



## ALLEGATO A

### **OBIETTIVI PERFORMANCE 2024- 2026**

#### **Obiettivi operativi Settore Amministrativo**

1. Completare la riqualificazione del mercato ambulante settimanale e verificare l'istituzionalizzazione di un mercatino dei produttori agricoli
2. Implementazione del sito internet istituzionale
3. Allestire nuove aule didattiche e per la refezione scolastica
4. Avviare la rigenerazione urbana immobile comunale in località Ranchio

#### **Obiettivi operativi Settore Finanziario**

1. Digitalizzazione dati servizi cimiteriali
2. Assicurare continuità e qualità dei servizi.
3. Effettuare accertamenti tributari su impianti fotovoltaici ai fini IMU
4. Assicurare tempestività dei pagamenti

#### **Obiettivi operativi Settore Tecnico**

1. Aggiornare la cartografia in seguito all'approvazione di nuove opere pubbliche
2. Avviare la digitalizzazione delle pratiche edili
3. Realizzare le opere pubbliche finanziate fondi pnrr
4. Aumentare la sicurezza del territorio

#### **Obiettivi operativi Settore Casa di Riposo**

1. Connettiamoci! Generazioni a confronto. Favorire le relazioni intergenerazionali
2. Gli amici cucciolotti fanno bene anche ai nonni - Favorire socializzazione e creatività degli anziani
3. **LAVO**riamo insieme - Sostenere un volontariato di qualità

#### **Obiettivi operativi Segretario Comunale**

1. Coordinamento PIAO – Attuazione sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e contenuti Piao

#### **Obiettivo operativo Condiviso**

1. Anticorruzione e Trasparenza

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Settore Amministrativo – Ufficio P.L.

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Settore Amministrativo		
<b>RESPONSABILE</b>	Lorenzo Ortolani		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	3 unità		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>	Missione n. 14 Sviluppo economico e competitività Programma n. 1 Industria, PMI, artigianato	<b>REFERENTE POLITICO</b>	Sindaco dott. Enrico Cangini - Elsa Angela Cangini

<b>OBIETTIVO Nr. 4</b>	<b>Completare la riqualificazione del mercato ambulante settimanale e verificare l'istituzionalizzazione di un mercatino dei produttori agricoli</b>
------------------------	--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>Obiettivo del Comune per l'anno 2024 è il completamento del percorso di riqualificazione del mercato settimanale ambulante, avviato nel mese di luglio 2023, a seguito della consultazione iniziata con le associazioni di categoria nel mese di ottobre 2023 e conclusasi nel mese di dicembre 2023 e avvio, eventualmente, dell'istituzionalizzazione di un mercato di produttori agricoli.</p> <p>OBIETTIVO: Riqualificazione del mercato ambulante, attraverso l'aggiudicazione dei posteggi vacanti, entro il 31/12/2024</p>
------------------------------	--

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
15 %	1 anno

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Entro il mese di marzo individuare se avviare un'attività di miglioria oppure di riassetto dell'intero mercato ambulante	Lorenzo Ortolani	Rossi Franco			X										
2	Avviare entro il mese di aprile la procedura di assegnazione dei posteggi, con il SUAP dell'Unione dei Comuni della Valle del Savio		Stefania Travaglini				X	X								
3	Concludere entro il mese di giugno l'assegnazione dei posteggi								X							
4	Avvio nel mese di luglio dell'analisi e istruttoria per l'istituzionalizzazione di un mercato dei produttori agricoli in piazzetta Lucio Pisone									X	X					
5	Individuazione entro il mese di settembre, se i risultati dell'istruttoria saranno positivi, di eventuali produttori interessati allo svolgimento del mercato agricolo, attraverso le associazioni di categoria												X			
6	Avvio nel mese di ottobre della procedura per l'istituzionalizzazione di un mercato agricolo, qualora le associazione di produttori agricoli manifestino il loro interesse													X		

Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Individuazione da parte dell'amministrazione del procedimento confacente ai propri obiettivi e propedeutico alla riqualificazione del mercato ambulante	1	Funzionario Elevata Qualificazione	Cittadinanza	Definizione della procedura confacente alla miglioria del mercato ambulante
2	Avvio della procedura di riqualificazione con richiesta ufficiale al SUAP Unione dei Comuni della Valle del Savio	2	Agenti di P.L.		Assegnazione di n. 5 posteggi vacanti
3	Emanazione Bando per miglioria				Riqualificazione di piazzetta Lucio Pisone con il mercato di n. 3 produttori agricoli
4	Provvedimento di assegnazione dei posteggi vacanti				Commercializzazione di n. 2 prodotti degli agricoltori locali
5	Relazione sulla fattibilità di un mercato dei produttori agricoli				Coinvolgimento di n. 3 produttori agricoli per la definizione del mercato agricolo
6	Convocazione associazioni di categoria				Avvio con un atto di confronto e dialogo aperto tra amministrazione e cittadini

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
		Ufficio P.L.
<b>Totale spese</b>		

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Settore Amministrativo – uff.ci cultura/protocollo

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Settore Amministrativo		
<b>RESPONSABILE</b>	Lorenzo Ortolani		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	3 unità		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>	Missione n. 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma n. 2 Giovani	<b>REFERENTE POLITICO</b>	Sindaco dott. Enrico Gangini – Assessore Maria Vittoria Cesaretti

<b>OBIETTIVO Nr. 2</b>	<b>Aggiornare e adeguare il sito internet istituzionale</b>
------------------------	---

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>Obiettivo dell'amministrazione è implementare la qualità del sito internet istituzionale, relativamente ai nuovi requisiti previsti dalla normativa vigente, in coordinamento con i Servizi Informatici dell'Unione dei Comuni della Valle del Savio.</p> <p>Il presente obiettivo consiste nella riorganizzazione e rifacimento del sito Internet istituzionale del Comune di Sarsina, attraverso un lavoro di coordinamento tra i vari uffici del presente ente locale, utilizzando l'apporto dei ragazzi attualmente impegnati nel Servizio Civile, fino al mese di luglio p.v. e l'individuazione di nuovi candidati, che subentreranno ai presenti, a partire dal mese di settembre p.v. In particolare è previsto di individuare entro il mese di aprile i nuovi partecipanti al Servizio Civile per l'anno 2024 ed elaborare un progetto finalizzato all'impiego degli stessi nella realizzazione del presente obiettivo, da presentare al Bando del Servizio Civile in scadenza il 7 marzo p.v. Contemporaneamente i ragazzi già inseriti nelle attività del Comune dall'anno 2023, procederanno ad individuare le modifiche e requisiti necessari delle schede tecniche relative ai servizi comunali, da inserire nel sito internet istituzionale e ad inviare tali informazioni all'Unione dei Comuni della Valle Savio entro il mese di marzo. In tal senso gli uffici cultura e protocollo del Comune di Sarsina coordineranno l'attività dei volontari, controllando che le informazioni rese dai vari settori comunali siano complete e conformi ai nuovi requisiti normativi previsti, per l'elaborazione del sito, inviando le informazioni eventualmente mancanti fornite dai vari uffici. Il completamento del nuovo sito è previsto per il mese di dicembre 2024.</p>
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
10 %	1 anno

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione delle informazioni mancanti sul sito internet comunale a seguito delle segnalazioni dell' Unione dei Comuni della Valle del Savio	Lorenzo Ortolani	Alessandra Bagaglia		X											
2	Condivisione con gli uffici comunali delle informazioni e richiesta dati necessari per il completamento del sito comunale		Roberta Rigoni			X										
3	Adesione al nuovo progetto del Servizio Civile					x										

4	Colloqui per individuare i nuovi ragazzi partecipanti al servizio civile anno 2024									x						
5	Definizione delle attività da assegnare ai ragazzi per il completamento del sito									X						
6	Individuazione dei contenuti necessari per la definizione delle nuove schede dei servizi da inserire nel sito internet												x	x		
7	Completamento del sito															x

#### Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Relazione sullo stato di completamento del sito	2	Istruttori Amministrativi	Utenti	Completamento dell'analisi di tutte le schede tecniche relative ad ogni singolo servizio presente sul sito del Comune di Sarsina
2	Definizione, con apposita relazione, delle schede tecniche di ogni servizio	1	Funzionario Elevata Qualificazione		Individuazione delle modifiche necessarie per l'aggiornamento del sito
3	Presentazione domanda del Comune per la partecipazione al Bando Servizio Civile anno 2024				Individuazione dei giovani volontari del Servizio Civile
4	Inserimento dei nuovi volontari con stipulazione di appositi contratti				Definizione dei compiti relativi all'attività di ogni singolo volontario
5	Elaborazione delle schede tecniche inerenti i vari settori del Comune di Sarsina, da parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Savio				Aggiornamento di tutte le schede da parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Savio
6	Inserimento delle nuove schede dei servizi nel sito internet				Migliorare la qualità delle informazioni inerenti ogni singolo servizio contenute nel sito - Numero schede nuovi servizi inserite
7	Completamento del sito secondo le nuove disposizioni normative vigenti				Completamento definitivo del nuovo sito internet comunale

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
		Ufficio cultura/protocollo
<b>Totale spese</b>		

#### Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9					
10					

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Settore Amministrativo – Uff.scuola

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Settore Amministrativo		
<b>RESPONSABILE</b>	Lorenzo Ortolani		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	5 unità		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>	Missione n. 4 Istruzione e diritto allo studio Programma n. 1 Istruzione prescolastica	<b>REFERENTE POLITICO</b>	Sindaco dott. Enrico Cangini - Elsa Angela Cangini – Maria Vittoria Cesaretti

<b>OBIETTIVO Nr. 1</b>	<b>Allestire nuove aule didattiche e per la refezione scolastica</b>
------------------------	--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>Conseguentemente ai lavori previsti nel plesso scolastico Beniamina Foschi, il cui inizio è previsto nei mesi di giugno/luglio risulterà necessario procedere con lo spostamento degli arredi scolastici e della mensa, attrezzature della cucina ivi ubicate in nuovi spazi. Parallelamente è necessario allestire un nuovo centro di cottura e di erogazione del servizio di refezione scolastica all'interno o esterno dell'immobile denominato ex Seminario Vescovile, nel quale saranno trasferite le aule didattiche</p> <p>OBIETTIVO: allestire il punto di refezione scolastica e le aule didattiche entro il mese di settembre p.v.</p>
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
20 %	1 anno

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Avviare nel mese di febbraio percorso con il gestore del servizio di refezione scolastica per l'individuazione dei locali all'interno o all'esterno dell' ex Seminario Vescovile per la produzione e consumazione dei pasti	Lorenzo Ortolani	Anita Narducci		X											
2	Individuare entro il mese di marzo dei locali necessari per lo svolgimento della ristorazione.		Francesco Antonelli			X										
3	Predisposizione di un progetto, in collaborazione con la ditta affidataria del servizio, per l'allestimento dei locali individuati, da presentare all'AUSL		Neo Assunto				X									
4	Avviare nei mesi di giugno/luglio, l'allestimento dei locali adibiti a refezione scolastica e ad aule didattiche		Neo Assunto						X	X						
5	Completare nei mesi di agosto/settembre l'allestimento dei locali al fine di garantire l'inizio regolare dell'a.s. 2024/2025										X	X				

Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Individuazione dei materiali da trasferire, con apposito inventario	1	Funzionario Elevata Qualificazione	Studenti	Inventario dei beni disponibili
2	Relazione dell'ufficio tecnico sulla idoneità dei locali proposti dal Responsabile di Servizio	1	Istruttore Amministrativo	Insegnanti	Individuazione dei locali per produzione dei pasti
3	Atto d'indirizzo di Giunta dei locali scelti per la produzione dei pasti e per la consumazione	3	Operatori Esperti	Famiglie	Individuazione dei locali adibiti alla consumazione dei pasti
4	Predisposizione progetto per istituzione mensa scolastica da parte della ditta affidataria				Allestimento locali per la produzione dei pasti
5	Conclusione dell'allestimento dei locali per la refezione e aule scolastiche				Allestimento dei locali per la consumazione dei pasti

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
040530802	160.000,00	Ufficio Scuola
<b>Totale spese</b>	<b>160.000,00</b>	

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Settore Amministrativo – Uff.segreteria

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Settore Amministrativo		
<b>RESPONSABILE</b>	Lorenzo Ortolani		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	2 unità		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>	Missione n.1 Servizi Generali Programma n.5 Gestione beni demaniali e patrimoniali	<b>REFERENTE POLITICO</b>	Sindaco dott. Enrico Gangini

<b>OBIETTIVO Nr. 3</b>	<b>Avviare la rigenerazione urbana immobile comunale in località Ranchio</b>
------------------------	--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>A seguito della partecipazione al bando regionale di rigenerazione urbana 2021 e con la susseguente attribuzione di € 79.000,00 di contributi finalizzati alla rigenerazione dell'immobile comunale sito in località Ranchio, piazza Senatore Lorenzo Cappelli, è stato avviato con la Pro Loco locale un percorso per l'individuazione di diverse azioni immateriali finalizzate a riqualificare tale immobile e renderlo un centro aggregativo e di rivitalizzazione della frazione. In particolare è prevista la realizzazione di un bike stop a servizio dei cicloturisti, un centro per lo svolgimento di alcuni servizi comunali, specialmente quelli anagrafici e di un punto aggregativo in cui la popolazione possa svolgere varie attività ludico/ricreative e di insegnamento delle nuove tecnologie informatiche. Tali attività sono previste da un CRU sottoscritto tra la Regione e il Comune di Sarsina, che prevede di individuare, attraverso un uso temporaneo dell'immobile, di durata pari ad anni 3, se le attività previste dal CRU sottoscritto sono confacenti e utili alla riqualificazione e rigenerazione dell'immobile di piazza Senatore Lorenzo Cappelli.</p> <p>OBIETTIVO: Avvio entro il 31/12/2024 di tutte le attività previste dal CRU sottoscritto tra il Comune di Sarsina e la Regione Emilia - Romagna</p>
------------------------------	--

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
20 %	1 anno

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione di un programma d'uso temporaneo con la Pro Loco locale entro il 30/06/2024 (termine di conclusione dei lavori ivi previsti).	Lorenzo Ortolani	Benedetti Antonella					x								
2	Monitoraggio dal mese di luglio al mese di settembre compresi delle attività di animazione turistica svolte dal mese di luglio a settembre e se tali attività contribuiscano a valorizzare dal punto turistico la frazione									x	x	x				

3	Mese di ottobre inizio operazioni per l'allestimento della postazione comunale necessaria per lo svolgimento di alcuni servizi anagrafici													x		
4	Mese di novembre Predisposizione programmazione, insieme alle associazioni locali e all'istituto scolastico delle attività degli ambasciatori digitali														x	
5	Avvio entro il mese di dicembre della fase di allestimento delle sale con le postazioni informatiche															x

**Indicatori di risultato**

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Redazione del programma d'uso temporaneo, con le obbligazioni delle singole parti e delle attività di monitoraggio	1	Istruttore Amministrativo	Utenti	Ampliamento dell'offerta e presenza turistica per i ciclomotori e non
2	Verifica dell'efficacia delle azioni previste per l'implementazione della presenza turistica	1	Funzionario Elevata Qualificazione		Coinvolgimento di n. 2 associazioni nelle attività della nuova struttura
3	Individuazione servizi comunali erogabili nella frazione di Ranchio				Coinvolgimento di n. 5 giovani nel rapporto con gli anziani
3	Definizione di un accordo tra Istituto Scolastico e associazioni del territorio per la definizione dell'attività dei giovani ambasciatori digitali				Aumentare di n. 5 accessi settimanali alle nuove strumentazioni informatiche della popolazione anziana
4	Ricerca dei nuovi volontari				
5	Avvio allestimento delle postazioni informatiche				

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Contributi Regione Emilia – Romagna 201511300	79.000,00	Ufficio Segreteria/Tecnico
Fondi comunali	20.000,00	Ufficio Segreteria/Tecnico
<b>Totale spese</b>	<b>99.000,00</b>	

**Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni**

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Ragioneria

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Bernabini Annalisa</b>		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>Lucia D'angelo</b>		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>	<b>1.3.1</b>	<b>REFERENTE POLITICO</b>	<b>Sindaco</b>

<b>OBIETTIVO Nr. 1</b>	<b>Digitalizzazione dati servizi cimiteriali</b>
------------------------	--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>Il progetto si propone la digitalizzazione dei dati relativi alla gestione dei servizi cimiteriali. Attualmente i dati sono gestiti in cartaceo con notevoli problemi di accessibilità agli stessi e una tempistica non adeguata alla richiesta degli utenti. In primo luogo sarà necessario acquisire un software adeguato alla tipologia di attività, implementare tutti i dati relativi alla gestione grafica delle strutture cimiteriali e alle concessioni, per pervenire alla redazione di uno schedario defunti, alla geolocalizzazione dei singoli loculi/ossari, al collegamento diretto tra il loculo, il concessionario, il contratto e i defunti ospitati nel loculo stesso. Il progetto si svolgerà in collaborazione tra l'ufficio economato e l'ufficio contratti. Sarà necessaria la fattiva collaborazione dell'ufficio tecnico per il reperimento delle piantine aggiornate dei singoli cimiteri e dell'attuale concessionario dei servizi cimiteriali per i dati relativi alle concessioni rilasciate nel periodo di vigenza del project-financing. L'attività partirà dal Cimitero del capoluogo che è quello più grande e sul quale sono state riscontrate le criticità più importanti. A seguire nel 2025 l'attività sarà replicata sui cimiteri delle singole frazioni.</p>
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
<b>20</b>	Biennale

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività														
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Scelta del software da utilizzare e procedura di acquisizione dello stesso.	Annalisa Bernabini	Greta Guidi Antonella Benedetti															
2	Acquisizione delle piantine dei singoli cimiteri e dei dati in possesso dell'attuale concessionario dei servizi cimiteriali	Annalisa Bernabini	Greta Guidi Antonella Benedetti															
3	Implementazione dati delle concessioni cimitero di Sarsina	Annalisa Bernabini	Greta Guidi Antonella Benedetti															
4	Implementazione collegamenti tra singoli loculi e contratti di concessione del cimitero di Sarsina	Annalisa Bernabini	Greta Guidi Antonella Benedetti															

5	Implementazione dati dei defunti ospitati nei singoli loculi, anche mediante files di immagini delle tombe del cimitero di Sarsina		Greta Guidi Antonella Benedetti															
---	--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Acquisizione del software	1	D	Tutti gli uffici dell'ente	Installazione del Software
2	Acquisizione dei dati da ufficio tecnico e da Amga energia Spa	1	C		Implementazione degli elementi nel nuovo software
3	Inserimento dati delle concessioni				Collegamento tra ogni singolo loculo e il relativo concessionario almeno per il 90% dei loculi del cimitero di Sarsina
4	Inserimento pdf dei contratti				Collegamento tra ogni singolo loculo e il relativo contratto di concessione almeno per il 90% dei loculi del cimitero di Sarsina
5	Inserimento dati dei defunti				Collegamento tra loculo e defunti ospitati almeno per il 90% dei loculi del cimitero di Sarsina Redazione del registro dei defunti

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
<b>Totale entrate</b>		

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_\_%

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Servizi demografici

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Bernabini Annalisa</b>		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>Monica Ballantini, Marco Nucci, nuova unità</b>		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>	<b>1.5.1</b>	<b>REFERENTE POLITICO</b>	<b>Sindaco</b>

<b>OBIETTIVO Nr.</b>	<b>Assicurare continuità e qualità dei servizi.</b>
----------------------	---

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	Nel corso del 2024 sarà necessario sostituire una delle due unità in dotazione all'ufficio servizi demografici in seguito a pensionamento che avverrà a fine luglio. Abbiamo programmato un periodo di affiancamento per il nuovo personale affinché sia possibile garantire la continuità dei servizi demografici. Nel corso del 2024 (8 e 9 giugno) sono previste le elezioni del parlamento europeo. Il nuovo personale dovrà tempestivamente formarsi anche sul servizio elettorale per garantire gli adempimenti relativi e la relativa rendicontazione nel rispetto delle scadenze previste per ogni singolo adempimento.
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
<b>20</b>	Annuale

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ingresso del nuovo assunto. Programmazione attività di formazione base per il nuovo personale sugli aspetti propri dei servizi demografici	Annalisa Bernabini	Monica Ballantini Marco Nucci				x										
2	Programmazione attività di formazione sui programmi software in uso ai servizi demografici	Annalisa Bernabini	Monica Ballantini Marco Nucci nuova unità				x	x									
3	Affiancamento al personale dell'ufficio per lo svolgimento di attività di front-office	Annalisa Bernabini	Monica Ballantini Marco Nucci nuova unità				x	x	x	x							
4	Affiancamento al personale per lo svolgimento delle attività elettorali in occasione delle elezioni europee	Annalisa Bernabini	Monica Ballantini Marco Nucci nuova unità					x	x	x							
5	Effettiva sostituzione dell'unità pensionata garantendo la continuità e la qualità dei servizi inclusa la rendicontazione delle attività elettorali.	Annalisa Bernabini	Monica Ballantini nuova unità									x	x	x	x	x	

Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Report sulla programmazione dei corsi di formazione di base con ANUSCA	1	D	Tutti i cittadini	Report sui corsi programmati .Numero ore di corso svolte

2	Report sulla programmazione dell'attività di formazione sui software in uso presso i servizi demografici.	1	C		Report sui corsi programmati. Numero ore di corso svolte
3	Relazione sull'effettivo affiancamento in attività di front-office				Redazione relazione. Numero ore di affiancamento per attività di front-office
4	Relazione sull'effettivo affiancamento nelle attività elettorali				Redazione relazione. Numero ore di affiancamento per attività elettorali
5	Gestione delle attività proprie del servizio				Rispetto delle scadenze previste. Invio rendicontazione elezioni europee secondo la tempistica prevista dalla norma.

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
<b>Totale entrate</b>		

**Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni**

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_\_ %

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Ragioneria

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>		
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Bernabini Annalisa</b>		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>Lucia D'angelo</b>		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>	<b>1.5.2</b>	<b>REFERENTE POLITICO</b>	<b>Sindaco</b>

<b>OBIETTIVO Nr. 1</b>	Effettuare accertamenti tributari su impianti fotovoltaici ai fini IMU
------------------------	--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	Il progetto si propone di effettuare verifiche tributarie sugli impianti fotovoltaici installati nel territorio comunale con una potenza superiore ai 15kw. L'ufficio tributi dovrà, previa ricerca di mercato identificare la ditta specializzata nella ricerca degli impianti oggetto di verifica alle migliori condizioni contrattuali. Successivamente dovrà collaborare con la ditta stessa per l'effettuazione delle singole verifiche catastali e tributarie. In base al nuovo statuto del contribuente la redazione di ogni accertamento tributario concernente l'omessa dichiarazione dovrà essere preceduto da una convocazione formale e da un confronto con il contribuente.
------------------------------	--

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
25	Biennale

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Redazione documentazione tecnica tesa alla sottoscrizione di contratto di servizio. Scelta del partner specializzato.	Annalisa Bernabini	Lucia D'angelo	x	x	x	x										
2	Collaborazione con la ditta prescelta ai fini delle verifiche catastali e tributarie	Annalisa Bernabini	Lucia D'angelo					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Modifiche ai regolamenti tributari in ossequio al nuovo statuto del contribuente	Annalisa Bernabini	Lucia D'angelo			x	x	x	x								
4	Pianificazione delle convocazioni dei contribuenti e accoglimento degli stessi	Annalisa Bernabini	Lucia D'angelo							x	x	x	x	x	x	x	x
5	Emissione accertamenti tributari IMU	Annalisa Bernabini	Lucia D'angelo							x	x	x	x	x	x	x	x

### Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Redazione documentazione tecnica (es. capitolato, disciplinare delle attività da svolgere). Individuazione ditta specializzata	1	D	Comune di Sarsina	Sottoscrizione contratto di servizio.
2	Effettuazione delle verifiche catastali e tributarie	1	C		Verifiche su tutti gli impianti con potenza superiore ai 15kw
3	Modifiche al regolamento delle entrate tributarie				Redazione proposta di deliberazione apportante modifiche al regolamento delle entrate tributarie

4	Invio convocazione a tutti i contribuenti con posizioni accertabili.				Numero delle convocazioni inviate. Invio di tutte le comunicazioni
5	Notifica degli accertamenti tributari				Invio notifica ad almeno il 90% dei contribuenti verificati

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Le spese saranno una percentuale degli incassi sugli accertamenti pertanto il finanziamento è interno.		
<b>Totale entrate</b>		

**Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni**

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_\_ %

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVO ORGANIZZATIVO INTERSETTORIALE

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO (coordinamento) -tutti i settori</b>		
<b>COORDINATORE</b>	<b>Bernabini Annalisa</b>		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>Responsabili di tutti i settori</b>		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>	<b>1.5.1</b>	<b>REFERENTE POLITICO</b>	<b>Sindaco</b>

<b>OBIETTIVO Nr.</b>	<b>Assicurare tempestività dei pagamenti</b>
----------------------	--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	Secondo il D.L. n. 13/2023 le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare “specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli “Obiettivi generali” previsti dall’art. 5, co. 1, lett. A), del D.Lgs. n. 150/2009. Le procedure di infrazione europea attivate nei confronti dell’Italia al fini di rispettare i termini di pagamento e a vantaggio del sistema economico-produttivo, hanno determinato la necessità di tale misura. Gli obiettivi sono attribuiti ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai responsabili apicali delle rispettive strutture. Nello specifico si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale dell’art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile deve verificare il raggiungimento degli obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio.
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
<b>30</b>	Annuale

Nr	Descrizione delle attività	Coordinatore procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione linee guida per il rispetto della tempestività dei pagamenti.	Annalisa Bernabini	Mara Giovannetti	x	x	x										
2	Esecuzione dei pagamenti nel rispetto della tempistica in ossequio alle linee guida.	Annalisa Bernabini	Tutti i settori coinvolti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Verifiche trimestrali sul rispetto delle scadenze di pagamento con calcolo di indicatori complessivi per l’ente. Redazione trimestrale della lista di fatture pagate in ritardo . Verifica intermedia ed eventuale predisposizione di azioni correttive e preventive	Annalisa Bernabini	Mara Giovannetti, Greta Guidi				x			x				x		x
4	Pubblicazione trimestrale degli indicatori di tempestività sul sito del Comune sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dato annuale. Determinazione stock del debito	Annalisa Bernabini	Mara Giovannetti, Greta Guidi				x			x				x		

Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Effettiva consegna linee guida ad ogni responsabile di settore nei tempi predefiniti. Distribuzione delle linee guida a tutti gli operatori addetti alla liquidazione di fatture.	4	D	Comune di Sarsina	Report sulla diffusione capillare delle linee guida nel rispetto della tempistica prevista.
2	Pagamento fatture nel rispetto delle linee guida		Tutti i settori	Fornitori	Accelerazione nei tempi di pagamento. Mantenimento del parametro di ritardo <=0
3	Verifiche trimestrali sul rispetto delle scadenze di pagamento con calcolo di indicatori complessivi per l'ente. Redazione trimestrale della lista di fatture pagate in ritardo. Verifica intermedia ed eventuale predisposizione di azioni correttive e preventive				Elaborazione degli indicatori. Relazione sulle risultanze della verifica intermedia e sulle eventuali azioni correttive e preventive intraprese.
4	Pubblicazione trimestrale degli indicatori di tempestività sul sito del Comune sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dato annuale. Determinazione calcolo stock debito annuale				Pubblicazione del dato trimestrale entro i 15 giorni successivi alla fine del trimestre. Pubblicazione dato annuale definitivo e invio stock debito annuale entro il 31 gennaio 2025

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Non necessitano risorse particolari per la realizzazione dell'obiettivo in quanto ci si avvarrà del programma di contabilità, del sito internet dell'ente e della piattaforma dei crediti commerciali		Tutti
<b>Totale entrate</b>		

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_\_ %

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Ufficio Lavori Pubblici

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Settore Tecnico Servizio Lavori Pubblici		
<b>RESPONSABILE</b>	Ing. Mauro Fabbretti		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Geom. Roberto Bontempi Arch. Emanuela Sara		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>		<b>REFERENTE POLITICO</b>	Ass. Suzzi Gianluca

<b>OBIETTIVO Nr.3</b>	<b>REALIZZARE LE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE FONDI PNRR</b>
-----------------------	--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>TRATTASI DELLE OPERE PUBBLICHE CONNESSE AI FINANZIAMENTI PNRR PER IL COMUNE DI SARSINA PER LE QUALI SONO PREVISTE ATTIVITA' SPECIFICHE DI ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE. LE OPERE PREVISTE RISULTANO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adeguamento Sismico Scuola primaria B. Foschi di Sarsina - 1° Stralcio;</li><li>• Adeguamento Sismico Scuola primaria B. Foschi di Sarsina - 2° Stralcio;</li><li>• Adeguamento sismico palestra scuola elementare di Ranchio - 1° Stralcio;</li><li>• Adeguamento sismico palestra scuola elementare di Ranchio - 2° Stralcio;</li></ul>
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
18%	31/12/2024

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<p>Attività relative ai lavori di Adeguamento Sismico Scuola primaria B. Foschi di Sarsina - 1° Stralcio. Avendo aggiudicato e sottoscritto il contratto d'appalto dei lavori alla ditta, necessitano ora le seguenti attività relative alla fase esecutiva, preliminari alla effettiva consegna dei lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Attività propedeutiche alla consegna dei lavori ed in particolare valutazione la disponibilità dei locali occupati dall'attività didattica per i relativi traslochi.</li> <li>-Coordinamento delle operazioni di trasloco delle aule didattiche</li> <li>Coordinamento delle operazioni di trasloco dell'archivio storico del Comune di Sarsina e Sorbano</li> <li>Coordinamento delle operazioni di trasloco dell'archivio comunale ordinario</li> <li>-Coordinamento delle operazioni di trasloco delle aule didattiche</li> <li>Coordinamento con servizio Provincia Forlì-Cesena per aggiornamento dati;</li> <li>- Aggiornamento dati sistema Regis</li> </ul>	Ing. Mauro Fabbretti	Geom. Roberto Bontempi Arch. Emanuela Sara				x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	<p>Attività relative ai lavori di Adeguamento Sismico Scuola primaria B. Foschi di Sarsina - 2° Stralcio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Attività propedeutiche alla consegna dei lavori ed in particolare valutazione la disponibilità dei locali occupati dall'attività didattica per i relativi traslochi.</li> <li>-Coordinamento delle operazioni di trasloco delle aule didattiche</li> <li>Coordinamento delle operazioni di trasloco dell'archivio storico del Comune di Sarsina e Sorbano</li> <li>Coordinamento delle operazioni di trasloco dell'archivio comunale ordinario</li> <li>-Coordinamento delle operazioni di trasloco delle aule didattiche</li> <li>Coordinamento con servizio Provincia Forlì-Cesena per aggiornamento dati;</li> <li>- Aggiornamento dati sistema Regis</li> </ul>	Ing. Mauro Fabbretti	Geom. Roberto Bontempi Arch. Emanuela Sara			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3	Attività relative ai lavori di adeguamento sismico palestra scuola elementare di Ranchio - 1° Stralcio: - Individuazione Ditta e affidamento lavori - Predisposizione e cura dei rapporti con i progettisti per la consegna dei lavori e accantieramento dei lavori - Aggiornamento costante dati sistema Regis	Ing. Mauro Fabbretti	Geom. Roberto Bontempi Arch. Emanuelli Sara	X	X	X	X											X	X	X	X	X	X	X							
4	Attività relative ai lavori di adeguamento sismico palestra scuola elementare di Ranchio - 2° Stralcio: Progettazione esecutiva e validazione del progetto - Individuazione Ditta e affidamento lavori - Predisposizione e cura dei rapporti con i progettisti per la consegna dei lavori e accantieramento dei lavori  - Aggiornamento costante dati sistema Regis	Ing. Mauro Fabbretti	Geom. Roberto Bontempi Arch. Emanuelli Sara	X	X	X	X	X	X																X	X	X	X	X	X	

### Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Effettivo documentato svolgimento delle attività necessarie e preliminari alla consegna dei lavori con costante aggiornamento dei dati nel sistema Regis	3	D e C	Roberto Bontempi Sara Emanuelli	Avere a disposizione la progettazione esecutiva per le ulteriori fasi del progetto Si prevede di avere almeno n.1 progettazione esecutiva e aggiornamento dei dati nel sistema Regis
2	Effettivo documentato svolgimento delle attività necessarie e preliminari alla consegna dei lavori con costante aggiornamento dei dati nel sistema Regis	3	D e C	Roberto Bontempi Sara Emanuelli	Predisporre l'appalto dei lavori per permettere il rispetto dei tempi di finanziamento tramite rapporto con CUC Si prevede di avere almeno n.1 procedura di appalto lavori e aggiornamento dei dati nel sistema Regis
3	Approvazione Progetto definitivo esecutivo; predisposizione determina a contrattare per appalto e coordinamento con SUA per procedura di affidamento; costante aggiornamento dei dati nel sistema Regis	3	D e C	Roberto Bontempi Sara Emanuelli	Definire la progettazione relativa all'opera e concludere la procedura di affidamento per la realizzazione dell'intervento con costante aggiornamento sistema Regis Si prevede di avere almeno n.1 affidamento lavori e aggiornamento dei dati nel sistema Regis

4	Approvazione Progetto definitivo esecutivo; predisposizione determina a contrattare per appalto e coordinamento con SUA per procedura di affidamento; costante aggiornamento dei dati nel sistema Regis	3	D e C	Roberto Bontempi Sara Emanuelli	Definire la progettazione relativa all'opera e concludere la procedura di affidamento per la realizzazione dell'intervento con costante aggiornamento sistema Regis Si prevede di avere almeno n.1 affidamento lavori e aggiornamento dei dati nel sistema Regis

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
1) 204310300 – PNRR M4C1 Inv.3.3 CUP G28C2000060005 "Adeguamento sismico scuola primaria B. Foschi 1°stralcio Funzionale"	€ 802.014,00	Settore Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici
2) 204310900 - PNRR M4C1 Inv. 3.3 CUP G21B21000690006 "Adeguamento sismico scuola primaria B. Foschi 2° stralcio funzionale"	€ 1.313.500,00	Settore Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici
1) 204310400 – PNRR m4c1 inv.3.3 CUP G21B22001020005 "Adeguamento sismico palestra scuola dell'infanzia e primaria di Ranchio - 1° Stralcio"	€ 170.000,00	Settore Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici
1) 204310400 – PNRR m4c1 inv.3.3 CUP G25E23000060005 "Adeguamento sismico palestra scuola dell'infanzia e primaria di Ranchio - 2° Stralcio"	€ 290.000,00	Settore Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici
<b>Totale entrate</b>		

**Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni**

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Grado medio di realizzazione:**

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Edilizia-Urbanistica

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Tecnico/ Edilizia privata- urbanistica		
<b>RESPONSABILE</b>	Ing. Mauro Fabbretti		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Ing. Mauro Fabbretti/Geom. Graziella Fabbretti/Silvia Capacci		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>		<b>REFERENTE POLITICO</b>	Ass.re Suzzi Gianluca

<b>OBIETTIVO Nr.</b>	<b>AVVIARE LA DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILI</b>
----------------------	---

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>PRIMO LOTTO DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIA</p> <p>L'Ente ha inteso digitalizzare una prima parte dell'archivio delle pratiche edilizie tramite accordo con l'Unione dei Comuni Valle del Savio . Sono state individuate le pratiche da digitalizzare nell'ambito delle quantità assegnate pari a circa 16ml. per la relativa digitalizzazione da parte della ditta incaricata. Il presente progetto prevede la verifica della restituzione della documentazione trasmessa, la sistemazione della documentazione cartacea costituita da 39 scatoloni contenenti circa ml. 16 di pratiche edilizie consegnate a ditta esterna per digitalizzazione, al rientro presso il nostro archivio e la relativa sistemazione delle pratiche negli idonei spazi dell'archivio.</p>
------------------------------	--

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
15%	31/12/2024

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	-Verifica delle pratiche da digitalizzare, verifica della documentazione al rientro una volta digitalizzate.	Geom. Graziella Fabbretti	Geom. Graziella Fabbretti/ Ing. Silvia Capacci			x	x										
2	-Sistemazione delle pratiche cartacee rientrate a seguito delle operazioni di digitalizzazione, presso l'archivio del Comune; sostituzione dei faldoni ammalorati e alloggiamento dei singoli faldoni negli appositi spazi.	Geom.Graziella Fabbretti	Geom. Graziella Fabbretti/ Ing. Silvia Capacci				x	x	x	x							
4																	
5																	

6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

**Indicatori di risultato**

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Verifica delle pratiche da digitalizzare, verifica della documentazione al rientro della digitalizzazione.	2	D e C		Cartografia di previsione della variante chiara ed esauriente
2	Sistemazione delle pratiche cartacee rientrate a seguito delle operazioni di digitalizzazione, presso l'archivio del Comune ,sostituzione dei faldoni ammalorati e alloggiamento dei singoli faldoni negli appositi spazi.	2	D e C		Documento cartografico in formato digitale compatibile con il formato richiesto dalla Regione/ numero pratiche digitalizzate
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Non sono previste spese se non quelle per il normale funzionamento dell'Ufficio di Piano	/	
<b>Totale entrate</b>		

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



10					
----	--	--	--	--	--

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_%

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Lavori Pubblici

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Settore Tecnico Servizio Lavori Pubblici		
<b>RESPONSABILE</b>	Ing. Mauro Fabbretti		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Geom. Roberto Bontempi Arch. Emanuela Sara		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>		<b>REFERENTE POLITICO</b>	Ass.re Suzzi Gianluca

<b>OBIETTIVO Nr. 4</b>	<b>AUMENTARE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO</b>
------------------------	--

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEGLI INTERVENTI URGENTI DI PROTEZIONE CIVILE:</p> <p>Il progetto, nello specifico, si pone l'obiettivo migliorare l'attuazione di interventi specialistici urgenti sul patrimonio comunale (strade immobili etc.) attivati a seguito di segnalazione che coinvolgono il personale tecnico appartenente all'ufficio Tecnico Servizio Lavori Pubblici – Viabilità e gestione strade e Immobili comunali del Comune di Sarsina;</p> <p>Detti interventi sono atti a migliorare il livello di sicurezza gestiti direttamente dal personale dipendente tenendo conto che il territorio comunale ha una superficie di circa 100 kmq</p> <p>Detto progetto permette, a seguito di segnalazione di necessità indifferibili sul territorio, di attivare degli interventi urgenti a tutela della pubblica incolumità;</p>
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
15%	31/12/2024

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle richieste di interventi specialistici e urgenti nel territorio comunale (strade, scuole, immobili, verde pubblico)	Ing. MAURO FABBRETTI	Geom. Roberto Bontempi Arch. Emanuela Sara P.A Giovannetti Mirko Crociani Nicola Antonelli Francesco Rossi Alex	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Esecuzione di interventi urgenti per il mantenimento qualitativo dei servizi e miglioramento della tutela della pubblica incolumità		"	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3															
4															
5															

6																			
7																			
8																			
9																			

**Indicatori di risultato**

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Effettiva analisi e valutazione preliminare delle richieste pervenute	6	D-C-B	Geom. Roberto Bontempi Arch. Emanuela Sara P.A Giovannetti Mirko Crociani Nicola Antonelli Francesco Rossi Alex	Miglioramento qualitativo dei servizi sul territorio e di tutela della pubblica incolumità, realizzando tempestivamente gli interventi ritenuti necessari e urgenti Si prevedono almeno una effettiva analisi e valutazione preliminare di almeno n. 40 richieste pervenute di interventi sul territorio urgenti entro l'anno. Verrà redatta apposita relazione per le valutazioni degli interventi eseguiti
2	Esecuzione di interventi sul territorio urgenti entro l'anno				Miglioramento qualitativo dei servizi sul territorio e di tutela della pubblica incolumità. Si prevedono almeno 20 interventi sul territorio urgenti entro l'anno. Verrà redatta apposita relazione con il numero di interventi attuati e le loro ubicazioni
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
80133805 – Manutenzione strade – bilancio ordinario	€ 16.000,00	Settore tecnico – Ufficio Lavori Pubblici
<b>Totale entrate</b>		

**Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni**

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7					
8					
9					
10					

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_\_%

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Edilizia-Urbanistica

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Tecnico/ Edilizia privata- urbanistica		
<b>RESPONSABILE</b>	Ing. Mauro Fabbretti		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Ing. Mauro Fabbretti/Geom. Graziella Fabbretti/Silvia Capacci		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>		<b>REFERENTE POLITICO</b>	Ass.re Suzzi Gianluca

<b>OBIETTIVO Nr.</b>	<b>AGGIORNARE LA CARTOGRAFIA IN SEGUITO ALL'APPROVAZIONE DI NUOVE OPERE PUBBLICHE</b>
----------------------	---

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>AGGIORNAMENTO CARTOGRAFICO PSC E RUE</p> <p>Aggiornamento cartografico degli strumenti urbanistici (PSC-RUE) relativamente alle opere pubbliche approvate (Metanodotto Sestino -Minerbio e nuova linea elettrica dorsale 15 KV denominata " Plastic" Quarto-plastisavio e bellasposa2.</p>
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
17%	31/12/2024

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	-Acquisizione della documentazione definitiva approvata relativa al tracciato delle condotte e linee elettriche da parte dei diversi soggetti richiedenti;	Geom. Graziella Fabbretti	Geom. Graziella Fabbretti/ Ing. Silvia Capacci	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	-Aggiornamento della cartografia in formato digitale (PSC-RUE) mediante L'inserimento delle linee/condotte e relativa fascia di rispetto ;	Geom.Graziella Fabbretti	Geom. Graziella Fabbretti/ Ing. Silvia Capacci											x	x	x
3	Pubblicazione delle cartografie aggiornate sul sito internet e amministrazione trasparente ;	Ing. Mauro Fabbretti	Geom. Graziella Fabbretti/ Ing. Silvia Capacci													

4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

**Indicatori di risultato**

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Acquisizione e verifica della documentazione definitiva approvata relativa al tracciato delle condotte e linee elettriche da parte dei diversi soggetti richiedenti ;	3	D e C		Cartografia di previsione della variante chiara ed esauriente
2	Aggiornamento della cartografia in formato digitale (PSC-RUE) mediante L'inserimento delle linee/condotte e relativa fascia di rispetto	3	D e C		Documento cartografico in formato digitale compatibile con il formato richiesto dalla Regione
3	Pubblicazione delle cartografie aggiornate sul sito internet e amministrazione trasparente	3	D e C		Aggiornamento cartografico pubblicato sul sito internet
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Non sono previste spese se non quelle per il normale funzionamento dell'Ufficio di Piano	/	
<b>Totale entrate</b>		

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

10					
----	--	--	--	--	--

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_%

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Casa di Riposo

SETTORE/SERVIZIO	Casa di riposo/ Casa Residenza per Anziani		
RESPONSABILE	Dott.ssa Rosetta Marazita		
PERSONALE COINVOLTO	Coordinatrice Marazita Rosetta – Raa Perini Katia e Tontini Silvia – Oss tutte – Collaboratore Amministrativo		
RIFERIMENTO DUP		REFERENTE POLITICO	Assessore Cesaretti Maria Vittoria

OBIETTIVO Nr. 1	<b>Connettiamoci! Generazioni a confronto. Favorire le relazioni intergenerazionali</b>
-----------------	---

DESCRIZIONE SINTETICA	<p>Il rapporto tra giovani e anziani è notoriamente problematico: da un lato, gli anziani spesso si sentono lontani dai giovani che incontrano per le differenze di linguaggi usati, per il rapporto certamente diverso con le nuove tecnologie che oggi caratterizzano la vita quotidiana, per la relazione con quelli che gli anziani ritengono valori insostituibili e non negoziabili e che forse i giovani intendono in maniera diversa. Questione di termini usati, forse, non proprio di differente valutazione: ma le difficoltà nel rapporto tra generazioni a volte si percepiscono sulla punta delle dita.</p> <p>Da pochi anni, nel nostro Comune è stata aperta una scuola superiore, l'Istituto Tecnico Industriale e ci è sembrato opportuno proporre ai nostri ospiti, un progetto collaborativo da svolgere insieme agli studenti di una delle classi dell'istituto, per poter approfondire il rapporto intergenerazionale fra gli anziani e i ragazzi di oggi.</p> <p>Il progetto prevede un iter che vedrà un piccolo gruppo di anziani ( max 6 persone) coinvolti in attività a stretto contatto con i ragazzi, all'interno della scuola, in un percorso svolto in diverse fasi, dove interagiranno e parteciperanno, dando voce alle loro esperienze, mettendosi in relazione con le giovani generazioni.</p> <p>Tra i vari argomenti possibili, abbiamo pensato di concentrarsi in maniera più approfondita sul cambiamento della <i>"moda"</i> nel corso degli anni e sulla <i>"possibilità di poter frequentare gli studi"</i>, anche perché, conoscendo i nostri anziani, si tratta di due tematiche che li appassionano molto.</p> <p>L'obiettivo principale del progetto è quello di favorire il contatto tra le generazioni e la comunicazione attiva fra esse, promuovere la comprensione e la condivisione di competenze, esperienze e vissuti tra diverse generazioni; valutarne l'impatto sui principali attori coinvolti; produrre un materiale innovativo, multimediale, per poter raccogliere e comunicare i contenuti dell'esperienza svolta ad altri giovani e alla comunità.</p> <p>L'esecuzione del progetto prevede varie fasi:</p> <p>1° Fase: Condivisione del progetto attraverso un confronto con gli insegnanti della classe coinvolta per l'individuazione delle modalità di realizzazione degli incontri fra anziani e ragazzi, conformemente agli obiettivi del progetto e alle finalità dell'iniziativa e nel contempo, coinvolgimento di un piccolo gruppo di ospiti che saranno preparati ed informati dall'animatrice sullo svolgimento delle attività che si andranno ad intraprendere.</p> <p>2° Fase: l'animatrice si recherà a scuola preparando i ragazzi all'incontro con gli anziani, volto ad attivare l'interesse e focalizzare il tema delle due generazioni a confronto, sottoponendo loro un questionario in preparazione all'evento, e dando ad alcuni di loro il compito di</p>
-----------------------	---



	<p>fare foto e creare piccoli video, durante i momenti dell'incontro che per loro sono particolarmente significativi. <b>Connettiamoci</b> ha un duplice significato: il primo perché utilizziamo in questo progetto strumenti di connessione tecnologica ma anche la connessione interpersonale che il progetto vuole stimolare.</p> <p>3° Fase: gli anziani si recheranno per due volte in classe sui banchi di scuola insieme agli alunni, accompagnati dalla Raa che ha preso contatti con la direzione scolastica, coordinati nelle attività dall'animatrice e dall'insegnante di riferimento del progetto. Gli incontri si baseranno sui temi oggetto di confronto, quindi su come è cambiata negli anni la "moda" e sulla "possibilità di accedere agli studi", sulla conoscenza fra gli individui e sulle modalità di relazione possibili fra le diverse generazioni.</p> <p>4° Fase: lavoro di rielaborazione per trasformare in modo creativo il materiale raccolto dai ragazzi negli incontri, avvalendosi di mezzi tecnologici e insegnanti guida, oltre che di altre persone interessate che si ricercheranno all'interno della comunità Sarsinate.</p>
--	--

PESO	DURATA
30	6 mesi

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Redazione del progetto da parte della struttura e accoglimento dello stesso dalla scuola	Marazita Rosetta	Raa, animatrice, coll.amministrativo	x	x												
2	Preparazione e presentazione del progetto agli anziani con la redazione di una relazione	Marazita Rosetta	Raa, animatrice		x												
3	Preparazione e presentazione del progetto agli studenti con la redazione di una relazione	Marazita Rosetta	Raa, animatrice			x											
4	Incontri degli studenti e degli anziani	Marazita Rosetta	Raa, animatrice, Oss,			x	x										
5	Valutazione finale del progetto e stesura creativa del materiale raccolto (fotografie video) e condivisione.	Marazita Rosetta	Raa e animatrice				x	x	x								

#### Indicatori di risultato atteso

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Redazione del progetto da parte della struttura e accoglimento dello stesso dalla scuola	5	Coord. Raa Coll. Amm.	Scuola	Redazione del progetto ed accoglimento dello stesso da parte della scuola. Si o No.
2	Riunione e condivisione del progetto con gli ospiti coinvolti	6	Coord. Raa, oss	N.6 anziani partecipanti	Percentuale di anziani che hanno partecipato al progetto (almeno 4 su 6 ospiti) rilevabile dal verbale dell'incontro.
3	Riunione e condivisione del progetto con gli studenti e compilazione di un questionario	3	Coor. Raa Coll.amm.	Studenti 3° classe	Percentuale di gradimento del progetto da parte degli studenti rilevabile dalle risposte al questionario finale (punteggio da 1 a7 – l'obiettivo si ritiene raggiunto se il punteggio è superiore a 4).

4	Confronto sulle criticità riscontrate	8	Coord. Raa Coll. Amm oss	Anziani e studenti	Il confronto intergenerazionale ha portato all'instaurazione di legami e al superamento dello stereotipo di vedere l'anziano istituzionalizzato come colui che non ha più uno scopo nella vita. L'obiettivo si ritiene raggiunto se si riscontrano meno di tre criticità nella relazione finale.
5	Creazione di un video sull'esperienza svolta	8	Coord. Raa Coll. Amm oss	Anziani e studenti	L'obiettivo si ritiene raggiunto con la realizzazione di un video che esprima la creazione di un legame fra la vita attuale e la vita passata.

#### Indicatori di risultato raggiunti

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati raggiunti
		N.	Categoria		
1					
2					
3					
4					
5					

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Questo obiettivo non comporta spese di alcun tipo aggiunte alla quotidiana gestione	0	Casa Residenza Anziani
<b>Totale entrate</b>		

#### Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					

#### Grado medio di realizzazione: %

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Casa di Riposo

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Casa di riposo/ Casa Residenza per Anziani		
<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Rosetta Marazita		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Coordinatrice Marazita Rosetta – Raa Perini Katia e Tontini Silvia – Oss tutte – Collaboratore Amministrativo		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>		<b>REFERENTE POLITICO</b>	Assessore Cesaretti Maria Vittoria

<b>OBIETTIVO Nr. 2</b>	<b>GLI AMICI CUCCILOTTI FANNO BENE ANCHE AI NONNI - Favorire socializzazione e creatività degli anziani</b>
------------------------	---

PESO	DURATA
10	12 mesi

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>La Federavo tramite la coordinatrice del gruppo AVO di Sarsina, ha proposto, alla nostra struttura, l'adesione al progetto "Figurine amici cucciolotti per i nonni". Si tratta di una iniziativa che è stata studiata da un <b>Comitato Scientifico</b> di esperti presieduto dal professor Ezio Ghigo, direttore della Struttura Complessa a Direzione Universitaria di Endocrinologia, Diabetologia e Metabolismo presso la Città della Salute e delle Scienze di Torino, il quale ha dato valenza scientifica al progetto.</p> <p>L'iniziativa, promossa da Pizzardi Editore, ha l'obiettivo di coinvolgere gli anziani in un gioco tradizionale che stimola la manualità (scartare le bustine, attaccare le figurine), le facoltà cognitive (riconoscimento dei numeri delle figurine e lettura dei testi), la socialità (lo scambio delle doppie) e le emozioni positive (il divertimento del gioco e l'entusiasmo di trovare le figurine mancanti), allo scopo di contribuire a migliorare il loro benessere psicofisico.</p> <p>L'attività ludica rappresenta una leva in grado di fare evolvere la persona, permettendole di acquisire nuove abilità, mantenere quelle residue, sperimentando, parallelamente, un tempo comprensibile ed uno spazio di partecipazione mediato da oggetti con motivazione intrinseca.</p> <p>L'album di "Figurine Amici Cucciolotti" può dunque configurarsi come uno strumento in grado di supportare il Progetto di Vita e di Cura delle persone con disabilità, oltre che rappresentare il diritto inalienabile di ogni persona al divertimento e al tempo libero.</p> <p>Gli album si avvalgono di materiale iconografico come codice primario di comunicazione: un linguaggio semplice, facilmente accessibile ed immediato da tutte le persone con disabilità. Sono in oltre in grado di promuovere nuovi significati, attivare il mondo simbolico, elaborare le emozioni e creare legami con la propria storia di vita.</p> <p>L'obiettivo principale del nostro progetto è quello di stimolare la socializzazione tra i nostri ospiti, mantenere o migliorare le loro capacità residue, sviluppare la loro attenzione ad attività manuali e creative.</p> <p>La Federavo ci metterà a disposizione 25 album di figurine per coinvolgere almeno il 50% dei nostri ospiti, e tutte le bustine di figurine necessarie.</p> <p>L'iniziativa, attraverso l'attività routinaria di completamento complessivo degli album, può migliorare le funzioni cognitive logico matematiche( classificazione e seriazione), lo sviluppo del linguaggio, della memoria. Anche la capacità di problem solving può essere favorita da un'attività di gruppo con gli album.</p> <p>L'utilizzo degli album promuove la manualità grossolana e la motricità fino motoria: sfogliare le pagine, aprire le bustine di figurine, attaccare la figurina sono azioni che svolte con continuità contribuiscono al miglioramento delle capacità residue della persona con disabilità motoria e permettono il miglioramento della capacità cognitiva sottesa all'organizzazione spaziale del movimento nelle persone con disabilità intellettiva.</p>
------------------------------	---

	<p>Inoltre può stimolare la sensorialità: dal tatto della carta patinata, all'odore, alla vista. Mostra inoltre animali, tema interessante e di curiosità per le persone con disabilità.</p> <p>Nel corso dello svolgimento del progetto, possiamo prevedere almeno un incontro di Pet Therapy, al fine di stimolare l'attenzione e la comunicazione verbale e non verbale, per migliorare il tono dell'umore degli anziani, incentivare il benessere e le prestazioni cognitive e relazionali degli ospiti affetti da demenza.</p> <p>Inoltre durante l'estate si organizzerà una visita in una fattoria didattica, creando un momento di contatto diretto con alcuni animali presenti negli album, in un contesto rurale immerso nella natura dando continuità al progetto delle figurine.</p> <p>L'attività si concluderà con una festa finale e con la comunicazione di dati al Comitato Scientifico per la valutazione dei benefici riscontrati.</p>
--	---

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Accoglimento del progetto promosso da Federavo, Pianificazione dell'attività con la presentazione del progetto agli anziani	Marazita Rosetta	Raa, Oss, coll.amministrativo		x												
2	Presentazione del progetto agli anziani, attività e svolgimento	Marazita Rosetta	Raa, Oss,		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Uscita in Fattoria Didattica	Marazita Rosetta	Raa, Oss, coll.amministrativo										x				
4	Condivisione e confronto dell'esperienza e dei benefici colti	Marazita Rosetta	Raa, Oss,													x	
5	Valutazione finale del progetto e compilazione di un questionario di gradimento da parte degli ospiti.	Marazita Rosetta	Raa e oss													x	
6	Confronto con operatori Feder Avo: articolo su un quotidiano locale con foto degli anziani, volontari, ed album completati.	Marazita Rosetta	Raa, Oss, coll.amministrativo														x

#### Indicatori di risultato atteso

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Esame e accoglimento del progetto promosso da Federavo, Pianificazione dell'attività con la presentazione del progetto agli anziani e compilazione di un report	4	Coord. Raa Coll amm	Federavo	Il progetto, redatto da Federavo, viene accolto dalla struttura e si procede ad effettuare un incontro di pianificazione che sarà verbalizzato. Si o No.
2	Presentazione del progetto agli anziani, attività e svolgimento	6	Coord. Raa. Oss	Utenti	L'obbiettivo si ritiene raggiunto se almeno il 60% degli anziani a cui è stato proposto il progetto ha aderito. Chi aderisce ha un album con il suo nome.

3	Organizzazione di uscita in Fattoria Didattica	5	Raa oss	Utenti	L'obiettivo si ritiene raggiunto se viene svolta una uscita ad una fattoria didattica con la partecipazione di almeno 15 ospiti ( compilazione di un report dell'attività).
4	Condivisione e confronto dell'esperienza e dei benefici colti – redazione report finale	8	Coor. Raa. Oss . coll amm	Utenti	L'obbiettivo si ritiene raggiunto se almeno l'80 % degli album consegnati sono stati compilati interamente. (evidenza nel report finale dell'attività).
5	Valutazione finale del progetto e compilazione di un questionario di gradimento da parte degli ospiti.	8	Coord. Oss Raa Coll.Amm	Utenti	L'obiettivo si ritiene raggiunto se dal questionario compilato emergono meno di 3 criticità. (evidenza nel report finale).
6	Confronto con operatori Feder Avo: articolo su un quotidiano locale con foto degli anziani, volontari, ed album completati.	8	Coord. Raa.oss. coll.amm	Feder AVO	Operatori AVO che si rendono disponibili a ripetere l'esperienza vissuta sul totale degli operatori AVO coinvolti. L'obiettivo si ritiene raggiunto se almeno 7 su 9 aderiscono. (evidenza nel registro riunioni).

#### Indicatori di risultato raggiunti

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati raggiunti
		N.	Categoria		

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Questo obiettivo non comporta spese di alcun tipo aggiunte alla quotidiana gestione	0	Casa Residenza Anziani
<b>Totale entrate</b>		

#### Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni						
Fasi	0	25%	50%	75%	100%	

1					
2					
3					
4					
5					

Grado medio di realizzazione: %

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI

Centro di Costo: Casa di Riposo

SETTORE/SERVIZIO	Casa di riposo/ Casa Residenza per Anziani		
RESPONSABILE	Dott.ssa Rosetta Marazita		
PERSONALE COINVOLTO	Coordinatrice Marazita Rosetta – Raa Perini Katia e Tontini Silvia – Oss tutte – Collaboratore Amministrativo		
RIFERIMENTO DUP		REFERENTE POLITICO	Assessore Cesaretti Maria Vittoria

OBIETTIVO Nr. 3	 <b>RIAMO INSIEME - Sostenere un volontariato di qualità</b>
-----------------	---

PESO	DURATA
25	1 anno

DESCRIZIONE SINTETICA	<p>La Regione Emilia Romagna riconosce il valore sociale e civile e il ruolo nella società del Volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo e, nel rispetto della sua autonomia, ne sostiene e favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle più ampie finalità di carattere sociale, civile e culturale (l.r. n. 12/2005, art. 1). Nella nostra struttura e' presente dal 1992 l'associazione volontari ospedalieri ( AVO) che rappresenta una risorsa preziosa al fianco degli operatori. Nel corso degli anni i volontari sono stati molto autonomi nella gestione del loro servizio, una volta stabilite le date della disponibilità di ciascuno, il loro servizio era abbastanza "improvvisato" e dedicato prevalentemente ad aiutare gli operatori nella somministrazione dei pasti e nello svolgimento di attività con gli ospiti per fare loro compagnia . Ora invece l'Associazione A.V.O. ha stabilito, a livello Nazionale, che alcune mansioni, come appunto l'aiuto nella somministrazione dei pasti, non può più essere svolta dai volontari, in considerazione del fatto che gli anziani in struttura sono molto "delicati" e che, a causa delle diverse patologie come ad esempio la disfagia, il diabete ecc.. la somministrazione dei pasti deve essere svolta esclusivamente da personale qualificato. A questo punto occorre pensare ad un nuovo assetto organizzativo, piu' strutturato per gestire la presenza dei volontari che quotidianamente operano presso la casa residenza anziani con l'obiettivo di creare una collaborazione attenta e precisa che si intrecci in modo armonioso nell'organizzazione del lavoro di cura degli anziani ospiti.</p> <p>L'Obiettivo generale è fare della rete di volontariato un elemento che concorre al miglioramento della qualità del servizio, migliorando il benessere della persona anziana residente in struttura in termini di soddisfacimento dei bisogni socio – assistenziali, aumentando le occasioni di occupazione e integrazione.</p> <p>Si rende infatti di fondamentale importanza dedicare del tempo alla programmazione di questo servizio per non lasciarlo al "caso", anche in considerazione del fatto che attualmente i volontari sono 9 persone e altre hanno chiesto di poter cominciare il loro servizio nell'anno 2024 per cui il numero comincia ad essere importante.</p> <p>Gli obiettivi che intendiamo perseguire con questo progetto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Crescita in termini numerici dei volontari nell'arco dell'anno;</li><li>2) Motivazione dei volontari a continuare nonostante le difficoltà superando il timore di "Sbagliare";</li><li>3) Raggiungere un ottimale di coordinamento tra Volontari, Coordinatore, Raa e Animatrice;</li><li>4) Avere consapevolezza delle risorse e delle problematiche di ospiti e operatori;</li></ol>
-----------------------	---



	<p>5) Creare una rete di sostegno di riferimento sul territorio;</p> <p>6) Programmare la presenza in tutti i giorni della settimana e anche nelle ore pomeridiane, poiché attualmente il servizio viene svolto solo alla mattina e non tutti i giorni;</p> <p>7) Introdurre attività per la stimolazione della memoria finalizzate al mantenimento cognitivo;</p> <p>8) Creare momenti di convivialità anche fuori orario di servizio per rafforzare il legame con i Volontari</p>
--	---

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Riunione di programmazione delle attività da svolgere	Marazita Rosetta	Raa, animatrice, Oss, coll.amministrativo	x													
2	Incontri mensili con tutta l'equipe e la capo gruppo avo per strutturare nel dettaglio le attività del mese in corso.	Marazita Rosetta	Raa, animatrice, Oss, coll.amministrativo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Incontri di formazione con tutti gli operatori della CRA e volontari Avo, al fine di definire obiettivi comuni.	Marazita Rosetta	Raa, animatrice, Oss, coll.amministrativo			x			x				x				
4	Pubblicazione su quotidiani locali e social media per divulgare le attività svolte all'interno della cra con l'aiuto dei volontari	Marazita Rosetta	Raa, animatrice, Oss, coll.amministrativo	x				x					x				x
5	Integrazione fra le varie Associazioni del Territorio (pro-loco, amici della Badia, Misericordia ecc.) al fine di svolgere anche attività al di fuori della struttura.	Marazita Rosetta	Raa, animatrice, Oss, coll.amministrativo					x	x	x	x	x					

#### Indicatori di risultato atteso

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Partecipazione di tutti gli attori coinvolti ad un incontro di programmazione per stendere un calendario delle attività da svolgere, con registrazione nel verbale degli incontri.	8	Coord. Raa. Oss.Cool.	Volontari AVO n. 9 Animatrice	Numero di partecipanti all'incontro: almeno più della metà degli interessati (9). Verificabile con le firme nel registro dei verbali riunioni.
2	Svolgimento di un incontro mensile con tutta l'equipe e la capo gruppo avo per strutturare nel dettaglio le attività del mese in corso verbalizzato.	5	Coor. Raa Collaborat	Capogruppo Avo Animatrice	L'obiettivo si riterrà raggiunto se si svolgerà almeno un incontro mensile, verificabile con le firme dei partecipanti sul registro dei verbali riunioni dove sarà relazionata l'attività mensile svolta.

3	Incontri di formazione con tutti gli operatori della CRA e volontari Avo, al fine di definire obiettivi comuni, con compilazione di apposito verbale.	8	Coord. Raa. Oss.Cool	Gruppo Avo Animatrice	L'obiettivo si riterrà raggiunto se nell'arco della formazione obbligatoria, prevista per gli operatori, e programmata dalla struttura, sarà compreso almeno un incontro relativo a tematiche a cui saranno invitati a partecipare anche i volontari. Con la presenza di almeno 6 volontari, verificabile con le firme sul registro dei verbali
4	Pubblicazione su quotidiani locali e social media per divulgare le attività svolte all'interno della cra con l'aiuto dei volontari	5	Coord. Raa. Coll.	Quotidiani locali e social media	L'obiettivo si ritiene raggiunto se verranno pubblicati almeno due articoli sui quotidiani e social.
5	Integrazione fra le varie Associazioni del Territorio (pro-loco, Amici della Badia, Misericordia ecc.) al fine di svolgere anche attività al di fuori della struttura che saranno evidenziate in un report sulle attività programmate.	8	Coord. Raa. Oss.Cool.	Pro-loco, Amici della Badia, Misericordia.	N. di attività svolte all'esterno (uscita al mare, ai laghi, alla Badia di S. Salvatore, a raccogliere le castagne, alla Madonna del Monte ecc. : obiettivo raggiunto se vengono svolte almeno 4 uscite.

#### Indicatori di risultato raggiunti

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati raggiunti
		N.	Categoria		
1	Partecipazione di tutti gli attori coinvolti all'incontro di programmazione per stendere un calendario delle attività da svolgere, con registrazione nel verbale degli incontri.		Coord. Raa. Oss.Cool.	Volontari AVO n. 9 Animatrice	
2	Svolgimento di un incontro mensile con tutta l'equipe e la capo gruppo avo per strutturare nel dettaglio le attività del mese in corso verbalizzato.		Coor. Raa Collaborat.	Capogruppo Avo Animatrice	
3	Incontri di formazione con tutti gli operatori della CRA e volontari Avo, al fine di definire obiettivi comuni, con compilazione di apposito verbale.		Coord. Raa. Oss.Cool	Gruppo Avo Animatrice	
4	Pubblicazione su quotidiani locali e social media per divulgare le attività svolte all'interno della cra con l'aiuto dei volontari		Coord. Raa. Coll.	Quotidiani locali e social media	
5	Integrazione fra le varie Associazioni del Territorio (pro-loco, Amici della Badia, Misericordia ecc.) al fine di svolgere anche attività al di fuori della struttura che saranno evidenziate in un report sulle attività programmate.		Coord. Raa. Oss.Cool.	Pro-loco, Amici della Badia, Misericordia.	

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Questo obiettivo non comporta spese aggiunte alla quotidiana gestione poiché i corsi di	0	Casa Residenza Anziani

formazione sono già previsti per gli operatori della struttura, e i volontari che ne faranno parte non daranno seguito a maggiori spese.		
<b>Totale entrate</b>		

**Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni**

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					

**Grado medio di realizzazione: %**

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

**INTERNA**

**ESTERNA**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI Segretario Comunale

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Segretario Comunale		
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Responsabili di settore e tutti i dipendenti preposti		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>		<b>REFERENTE POLITICO</b>	

<b>OBIETTIVO Nr.</b>	<b>Coordinamento PIAO – Attuazione sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e contenuti Piao</b>
----------------------	---

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	Redigere, in coordinamento con i responsabili di settore, il Piano Integrato di Organizzazione (Piao 2024-2026) – gestire e coordinare l’integrazione tra sezione rischi corruttivi e trasparenza e ciclo della performance – attuazione delle misure previste nel Piano, in particolare per quanto riguarda gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa, fondamentale misura di prevenzione della corruzione. Attività di integrazione tra sezioni previste nel PIAO 2024-2026 – sezione rischi corruttivi e trasparenza, sezione formazione
------------------------------	--

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in coordinamento con i responsabili di settore e con Unione per definire contenuti PIAO 2024-2026. Coordinamento con soggetti interessati per sezioni oggetto di informativa/confronto ai sensi del CCNL	Segretario Comunale	Tutti i responsabili	X	X	X										
2	Formazione/informazione di tutti gli uffici per definire acquisizione dei dati per il ripopolamento della sezione Amministrazione Trasparente – coordinamento attività formative sulla base del Piano Approvato in Unione	Segretario Comunale	Tutti i settori				X	X	X	X						
3	Corretto inserimento/gestione dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, verificando le parti di competenza di ogni settore. Costante aggiornamento delle sotto-sezioni – verifica e coordinamento/riunioni con referenti trasparenza dei settori e con nucleo di valutazione per gestione adempimenti trasparenza -	Segretario Comunale	Tutti i settori				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4																

Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Redazione PIAO e definizione proposta in approvazione entro marzo 2024 – definizione di tutti gli adempimenti correlati e prodromici				Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione entro il 31/03/2024
2	Effettiva formazione da parte di tutti gli uffici volta all'effettiva gestione della sezione Amministrazione Trasparente con nuovo software di gestione, al fine di dare concreta attuazione delle misure previste nel Piano, parte relativa alla Trasparenza				Verifica effettivo svolgimento delle attività di formazione preventivate e acquisizione delle conoscenze da parte dei dipendenti preposti al fine di inserire correttamente i dati nelle singole sotto-sezioni della sezione Amministrazione Trasparente (almeno 10 ore di formazione obbligatoria – sulla base del Piano Formativo approvato in Unione) – verifica svolta principalmente tramite indicazioni annuali Anac su trasparenza
3	Sotto sezioni di Amministrazione Trasparente aggiornate mediante nuovo sistema software, con priorità attribuita alle sotto-sezioni oggetto di verifica annuale da parte del nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni di Anac – cura pubblicazione su sito internet dell'ente dell'attestazione del livello di trasparenza rilasciato dal nucleo di valutazione				Verifica sul numero di sezioni correttamente aggiornate (in previsione almeno il 90% del totale delle sezioni oggetto di verifica in base alle disposizioni Anac) e corretta pubblicazione attestazione nella tempistica preventivata da Anac
4					

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Nessuna risorsa prevista		
<b>Totale entrate</b>		

**Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni**

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_\_%

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

INTERNA

ESTERNA

---

--

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## OBIETTIVI GESTIONALI / TRASVERSALE

<b>SETTORE/SERVIZIO</b>	Tutti i settori e Segretario Comunale		
<b>RESPONSABILE</b>	Segretario Comunale		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Responsabili di settore e tutti i dipendenti preposti		
<b>RIFERIMENTO DUP</b>		<b>REFERENTE POLITICO</b>	

<b>OBIETTIVO Nr.</b>	<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>
----------------------	-------------------------------------

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	<p>Integrazione tra PTPCT e ciclo della performance – attuazione delle misure previste nel Piano, in particolare per quanto riguarda gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa, fondamentale misura di prevenzione della corruzione. Attività di integrazione tra sezioni previste nel PIAO 2024-2026 – sezione rischi corruttivi e trasparenza, sezione formazione</p> <p>Anche a seguito dell’acquisto di nuovo gestionale, occorre rivedere l’intera gestione e utilizzo del portale che consente le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale in base anche alle indicazioni fornite annualmente da Anac e oggetto di verifica da parte del nucleo di valutazione</p>
------------------------------	---

<b>PESO</b>	<b>DURATA</b>
5	Biennale – 2023/2024

Nr	Descrizione delle attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Formazione/informazione di tutti gli uffici per definire le modalità di nuova acquisizione dei dati per il ripopolamento della sezione Amministrazione Trasparente in conseguenza acquisto nuovo software di gestione, più efficace e dotato di efficaci automatismi. Necessario coordinamento iniziale anche con Unione Valle Savio	Segretario Comunale	Tutti i settori		X	X										
2	Corretto inserimento/gestione dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per quanto di competenza di ogni settore. Costante aggiornamento delle sotto-sezioni	Segretario Comunale	Tutti i settori				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Indicatori di risultato

Fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
		N.	Categoria		
1	Effettiva formazione da parte di tutti gli uffici volta all'effettiva gestione della sezione Amministrazione Trasparente con nuovo software di gestione, al fine di dare concreta attuazione delle misure previste nel Piano, parte relativa alla Trasparenza				Verifica effettivo svolgimento delle attività di formazione preventivate e acquisizione delle conoscenze da parte dei dipendenti preposti al fine di inserire correttamente i dati nelle singole sotto-sezioni della sezione Amministrazione Trasparente (almeno 10 ore di formazione obbligatoria – sulla base del Piano Formativo approvato in Unione)
2	Sotto sezioni di Amministrazione Trasparente aggiornate mediante nuovo sistema software, con priorità attribuita alle sotto-sezioni oggetto di verifica annuale da parte del nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni di Anac				Verifica sul numero di sezioni correttamente aggiornate (in previsione almeno il 90% del totale delle sezioni oggetto di verifica in base alle disposizioni Anac)
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Capitoli/Risorsa di riferimento	Importo destinato all'obiettivo €	Uffici coinvolti
Nessuna risorsa prevista		
<b>Totale entrate</b>		

**Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni**

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni					
Fasi	0	25%	50%	75%	100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Grado medio di realizzazione: \_\_\_\_\_%

Motivazioni del ritardo o del mancato raggiungimento

**INTERNA**

**ESTERNA**



