



COMUNE DI CAMPEGALLIANO

PIAO
Piano Integrato
di Attività e Organizzazione
2024-2026

All. A) Performance

Obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

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

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

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

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

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

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

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

Settore / Servizio	SEGRETARIO GENERALE			
Responsabile	Obiettivo trasversale dell'Ente			
Amministratore referente	Dott.ssa Rocchi Marcella Vienna			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1 Obiettivo presente nel precedente PEG obiettivo di mantenimento	INTEGRAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi", in collaborazione con l'Unione Terre d'Argine. L'obiettivo di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella attuazione delle misure previste nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza.			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dei processi dell'organizzazione dell'Ente che sono potenzialmente a rischio di corruzione, progressivamente integrata con l'Unione Terre d'Argine 40%; • accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione 30%; • accrescere il livello di informatizzazione dei processi e di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza in collaborazione con il Sistema Informativo Associato (SIA) 30%. (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
Vincoli / Criticità¹	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze e alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività.			

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

¹ Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

SETTORE I
AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE

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

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

Verifica Stato di Avanzamento:
Verifica finale:

Settore / Servizio	AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE - Ufficio Segreteria		
Responsabile	Dott.ssa Loconte Teresa		
Amministratore referente	Guerzoni Paola		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 Obiettivo presente nel precedente PEG obiettivo di mantenimento	<p>RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE</p> <p>Nell'anno 2024 si rende necessario riorganizzare il settore in vista di alcuni spostamenti: da metà aprile la dipendente che si occupa delle pulizie (attualmente assegnato ai Servizi al Territorio) viene spostata al centralino e prima accoglienza, supportando, così, il servizio Facile nelle attività più esecutive e di ricevimento pubblico. Si è inoltre valutato di spostare, dal mese di giugno, il servizio di polizia mortuaria (attualmente assegnato ai Servizi al Territorio) presso lo Stato civile che già gestisce, fra le altre, le autorizzazioni in materia funeraria e di ceneri da cremazione. Il fine è attribuire a un unico servizio tutte le attività connesse alla polizia mortuaria.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 50% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>		
Indicatore di risultato	<p>Risultati attesi. Attività da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare i procedimenti dell'intero settore (20%); - determinare le attività da assegnare ai dipendenti (20%); - dare avvio alla nuova riorganizzazione (40%); - fare una valutazione intermedia e provvedere a un eventuale riadattamento (20%). <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>		
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa Parte corrente: _____ Parte investimenti _____
Vincoli / Criticità	Previsione entrata € Parte corrente _____ Parte investimenti _____		

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

Verifica Stato di Avanzamento:
Verifica finale:

Settore / Servizio	AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria, Facile, Ufficio Stampa e SIA – Progetto trasversale dell’Ente		
Responsabile	Dott.ssa Loconte Teresa		
Amministratore referente	Tebasti Daniela		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3 Obiettivo presente nel precedente PEG PROGETTO PLURIENNALE E TRASVERSALE	RINNOVAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE – COMPLETAMENTO Nel 2023 il Servizio Informativo Associato (SIA) ha presentato la candidatura, per tutti i comuni dell’Unione, al progetto PNRR 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” per adeguare i siti comunali alle Linee guida emanate dal CAD e all’e-government benchmark, relativamente agli indicatori di trasparenza e “user-centricity”. L’obiettivo è quello di realizzare siti istituzionali navigabili, usabili e accessibili, mettendo a disposizione dei cittadini interfacce non solo coerenti e fruibili, ma anche conformi agli ultimi aggiornamenti normativi. A dicembre 2023 il servizio è stato affidato alla società AI4SMARTCITY di Modena, che ha utilizzato i primi mesi del 2024 per realizzare l'architettura del nuovo sito. Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 30% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell’obiettivo)		
Indicatore di risultato	Risultati attesi. Nel 2024 le attività da svolgere sono: - la creazione di un gruppo di lavoro dedicata alla realizzazione del sito (5%); - la formazione sul nuovo applicativo (10%); - inserimento dei contenuti base nella nuova struttura (45%); - aggiornamento del sito utilizzando un linguaggio comprensibile, semplice e di qualità, a misura del cittadino medio (20%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)		
Rilevanza contabile dell’obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa (spesa complessiva per tutti gli Enti in Unione) Parte corrente: _____ Parte investimenti _____
Vincoli / Criticità			

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

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

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

SETTORE III
SERVIZI AL TERRITORIO

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

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

Settore / Servizio	SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO - UO Ambiente			
Responsabile	Arch. Davide Baraldi			
Amministratore referente	Messori Marcello			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 Obiettivo non presente nel precedente PEG	<p>PIANTUMAZIONE DI NUOVE ALBERATURE SUL TERRITORIO COMUNALE - LOTTO1</p> <p>L'esigenza di nuove alberature nasce da fatto che negli ultimi 4 anni sono stati eseguiti sul territorio comunale molti abbattimenti, i quali si sono resi necessari in considerazione dello stato vegetativo delle piante pubbliche, riscontrato a seguito del censimento delle alberature effettuato nel 2019. Dal 01/01/2020 al tutto il 31/12/2023 sono state abbattuti n. 424 alberi pertanto l'obiettivo dell'amministrazione è quello di compensare tale perdita. A tale scopo, a fine 2023, è stato affidato un incarico di progettazione al dott. Malagoli Roberto dello studio paesaggistico MaMa che ha come obiettivo la messa a dimora di alberature in aree pubbliche predefinite mediante l'individuazione delle proposte tecniche ed agronomiche migliori per ogni contesto analizzato.</p> <p>Il Progetto è suddiviso in 3 lotti funzionali: LOTTO 1: Piccole aree Urbane / LOTTO 2: Area laghi / LOTTO 3: Parchi Urbani</p> <p>A Marzo 2023 il dott. Malagoli ha consegnato il progetto relativo al LOTTO 1 che si compone a sua volta di 23 piccole aree da piantumare. Seguirà nei prossimi mesi la consegna dei progetti degli altri 2 lotti.</p> <p>L'esecuzione del progetto del solo lotto 1 prevede una spesa di oltre € 275.000 IVA esclusa e la messa a dimora di 445 alberi.</p> <p>L'amministrazione intende attuare il progetto per fasi successive in base alle risorse economiche di volta in volta disponibili o ricorrendo a convenzionamenti con privati. Per l'anno 2024 è stato individuato un importo disponibile di € 40.500,00 che permetterà di realizzare una parte dell'obiettivo complessivo, in particolare di procedere alla piantumazione di 4 aree: area 10 zona polisportiva, aree 17 e 18 in zona artigianale e area 22 a Panzano. Il presente progetto è rivolto quindi alla realizzazione di tale obiettivo.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 25% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>			
Indicatore di risultato	<p>Risultati attesi. Progetto Piantumazioni - Lotto 1 - Aree 10-17-18-22</p> <p>1. Individuazione di una ditta per la realizzazione dell'intervento tramite acquisizione di preventivi (30%)</p> <p>2. Stesura dei documenti contrattuali e affidamento dell'incarico (30%)</p> <p>3. Verifica dei lavori da eseguire (20%)</p> <p>4. Contabilità dei lavori ed emissione del certificato di regolare esecuzione (20%)</p> <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € 40.500,00 Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
Vincoli / Criticità	Attecchimento delle piante			

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

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

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

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

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

Settore / Servizio	SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO - Servizio Ambiente			
Responsabile	Arch. Davide Baraldi			
Amministratore referente	Paola Guerzoni			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 5	Attuazione del Piano Urbanistico Generale (PUG)			
Obiettivo in parte presente nel precedente PEG (Obiettivo di completamento)	Con la nuova Legge Urbanistica Regionale (LR 24/2017) cambia il paradigma di riferimento per il governo del territorio e si entra a pieno titolo nella fase della riqualificazione e rigenerazione della città. Un nuovo approccio al governo del territorio richiede anche nuove regole orientate alla sostenibilità e alla qualità - e nuovi strumenti di programmazione adatti per lo scopo. A tal fine la legge regionale introduce il Piano Urbanistico Generale (PUG), lo strumento destinato a superare i vari PRG, PSC, POC e RUE usati fino ad oggi. Un unico strumento di pianificazione, per disciplinare tutti gli interventi di riqualificazione che potranno essere avviati nei prossimi anni. Completamento iter di approvazione del PUG intercomunale; iniziative formative/informative; digitalizzazione del Piano; gestione pratiche edilizie/urbanistiche complesse in coordinamento con uffici tecnici dei quattro comuni.			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 25% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: 1. Aggiornamento di tutti gli elaborati di piano a seguito del parere motivato espresso dal Comitato Urbanistico, confronto politico-istituzionale sugli elaborati definitivi del PUG e successiva approvazione del PUG nel Consiglio Unione (30%) 2. Formazione/informazione interna ed esterna sui nuovi strumenti di governo del territorio dell'Unione: PUG, RE e strumenti attuativi (20%) 3. Definizione della micro-organizzazione e dei work flow tra Ufficio di Piano e strutture comunali per gestire l'attuazione del PUG (10%) 4. Definizione mappe interattive per la consultazione del PUG (15%) 5. Definizione degli strumenti applicativi per la gestione delle pratiche del Regolamento del verde (5%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa Parte corrente __ Parte investimenti	Previsione entrata Parte corrente __ Parte investimenti
Vincoli / Criticità	I vincoli principali sono rappresentati dalla difficoltà di una prima applicazione di uno strumento relativamente nuovo e che necessita di una corretta e coerente applicazione			

N.	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Aggiornamento di tutti gli elaborati di piano a seguito del parere motivato espresso dal Comitato Urbanistico, confronto politico-istituzionale sugli elaborati definitivi del PUG e successiva approvazione del PUG nel Consiglio Unione.	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine	X	X	X									
2	Formazione/informazione interna ed esterna sui nuovi strumenti di governo del territorio dell'Unione: PUG, RE e strumenti attuativi	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine				X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Definizione della micro-organizzazione e dei work flow tra Ufficio di Piano e strutture comunali per gestire l'attuazione del PUG	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine			X	X	X	X	X	X				
4	Definizione mappe interattive per la consultazione del PUG	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Definizione degli strumenti applicativi per la gestione delle pratiche del Regolamento del verde	Ufficio di piano dell'Unione Terre d'Argine				X	X	X	X	X				

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

SETTORE IV
SERVIZI CULTURALI,
RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI

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

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

Settore / Servizio	SETTORE "SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI"			
Responsabile	Dott.ssa Giulia Domati			
Amministratore referente	Zaccarelli Luisa			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2	POTENZIAMENTO SERVIZIO SPAZIO GIOVANI PER CONTRASTARE IL DISAGIO GIOVANILE			
Obiettivo non presente nel precedente PEG	L'obiettivo di questo progetto è quello di potenziare l'offerta dei servizi dello Spazio Giovani Village, in collaborazione con altre agenzie educative del territorio, quali Oratorio Parrocchiale e Circolo Polisportiva, per contrastare il disagio giovanile. Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 35% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: - Programmazione di azioni di contrasto al disagio e promozione dell'agio giovanile, con il coinvolgimento del Tavolo Adolescenza e delle altre agenzie educative del Territorio (30%) - Aumentare le ore di apertura dello Spazio Giovani, mediante la realizzazione di serate a tema il sabato, in alternanza con l'Oratorio Parrocchiale (40%) - Realizzazione di interventi di educativa di strada, in collaborazione con la Cooperativa Accento che gestisce lo Spazio Giovani Village e la Ludoteca (30%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	Previsione spesa € 3.000 Parte corrente ____ Parte investimenti ____	Previsione entrata € Parte corrente ____ Parte investimenti ____
Vincoli / Criticità	Programmazione e messa in campo di azioni per contrastare fenomeni di vandalismo e disturbo della quiete pubblica attuati da ragazzi minorenni del paese, in collaborazione con la Cooperativa Accento e con le altre agenzie educative del territorio.			

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

Settore / Servizio	SETTORE "SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI"								
Responsabile	Dott.ssa Giulia Domati								
Amministratore referente	Zaccarelli Luisa								
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3	RIORGANIZZAZIONE DEPOSITO E MAGAZZINO BIBLIOTECA - SISTEMAZIONE REPERTI ARCHEOLOGICI								
Obiettivo non presente nel precedente PEG	<p>Il Comune di Campogalliano è in possesso di una raccolta di reperti archeologici rinvenuti sul suo territorio, risalenti all'epoca romana e al periodo estense, custodito presso la Biblioteca. L'obiettivo di questo progetto è quello di riorganizzazione degli spazi destinati a deposito e magazzino della biblioteca per consentire la sistemazione dei reperti in un luogo non accessibile senza autorizzazione del personale e protetto da sistemi di sicurezza.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 30% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 - Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>								
Indicatore di risultato	<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riorganizzazione deposito e archivio della Biblioteca comunale (50%) - Sistemazione della raccolta di reperti archeologici, custoditi presso la biblioteca comunale, in un luogo non accessibile senza autorizzazione del personale e protetto da sistemi di sicurezza (50%) <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>								
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SÌ	<table border="0"> <tr> <td>Previsione spesa € 1.000</td> <td>Previsione entrata €</td> </tr> <tr> <td>Parte corrente ____</td> <td>Parte corrente ____</td> </tr> <tr> <td>Parte investimenti ____</td> <td>Parte investimenti ____</td> </tr> </table>	Previsione spesa € 1.000	Previsione entrata €	Parte corrente ____	Parte corrente ____	Parte investimenti ____	Parte investimenti ____
Previsione spesa € 1.000	Previsione entrata €								
Parte corrente ____	Parte corrente ____								
Parte investimenti ____	Parte investimenti ____								
Vincoli / Criticità	Trovare insieme ai colleghi dell'Ufficio Tecnico la soluzione per spostare le pubblicazioni curate da Libra 93, presso il magazzino del Museo, mediante l'utilizzo di pallet e mezzi pesanti per il trasporto.								

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

Verifica Stato di Avanzamento:
Verifica finale:

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

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

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale:

**SERVIZIO AUTONOMO
FARMACIA COMUNALE**

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

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

Verifica Stato di Avanzamento:
Verifica finale: