comunale n. 37 in data 28/02/2018 sono state assegnate le risorse finanziarie ai responsabili di area (art. 169 D.Lgs 267/2000);
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 in data 15/02/2019, immediatamente eseguibile, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2019-2021;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 15/02/2019, immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione 2019-2021;
- con delibera di Giunta Comunale n. 36 in data 12/03/2019 sono state assegnate le risorse finanziarie ai responsabili di area (art. 169 D.Lgs 267/2000);

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 172 del 21/12/2015 con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale del personale, avente validità dall'anno 2016;

Richiamato altresì il "*Contratto collettivo integrativo sui criteri generali per la ripartizione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative*" sottoscritto in data 25/02/2020, il quale come previsto dall'art. 7, comma 4, lett. v) del CCNL 21/05/2018 e in applicazione dell'art.15, comma 4 del medesimo CCNL, ha disciplinato il meccanismo di distribuzione della retribuzione del risultato spettante ai dipendenti incaricati della responsabilità di area del Comune di Coriano;

Vista la delibera n. 5/2012 della CIVIT che fornisce precise linee guida ai sensi dell'art. 13 comma 6, lett. b) dlgs. n. 150/2009 in merito alla struttura e alla modalità di redazione della relazione sulla performance di cui all'art.10, comma 1, lett. b) dello stesso decreto;

Considerato che l'art. 15, comma 2, lett. b) del dlgs. 150/2009 precisa che sia l'organo di indirizzo politico a definire la relazione sulla performance;

Vista la seguente documentazione:

- le relazioni dei responsabili di posizione organizzativa (protocolli n. 11593 del 19/05/2021, 10833, n. 10833 del 10/05/2021, n. 10913 del 10/05/2020, n. 11152 del 13/05/2021, n. 11477 del 18/05/2021),

relative al raggiungimento degli obiettivi assegnati negli anni 2017, 2018 e 2019, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento nell'allegato A);

- la validazione della relazione sulla performance del Comune di Coriano per gli anni 2017-2018-2019 inviata dal prof. Mazzara Luca, componente del nucleo di valutazione, organo monocratico, recepita al prot. dell'ente al n. 11947 del 25/05/2021;

Tenuto conto e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui all'art.49 del dlgs. 267/2000 in quanto non prevede impegno di spesa e/o riduzioni di entrate;

DELIBERA

1. di approvare la relazione sulla performance dei responsabili di area per gli anni 2017, 2018 e 2019 nel testo allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) per farne parte integrale e sostanziale;
2. di prendere atto della validazione definitiva sulla relazione alla performance del Comune di Coriano per gli anni 2017-2018-2019 inviata dal prof. Mazzara Luca, quale componente del nucleo di valutazione dell'ente, acquisita al protocollo dell'ente al n. 11947/2021;
3. di dare atto che il piano triennale di prevenzione alla corruzione 2021-2023, approvato con DGC n. 31 del 30/03/2021 è stato pubblicato sul sito dell'ente, sezione amministrazione trasparente;
4. di pubblicare la relazione sulla performance degli anni 2017-2018-2019 sul sito del Comune di Coriano, Amministrazione trasparente, Performance.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta di deliberazione di Giunta Comunale;

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1:

1. Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso dal Responsabile di Area;
2. Parere favorevole per la Regolarità Contabile espresso dal Responsabile di Area;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

di approvare, per tutte le ragioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la sopra riportata proposta di deliberazione;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 69 DEL 25/05/2021

(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).



**COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI**

**APPROVAZIONE DELLA PERFORMANCE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ANNI 2017 – 2018 – 2019

AREA 1 – RESPONSABILE DOTT.SSA CARLA FRANCHINI



COMUNE DI CORIANO
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI GENERALI
Responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

- Tel. 0541/659811 (centralino)
- Tel. 0541/659841 (ufficio)
- Tel. 0541/659869 (diretto del Responsabile di Area)
- Fax 051.4689603
- E-mail: personale: c.franchini@comune.coriano.rn.it

AL SEGRETARIO COMUNALE

segretariocomunale@comune.coriano.rn.it

**OGGETTO: RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SULLO STATO DI
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORAMENTI**

ANNO 2017

1. OBIETTIVI ASSEGNATI

PEG 2016-2018
AREA 1 – AREA SERVIZI GENERALI
RIEPILOGO OBIETTIVI

DIRETTI

Servizio	Miss./ prog.	ND	Obiettivo esecutivo	Annualità	Trasversale	Peso 2016
Segreteria, URP, Servizi informativi	01.08	1	Digitalizzazione documenti e fascicolo informatico	2017-2018	SI	20
Segreteria	01.01	2	Attivazione notiziario comunale	2017	NO	15
Demografici-CED	12.09	3	Anagrafe catasto cimiteriale	2017	NO	15

TRASVERSALI

Titolarità obiettivo	Servizio coinvolto	ND	Obiettivo esecutivo	Annualità	Peso 2016
SC	Tutti	1	Attuazione del piano anticorruzione	2017-2019	30
Area 3	Tutti	2	Riduzione tempi pagamento fatture	2017-2019	20



COMUNE DI CORIANO
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI GENERALI
Responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

- Tel. 0541/659811 (centralino)
- Tel. 0541/659841 (ufficio)
- Tel. 0541/659869 (diretto del Responsabile di Area)
- Fax 051.4689603
- E-mail: personale: c.franchini@comune.coriano.rn.it

OBIETTIVO N. 1 DIGITALIZZAZIONE ENTE

PESO 20

Il processo di digitalizzazione, avviato all'inizio dell'anno 2013 con i cablaggi delle reti (integrale sostituzione dell'esistente) per garantire una banda adeguata a supportare il processo di trasformazione digitale è proseguito con la sostituzione di pressoché tutte le infrastrutture, sia hardware che software, ivi compreso lo storage.

La digitalizzazione dei flussi documentali è stato il passo successivo e ha riguardato tutto l'ente, specificatamente:

- Tutti i documenti prodotti dall'Ente;
- Tutti coloro che li "producono", indipendentemente dalla titolarità di firma;
- Tutto il flusso documentale:
 - Produzione
 - Firma
 - Trasmissione
 - Conservazione sostitutiva

E' stata un'attività che ha richiesto uno sforzo enorme perché ha coinvolto tutti i dipendenti e tutti gli amministratori (tutti dotati di firma digitale).

Date le competenze mediamente possedute dai dipendenti l'attività di formazione è stata massiva e con assistenza continuativa. Tale sforzo è stato fondamentale perché ha consentito di compensare alla progressiva e marcata riduzione del personale.

In data 1° gennaio 2017 la scrivente ha effettuato il cd. switch off.

Ciò significa che da tale data si è dovuto provvedere a modificare tutte le procedure dell'Ente.

Tutti i dipendenti e tutti gli amministratori non hanno più potuto firmare i documenti in modo olografo, poiché è stato digitalizzato il completo flusso (dalla produzione alla conservazione sostitutiva, ivi compresa la firma).

Tutta l'attività di formazione e codifica delle procedure è stata unicamente interna.

L'abbandono della carta per tutti i documenti dell'Ente ha coinvolto tutti determinando un notevolissimo impegno per consentire l'adeguamento al nuovo sistema.

Con DG 84/2017 è stato inoltre istituito il **REGISTRO GENERALE INFORMATICO ATTI SOTTOSCRITTI (R.I.G.A.S.)**

Finalizzato a contenere tutti gli atti, da chiunque sottoscritti in nome e per conto dell'Ente, aventi rilevanza esterna che impegnano a qualunque titolo (anche non oneroso) il Comune di Coriano, indipendentemente dalla loro forma (cartacea o digitale), ivi compresi quelli conclusi mediante sistemi di acquisizione telematica; con esclusione degli atti contenuti nei cosiddetti Registri particolari quali:

- Concessioni cimiteriali;
- Atti di patrocinio, qualsiasi sia il soggetto beneficiario;
- I permessi di costruire, i certificati di destinazione urbanistica ed in genere tutti gli atti autorizzatori emessi dai servizi
- Edilizia Privata ed Urbanistica già soggetti a protocollazione in uscita;
- Tutti gli atti che sono già gestiti con propri registri particolari in quanto con autonoma gestione e conservazione del patrimonio documentale (es. Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti).



COMUNE DI CORIANO
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI GENERALI
Responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

- Tel. 0541/659811 (centralino)
- Tel. 0541/659841 (ufficio)
- Tel. 0541/659869 (diretto del Responsabile di Area)
- Fax 051.4689603
- E-mail: personale: c.franchini@comune.coriano.rn.it

OBIETTIVO N. 2 NOTIZIARIO COMUNALE

PESO 15

USCITE DEL NOTIZIARIO

- APRILE 2017
- LUGLIO 2017
- DICEMBRE 2017

OBIETTIVO N. 3 ANAGRAFE DEL CATASTO CIMITERIALE (dematerializzazione e digitalizzazione)

PESO 15

Va premesso che la situazione delle concessioni cimiteriali del comune di Coriano manifestava una marcata gravità, ben nota anche agli amministratori.

La gestione delle concessioni risultava affidata alla memoria storica di taluni dipendenti.

L'attività che è stata svolta ha richiesto un notevolissimo impegno perché i documenti da dematerializzare risalenti negli anni risultavano mal conservati, non classificati e non organizzati.

L'attività svolta è stata:

- Ricerca degli atti cartacei di concessione (da varie fonti);
- Classificazione degli atti cartacei;
- Dematerializzazione;
- Conservazione digitale;
- Trasferimento nei data base;
- Trasferimento (post acquisizione di un software gestionale interoperabile con l'anagrafe) nei gestionali.

Tale attività è stata ad oggi compiutamente conclusa.

DET. 550/2017 22/12/2017

ATTIVAZIONE DEL CONTRATTO TRIENNALE 2018-2020 DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA DEL SOFTWARE APPLICATIVO GESTIONALE DATAGRAPH PER SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI - IMPEGNO DI SPESA

Nel corso dell'anno è stata svolta tutta l'attività sopra indicata sintetizzabile con la trasformazione da gestione analogica (cartacea) a gestione digitale.



COMUNE DI CORIANO
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI GENERALI
Responsabile

Piazza Mazzini, 15 - 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

- Tel. 0541/659811 (centralino)
- Tel. 0541/659841 (ufficio)
- Tel. 0541/659869 (diretto del Responsabile di Area)
- Fax 051.4689603
- **E-mail:** personale: c.franchini@comune.coriano.rn.it

OBIETTIVO TRASVERSALE

Attuazione Piano trasparenza/Piano anticorruzione DG 15-2017

In riferimento all'obiettivo sopra indicato si rappresenta che risultano afferenti all'Area 1:

- 1) Conferimento di incarichi di collaborazione (AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE)
- 2) Affidamento di forniture, servizi, lavori (AREA DI RISCHIO B)

La scrivente ritiene di aver rispettato sia le misure previste nell'adozione dei provvedimenti a questi relativi, sia le altre MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.



COMUNE DI CORIANO
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI GENERALI
Responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

- Tel. 0541/659811 (centralino)
- Tel. 0541/659841 (ufficio)
- Tel. 0541/659869 (diretto del Responsabile di Area)
- Fax 051.4689603
- E-mail: personale: c.franchini@comune.coriano.rn.it

2. ALTRI OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI, NON RISULTANTI DAL PEG O DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI.

ISTITUZIONE RIGAS

Con DG 84/2017 è stato inoltre istituito il **REGISTRO GENERALE INFORMATICO ATTI SOTTOSCRITTI (R.I.G.A.S.)** Finalizzato a contenere tutti gli atti, da chiunque sottoscritti in nome e per conto dell'Ente, aventi rilevanza esterna che impegnano a qualunque titolo (anche non oneroso) il Comune di Coriano, indipendentemente dalla loro forma (cartacea o digitale), ivi compresi quelli conclusi mediante sistemi di acquisizione telematica; con esclusione degli atti contenuti nei cosiddetti Registri particolari quali:

- Concessioni cimiteriali;
- Atti di patrocinio, qualsiasi sia il soggetto beneficiario;
- I permessi di costruire, i certificati di destinazione urbanistica ed in genere tutti gli atti autorizzatori emessi dai servizi
- Edilizia Privata ed Urbanistica già soggetti a protocollazione in uscita;
- Tutti gli atti che sono già gestiti con propri registri particolari in quanto con autonoma gestione e conservazione del patrimonio documentale (es. Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, Determinazioni, Ordinanze, Decreti).

VIDEOCONFERENZA IN SALA GIUNTA (SISTEMA INTEGRATO)

PROT. 23148 del 03/11/2017

Con tale nota il Sindaco ha richiesto al Responsabile dell'Area Servizi Generali di predisporre un sistema di videoconferenza in Sala Giunta, al fine di poter effettuare specifiche sessioni di accesso remoto audio video di gruppo da destinare sia alle attività istituzionali sia a quelle di tipo formativo a distanza;

DG 164/2017 (assegnazione risorse)

DET. 516/2017 SISTEMA INTEGRATO PER VIDEOCONFERENZA DA INSTALLARE IN SALA GIUNTA - IMPEGNO DI SPESA

· L'acquisto di un sistema completo ed integrato per la videoconferenza da installare in Sala Giunta consentirà di poter svolgere riunioni e corsi di formazione anche da remoto senza doversi recare presso altre sedi, con evidenti risparmi in termini di tempo e di costi di trasferta;

· Tenuto conto che viene richiesto un sistema chiavi in mano, comprensivo di videocamera, microfoni, altoparlanti, proiettore e telo di proiezione da collegare ad una postazione pc fissa in Sala Giunta, con la presente determinazione si provvederà ad impegnare la spesa per un kit completo di gestione di videoconferenza di tipo "plug and play";



COMUNE DI CORIANO
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI GENERALI
Responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

- Tel. 0541/659811 (centralino)
- Tel. 0541/659841 (ufficio)
- Tel. 0541/659869 (diretto del Responsabile di Area)
- Fax 051.4689603
- **E-mail:** personale: c.franchini@comune.coriano.rn.it

3. COMPORAMENTI:

3.1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Il *modus operandi* si può sintetizzare come segue:

- **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ.**

La scrivente predispone e trasmette, periodicamente e sistematicamente, al personale assegnato delle schede di pianificazione con indicazione di codici di priorità per ciascuna di esse. Questo ha un duplice obiettivo:

- ✓ consentire alla scrivente di conoscere le attività *in itinere* dei propri collaboratori e l'andamento delle stesse;
- ✓ assicurare chiarezza ai propri collaboratori in relazione ai dovuti adempimenti;

- **REDAZIONE DI SCHEDE PROCESSO E TEMPLATE**

Elabora, specie per i procedimenti più articolati e complessi, ovvero per quelli di uso più frequente (che peraltro sono sovente utilizzati anche in altre Aree) apposite schede processo e modulistica. Questo garantisce sia la standardizzazione delle attività, sia l'omogeneità dell'azione amministrativa.

- **COMUNICAZIONE**

La comunicazione si articola in due modalità:

ONE TO ONE. Comunicazione tra la scrivente e il singolo collaboratore.

Si analizzano le attività *in itinere* del servizio e si definiscono gli aspetti principali e le criticità.

RIUNIONI tra la scrivente e tutti i collaboratori.

Si analizzano le attività *in itinere* dell'Area e si definiscono gli aspetti principali e le criticità.

In tale contesto si rendono noti sia gli obiettivi di carattere generale sia i nuovi processi e le nuove procedure.



COMUNE DI CORIANO
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI GENERALI
Responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

- Tel. 0541/659811 (centralino)
- Tel. 0541/659841 (ufficio)
- Tel. 0541/659869 (diretto del Responsabile di Area)
- Fax 051.4689603
- E-mail: personale: c.franchini@comune.coriano.rn.it

3.2 INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

L'innovazione e la semplificazione costituiscono indubbiamente il punto di forza.

La motivazione risiede in molteplici fattori:

- 1) Una particolare predisposizione e inclinazione della scrivente alle novità, con particolare e specifico riferimento all'ambito digitale;
- 2) L'attività di studio e le pubblicazioni in ordine ai procedimenti amministrativi e alla digitalizzazione;
- 3) La collaborazione frequente e sistematica con informatici (sistemisti e programmatori) unitamente all'attività di docenza nell'ambito *de quo*;
- 4) Una marcata vocazione per la semplificazione **reale** e **concreta** della P.A. e l'innata tendenza a voler rendere semplice ciò che è complesso, sia nei confronti del personale ma ancor di più nei confronti degli utenti;
- 5) La necessità, determinata dalla necessità di dover compensare e sopperire alla costante e progressiva carenze di organico che ha interessato questa Area;

3.3 INTEGRAZIONE

Le relazioni costituiscono in ogni contesto lavorativo un fattore estremamente importante e conseguentemente all'interno dell'Ente.

La disponibilità, la collaborazione e il supporto della scrivente sono sempre state garantite a tutti (segretario, amministratori e colleghi).

Tuttavia l'innata tendenza al miglioramento, alla semplificazione e all'innovazione (che richiedono cambiamenti e interventi strutturali) conducono la scrivente ad avere talvolta un approccio critico e non particolarmente assertivo e ad esprimere nei diversi contesti le proprie considerazioni.

3.4 ORIENTAMENTO AL CLIENTE

L'orientamento all'utenza è sempre stata la priorità. Ogni attività di semplificazione è stata nella direzione di rendere più semplice l'approccio degli utenti alla P.A.



COMUNE DI CORIANO
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI GENERALI
Responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

- Tel. 0541/659811 (centralino)
- Tel. 0541/659841 (ufficio)
- Tel. 0541/659869 (diretto del Responsabile di Area)
- Fax 051.4689603
- E-mail: personale: c.franchini@comune.coriano.rn.it

3.5 CAPACITA' VALUTATIVA

Gli obiettivi di gruppo sono quelli previsti dal DUP dell'anno di competenza

La capacità di valutare richiede dapprima la capacità di conoscere i propri collaboratori e poi quella di valorizzare le loro migliori qualità. Le valutazioni sono sempre personalizzate e hanno come *focus* il miglioramento lavorativo nel rispetto della sensibilità del singolo.

NOMINATIVO (iniziali)	Punteggio OBIETTIVI	Punteggio COMPORAMENTI (N. 2+3+4)	TOTALE
N.C.			/100
R.M.			/100
L.M.			/100
M.M.			/100
S.T.			/100
D.S.			/100

3.6 RESPONSABILIZZAZIONE

La sistematica pianificazione delle attività consente a ciascuno dei collaboratori di conoscere sia le attività di competenza sia le concrete modalità di realizzazione.

3.7 RISPETTO DEI TERMINI

Si premette che nell'Ente non è presente un sistema di gestione che consenta il monitoraggio di tutti i termini procedurali.

I servizi dell'Area 1 non hanno sportello fatta eccezione per URP e Protocollo. In tali servizi i termini sono conformi al Manuale di gestione. In relazione ai termini riferiti alle scadenze degli altri servizi si ritiene che i termini siano sempre stati rispettati.

Coriano 29/12/2017

IL RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI
DOTT.SSA CARLA FRANCHINI



**COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI**

**APPROVAZIONE DELLA PERFORMANCE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ANNI 2017 – 2018 – 2019

AREA 2 – RESPONSABILE DOTT. GIAMMARIA MURATORI

CONSUNTIVO DI PEG

REALIZZAZIONE						
n.	Fase progettuale	Dipendenti coinvolti	Indicatore previsto	Indicatore realizzato	Scostamento	Motivazioni/osservazioni
1	Attivazione gestione informatizzata del servizio di mensa scolastica	MURATORI GIAMMARIA	Piena operativita' del sistema al 01/10/2017	Piena operativita' del sistema al 01/10/2017	/	Determina 246 del 24/06/2017
2	Nuovo regolamento ERP	MURATORI GIAMMARIA	Invio proposta entro 31/12/17	Proposta approvata	/	d.c. 70 del 18/09/2017
3	Digitalizzazione documenti e fascicolo informatico	TRASVERSALE	Digitalizzazione dei documenti e creazione fascicoli informatici entro il 31/12/2017	Obiettivo raggiunto in data 30/06/2017	/	
4	Attuazione Piano trasparenza/Piano anticorruzione	Trasversale	Studio di un sistema che consenta la pubblicazione di tutte le determine di area 2 entro il 31/12/2017	Termine dello studio nel termine previsto	/	
5						
6						
7						
8						
9						



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2019

Area	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Culturali Sportivi Educativi	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	07 TURISMO – 01 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO					
OBIETTIVO ESECUTIVO	COMPLETAMENTO PROGETTO TERRE DI CORIANO					
Indicatore di risultato	Acquisto di almeno 2000 borracce con logo promozionale terre di Coriano					
MISSIONE	07	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:	Acquisto di borracce con logo terre di Coriano					
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Acquisto di almeno 2000 borracce con logo terre di Coriano	MURATORI-PICCIANO	31/12/2019	/	/	Arrivo delle borracce per la distribuzione entro il 31/12/2019
2						
3						
4						



COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

OBIETTIVI DI PEG 2019

Area	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile di Area	GIAMMARIA MURATORI			
Servizio	Culturali Sportivi Educativi	Responsabile dell'obiettivo	GIAMMARIA MURATORI			
OBIETTIVO DUP	04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO – 06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE					
OBIETTIVO ESECUTIVO	ATTIVAZIONE SERVIZI A SUPPORTO DELLA SCUOLA					
Indicatore di risultato	Attivazione almeno del servizio di anticipo e posticipo, nonché pubblicazione bando per attivare attraversamenti pedonali e piedibus					
MISSIONE	04	PROGR.	06			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità						
Descrizione:	Attivazione del servizio di anticipo e posticipo, attraversamenti pedonali e piedibus					
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Attivazione del servizio di anticipo e posticipo scolastico	MURATORI-GADOTTI	31/12/2019	/	/	Attivazione del servizio entro il 31/10/2019
2	Pubblicazione bando per attraversamenti pedonali e piedi bus	MURATORI-GADOTTI	31/12/2019			Pubblicazione del bando entro il 31/12/2019
3						
4						

CONSUNTIVO DI PEG

REALIZZAZIONE						
n.	Fase progettuale	Dipendenti coinvolti	Indicatore previsto	Indicatore realizzato	Scostamento	Motivazioni/osservazioni
1	GESTIONE DIRETTA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E PROPOSTA PER FUTURA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI	TUTTE LE P.O.	Invio proposta entro 31/12/18	Proposta inviata il 17/12/2018	/	
2	PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DELLE MICROSTRUTTURE CHE COMPONGONO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	TUTTE LE P.O.	Invio proposta entro 31/12/18	Proposta inviata il 11/10/2018	/	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

SETTORE AREA 2

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI ANNO 2017

1. OBIETTIVI ASSEGNATI

.....
Vedi allegato (A)

2. ALTRI OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI, NON RISULTANTI DAL PEG O DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI.

Si e' dato avvio al progetto DIDATTICO DENOMINATO: "SCUOLA BENI NATURALI, AMBIENTALI, CULTURALI". A.S. 2017/2018. IMPEGNO DI SPESA (det. 449 del 07/11/2017)

Si e' provveduto ad AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SUPPORTO EDUCATIVO-ASSISTENZIALE IN AMBITO SCOLASTICO A FAVORE DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI CERTIFICATI RESIDENTI NEL COMUNE DI CORIANO (L. 104/92)- (det. 511 del 07/12/2017)

Si è dato vita ad un progetto tutt'ora in corsa di sostegno alle famiglie che necessitano del nido tramite un bando per l'erogazione di voucher (det. 274 del 17/07/2020)

Si sono convertiti gli ex inserimenti sociolavorativi in tirocini formativi di tipo D (det 375 del 26/09/2017)

Si e' approvato il progetto Unicoriano che ha beneficiato di un contributo regionale di euro 4.640 (det 197 del 22/05/2017)

E' stata approntata una convenzione con le Maestre Pie per il miglioramento dell'offerta scolastica (det 186 del 15/05/2017)

E' stato avviato un progetto di erogazione di borse di studio atte a formare i giovani al mondo del lavoro (det 13 del 31/01/2017)

3. COMPORTAMENTI:

Il comportamento e' sempre stato orientato all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa e degli uffici in particolare

3.1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

- tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza;
la tempestività nella consegna e' sempre stata massima, nella maggior parte dei casi addirittura immediata

- proposte di acquisizione di finanziamenti perseguite e conseguite;

Si e' proposto di partecipare al Bando regionale per i giovani che ha fruttato 3000 euro e ha consentito l'avvio di n. 2 borse di studio

- grado di fungibilità raggiunto all'interno della struttura;

grazie al sistema delle sostituzioni, il sottoscritto ha potuto sostituire tutti i suoi omologhi in caso di assenza e in un paio di circostanze anche il segretario Comunale

.....

-attuazione e conduzione di attività formativa e di aggiornamento del personale della propria struttura.

Il sottoscritto dedica mensilmente un paio d'ore per la formazione riguardante:

- il corretto uso degli applicativi
- le procedure (nuove procedure, efficientamento delle vecchie)
- l'aggiornamento delle normative di interesse comune

CATEGORIE	A	B	C	D
UNITA' DI PERSONALE			6	3
PERSONALE CHE HA PARTECIPATO AI CORSO			5 (1 lungodentente in 104)	3

-modifiche della struttura operativa intervenute nell'anno (esempio personale assente, assegnato ad altra struttura, cessato ecc.....) e relativi interventi realizzati per assicurare il livello dei servizi.

Vedi allegato B

.....

.....

3.2 INNOVAZIONE

- proposte di progetti strategici pervenute all'amministrazione;

Istituzione di borse di studio

- nuove procedure organizzative attivate (o miglioramento di quelle esistenti);

n. 5 nuove procedure come sotto evidenziate:

n.1 e n.3 sulla corretta protocollazione

n. 2 approvazione di un piano della performance di tipo innovativo

n.4 e n.5 istruzioni operative riguardanti le procedure dei servizi sociali

- nuovi servizi attivati (di valenza esterna per le strutture di line ed interna per quelle di staff);

Uno sportello sociale innovativo che sia piu' efficiente all'esigenze degli utenti

.....

.....

3.3 INTEGRAZIONE

- presenza e partecipazione attiva alle riunioni intersettoriali;

partecipato al 95% delle riunioni dlel'anno

.....

.....

- **attuazione delle soluzioni/direttive scaturite dalle riunioni intersettoriali;**
attuato il 100%

- **accordi conclusi con altri Enti per l'ottimizzazione del servizio;**
risultanti dagli accordi presi da UDP Rimini Sud (Distretto Riccione)

3.4 ORIENTAMENTO AL CLIENTE

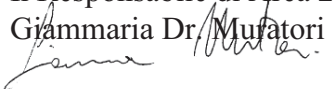
- **rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni**
Predisposizione di file excel nel quale vengono segnati i tempi di risposta all'utente e misurare/migliorare la performance d'ufficio

3.5 VALUTAZIONE

- **gestione delle risorse umane della struttura**
 - numero di dipendenti valutati e relativo punteggio attribuito non considerando il moltiplicatore e l'abbattimento
9
 - criticità rilevate nella gestione delle risorse umane – percorsi attivati per valorizzare i propri collaboratori - proposte

Quelle evidenziate nell'allegato B sulla scarsita' delle risorse.
Si e' parlato con l'amministrazione per valorizzare il personale tramite masters o corsi di formazione

.....
.....
.....

Il Responsabile di Area 2
Giannina Dr. Mufatori


SETTORE AREA 2

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI ANNO 2018

1. OBIETTIVI ASSEGNATI

.....
Vedi allegato (A)

2. ALTRI OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI, NON RISULTANTI DAL PEG O DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI.

Si e' dato vita al marchio Terre di Coriano (d.g. 167 del 28/11/2018) e si e' provveduto alla registrazione del marchio stesso in CCIAA
 Si e' partecipato al nuovo bando per le politiche giovanili che ha fruttato un contributo di 8440 euro (det 380 del 03/10/2018)
 Si e' realizzata la gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica (aggiudicata con det. 517 del 22/12/2018)
 Si e' avviato il progetto per la partecipazione di n. 3 ragazzi al servizio civile nazionale (det. 497 del 14/12/2018)
 Si e' provveduto a fare nuova concessione del teatro comunale (det. 378 del 03/10/2018)
 Si e' stati nominati capofila del progetto distrettuale conciliazione e si e' provveduto ari relativi atti e rendicontazione (det. 223 del 07/06/2018 e seguenti) Si e' partecipato al progetto 100 mete d'Italia (det. 133 del 19/04/2018)

.....

3. COMPORTAMENTI:

Il comportamento e' sempre stato orientato all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa e degli uffici in particolare

3.1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

- tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza;
 la tempestività nella consegna e' sempre stata massima, nella maggior parte dei casi addirittura immediata

- proposte di acquisizione di finanziamenti perseguite e conseguite;

Si e' proposto di partecipare al Bando regionale per i giovani che ha fruttato 8440 euro e ha consentito la prosecuzione di n. 2 borse di studio

- grado di fungibilità raggiunto all'interno della struttura;

grazie al sistema delle sostituzioni, il sottoscritto ha potuto sostituire tutti i suoi omologhi in caso di assenza e in un paio di circostanze anche il segretario Comunale

.....

-attuazione e conduzione di attività formativa e di aggiornamento del personale della propria struttura.

Il sottoscritto dedica mensilmente un paio d'ore per la formazione riguardante:

- il corretto uso degli applicativi
- le procedure (nuove procedure, efficientamento delle vecchie)
- l'aggiornamento delle normative di interesse comune

CATEGORIE	A	B	C	D
UNITA' DI PERSONALE			6	3
PERSONALE CHE HA PARTECIPATO AI CORSO			5 (1 assunto a fine anno)	3

-modifiche della struttura operativa intervenute nell'anno (esempio personale assente, assegnato ad altra struttura, cessato ecc.....) e relativi interventi realizzati per assicurare il livello dei servizi.

Vedi allegato B

.....

3.2 INNOVAZIONE

- proposte di progetti strategici pervenute all'amministrazione;

Istituzione di borse di studio

- nuove procedure organizzative attivate (o miglioramento di quelle esistenti);

n. 2 nuove procedure come sotto evidenziate:

n.1 sulla gestione del programma di refezione scolastica e sull'invio dei solleciti degli insoluti

n. 2 approvazione di un piano della performance di tipo innovativo

- nuovi servizi attivati (di valenza esterna per le strutture di line ed interna per quelle di staff);

Un servizio di informa giovani realizzato all'interno del centro giovani

.....

3.3 INTEGRAZIONE

- presenza e partecipazione attiva alle riunioni intersettoriali;

partecipato al 85% delle riunioni dlel'anno

.....

- attuazione delle soluzioni/direttive scaturite dalle riunioni intersettoriali;

attuato il 100%

.....

.....
 - **accordi conclusi con altri Enti per l'ottimizzazione del servizio;**
 risultanti dagli accordi presi da UDP Rimini Sud (Distretto Riccione)

3.4 ORIENTAMENTO AL CLIENTE

- **rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni**

Aggiornamento e rimodulazione di file excel nel quale vengono segnati i tempi di risposta all'utente e misurare/migliorare la performance d'ufficio

3.5 VALUTAZIONE

- **gestione delle risorse umane della struttura**

- numero di dipendenti valutati e relativo punteggio attribuito non considerando il moltiplicatore e l'abbattimento

9

.....

- criticità rilevate nella gestione delle risorse umane – percorsi attivati per valorizzare i propri collaboratori - proposte

Quelle evidenziate nell'allegato B sulla scarsità delle risorse.

Si e' parlato con l'amministrazione per elaborare un piano di assunzioni

Il Responsabile del Settore



SETTORE AREA 2

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORAMENTI ANNO 2019

1. OBIETTIVI ASSEGNATI

Presentare un nuovo progetto di riorganizzazione dell'area e/o del Comune entro il 31/12/2019 ed inviata il 01/10/2019 con mail indirizzata al Segretario comunale, gli altri obiettivi in allegato (A) sono stati raggiunti come segue:

- acquisto borracce effettuata con determina 344 del 06/09/2019
- avvio anticipo e posticipo scolastico effettuato con determina 376 del 11/10/2019
- pubblicazione bando per realizzazione di attraversamenti pedonali e piedi bus realizzato con determina 299 del 09/08/2019

2. ALTRI OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI, NON RISULTANTI DAL PEG O DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI.

Tra gli altri obiettivi da realizzare c'erano:

- 1) pubblicazione di un bando per i contributi alle associazioni da emanare prima del 31/12/2019 e pubblicato con determina n. 529 del 30/12/2019
- 2) acquistare libri per la biblioteca entro il 31/12/2019 e realizzato con determina 526 del 24/12/2019
- 3) approvare entro il 31/12/2019 un bando per il sostegno alle abitazioni in locazione, emanato con determina n. 406 del 29/10/2019
- 4) acquistare arredi per la biblioteca entro il 31/12/2019 e realizzato con determina n. 470 del 06/12/2019
- 5) approvare entro il 31/12/2019 un elenco di beneficiari delle esenzioni e riduzioni della mensa scolastica, realizzato con determinazione n. 442 del 25/11/2019
- 6) pubblicazione entro il 30/11/2019 della nuova graduatoria di erp, pubblicata con determina 413 del 31/10/2019
- 7) acquistare servizi bibliotecari a supporto dei dipendenti della biblioteca entro il 31/10/2019 e realizzato con determina n. 336 del 04/09/2019

.....
.....

3. COMPORAMENTI:

Il comportamento e' sempre stato orientato all'efficiamento e all'efficacia dell'azione amministrativa e degli uffici in particolare

3.1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

- **tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza;**
la tempestività nella consegna e' sempre stata massima, nella maggior parte dei casi addirittura immediata

- **proposte di acquisizione di finanziamenti perseguite e conseguite;**

Si è proposto di partecipare al bando di cui alla dgr 441/2019 con relativa assegnazione di contributi per quasi euro 50.000,00

- grado di fungibilità raggiunto all'interno della struttura;

grazie al sistema delle sostituzioni, il sottoscritto ha potuto sostituire tutti i suoi omologhi in caso di assenza e in un paio di circostanze anche il segretario Comunale

.....

-attuazione e conduzione di attività formativa e di aggiornamento del personale della propria struttura.

Il sottoscritto dedica mensilmente un paio d'ore per la formazione riguardante:

- il corretto uso degli applicativi
- le procedure (nuove procedure, efficientamento delle vecchie) vedi punto 3.2 nuove procedure organizzative attivate
- l'aggiornamento delle normative di interesse comune

CATEGORIE	A	B	C	D
UNITA' DI PERSONALE			5	2
PERSONALE CHE HA PARTECIPATO AI CORSO			5	2

-modifiche della struttura operativa intervenute nell'anno (esempio personale assente, assegnato ad altra struttura, cessato ecc.....) e relativi interventi realizzati per assicurare il livello dei servizi.

Anche a causa dei diversi pensionamenti, delle mobilità' e dei dipendenti che hanno vinto altrove concorsi, nonostante l'arrivo di una nuova unita' il numero di dipendenti (gia' critico) è ulteriormente sceso per cui, vista anche la volonta' dell'amministrazione di non sostituire il personale bibliotecario, si e' proceduto ad acquistare sul mepa servizi bibliotecari a supporto dell'attivita' della biblioteca.

Si e' staccato un dipendente a fare solo appalti e contratti vista la mole enorme di lavoro in materia e si e' provveduto a riportare i servizi educativi dall'ufficio cultura all'ufficio servizi sociali.

3.2 INNOVAZIONE

- proposte di progetti strategici pervenute all'amministrazione;

una nuova struttura di area che veda un ufficio denominato appunto provveditorato e una attivita' dei servizi sociali gestita per sportelli ognuno con un assistente sociale dedicata (minori, anziani, handicap,immigrati)

- nuove procedure organizzative attivate (o miglioramento di quelle esistenti);

- n. 7 nuove procedure come sotto evidenziate:
- n.1 sulla gestione delle pubblicazioni sul sito
- n.1 sulle firme elettroniche da apporre sugli atti
- n. 1 sulle procedure da eseguire per le cancellazioni in ANPR per irreperibilita'

- n. 1 sulla riorganizzazione degli uffici
- n. 1 sul piano della performance
- n. 1 sul monitoraggio delle pratiche assegnate ai vari dipendenti al fine di migliorare i tempi di risposta
- n. 1 sul format uniforme per scrivere gli atti e in particolar modo le determine

- nuovi servizi attivati (di valenza esterna per le strutture di line ed interna per quelle di staff);

Uno sportello strutturato all'interno degli uffici che gestisca la card regionale Young-ER card supportato dai ragazzi del servizio civile

.....

3.3 INTEGRAZIONE

- presenza e partecipazione attiva alle riunioni intersettoriali;

partecipato al 85% delle riunioni dlel'anno

.....

- attuazione delle soluzioni/direttive scaturite dalle riunioni intersettoriali;

attuato il 100%

- accordi conclusi con altri Enti per l'ottimizzazione del servizio;

risultanti dagli accordi presi da UDP Rimini Sud (Distretto Riccione)

3.4 ORIENTAMENTO AL CLIENTE

- rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni

Aggiornamento e rimodulazione di file excel nel quale vengono segnati i tempi di risposta all'utente e misurare/migliorare la performance d'ufficio

3.5 VALUTAZIONE

- gestione delle risorse umane della struttura

- numero di dipendenti valutati e relativo punteggio attribuito non considerando il moltiplicatore e l'abbattimento

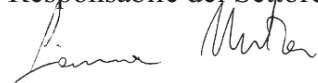
7

- criticità rilevate nella gestione delle risorse umane – percorsi attivati per valorizzare i propri collaboratori - proposte

Quelle evidenziate sulla scarsita' delle risorse.

Si e' parlato con l'amministrazione per elaborare un piano di assunzioni comprendente anche un assistente sociale che si occupi di tutte le partite legate ai minori, in stretta correlazione con la AUSL della Romagna

Il Responsabile del Settore





Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
Il responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI) 1
www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659811 (centralino)
Tel. 0541/659868 – 0541/659863 (ufficio)
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)
e-mail: e.masini@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
Mail: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

AREA SERVIZI FINANZIARI
PO: ELENA MASINI

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE
DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI
ANNI 2017-2019**

1. OBIETTIVI ASSEGNATI

ANNO 2017

Con delibera della Giunta comunale n. 94/2017, successivamente modificata con delibera GC n. 154/2017, sono stati assegnati a questo servizio i seguenti obiettivi:

Area 3 – SERVIZI FINANZIARI

Servizio	Miss./prog.	ND	Obiettivo esecutivo	Annualità	Trasversale	Peso 2017
Tributi	01.04	1	Recupero evasione IMU e TARES-TARI-TARSU come da bilancio	2017-2018	NO	55
Ragioneria	01.03	2	Riduzione tempi di pagamento fatture	2017	SI	15

TRASVERSALI

Titolarità obiettivo	Servizi coinvolti	ND	Obiettivo esecutivo	Annualità	Peso
Segretario comunale	Tutti	1	Attuazione Piano trasparenza/Piano anticorruzione	2017-2019	5
Area 1	Tutti	2	RIGAS Censimento, rilevazione efficientamento della gestione e conservazione di tutti gli atti a qualunque titolo sottoscritti per l'Ente al fine di consentire relativi a tutte le aree organizzative	2017	10
Area 1	Tutti	3	SWITCH OFF Produzione digitale e sottoscrizione digitale di tutti gli atti redatti all'interno dell'Ente ricompresi nel manuale di gestione documentale (da protocollare)	2017-2019	15

in relazione ai quali si precisa quanto segue:

- 1) **Recupero evasione tributi IMU-TARES-TARI-TARSU:** l'obiettivo assegnato era di conseguire somme coerenti con le previsioni di bilancio, che relativamente al 2017 ammontavano complessivamente in € 388.500. Le somme accertate a rendiconto, come risulta dalla seguente tabella, ammontano a complessivi 712.651,29:

Tributo	Cap.	Previsione	Somme accertate
IMU recupero evasione	60	300.000	548.598,00
TARI recupero evasione- sanzioni ed interessi	127	30.000	32.270,53



TARI recupero evasione- tributo	126	50.000	123.465,99
TARSU recupero evasione	95	8.500	8.316,77
TOTALE		388.500	712.651,29

Nello specifico si precisa che il 2017 è stato l'anno di implementazione della nuova banca dati IMU, dopo che l'ente ha chiuso a fine 2016 il contratto in essere con una ditta esterna per il recupero dell'evasione dell'ICI e della TARSU. Le azioni intraprese sono state:

- Individuazione della ditta fornitrice del software
- Verifica passaggio banca dati IMU
- Bonifica della banca dati IMU
- Controllo liste di potenziali contribuenti non in regola
- Messa a punto dei layout di stampa degli avvisi;
- Emissione avvisi di accertamento;
- Individuazione della ditta per la postalizzazione

Alla luce di quanto sopra, l'emissione degli avvisi è avvenuta a fine 2017, comunque entro i termini di prescrizione degli avvisi relativi all'anno 2012. Complessivamente sono stati emessi n. 716 avvisi di accertamento IMU per un totale di € 548.598.

Per quanto riguarda la TARI-TARES, invece, l'accertamento è stato disposto utilizzando il programma già in uso per la gestione ordinaria della tassa. Complessivamente sono stati emessi e notificati n. 521 avvisi di accertamento, corrispondenti agli importi sopra indicati.

Si precisa che tutta l'attività è stata svolta internamente dall'ufficio tributi, che si è avvalso di una ditta esterna unicamente per l'impianto della banca dati e alcune bonifiche iniziali, oltre che per l'attività di imbustamento e spedizione.

- Riduzione tempi di pagamento delle fatture.** L'indicatore di tempestività dei pagamenti calcolato in base al DPCM 22/09/2014 è stato di -15 (con un tempo medio quindi di 15 gg contro i 30 di legge), a fronte di un analogo tempo medio registrato nel 2016 è di 6 gg (quindi con un tempo medio di 36gg). I tempi medi sono pubblicati su amministrazione trasparente.

OBIETTIVI TRASVERSALI

- Attuazione piano anticorruzione:** il Piano anticorruzione è stato approvato con delibera GC n. 15/2017. In appendice si riporta la relazione inerente l'attuazione delle misure previste dal piano per le attività di competenza
- RIGAS:** il RIGAS rappresenta un registro generale dei contratti dell'ente, che si pone come obiettivo quello di costituire una banca dati utile per scopi informativi. Relativamente all'area 3 sono stati censiti e caricati i contratti come da allegato tabulato.
- SWICHT-OFF:** a fine dicembre 2017 l'ente ha eseguito la transizione al digitale, dandosi come obiettivo quello di produrre digitalmente tutti gli atti inseriti nel manuale di gestione documentale. In particolare si è attuata la digitalizzazione delle determine e del protocollo. Per quanto riguarda le determine, l'avvio della digitalizzazione, che è stato disposto con decorrenza dal 01/01/2018, ha comportato la necessità di:
 - Recuperare l'arretrato delle determine che in precedenza venivano solamente numerate e poi chiuse materialmente anche a distanza di giorni;
 - Iniziare a lavorare in tempo reale sugli atti, rispettando le scadenze.

Oltre a fare formazione al personale interno, si è in qualche modo dovuto recuperare l'arretrato e garantire una puntuale programmazione delle attività. Si ritiene l'obiettivo raggiunto, come avrà modo di dettagliare più nello specifico il responsabile dell'area 1.



ANNO 2018

Con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 5 ottobre 2018 sono stati modificati/integrati gli obiettivi già approvati con delibera GC 96/2017 nel modo seguente:

TITOLARITA' OBIETTIVO	SERVIZI COINVOLTI	OBIETTIVO ESECUTIVO	ANNUALITA'	PESO
TUTTI	TUTTI	GESTIONE DIRETTA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E PROPOSTA PER FUTURA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI	2018	50
TUTTI	TUTTI	PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DELLE MICROSTRUTTURE CHE COMPONGONO LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2018	50

In relazione ai suddetti obiettivi, la sottoscritta ha protocollato in data 31/12/2018 una relazione sia inerente la gestione degli impianti sportivi che la proposta organizzativa (prot. n. 29267/2018) che si allega per completezza.

ANNO 2019

Con delibera della Giunta comunale n. 153/2019 sono stati assegnati a questo servizio i seguenti obiettivi:

Area 3 – SERVIZI FINANZIARI

Servizio	Miss./prog.	ND	Obiettivo esecutivo	Annualità
Tributi	01.04	1	Recupero proventi non versati da evasione fiscale	2019-2021
Tributi	01.04	2	Potenziamento del servizio di riscossione coattiva	2019
Personale	01.10	3	Verifiche per la ricostituzione del fondo salario accessorio	2019

in relazione ai quali si precisa quanto segue:

- 1) **Recupero evasione tributi IMU-TARI-TOSAP:** l'obiettivo assegnato era di conseguire somme coerenti con le previsioni di bilancio, che relativamente al 2019 ammontavano complessivamente in € 730.000. Le somme accertate a rendiconto, come risulta dalla seguente tabella, ammontano a complessivi 1.696.950,61.

Tributo	Cap.	Previsione	Somme accertate
IMU recupero evasione	60	660.000	770.493,20
IMU recupero evasione fallimenti	61	0	516.774,03
IMU recupero evasione inceneritore	62	0	195.096,00
TARI recupero evasione- sanzioni ed interessi	127	10.000	2.593,00
TARI recupero evasione- tributo	126	30.000	18.972,38
TOSAP recupero evasione		30.000	193.022,00
TOTALE		730.000	1.696.950,61



- 2) **Potenziamento servizio di riscossione coattiva:** l'obiettivo prevedeva l'affidamento in concessione entro il 31/12/2019, mediante procedura ad evidenza pubblica, del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente. Tale obiettivo non è stato raggiunto per due motivi: i) ad ottobre 2019 è stato reso noto il DDL di bilancio 2020 (successivamente approvato con legge 160/2019) che ha disposto una profonda riforma della riscossione locale, prevedendo l'accertamento esecutivo in luogo dell'ingiunzione di pagamento. Tale riforma ha cambiato non solo le procedure ma anche le condizioni economiche che regolano tale attività. Affidare il servizio sulla base di un piano economico finanziario redatto con le vecchie regole avrebbe sicuramente comportato la necessità di rivedere tali condizioni, con esiti tutt'altro che scontati; ii) a settembre 2019 è stata sciolta la convenzione con il Comune di Cattolica per lo svolgimento in forma associata di alcune attività inerenti il personale. Questo ha determinato il rientro in carico all'ufficio personale (sotto organico di una unità) di tutte le attività e procedure assunzionali, ecc. con conseguente aumento del carico di lavoro, che in parte è stato svolto direttamente dalla sottoscritta. Che tale circostanza avrebbe di fatto comportato l'impossibilità di lavorare e bandire la gara è stata più volte informato sia il segretario che l'amministrazione, la quale ha individuato come prioritario l'attuazione del piano occupazionale.
- 3) **Verifiche per la ricostituzione del fondo salario accessorio:** l'obiettivo prevedeva, in conclusione, la redazione di un atto ricognitorio dell'andamento del recupero del fondo. Si ritiene tale obiettivo raggiunto ed a comprova di ciò si cita:
- Determinazione n. 547** del 31/12/2019 di costituzione del fondo delle risorse decentrate anno 2019;
 - Relazione alla Giunta prot. n. 27145/2019** in cui viene illustrato il lavoro svolto nel corso del 2019 e la situazione del fondo delle risorse decentrate al 31/12/2019.

2. ALTRI OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI, NON RISULTANTI DAL PEG O DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI.

ANNO 2019

Approvazione bilancio di previsione 2020-2022 entro il 31/12/2019;

Reinternalizzazione del servizio personale con minori risorse umane a disposizione, ed attuazione del piano occupazionale 2019

3. COMPORAMENTI:

3.1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane

Ritengo di disporre di una buona capacità di direzione ed organizzazione, idonea ad assicurare un buon clima interno al servizio e a coinvolgere i propri collaboratori negli obiettivi. Autorevole ma non autoritaria, la mia capacità di direzione risente purtroppo del fatto che essendo a part time non riesco ad assicurare quella assidua presenza che sarebbe necessaria. Inoltre purtroppo sono spesso impegnata in attività esecutive che assorbono tempo all'attività di direzione che viene a volte sacrificata.



3.2 INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori;

Buona. Sul punto mi permetto una breve considerazione. Come ragioneria ci occupiamo di apporre il visto di regolarità contabile sulle delibere e l'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni e questo ci porta a vagliare gli atti che provengono dagli altri uffici. Capita sovente che il controllo si estenda anche ad aspetti non meramente contabili ma anche tecnici, e questo porta spesso ad un rallentamento delle procedure. Si è spesso dibattuto in questi anni se mantenere questo tipo di controllo "esteso", nato nel 2012 per espressa volontà dell'amministrazione in un contesto molto particolare in cui l'ente rischiava il dissesto per via dei debiti fuori bilancio e della mancanza di controllo sulle procedure di spesa. Sicuramente quella criticità è ora superata e questo può consentire un ridimensionamento dell'attività di controllo preventivo sugli atti, che è già stata messa in pratica all'inizio del 2020.

3.3 INTEGRAZIONE

capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;

Mi ritengo capace di lavorare in gruppo e di orientare l'attività alla risoluzione dei problemi, in uno spirito di collaborazione e di condivisione

3.4 ORIENTAMENTO AL CLIENTE

capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati

Buono

3.5 CAPACITA' VALUTATIVA

capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Si allegano a tal fine le schede di valutazione dei propri collaboratori assegnati per l'anno di riferimento.

3.6 RESPONSABILIZZAZIONE

capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega

Buona. Non ho mai proceduto ad attribuire la responsabilità dei procedimenti ma all'interno del servizio ognuno ha individuati i propri compiti ed è in grado di portare avanti il lavoro con discreta autonomia.



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
Il responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI) 6
www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659811 (centralino)
Tel. 0541/659868 – 0541/659863 (ufficio)
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)
e-mail: e.masini@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
Mail: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

3.7 RISPETTO DEI TERMINI

capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241

L'ente non è dotato di un sistema di rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi gestiti da ogni singolo servizio. Ciò premesso, risulta difficile attestare il rispetto dei tempi per tutti i procedimenti gestiti. Reputo attendibile un rispetto dei tempi in almeno l'80% dei procedimenti.

Coriano, 24 luglio 2020

Allegati:

- a) Tabulato contratti RIGAS 2017;
- b) valutazioni dei dipendenti 2017-2019 (sintesi)
- c) relazione alla Giunta per obiettivi 2018
- d) relazione alla giunta per situazione risorse decentrate 2019;

Il Responsabile dell'area servizi finanziari
Elena Masini



RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO ANTICORRUZIONE 2017

AREA DI RISCHIO A -- Acquisizione e progressione del personale

CRITICITA' POTENZIALI	MISURE PREVISTE	ATTUAZIONE
<ul style="list-style-type: none">• PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI;• IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI;• INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANONIMATO NEL CASO DI PROVA SCRITTA E LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI;• INTERVENTI INGIUSTIFICATI DI MODIFICA O DI REVOLA DEL BANDO DI CONCORSO;• MOTIVAZIONE TAUTOLOGICA E GENERICAMENTE CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE SOGGETTI PARTICOLARI;• MANCATO CONTROLLO SUI REQUISITI DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI;• ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• AL FINE DI EVITARE CHE I BANDI SIANO MODELLATI SU PRATTERISTICHE SPECIFICHE DI UN DETERMINATO POTENZIALE CONCORRENTE, I REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI DAL RESPONSABILE DELL'AREA E LA TIPOLOGIA DI PROVE DA INSERIRE NEL BANDO VERRANNO DEFINITE IN APPOSITO REGOLAMENTO OGGETTO DI AGGIORNAMENTO;• INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI CONCORSO ATTRAVERSO UNA PREVIA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEI CURRICULA DEI SOGGETTI CANDIDATI A RICOPRIRE IL RUOLO, CON SPECIALE VALORIZZAZIONE DEL PARAMETRO DELLA COMPETENZA TECNICA RISPETTO ALLE PROVE IN CUI LA PROCEDURA DOVRA' ARTICOLARSI E ALLE MATERIE OGGETTO DEL CONCORSO;• ACQUISIZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI CONCORSO, PRIMA DEL RELATIVO INSEDIAMENTO, DI SPECIFICA DICHIARAZIONE IN ORDINE ALL'INSUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, CONIUGIO, DI LAVORO O PROFESSIONALI CON I PARTECIPANTI AL CONCORSO E ALL'INSUSSISTENZA DI ALTRE CAUSE DI INCOMPATIBILITA';• PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI, AL FINE DI OGGETTIVIZZARE QUANTO PIU' POSSIBILE LA VALUTAZIONE DISCREZIONALE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO;• ACQUISIZIONE DI APPOSITA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI PRIMA DEL CONFERIMENTO DEL MEDESIMO ED INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULLE• DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI	<p>Nel 2017 non sono stati indetti bandi di concorso per il reclutamento del personale ma solamente bandi di mobilità. In ogni caso è stato verificato il regolamento dei concorsi che prevede già i requisiti di accesso</p> <p>Si precisa che non sono stati conferiti incarichi di collaborazione.</p>



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
Il responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI) 8
www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659811 (centralino)
Tel. 0541/659868 – 0541/659863 (ufficio)
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)
e-mail: e.masini@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
Mail: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

	<p>CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO AL TAL FINE RESE DAI DIPENDENTI;</p> <ul style="list-style-type: none">• VERIFICA DELLE MOTIVAZIONI CHE L'EVENTUALE IDEFINIZIONE DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO, OVVERO DELLE MOTIVAZIONI CHE POSSONO AVERE GENERATO EVENTUALI REVOCHE DEL BANDO;• ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE DI VALUTAZIONE DEI CURRICULA PROFESSIONALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O PROFESSIONALE	
--	--	--

AREA DI RISCHIO B --Affidamento di forniture, servizi, lavori

Per quanto riguarda questa area di rischio, l'ufficio si è attenuto ai seguenti criteri:

- a) Per affidamenti sotto soglia dei 40.000 euro, richiesta di più preventivi;
- b) Tendenziale applicazione del criterio di rotazione
- c) Non sono stati disposti affidamenti sopra soglia.

AREA DI RISCHIO C -- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

CRITICITA' POTENZIALI	MISURE PREVISTE	ATTUAZIONE
<ul style="list-style-type: none">• ABUSO DELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO CONDIZIONI DI ACCESSO A SERVIZI PUBBLICI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI (AD. ES. INSERIMENTO IN CIMA AD UNA LISTA DI ATTESA);• ASSENTE O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AI BENEFICI O SERVIZI COMUNALI;• ABUSO DEL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI IN AMBITI IN CUI IL PUBBLICO UFFICIALE HA FUNZIONI ESCLUSIVE O PREMINENTI DI CONTROLLO AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI (AD ES. CONTROLLI FINALIZZATI ALL'ACCERTAMENTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER APERTURA ESERCIZI COMMERCIALI).	<ul style="list-style-type: none">• PREDETERMINAZIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI ED OGGETTIVI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO AMPLIATIVO;• APPLICAZIONE DEL CRITERIO TEMPORALE PER LA FISSAZIONE DELL'ORDINE DI PRIORITA' DI EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE ED ISTANZE;• INTENSIFICAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO RESE DALL'UTENZA;• PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E/O NEL QUOMODO	<p>L'area 3 ha attribuito le agevolazioni alle utenze domestiche della TARI. Gli atti amministrativi di riferimento:</p> <ol style="list-style-type: none">a) deliberazione della Consiglio comunale n. 29/2017 di predeterminazione dei criteri di accessoβ) determinazione n. 238/2017 di approvazione del bandoγ) determinazione n. 537/2017 di approvazione del bando <p>Tutti i requisiti e le autocertificazioni sono state verificate</p> <p>Sono state curate le pubblicazioni su Amministrazione trasparente ai fini degli obblighi di cui al d.lgs. 33/2017</p>



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI
Il responsabile

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI) 9
www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659811 (centralino)
Tel. 0541/659868 – 0541/659863 (ufficio)
Tel. 0541/659868 (Responsabile di Area)
e-mail: e.masini@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
Mail: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

AREA DI RISCHIO E – Processi afferenti la riscossione dei tributi e delle sanzioni

CRITICITA' POTENZIALI	MISURE PREVISTE	ATTUAZIONE
<ul style="list-style-type: none">• INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE I SOGGETTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO E RISCOSSIONE, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI;• DISCREZIONALITA' RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI;• DISCREZIONALITA' NELLA DETERMINAZIONE DELLA MISURA DELLA SANZIONE;• INGIUSTIFICATA REVOCA O CANCELLAZIONE DELLA SANZIONE.• INGIUSTIFICATA REVOCA O CANCELLAZIONE DELLA SANZIONE.	<ul style="list-style-type: none">• PREDETERMINAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI DI ATTIVAZIONE ED EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE;• VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI;• PUNTUALI MOTIVAZIONI DELLE RAGIONI CHE ABBIANO DETERMINATO LA REVOCA O LA CANCELLAZIONE DELLA SANZIONE.	<p>L'ufficio tributi nell'evadere le pratiche per l'accertamento dei tributi nel 2017 si è dato come criterio l'individuazione delle posizioni oggetto di prescrizione, in particolare per quanto riguarda l'IMU.</p> <p>L'applicazione delle sanzioni è avvenuto nel rispetto delle norme di legge.</p> <p>Si è data debita motivazione delle circostanze che hanno condotto alla disapplicazione o attenuazione delle sanzioni</p>



**COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI**

**APPROVAZIONE DELLA PERFORMANCE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ANNO 2019 (dal 01/03)

AREA 4 – RESPONSABILE GEOM. CRISTIAN DE PAOLI



**Comune di
Coriano**
Provincia di Rimini

**AREA 4 – SERVIZIO
LAVORI PUBBLICI E
MANUTENZIONI**

Piazza Mazzini n.15 – 47853 CORIANO (RIMINI)

<http://www.comune.coriano.rn.it>

Tel. 0541/659811 (Centralino)

Tel. 0541/659866 (Ufficio LL.PP.)

PEC - Ente: comune.coriano@legalmail.it

E-mail - Ente: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it

P.I./C.F.: 00616520409

AREA 4 – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI, ANNO 2019

1. OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVI DI PEG

- 1) Progetto di recupero funzionale della saletta della biblioteca, con interessamento della piazza Don Minzoni, mediante lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico del fabbricato;

Progetto Esecutivo approvato in data 13/08/2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 130;
Aggiudicazione dei lavori in data 07/10/2019 con determinazione del Responsabile dell'Area 4 – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni n. 372 ;
I lavori sono correttamente conclusi e collaudati

- 2) Rinnovo Bando di assegnazione dei locali ad uso “Cantinetta” presso il Teatro Corte di Coriano

Determinazione del Responsabile dell'Area 4 – Servizio LL.PP. e Manutenzioni n. 536 del 30/12/2019;

Contratto sottoscritto in data 31/12/2019, rep. n. 6 del 30/01/2020

2. ALTRI OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI, NON RISULTANTI DAL PEG O DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI.

Sono stati raggiunti importanti obiettivi nei seguenti settori di competenza:

TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Messa in sicurezza Frane

E' stata avviata la progettazione delle opere di bonifica del movimento franoso in località Mulazzano – via Bastioni, intervento finanziato dalla Regione Emilia-Romagna con delibera di Giunta Regionale n.1659 del 07/10/2019;

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Riqualificazione viabilità

Delibera Giunta Comunale n. 193 del 10/12/2019 Approvazione del Progetto Esecutivo dei lavori di Riqualificazione della Viabilità comunale;

Determinazione del Responsabile dell'Area 4 – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni n. 537 del 30/12/2019 di aggiudicazione dei lavori

POLITICHE SOCIALI

Recupero e custodia animali randagi

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 96 del 20/12/2019 di approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento dei servizi connessi alla tutela della popolazione canina e lotta al randagismo” per anni tre da stipularsi con il Comune di Riccione

ISTRUZIONE DIRITTO ALLO STUDIO

Manutenzione straordinaria edifici scolastici

Interventi di Riqualificazione della Scuola Primaria Don Milani di Ospedaletto
 Delibera Giunta Comunale n. 123 del 31/07/2019 Approvazione del Progetto Esecutivo dei lavori di Riqualificazione della Scuola Primaria Don Milani di Ospedaletto;
 Determinazione del Responsabile dell'Area 4 – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni n. 313 del 19/08/2019 di aggiudicazione dei lavori

Interventi di Riqualificazione volti alla riqualificazione energetica delle scuole Primaria e Secondaria di Coriano capoluogo
 Delibera Giunta Comunale n. 156 del 15/10/2019 Approvazione del Progetto Esecutivo dei lavori riqualificazione energetica delle scuole Primaria e Secondaria di Coriano capoluogo;
 Determinazione del Responsabile dell'Area 4 – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni n. 404 del 29/10/2019 di aggiudicazione dei lavori

VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI

Recupero Torre del Castello Malatestiano

Sono stati conferiti gli incarichi per la progettazione strutturale e le indagini geologiche per la realizzazione del Progetto Esecutivo delle opere di consolidamento della Torre del Castello Malatestiano

3. COMPORAMENTI:

3.1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Al fine di chiarire gli obiettivi ai dipendenti dell'Area e tradurre gli stessi in piani e programmi, ottimizzando le risorse disponibili, sono tenute periodicamente riunioni di coordinamento per verificare lo stato di avanzamento delle singole attività, e condividere informazioni e risolvere le problematiche operative incontrate;

Lo scrivente ha predisposto per la redazione degli atti amministrativi appositi modelli guida per consentire ai propri collaboratori di operare in modo agevole rispetto ai dovuti adempimenti;

3.2 INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

Il sottoscritto ha dimostrato massima apertura e partecipazione, sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, per favorire la semplificazione delle procedure amministrative e la formazione dei collaboratori;

3.3 INTEGRAZIONE

Il sottoscritto ha sempre avuto massima attenzione e disponibilità a collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi, con elasticità di orari e di competenze;

3.4 ORIENTAMENTO AL CLIENTE

L'orientamento all'utenza è garantito dall'adozione di regole organizzative che snelliscano il procedimento amministrativo, al fine del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati

3.5 CAPACITA' VALUTATIVA

Le valutazioni del personale assegnato all'Area 4 – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni sono sempre personalizzate con l'obiettivo del miglioramento personale:

Si riportano le valutazioni dei dipendenti relative al periodo 01/03/2019 – 31/12/2019

C.C. D.	punteggio
C.B.	punteggio
C.M.	punteggio
C.R.	punteggio
M.M.	punteggio
R.A.	punteggio

3.6 RESPONSABILIZZAZIONE

Nelle riunioni periodiche di Area vengono definiti i compiti e le linee guida per raggiungere gli obiettivi al fine di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione ai singoli procedimenti amministrativi.

3.7 RISPETTO DEI TERMINI

In relazione ai servizi erogati si ritiene garantita la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, nel rispetto dei termini previsti dalla legge 7.8.1990, n. 241.

*Il Responsabile dell'Area 4
Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
Geom. Cristian De Paoli*

(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).



**COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI**

**APPROVAZIONE DELLA PERFORMANCE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ANNO 2019 (dal 10/07)

AREA 4 – RESPONSABILE ARCH. PIETRO MASINI



Comune di Coriano
 Provincia di Rimini

AREA 5
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA
 Ufficio del Responsabile

Piazza Mazzini n.15 – 47853 CORIANO (RIMINI)
<http://www.comune.coriano.rn.it>
 Tel. 0541/659811 (Centralino)
 Tel. 0541/659829 (Segreteria Area)
 PEC: comune.coriano@legalmail.it
 E-mail: protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
serviziurbanisticaedilizia@comune.coriano.rn.it
 P.IVA: 00616520409

Prot. n. 2020/0013968

Al Dott. Luca Mazzara
lucamazza@unibo.it

e, p.c.

Al **Segretario Comunale**
 Dott. Ugo Castelli
segretariocomunale@comune.coriano.rn.it

Oggetto: RELAZIONE DEL RESPONSABILE D'AREA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI ANNO 2019

1. OBIETTIVI ASSEGNATI

La definizione degli obiettivi di gestione è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale, così come risulta dal verbale del giorno 16 aprile 2019. Con delibera di G.C. n. 153 del 15/10/2019 sono stati definitivamente assegnati all'Area 5 nel 2019 i seguenti obiettivi:

1

Area	URBANISTICA E EDILIZIA		Responsabile di Area	CASTELLI UGO		
Servizio	URBANISTICA		Responsabile dell'obiettivo	CASTELLI UGO		
OBIETTIVO DUP	Un nuovo Piano Urbanistico e completamento tavole					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Piano di classificazione acustica					
Indicatore di risultato	Approvazione del Piano di classificazione acustica					
MISSIONE	01	PROGR.	01			
finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità	No					
Descrizione: Il Piano di classificazione acustica attribuisce alle varie zone e sottozone del PRG una classe acustica e ne fissa i valori limite delle sorgenti sonore. L'obiettivo è quello di suddividere in classi il territorio e determinare i limiti di rumore in funzione dell'uso.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Verifica della documentazione presentata dagli incaricati	Ghinelli/Donati	30.06.2019			
2	Adozione Piano di classificazione acustica	Ghinelli/Donati	15.07.2019			
3	Pubblicazione Piano per osservazioni	Ghinelli/Donati	30.07.2019			
4	Approvazione piano di classificazione acustica	Ghinelli/Donati	30.11.2019			

in relazione al quale si precisa che l'obiettivo è stato raggiunto con la Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 03/03/2020 recante approvazione del Piano di classificazione acustica comunale. Lo slittamento tra data prevista di approvazione (30/11/2019) e quello di approvazione (03/03/2020) non è imputabile al sottoscritto né ai dipendenti coinvolti bensì in parte ai professionisti esterni incaricati che hanno dovuto concordare con ARPAE alcune modifiche alla strumentazione adottata per tenere conto delle osservazioni pervenute, ed in parte allo slittamento della data di convocazione della seduta di Consiglio rispetto alla formale predisposizione della proposta di delibera. Si rileva altresì come i termini iniziali ed intermedi sono stati tutti rispettati.

2

Area	URBANISTICA E EDILIZIA	Responsabile di Area	CASTELLI UGO			
Servizio	URBANISTICA	Responsabile dell'obiettivo	CASTELLI UGO			
OBIETTIVO DUP	Un nuovo Piano Urbanistico e completamento tavole					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Approvazione variante al PRG per errori cartografici					
Indicatore di risultato	Approvazione della variante					
MISSIONE	01	PROGR.	01			
finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione					
Trasversalità	No					
Descrizione: Si intende procedere alla rettifica di errore materiale presente negli elaborati cartografici del P.R.G.97 vigente che interessa la destinazione d'uso dell'area distinta al catasto fabbricati del Comune di Coriano al foglio 1 particella 103.						
PREVISIONE						
n.	Descrizione delle fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	Indicatore di risultato (temporale, numerico, altro)
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1	Predisposizione della documentazione necessaria	Ghinelli/Donati	30.04.2019			
2	Adozione della variante	Ghinelli/Donati	30.05.2019			
3	Pubblicazione variante per osservazioni	Ghinelli/Donati	15.06.2019			
4	Approvazione della variante	Ghinelli/Donati	30.09.2019			

in relazione al quale si precisa che l'obiettivo è stato raggiunto con la Delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 10/09/2019 recante approvazione della Variante al PRG.

2. ALTRI OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI, NON RISULTANTI DAL PEG O DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Con delibera di C.C. 71 del 30/09/2019 si è concluso un intenso lavoro di coordinamento dei vari uffici e professionalità presenti nell'Area tecnica che ha portato al recepimento la delibera dell'Assemblea Legislativa Regione Emilia Romagna n.186/2018 in materia di **disciplina del contributo di costruzione**. Si tratta di un atto non solo tecnico ma anche fortemente politico. Gli oneri di costruzione sono, infatti, uno degli aspetti più significativi dell'approccio al progetto urbanistico di una città ed è evidente come, attraverso riduzioni o incrementi degli oneri stessi che impattano su differenti zone o ambiti, possano essere indirizzati importanti aspetti della vita sociale della comunità locale. L'obiettivo si è concretizzato in linea con i tempi dettati dall'Amministrazione ed in sintonia con la volontà espressa nelle Linee di Mandato di incentivare la ripresa delle attività economiche rendendo meno gravosa la contribuzione prevista per l'attività edilizia, specie per gli interventi volti al raggiungimento di una maggiore qualità urbana e sostenibilità ambientale.

3. COMPORAMENTI:

3.1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane

Ritengo di disporre di una buona capacità di direzione ed organizzazione, idonea ad assicurare un buon clima interno al servizio e a coinvolgere i propri collaboratori negli obiettivi. Cerco di pianificare periodicamente le attività assegnando priorità con spirito non autoritario. La mia capacità di direzione risente purtroppo del fatto che dovendo sopperire alle croniche carenze di personale, troppo spesso sono chiamato ad assumere anche compiti istruttori ed attività esecutive che assorbono tempo all'attività di direzione che viene a volte sacrificata.

3.2 INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

intese come la capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori

Buona. Sono un convinto assertore che le innovazioni tecnologiche e del mondo digitale siano strumenti per migliorare le performance di una pubblica amministrazione ed il terreno su cui misurare tali miglioramenti. Per quanto riguarda l'attività di formazione, cerco di stimolare l'aggiornamento di ciascun collaboratore sulle

materie di rispettiva competenza attraverso momenti di discussione e confronto nonché con l'inoltro di newsletter settimanali che rielaborano e raccolgono le principali informazioni e novità normative disponibili in rete.

3.3 INTEGRAZIONE

intesa come la capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre PO, i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi;

Mi ritengo capace di lavorare in gruppo e di orientare l'attività alla risoluzione dei problemi, in uno spirito di collaborazione e di condivisione.

3.4 ORIENTAMENTO AL CLIENTE

intesa come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati

Buono. Ritengo sia una mia inclinazione personale, prima ancora di un doveroso atteggiamento di qualsiasi dipendente, che cerco costantemente di perseguire per rendere più semplice, per quanto possibile, l'approccio degli utenti (tecnici liberi professionisti e cittadini) alla P.A.

3.5 CAPACITÀ VALUTATIVA

intesa come la capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Si riepilogano nel prospetto seguente le schede di valutazione dei collaboratori assegnati per l'anno di riferimento:

Nominativo (iniziali)	Punteggio obiettivi	Punteggio comportamenti	Punteggio totale
B.A.	/100
D.D.	/100
F.M.	/100
F.C.	/100
G.M.	/100
M.D.	/100
R.E. (*)	/100
U.L.	/100

N.B.: (*) collocata in maternità prima dell'approvazione del piano della performance, quindi è impossibile assegnare punti sugli obiettivi

3.6 RESPONSABILIZZAZIONE

intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega

Buona. Stante la necessità di conoscere al meglio i propri collaboratori, non ho ancora proceduto ad attribuire la responsabilità dei procedimenti ma sono in procinto di farlo. All'interno del servizio ognuno ha individuati i propri compiti ed è in grado di portare avanti il lavoro con discreta autonomia.

3.7 RISPETTO DEI TERMINI

intesa come la capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del

settore a cui la PO è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 2, comma 9, della Legge 7/8/1990, n. 241

L'ente non è dotato di un sistema di rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi gestiti da ogni singolo servizio/ufficio. Ciò premesso, risulta difficile attestare il rispetto dei tempi per tutti i procedimenti gestiti. Reputo attendibile un rispetto dei tempi in almeno i 3/4 dei procedimenti.

**Il Responsabile dell'Area 5
Servizio Urbanistica ed Edilizia**
Arch. Pietro Masini



**COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI**

ALLEGATO A)

**APPROVAZIONE DELLA PERFORMANCE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

ANNI 2017 – 2018

AREA SERVIZI TECNICI (AREA UNICA FINO AL 28/02/2019)

RESPONSABILE ARCH. DANIELE CAVALLINI

AREA SERVIZI TECNICI
P.O.: arch. Daniele Cavallini

RELAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE
DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI _ ANNI 2017 e 2018

RELAZIONE FINALE

1. OBIETTIVI ASSEGNATI:

ANNO 2017

Con delibera della Giunta comunale n. 94/2017, successivamente modificata con delibera GC n. 154/2017, sono stati assegnati a questo servizio i seguenti obiettivi:

- **Obiettivo n. 1** (tutti i servizi dell'Area 4): dialogare con la cittadinanza migliorando l'immagine dell'Area Servizi Tecnici;
- **Obiettivo n. 2**: riduzione tempi di pagamento delle fatture mediante attivazione verifica preventiva di regolare servizio/fornitura/lavoro;
- **Obiettivo n. 3** (Edilizia Privata e Pubblica – Urbanistica – Ambiente): riduzione tempi di evasione pratiche edilizie.

ANNO 2018

Con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 5 ottobre 2018 sono stati modificati/integrati gli obiettivi già approvati con delibera GC 94/2017 nel modo seguente:

- **Obiettivo n. 4** (tutti i settori dell'ente coinvolti): gestione diretta degli impianti sportivi e proposta per futura concessione degli impianti;
- **Obiettivo n. 5** (tutti i settori dell'ente coinvolti): proposta di organizzazione delle microstrutture che compongono la struttura organizzativa.

2. ALTRI OBIETTIVI STRATEGICI RAGGIUNTI, NON RISULTANTI DAL PEG O DAL PIANO DEGLI OBIETTIVI:

- **Obiettivo n. 6** (SUAP): modifica integrale delle procedure dell'ufficio SUAP a seguito dell'introduzione dei piani di *Safety & Security* per lo svolgimento di tutte le manifestazioni che hanno interessato il territorio nel 2017 e 2018;
- **Obiettivo n. 7** (Urbanistica e Edilizia Privata): adeguamento degli strumenti urbanistici comunali a seguito degli intervenuti provvedimenti sovraordinati ad opera dell'ENAC (con riferimento all'aeroporto di Rimini).



3. COMPORAMENTI:

Anni 2017 e 2018

- **Obiettivo n. 1** (tutti i servizi dell'Area 4): dialogare con la cittadinanza migliorando l'immagine dell'Area Servizi Tecnici.
La predisposizione di un modello cartaceo standard, finalizzato alla raccolta delle richieste/domande dei cittadini, ha permesso di organizzare e programmare interventi sul territorio che prima non venivano eseguiti. Inoltre la presentazione del modello compilato ha permesso al responsabile dell'area di intervenire in quei settori che maggiormente erano in affanno nell'evadere gli incarichi.
- **Obiettivo n. 2:** riduzione tempi di pagamento delle fatture mediante attivazione verifica preventiva di regolare servizio/fornitura/lavoro.
La mutata organizzazione interna, nonché le semplificate ma incisive procedura messe in atto hanno permesso di ridurre i tempi sia dei lavori che dei servizi e forniture per mettendo da ultimo di ridurre i tempi di produzione dei Certificati di Regolare Esecuzione nonché dei Certificati di idoneità del Servizio svolto o della Fornitura, contraendo da ultimo i tempi di pagamento delle fatture.
- **Obiettivo n. 3** (Edilizia Privata e Pubblica – Urbanistica – Ambiente): riduzione tempi di evasione pratiche edilizie.
L'intervenuta riorganizzazione del settore, grazie sia all'inserimento di nuovo personale che alle periodiche riunioni tecniche di settore, hanno permesso di evadere gran parte dell'arretrato accumulatosi negli anni.
- **Obiettivo n. 4** (tutti i settori dell'ente coinvolti): gestione diretta degli impianti sportivi e proposta per futura concessione degli impianti.
A seguito dell'intervenuta re-immissione in possesso del bene comunale, il settore manutenzioni si è dovuto occupare dell'intero processo inerente l'inventario dei beni, della verifica e adeguamento (per quanto possibile) dell'impiantistica (alle nuove disposizioni normative) nonché alle verifiche e rinnovi dei certificati di settore.
- **Obiettivo n. 5** (tutti i settori dell'ente coinvolti): proposta di organizzazione delle microstrutture che compongono la struttura organizzativa.
L'attività è stata cominciata negli ultimi due mesi del 2018.
- **Obiettivo n. 6** (SUAP): modifica integrale delle procedure dell'ufficio SUAP a seguito dell'introduzione dei piani di *Safety & Security* per lo svolgimento di tutte le manifestazioni che hanno interessato il territorio nel 2017 e 2018.
E' verificabile presso l'ufficio SUAP, la presenza check list utili agli organizzatori per la predisposizione dei piani di *Safety & Security* nonché le innumerevoli comunicazioni e riunioni di coordinamento con Prefettura, Polizia Municipale Locale, ASL, Vigili del Fuoco etc..
- **Obiettivo n. 7** (Urbanistica e Edilizia Privata): adeguamento degli strumenti urbanistici comunali a seguito degli intervenuti provvedimenti sovraordinati ad opera dell'ENAC (con riferimento all'aeroporto di Rimini).



Si vedano le deliberazioni di Consiglio Comunale in merito all'adozione e successiva approvazione della variante allo strumento urbanistico in merito ai vincoli ENAC.

3.1 ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE:

(intese come la capacità di chiarire gli obiettivi e tradurre gli stessi in piani e programmi, coordinando ed ottimizzando le risorse disponibili, specie umane)

Tutto il personale coinvolto negli obiettivi in esame, è stato preventivamente formato ed informato dei contenuti di ogni obiettivo, nonché edotto del tipo di pesatura. Il personale coinvolto, mediante riunioni periodiche, è stato valutato in merito allo stato di attuazione di ogni obiettivi. Allo medesimo personale è stata chiesta una programmazione sulla base degli stanziamenti di PEG.

Per alcuni obiettivi assegnati, è stato riscontrato un ritardo la cui causa è da attribuirsi sia alla cessazione del rapporto di lavoro di vari colleghi che alla carenza di personale. E' comunque rilevabile una corretta programmazione nell'espletamento degli obiettivi assegnati che ha permesso il raggiungimento integrale dei risultati prefissati. Tale considerazione è da estendersi in modo generalizzato a tutti gli obiettivi sopra riportati e questo per le due annualità di riferimento.

Di seguito si indica il personale attribuito ad ogni obiettivo:

- **Obiettivo n. 1** (tutti i servizi dell'Area 4): dialogare con la cittadinanza migliorando l'immagine dell'Area Servizi Tecnici.

Personale coinvolto:

Anno 2017

- a.1) Sig.ra Daniela Cantoni Caselli;
- b.1) Sig.ra Antimi Marisa;
- c.1) Sig.ra Alessandra Baroggi;

Anno 2018

- d.1) Sig.ra Daniela Cantoni Caselli;
- e.1) Sig.ra Alessandra Baroggi;
- f.1) Sig.ra Cristina Francia.

- **Obiettivo n. 2:** riduzione tempi di pagamento delle fatture mediante attivazione verifica preventiva di regolare servizio/fornitura/lavoro.

Anno 2017

- a.2) Sig.ra Daniela Cantoni Caselli;
- b.2) Sig. Cristina De Paoli;
- c.2) Sig. Boris Capellini;
- d.2) Sig.ra Anna Leidi.
- e.2) Sig. Giorgio Cenci.

Anno 2018

- f.2) Sig.ra Daniela Cantoni Caselli;
- g.2) Sig. Cristina De Paoli;
- h.2) Sig. Boris Capellini.



- **Obiettivo n. 3** (Edilizia Privata e Pubblica – Urbanistica – Ambiente): riduzione tempi di evasione pratiche edilizie.

Anno 2017

- a.3) Sig.ra Antimi Marisa;
- b.3) Sig. ra Ombretta Del Prete;
- c.3) Sig.ra Lucia Ugolini;
- d.3) Sig. Danilo Donati;
- e.3) Sig. Eraldo Giudici;
- f.3) Sig. Massimo Ghinelli;
- g.3) Sig.ra Daniela Matteini;

Anno 2018

- h.3) Sig.ra Lucia Ugolini;
- i.3) Sig. Danilo Donati;
- l.3) Sig.ra Daniela Matteini;
- m.3) Sig. Massimo Ghinelli;
- n.3) Sig.ra Cristina Francia.

- **Obiettivo n. 4** (tutti i settori dell'ente coinvolti): gestione diretta degli impianti sportivi e proposta per futura concessione degli impianti.

Anno 2018

- a.4) Sig.ra Daniela Cantoni Caselli;
- b.4) Sig. Cristina De Paoli;
- c.4) Sig. Boris Capellini.

- **Obiettivo n. 5** (tutti i settori dell'ente coinvolti): proposta di organizzazione delle microstrutture che compongono la struttura organizzativa.

Anno 2018

- a.5) Sig. Danilo Donati;
- b.5) Sig. Cristina De Paoli;
- c.5) Sig. Michele Fanelli;
- d.5) Sig. Massimo Ghinelli.

- **Obiettivo n. 6** (SUAP): modifica integrale delle procedure dell'ufficio SUAP a seguito dell'introduzione dei piani di *Safety & Security* per lo svolgimento di tutte le manifestazioni che hanno interessato il territorio nel 2017 e 2018.

Anno 2017

- a.6) Sig.ra Alessandra Baroggi;
- b.6) Sig. Michele Fanelli;
- c.6) Sig. Alfredo Rossi;
- d.6) Sig. Massimo Colonna;
- e.6) Sig. Morris Monti.

Anno 2018

- f.6) Sig.ra Alessandra Baroggi;
- g.6) Sig. Michele Fanelli;
- h.6) Sig.ra Eleonora Rossetti;
- i.6) Sig. Alfredo Rossi;
- l.6) Sig. Massimo Colonna;
- m.6) Sig. Morris Monti.

- **Obiettivo n. 7** (Urbanistica e Edilizia Privata): adeguamento degli strumenti urbanistici comunali a seguito degli intervenuti provvedimenti sovraordinati ad opera dell'ENAC (con riferimento all'aeroporto di Rimini).

Anno 2018

- a.7) Sig. Massimo Ghinelli;
- b.7) Sig. Danilo Donati.

3.2 INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE:

(capacità di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative sostenendo in modo attivo e costruttivo gli interventi a tal fine necessari a livello gestionale, organizzativo e tecnologico, favorendo l'attività di formazione ed iniziativa personale dei propri collaboratori)

Il sottoscritto ha rilevato per entrambe le annualità in esame, un a sostanziale semplificazione delle procedure amministrative rispetto all'annualità 2016 e questo grazie all'intervento della dott.ssa Carla Franchini che tramite il collega sig. Simone Torsani si è occupata sia della Transizione Digitale che dell'innovazione tecnologica dell'ente.

3.3 INTEGRAZIONE:

(capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con gli organi di governo, il segretario dell'Ente, le altre P.O., i dipendenti del proprio settore ed il personale di altri settori od enti, al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi)

Tutto il personale coinvolto negli obiettivi precedentemente elencati, ha dimostrato capacità di lavoro in gruppo, nonché propensione alla collaborazione con i colleghi degli altri settori.

Da ultimo non sono emerse problematiche nei rapporti con le altre Posizioni Organizzative sia da parte del personale di riferimento che da parte del sottoscritto.

L'avvicendamento dei due Segretari Generali nelle annualità in esame non permette una valutazione ampia del rapporto tra questi e il personale di riferimento dell'Area Tecnica. Il rapporto con i due Segretari generali ad opera del sottoscritto ritengo sia stata di ampia collaborazione e rispetto reciproco.

3.4 ORIENTAMENTO AL CLIENTE:

(capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine sia della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Ente che del raggiungimento di alti traguardi qualitativi dei servizi erogati)

Tutto il personale coinvolto negli obiettivi ha, in varia misura, apportato soluzioni personali finalizzate alla risoluzione sia delle problematiche emerse nei procedimenti amministrativi analizzati che alla semplificazione dei processi burocratici riscontrati durante l'operato del sottoscritto. A tal proposito si vedano i verbali delle riunioni periodiche di settore tenute dal sottoscritto.



3.5 CAPACITA' VALUTATIVA:

(capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi)

Si vedano le schede di valutazione dei singoli collaboratori prodotte per le annualità 2017 e 2018.

3.6 RESPONSABILIZZAZIONE:

(capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attraverso anche l'attribuzione della responsabilità di procedimenti amministrativi e la delega)

Nelle annualità 2017 e 2018 non sono state prodotte deleghe inerenti l'attribuzione di incarico di Responsabile del procedimento né ai sensi della 241 del 1990 né ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50 del 2016 e s.m.i.. Altresì non sono state attribuite specifiche responsabilità così come previsto dal CCNL e questo in quanto nelle annualità in esame vi è stato da un lato un cambiamento sostanziale del personale e dall'altro la riorganizzazione della micro-struttura organizzativa è iniziata solo negli ultimi mesi dell'annualità 2018.

3.7 RISPETTO DEI TERMINI

(capacità di garantire la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore a cui la P.O. è preposta, nel rispetto dei termini previsti, in considerazione anche di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990, n. 241)

Si ritiene di aver portato a compimento tutti i procedimenti amministrativi possibili, considerata altresì la particolarità di determinati atti, con particolare riferimento alle opere previste nel piano Triennale dei lavori pubblici, ai servizi e forniture previste nel piano biennale Servizi e Forniture.

Il sottoscritto

RITIENE

che gli obiettivi di PEG siano stati sostanzialmente raggiunti.

Da ultimo si rileva che il personale coinvolto ha risposto in maniera sufficiente ai programmi convenuti durante le riunioni di coordinamento periodiche organizzate con i vari Settori. Permane una difficoltà generale nel rispettare le scadenze, nel risolvere le problematiche emergenti di settore (in autonomia) nonché nella stesura degli atti amministrativi e tecnici definitivi. Si ritiene che la carenza di programmazione pregressa sia alla base delle problematiche riscontrate.

Per quanto sopra il sottoscritto ritiene che dovrà esserci una più incisiva programmazione dei settori nelle future annualità.

Ferrara 14.05.2021

Il Responsabile dell'Area Servizi Tecnici
nelle annualità 2017 e 2018
arch. Daniele Cavallini



COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 72 del 17/05/2021

Delibera nr. 69 del 25/05/2021

Deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2017-2018-2019.

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 25.05.2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 72 del 17/05/2021

Delibera nr. 69 del 25/05/2021

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2017-2018-2019.

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 25.05.2021

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 69 del 25/05/2021

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO
2017-2018-2019.**

Letto e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
SPINELLI DOMENICA

FIRMATO
IL VICESEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA FRANCHINI CARLA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).