



# COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

**N. ATTO 32 ANNO 2024**

**SEDUTA DEL 05/03/2024 ORE 17:40**

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE PDO - PIANO PERFORMANCE 2024 - STRALCIO PIAO. PROVVEDIMENTI..**

<b>ASSESSORI</b>	<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
<b>FRIGGERI DANIELE</b>	<b>X</b>	
<b>SCALVENZI LAURA</b>	<b>X</b>	
<b>OLIVIERI MAURIZIO</b>	<b>X</b>	
<b>TONELLI FRANCESCA</b>	<b>X</b>	
<b>SCHIANCHI PAOLO</b>		<b>AG</b>
<b>MERAVIGLIA GIUSEPPE</b>	<b>X</b>	

L'anno duemilaventiquattro il giorno cinque del mese di Marzo alle ore 17:40 in videoconferenza, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Daniele Friggeri assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato; assiste il segretario comunale Dott.ssa Roberta Granelli.

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE PDO - PIANO PERFORMANCE 2024 - STRALCIO PIAO. PROVVEDIMENTI..**

**LA GIUNTA COMUNALE**

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 72 in data 20.12.2023 , esecutiva ai sensi di legge, di approvazione della Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026;

RICHIAMATA altresì la delibera di Consiglio Comunale n. 73 in data 20.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 in data 09.01.2024 , esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del P.E.G. dell'anno 2024, parte economica, , consistente nel documento contabile per l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa/EQ;

DATO ATTO che a decorrere dall'anno 2020 è operante, per tutti i comuni dell'Unione Pedemontana Parmense, il nuovo "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 16 del 18/02/2020, esecutiva ai sensi di legge;

CONSIDERATO che il PEG ed il PDO approvati annualmente costituiscono gli strumenti della pianificazione operativa nei quali vengono esplicitati, nella loro declinazione annuale, gli obiettivi e programmi di azione, integrati tra loro e resi coerenti con la programmazione finanziaria dell'Ente e le risorse assegnate ai centri di costo, ed evidenziato che detti strumenti di pianificazione sono collegati al sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e agli indicatori ivi previsti e confluiranno nel redigendo PIAO;

ACQUISITO il documento di validazione del Piano delle Performance 2024, reso dal Nucleo Tecnico di Valutazione in data 04/03/2024, di valutazione positiva della congruità metodologica del Piano della Performance - PDO anno 2024, Prot. n. 3395 in stessa data, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole reso dal Segretario Comunale, nella sua funzione di sovrintendenza delle attività dei Responsabili di Settore, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49.1 del D.Lgs. vo n. 267/00 e s.m., da ultimo modificato dall'art. 3.1 lettera b) del D.L. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012;

DATO ATTO che il presente provvedimento, per la sua natura, non richiede l'espressione del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente;

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge,

**DELIBERA**

1. DI APPROVARE, per tutto quanto esposto in premessa narrativa, il PDO- Piano della Performance per l'anno 2024-Stralcio PIAO, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, unitamente al documento di validazione reso dal Nucleo Tecnico di Valutazione Dott. Walter Laghi, acquisito al Prot. n. 3395 in data 04.03.2024;
- All. "1" – PDO- Piano della Performance 2024-STRALCIO PIAO( parte 1à e 2à );
- All." 2" – Verbale Nucleo Tecnico di Valutazione;

2. DI RINVIARE a successivo provvedimento, per consentire approfondimenti tecnici in fase di definizione, l'approvazione del Piano Occupazionale Annuale, confermando al momento comunque la Programmazione del Fabbisogno del personale come già precedentemente approvata, dando atto che il Piano delle azioni Positive triennio 2024-2026 viene approvato a livello di Unione di appartenenza e confluirà nel redigendo PIAO unitamente al piano occupazionale-fabbisogno del personale ed altri Piani previsti;

3. DI DARE ATTO, inoltre, che la valutazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di gestione assegnati, sarà effettuata dal Nucleo Tecnico di Valutazione, ai sensi dei vigenti Regolamenti comunali, nonché di qualsiasi altro parametro valutativo adottato formalmente dall'Ente.

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

RAVVISATA l'urgenza di procedere con tutti i successivi adempimenti conseguenti con l'adozione dell'atto di che trattasi, ivi comprese le conclusioni delle procedure di reclutamento del personale avviate, con separata votazione, CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge,

### **DELIBERA**

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134.4 del D.lgs.vo n. 267/00 e s.m.

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Sindaco  
Daniele Friggeri

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Roberta Granelli



# COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (art 49 comma 1 del T.U.E.L.)

Proposta di delibera di Giunta avente per oggetto:

### ESAME ED APPROVAZIONE PDO-PIANO PERFORMANCE 2024-STRALCIO PIAO.PROVVEDIMENTI

Il sottoscritto, Segretario Generale, esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

05/03/2024

SEGRETARIO GENERALE  
GRANELLI ROBERTA / InfoCamere  
S.C.p.A.



# COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA AVENTE PER OGGETTO:

**ESAME ED APPROVAZIONE PDO-PIANO PERFORMANCE 2024-STRALCIO  
PIAO.PROVVEDIMENTI**

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

per quanto attiene la regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 il Responsabile dei Servizi Finanziari **presa visione**

li, 05/03/2024

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI  
FRANCESCA PREDIERI / ArubaPEC S.p.A.



# COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

**Deliberazione di Giunta Comunale**

**N. 32**

**DEL 05/03/2024**

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE PDO - PIANO PERFORMANCE 2024 -  
STRALCIO PIAO. PROVVEDIMENTI.**

## RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto

visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata nell'Albo On Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 12/03/2024 al 27/03/2024;
- diverrà esecutiva il 22/03/2024 decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3 TUEL)

li 12/03/2024

**Per il Segretario Generale  
L'impiegata delegata**

BERTOZZI GERMANA / InfoCamere S.C.p.A.

SECRETARIO GENERALE

ATTIVITA'

Svolge tutte le funzioni previste per la figura dal D.lgs.vo n. 267/00 e s.m., oltre a quelle, aggiuntive, assegnate dal Sindaco e/o da altri atti formali dell'Ente. In particolare, a mero titolo esemplificativo:

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
Dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni, avvalendosi della collaborazione di tutte le PO;
Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Direzione Operativa;
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti e conferitagli dal Sindaco con propri atti;
Collabora con i vari Settori e Servizi al fine di assicurare la coerenza dell'azione gestionale con il quadro strategico definito dall'Amministrazione, anche mediante studi, Esprime pareri interni agli organi di governo dell'Ente e ai Responsabili di Settore, se richiesto;
Produce documenti d'indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti ad innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali;
Orienta lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi dell'Ente;
Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità Locale, l'utenza in genere e gli enti ed organismi esterni;
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
Funge da raccordo fra l'Ente ed il Nucleo Tecnico di Valutazione, MONOCRATICO esterno.
E' il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune, utilizzando il supporto dell' Ufficio analogo istituito in Unione, a favore dei Comuni conferenti. Nominato con decreto sindacale ad Agosto n. 8.
E' il soggetto chiamato ad esercitare il potere sostitutivo, in base alla normativa di riferimento;
Sostituisce, su formale incarico del Sindaco, un Responsabile di Settore assente, nel caso di contemporanea assenza e/o impedimento del Sostituto, o nei casi in cui quest'ultimo versasse in situazione di conflitto di interessi e sia pertanto obbligato ad astenersi, nei limiti delle Sue competenze quale Segretario Comunale e previo ulteriore decreto sindacale che ne indichi la motivazione e la durata.





SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DI N. 4 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILI DI SETTORE

SETTORE	N. unità	Profilo professionale	SERVIZI ASSEGNATI	CaL	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE TERRITORIALE	1	FUNZIONARIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE E PARTICIPAZIONE, PROMOZIONE DELLA CITTÀ' E SPORTELLLO DEL CITTADINO	D	1	1	1
SETTORE FINANZIARIO	1	FUNZIONARIO	FINANZIARIO, ENTRATE	D	1	1	1
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	1	FUNZIONARIO	SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, CULTURALI, SPORTIVI, BIBLIOTECARI ED ASSOCIAZIONISMO	D	1	1	1
SETTORE TECNICO UNICO	1	FUNZIONARIO	TUTTI I SERVIZI TECNICI	D	1	1	1
TOTALE	4						



Settore		SEGRETARIO GENERALE													
Funzionario		Dott.ssa Roberta Granelli													
Amministratore		Sindaco													
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1		<p>DENOMINAZIONE OBIETTIVO PROGETTO RPP:          GARANTIRE L'ADOZIONE DI ATTI IMPROPRIOGABILI ED URGENTI EVITANDO INTERRUZIONE ALCUNA ALL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE</p> <p>STRUMENTI:          In caso di necessità di sostituzione, per qualsiasi tipologia di assenza di una PO, esclusivamente in caso di contemporanea assenza anche del sostituto, o in caso che Entrambi versino in situazione di conflitto di interessi e siano pertanto obbligati ad astenersi, nei limiti comunque delle proprie competenze e previo ulteriore decreto sindacale che ne motivi compiutamente la necessità.</p>													
Responsabile Obiettivo		Segretario Comunale													
PESO		20													
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ADOZIONE NECESSARIO	OGNI ATTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ATTI ADOTTATI NELL' ANNO, COME DA SCHEDA PEG DEL SETTORE E COME DA RISCONTRO ATTI FIRMATI COME SOSTITUITO DI UNA PO E TEMPESTIVITA' ADOZIONE MANCANZA DI DISSERVIZI/RILIEVI
2															
3															
Report															



Settore		SEGRETARIO GENERALE											
Funzionario		Dot.ssa Roberta Granelli											
Amministratore		Sindaco											
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2		<p>Denominazione Obiettivo Progetto RPP:  <b>RAGGIUNGERE SEMPRE PIU' ALTI STANDARD DI CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE ATTRAVERSO UNA ATTIVITA' VOLTA AL COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, SOTTO IL PROFILO SOSTANZIALE E FORMALE. Svolgimento attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa ALLARGATO AI FINANZIAMENTI PNRR</b></p> <p><b>STRUMENTI:</b>Svolgimento attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa, su base annuale, con particolare riguardo anche ad aspetti di trasparenza e pubblicità, svolgendo parallelamente al controllo, una attività di costante formazione in tal senso verso i Funzionari e/o loro collaboratori. Procedere, secondo le modalità contenute nel vigente Regolamento per i controlli, ad eseguire le attività in esso contemplate.</p>											
Responsabile Obiettivo		Segretario Comunale											
40													
ATTIVITA'/FASI		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI											
		tutte le PO											
		c.s.											
		c.s.											
N°	INDICATORI DI RISULTATO	PROGRAMMAZIONE											
1	Relazione al Consiglio C.L.E. ED ALTRI SOGGETTI, NEI TERMINI DI LEGGE. MANCANZA DI RILIEVI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



SECRETARIO GENERALE																
Dott.ssa Roberta Granelli																
Sindaco																
Denominazione Obiettivo Progetto RPP: REALIZZARE REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI ALL'INTERNO DELL'ENTE, NEL RISPETTO DI RUOLI E PREROGATIVE, PERSEGUENDO POLITICHE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI, ANCHE POTENZIALI, NONCHE' DI "BENESSERE AZIENDALE" Presidenza delegazione trattante di parte pubblica. (discrezionale)																
STRUMENTI: Partecipazione incontro quale delegazione trattante di parte pubblica, addivenendo alla regolare stipula dei i provvedimenti previsti, compreso il CCDA A LIVELLO AZIENDALE, parte economica e normativa.																
Responsabile Obiettivo Segretario Comunale																
PESO 20																
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Avvio trattative sindacali	FINANZIARIO/Responsabile PERSONALE servizio associato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CORRETTO E REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE CON STIPULA ATTI CONSEGUENTI. MANTENIMENTO DI UN BUON LIVELLO DI BENESSERE AZIENDA LE MANCANZA DI CONFLITTI FORMALIZZATI FRA LE PARTI MANTENIMENTO DI UN LIVELLO DIDIALOGO SERENO E COLLABORATIVO
2	Svolgimento incontri	IDEM														
3	Stipula atti di riferimento.	IDEM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Verifica Stato di Avanzamento al																
Report																





Settore		SEGRETARIO GENERALE										Piano della Performance						
Funzionario Responsabile		Dott.ssa Roberta Granelli																
Amministratore Referente		Sindaco																
OBIETTIVO/PROGETTO		Denominazione Obiettivo Progetto RPP: Responsabile prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza										Programma RPP:						
N° 4		Strumenti: Predisporre, entro i termini previsti dalla normativa in materia, IL PTPCT. Attuare in diretto contatto con i Responsabili di Settore/EQ azioni di monitoraggio delle attività. Organizzare, in diretta collaborazione con l'Unione di appartenenza cui è stata conferita una funzione di raccordo e supporto in materia di anticorruzione e trasparenza. Coordinare le PO/EQ nelle attività soggette ad obbligo di pubblicazione. Vigilare sulla reale attuazione delle misure del Piano, coordinando le EQ nelle azioni di responsabilità loro attribuite.										n. titolo:						
Responsabile Obiettivo		Segretario Comunale																
PESO		20																
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Predisposizione bozza PTPCT.	EQ affari generali																DELIBERA G.C. DI APPROVAZIONE NEI TERMINI DI LEGGE. INCONTRO CON PO/EQ SULLE TEMATICHE SUCCITATE. CONTROLLO SITO ISTITUZIONALE SEGNALAZIONE INTERVENTI EVENTUALMENTE DA APPORTARE
2	Predisposizione proposta di Delibera di G.C. di approvazione anche contestualmente al PIAO	EQ finanziario	x															
3	Attuazione Piano nelle parti previste, con particolare riguardo alla FORMAZIONE INTERNA alle PO/EQ anche in materia di trasparenza, in raccordo con Unione	Tutte le PO/EQ																
Verifica Stato di Avanzamento al																		
Report																		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale  
firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli  
Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.



**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 - N. 1**  
**Settore Affari Istituzionali e Promozione Territoriale**

Missione DUP	Bilancio di previsione 2024-2026
Programma DUP	PROGRAMMA 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Obiettivo operativo anno 2024	Nuovi progetti per la rievocazione di eventi storici nel borgo di Montechiarugolo
Responsabile	Uluhogjan Maria Cristina
Referente politico	Ass.ri Laura Scalvenzi e Giuseppe Meraviglia

**Denominazione dell'obiettivo: Valorizzare e riprogettare la storica Battaglia di Montechiarugolo del 1796**

Descrizione: L'obiettivo è quello di iniziare un percorso teso a ricostruire e ricordare gli eventi storici alla base della nostra identità nazionale e, nello specifico, rievocare la Battaglia di Montechiarugolo, svoltasi il 4 ottobre 1796, che ha sancito l'albore della nascita del Tricolore. Questo evento è stato considerato da molti storici la prima vera battaglia del Risorgimento italiano a seguito del quale nacque il primo stendardo tricolore con la scritta "Montechiarugolo" donato da Napoleone, mentre Andrea Rivasi, caduto in battaglia, sarà considerato il primo vero eroe risorgimentale. La Piazza del Municipio a Montechiarugolo è infatti intitolata ad Andrea Rivasi.

Finalità: Si vuole iniziare a concepire eventi che ogni anno possano celebrare, attraverso iniziative di rievocazione, questo avvenimento centrale della storia della nostra nazione e della nostra Repubblica, attirando gradualmente l'attenzione dei mass media nazionali e dagli studiosi organizzando una giornata di convegni e concerti che possano far riscoprire lo spirito patriottico.

**OBBIETTIVO ESECUTIVO**

Trasversale: (SI) Il lavoro verrà effettuato anche con il supporto e il confronto con l'ufficio Comunicazione, Segreteria, Personale Operaio.

Maggiori servizi: (No)

Benefici: Azioni volte allo sviluppo del senso di unità nazionale

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Organizzazione di eventi celebrativi in occasione della ricorrenza della battaglia.

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase di progettazione delle attività da svolgere	x	x	x	x								
Fase di presentazione della domanda al bando ministeriale	x	x										
Fase di individuazione dei possibili partner	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PESO 25





Azzali Debora	c	Istruttore	10
Bertozzi Germana	d	Funzionario	10
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Insediamento del Comitato di Gemellaggio		
<b>VALUTAZIONE ESTERNA O CUSTOMER</b>	Apprezzamento dell'iniziativa da parte della popolazione dimostrato attraverso l'iscrizione al Comitato anche di singoli cittadini e non solo di associazioni del territorio		
<b>EVENTUALE FONTE DI BUDGETIVO (per il personale)</b>	15.2: NO 15.5: NO		

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 3**  
**Settore Affari Istituzionali e Promozione Territoriale**

Missione DUP	Bilancio di previsione 2024-2026											
Programma DUP	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali											
Obiettivo operativo anno 2024	Nuovo sito internet istituzionale											
Responsabile	Uluhogian Maria Cristina											
Referente politico	Ass. Giuseppe Meraviglia											
	Denominazione dell'obiettivo: Attivazione del nuovo sito internet											
	Descrizione: Il Comune di Montechiarugolo ha aderito alla Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" presentando un progetto adeguato alle finalità della Missione stessa che è quella di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.											
	Finalità: riorganizzare tutti i procedimenti e la struttura del sito Internet per adeguarlo alle nuove linee guida AGID											
	Trasversale: (SI) Il progetto prevede la collaborazione di tutti i servizi dell'Ente.											
	Maggiori servizi: SI. Si prevede di attivare nuove funzionalità che agevoleranno l'accesso dei cittadini ai procedimenti dell'Ente											
	Risultati verificabili con standard, indicatori: Conformità del sito internet alle linee guida AGID											
	<i>Meso 20</i>											
	<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>											
Attivazione del sito internet	Descrizione fasi attuative											
Esame delle criticità da correggere	GANTT											
Individuazione dei referenti dell'Ente abilitati ad operare nelle sezioni di riferimento	Durata prevista											
Riprogettazione dei servizi insieme al referente di progetto	Durata prevista											
Predisposizione atti per certificazione di congruità AGID	Durata prevista											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	x	x										
		x	x	x	x							
			x	x	x							
		x	x	x	x	x	x	x	x			



Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo	note							peso	team leader			
Bertozzi Germana		c	Funzionario								50			x	x
Santini Federico		c	Istruttore								5				
Dacia Dora		d	Funzionario								5				
Mina Francesca		c	Istruttore								5				
Piatu Gian Piera		b	Operatore								5				
Ciriani Silvia		c	Istruttore								5				
Burani Silvia		c	Istruttore								5				
Pedra Francesca		d	Funzionario								5				
Gatti Giulia		c	Istruttore								5				
Gerbetto Daniela		c	Istruttore								5				
Azzari Dora		c	Istruttore								5				
INDICATORI DI															
SINGOLATO															
(a preventivo)															
EFFICACIA: Conseguimento del certificato di congruità da parte di AGID, condizione necessaria per l'attribuzione del contributo PNRR.															
ELENCO LALE FONTE															
DE INCENTIVO (per													15.2: NO		
il personale)													15.5: NO		

AREA AFFARI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE TERRITORIALE  
 Servizio Affari Generali

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Delibere di Giunta	N. di delibere approvate	169	176	182	196	185		
Delibere di Consiglio	N. di delibere approvate	88	95	96	81	91		
Contratti	N. di contratti stipulati	10	16	10	17	14		
Protocolli Generali	N. di atti protocollati	16802	19221	22023	19740	20328		
Albo appalti	N. di pubblicazione all'Albo	1510	1472	1376	1399	1416		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale  
 firmato digitalmente da Daniele Friggele da Dott.ssa Roberta Granelli  
 Stampato il giorno 06/05/2024 da BERGAMINI ERMENA.



# COMUNE DI MONTECHIARUGOLO (Provincia di Parma)

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

AREA	RESPONSABILE
<b>SETTORE TECNICO UNICO</b>	Claudia Miceli

#### Principali attività svolte:

Il settore nasce dalla temporanea esigenza di unificare due settori Lavori Pubblici, Patrimonio E Ambiente e Pianificazione Territoriale, cui afferiscono i seguenti servizi:

- Lavori Pubblici;
- Patrimonio;
- Ambiente;
- Edilizia;
- Urbanistica;
- Attività Produttive;

I servizi **Urbanistica, Edilizia privata**, si occupano dei procedimenti per la trasformazione del territorio, ha competenze generali per la gestione dei processi abilitativi per l'esercizio dell'attività edilizia privata e per i controlli relativi.

(Permessi di Costruire, SCIA, CILA, SCEA, Autorizzazioni Paesaggistiche per interventi in aree soggette a vincolo, vigilanza e repressione illeciti edilizi). Il servizio garantisce, inoltre, l'Accesso agli atti e la presa visione di pratiche edilizie ed urbanistiche conservate presso l'Archivio Comunale.

Inoltre si occupa di tutti i procedimenti inerenti la Pianificazione Territoriale, (validazione frazionamenti, CDU) oltre alla gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati che governano il territorio e la loro attuazione.

Il servizio **Attività economiche e produttive** – segue e gestisce le attività ed i procedimenti legati alle attività economiche e produttive (agricoltura, commercio, industria ed artigianato, attività ricettive) anche di concerto ed in coordinamento con il SUAP dell'Unione Pedemontana Parmense. Fornisce supporto amministrativo nella gestione delle manifestazioni e fiere organizzate da terzi e dall'Ente. Gestisce procedimenti di polizia amministrativa. Gestisce le tematiche legate al benessere animale (colonie feline, smarrimenti, rinunce animali domestici).

I servizi **Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente** provvedono a curare la progettazione, la realizzazione, la manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, verde, altre aree, ecc.), di emettere pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di altri sul patrimonio comunale provvede, altresì, alla disciplina della viabilità nelle strade di propria competenza.

Per quanto concerne il servizio ambiente, si occupa del rilascio di autorizzazioni e pareri di attività connesse alle 4 matrici ambientali di propria competenza; aria, acqua, suolo, rumore, gestisce i rapporti con i gestori dei servizi del SII, Gas, energia elettrica, smaltimento rifiuti, ecc., inoltre pianifica e provvede alla autorizzazione delle attività estrattive.

Il Servizio Patrimonio e Ambiente inoltre coordinano i rapporti con la Protezione civile e si occupano della verifica della conformità degli edifici luoghi di lavoro dell'ente in merito alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 81/2009, e coordina le attività di formazione su richiesta dei diversi Datori di Lavoro nominati all'interno dell'Ente.

**Risorse umane assegnate:**

ANAGRAFICA	Cat	SERVIZIO
Aliani Alessandra	C	Servizio Urbanistica
Cantoni Giovanni	D	Servizio edilizia privata
Cornali Silvia	C	Assistente amministrativo servizio pianificazione ed edilizia
Nicoli Anna	C	Assistente amministrativo servizio pianificazione ed edilizia
Paini Sonia	D	Servizio Urbanistica
Mazza Roberto Vittorio	D	Servizio edilizia privata
Contento Rossella	C	Servizio Attività economiche e produttive
Dino Padovani	D	Servizio Viabilità
Milena Groppi	C	Servizio Ambiente
Daniela Fornaciari	C	Servizio Patrimonio
Chiara Ziliani	C	Servizio Patrimonio
Silvia Scaffardi	D	Servizio Lavori Pubblici
Silvia Burani	C	Assistente amministrativo servizio Lavori Pubblici
Fedele Pavone	B	esecutore
Vanni Burani	B	esecutore
Alberto Caggiati	B	esecutore
Luca Arduini	B	esecutore
Cola Maiko	B	esecutore
Mauro Marinelli	B	esecutore









Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Giovanni Cantoni	D	Servizio SUE		10	
Milena Groppi	C	Servizio Ambiente		10	
Cornali Silvia	C	Assistente amministrativo servizio pianificazione ed edilizia		30	
Pajni Sonia	D	Servizio Urbanistica		30	
Anna Nicoli	C	Assistente amministrativo servizio pianificazione ed edilizia		10	
Alessandra Aliani	C	Servizio Urbanistica		10	
Carla Miceli	D	Responsabile del Settore			x
<b>INDICATORI DI RISULTATO (preventivo)</b>	<p>Efficacia: identificazione del corretto iter per la chiusura della previsione urbanistica</p> <p>Efficienza: Approvazione dei diversi atti dagli organi competenti nei termini indicati nella descrizione delle fasi attuative( Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Determinazioni del Responsabile di Settore)</p>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCREMENTO (per il personale)</b>					



Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo	note	peso	team leader
Dino Padovani		D	Servizio Viabilità	Assistente tecnico	10	
Milena Groppi		C	Servizio Ambiente	Assistente tecnico	15	
Daniela Fornaciari		C	Servizio Patrimonio	Assistente tecnico	10	
Chiara Ziliani		C	Servizio Patrimonio	Assistente tecnico	15	
Silvia Scaffardi		D	Servizio Lavori Pubblici	Coordinatore progetto	25	
Silvia Durani		C	Assistente amministrativo servizio Lavori Pubblici	Assistente Amministrativo	15	
Pamela Sonia		D	Servizio Urbanistica	Assistente tecnico	10	
Micaela Claudia		D	Responsabile del Settore			X
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: riduzione delle spese, miglioramento del patrimonio impiantistico, Efficienza: maggior fruibilità degli spazi					
<b>VALUTAZIONE ESTERNA O CUSTOMER</b>	Apprezzamento delle nuove infrastrutture realizzate e migliorate					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>						

Miceli Claudia	D	Responsabile del Settore				X
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: miglioramento delle caratteristiche architettoniche del Borgo Storico, Efficienza: maggior tutela del patrimonio edilizio					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>						

# SEZIONE 2 -INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale  
firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli

Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Scostam	Prev. 2024
Permessi di costruire	numero	23	27	20	12	-8	10
Segnalazioni Certificate di Inizio attività	numero	147	104	100	116	+16	100
Comunicazioni Inizio Lavori	numero	214	216	150	109	-41	100
Controlli attività edilizia	numero	10	5	5	23	+18	15
Abitabilità/agibilità	numero	48	43	40	48	+8	50
Nulla Osta vari	numero	15	34	20	6	-14	8
Pareri preventivi	numero	0	2	2	3	+1	3
Certificati destinazione urbanistica	numero	66	57	55	65	-10	60
Strumenti urbanistici generali e attuativi	numero	7	1	3	5	+2	5
N° Determine	numero	353	285	300	310	+10	300
N° Delibere G.C.	numero	42	45	40	39	-1	40
Atti di Liquidazione	numero	402	420	400	416	+16	420
Abbattimento Pianta	numero	13	14	12	9	-3	10
Ordinanze Viabilità	numero	68	43	40	82	+42	60
Autorizzazioni allo scavo	numero	16	21	15	10	-5	10

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli

Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.



SETTORE TECNICO UNICO

1. PNRR- M2C4 - INVESTIMENTO 2.2 MISURE A DIFESA DEL SUOLO RIO DELLE ZOLLE E DELLE ZOLLETTE		
fase	scadenza prevista	scadenza effettiva
Stipula protocollo di intesa con Consorzio di Bonifica Parmense	15/03/2024	
Delibera di approvazione della progettazione esecutiva	30/05/2024	
Determinazione a Contrarre	15/06/2024	
Aggiudicazione definitiva dei lavori	30/09/2024	
Costante rendicontazione dello stato di attuazione presso piattaforme istituzionali	31/12/2024	

2. FNC - M2 C3 I2.1 RIQUALIFICAZIONI ALLOGGI ERP		
fase	scadenza prevista	scadenza effettiva
avvio dei lavori - risultante da verbale ACER	18/02/2024	
avanzamento del 50% dei lavori	30/09/2024	
rendicontazione alla Regione Emilia Romagna alla maturazione di un credito pari ad almeno 150.000,00€	31/12/2024	

3. POR FESR – RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E SISMICA DEL CENTRO POLIVALENTE		
fase	scadenza prevista	scadenza effettiva
modifica agli strumenti di programmazione dell'ente	15/03/2024	
avviso procedura di gara ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. N.36/23	30/03/2024	
Aggiudicazione definitiva dei lavori	08/05/2024	
Consegna lavori	20/05/2024	

4. POR FESR – SVILUPPO PISTE CICLABILI		
fase	scadenza prevista	scadenza effettiva
modifica agli strumenti di programmazione dell'ente	15/03/2024	
approvazione convenzione con Comune di Parma	15/04/2024	
Approvazione progetto esecutivo 1° lotto (La Fratta)	15/06/2024	
avviso procedura di gara lotto La Fratta	20/06/2024	
aggiudicazione definitiva dei lavori 1° lotto	20/07/2024	
Approvazione progetto esecutivo lotto Monticelli Terme - Pilastrello	15/11/2024	





# COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

## (Provincia di Parma)

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONEPIANO DELLA

#### PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA/SETTORE	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA	GIAN FRANCO FONTANESI

#### Principali attività svolte (sintesi):

**(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE DALL'AREA/SETTORE) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo**

Il Settore dei Servizi alla persona è il principale Settore "finale" del Comune in quanto ricomprende servizi e attività rivolti DIRETTAMENTE ai cittadini. In particolare, a seguito dell'approvazione del nuovo progetto di riorganizzazione del Comune, entrato a regime dal 2021, il Settore è strutturato in due principali Unità Organizzative principali: l'Ufficio SCUOLA e l'Ufficio CENTRO POLIVALENTE DI MONTICELLI, che svolgono le attività/funzioni assegnate al Settore, con particolare riferimento alle seguenti: gestione dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici (servizi accessori erogati ai fini del miglior funzionamento dei servizi scolastici dell'Istituto Comprensivo locale, quali l'ingresso anticipato, in tempo integrato, la mensa e il trasporto scolastico, le attività relative alle pari opportunità, i servizi bibliotecari e ludotecari e le attività culturali ad esse connesse), l'associazionismo, lo sport (fatta accezione per la gestione degli impianti sportivi e le manifestazioni pubbliche), oltre ad alcune attività a contenuto sanitario (convenzioni per il soccorso medicalizzato e per il centro prelievi di Monticelli Terme).

Ai fini dell'erogazione dei citati servizi/attività il Settore/Area ha la piena e diretta responsabilità delle seguenti 3 strutture localizzate sul territorio: nido d'infanzia "Bolicine" di Monticelli e lo spazio bimbi "Le Ghiare" di Basilicanova, il Centro Culturale Polivalente "P.Pasolini" di Monticelli e la relativa sezione distaccata presso il centro "Le Ghiare" di Basilicanova.

I servizi sono gestiti o direttamente, tramite personale comunale (biblioteca e attività culturali connesse, associazionismo e sport) o tramite affidamento della gestione ad interlocutori esterni, contrattualizzati a seguito di gare di appalto (nido, spazio bimbi, ludoteca, trasporto e refezione

scolastica, servizi di accesso anticipato e di tempo integrato).

Trattandosi quindi di Settore **“finale”** che risponde direttamente ai cittadini, per svolgere adeguatamente la propria attività si avvale dei seguenti servizi “strumentali” o “di staff”: i servizi comunali di URP, servizio “Comunicazione/ufficio stampa”, affari generali/segreteria/contratti, il servizio finanziario/economato/proveditorato, il nuovo Servizio Entrate (ancora in corso di attivazione), e il servizio Patrimonio/LLPP, i servizi in capo all’Unione, quali il servizio CUC/Contratti, il servizio Informatico, il servizio Personale.

Il Settore/Area, tuttavia, a seguito della nuova organizzazione, assume anche la connotazione di Settore **“misto”**, dato che svolge anche funzioni di “servizio strumentale interno” per tutto il Comune, occupandosi dei rapporti con un’organizzazione di volontariato che eroga attività di pubblico interesse anche per altri Settori comunali, della gestione dei volontari di servizi civile, dei tirocini e degli stages lavorativi/formativi per tutto l’Ente.

DA CONSIDERARE il fatto che, anche per il 2024 il carico di lavoro del Settore potrebbe essere ancora influenzato dalle esigenze di contenimento dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 (che non è assolutamente chiusa), che sarebbero da attuare in via PRIORITARIA, in stretta collaborazione con l’Istituto Comprensivo, richiedendo l’eventuale rinegoziazione dei contratti di appalto vigenti, soprattutto relativamente ai servizi educativi e di supporto scolastico, considerando anche il fatto che gli utenti richiedono servizi e risposte sempre più adeguate e in tempi sempre più rapidi, soprattutto in questo periodo di forte preoccupazione anche a causa della crisi economica dovuta all’aumento delle utenze, che ha generato una eccezionale spinta inflattiva che, a partire dal 2022, ha sfiorato il +10%, con un inevitabile impatto a livello sociale e la conseguente difficoltà dell’utenza a pagare le rette dei servizi educativi e scolastici, generando un evidente impatto sul front-office. Tali aumenti impatteranno anche inevitabilmente sul mondo dell’associazionismo, con particolare riferimento ai gestori di strutture e impianti sportivi e altre strutture pubbliche, mettendo a rischio la regolare attuazione dei contratti in essere e, quindi, l’erogazione delle normali attività.

Ulteriore causa di incremento del carico per il Settore sono i progetti legati al PNRR, che oltre ad essere complessi ed imprevedibili hanno tempi brevissimi per la loro presentazione, cosa che si aggiunge ai carichi di lavoro ordinari.

**Attività della FUNZIONE SOCIALE:** conferita all’Unione Pedemontana Parmense con delibera consiliare n.38/2013, che la gestisce, in via integrale (ai sensi delle vigenti disposizioni regionali in materia), tramite l’Azienda Pedemontana Sociale, è rimasta in capo al Settore l’attività di **“raccordo”** con tali istituzioni, non potendosi mantenere in capo al Comune parti “residuali” di funzioni conferite, come stabilito dalla Legge Regionale 21/2021 **“MISURE PER ASSICURARE IL GOVERNO TERRITORIALE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE SECONDO I PRINCIPI DI SUSSIDIARIETÀ, DIFFERENZIAZIONE ED ADEGUATEZZA”**, art.24 comma 4. Dal 2023 è stata, tuttavia, ricondotta in capo al Comune (anche a seguito di parere della Regione E.R.), e in particolare del responsabile del Settore dei servizi alla persona, la titolarità al rilascio della **“Autorizzazione al funzionamento”** per le strutture residenziali e semiresidenziali per portatori di handicap, anziani e malati di AIDS, in attuazione della DGR 564/2000.

**DOTAZIONE ORGANIZZATIVA ASSEGNATA**

**UFFICIO SCUOLA (Servizi educativi, scolastici, extrascolastici, attività di collegamento per la funzione sociale e sanitaria)**

**N.4 dipendenti**

**Ufficio Scuola:**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli

Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.

n.1 Istruttore direttivo Categoria D a tempo pieno;

n.2 Istruttori Categoria C a tempo pieno (Area degli istruttori del nuovo CCNL).

**Nido d'infanzia:** n.1 educatore d'infanzia Cat.C presso il nido d'infanzia "Bollicine", a tempo pieno

**UFFICIO CENTRO POLIVALENTE (Biblioteca, Ludoteca, Attività culturali connesse, Pari opportunità e diritti delle persone, Attività per il soccorso medicalizzato, Funzioni di supporto per volontari, Associazionismo, Sport)**

**M 5 dipendenti**

n.1 Istruttore direttivo Categoria D a tempo pieno;

n.4 istruttori Categoria C a tempo pieno (di cui 1 per il nuovo ufficio Associazionismo, volontariato e Sport)

CCPIA CARPIACCA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli  
Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.

# SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo 1

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – OBIETTIVO N.1**  
Settore Servizi alla persona

Missione DUP

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Programma DUP

PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Obiettivo operativo  
Anno 2024

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI/ATTIVITA' DEL CENTRO POLIVALENTE DI MONTICELLI TERME DURANTE I LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA STRUTTURA

Responsabile

GIAN FRANCO FONTANESI

Referente politico

LAURA SCALVENZI, VICE SINDACO

**Denominazione dell'obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI/ATTIVITA' DEL CENTRO POLIVALENTE DI MONTICELLI TERME DURANTE I LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA STRUTTURA**

**Finalità:** riorganizzare le attività / servizi del Centro Polivalente di Monticelli Terme limitando al minimo la chiusura al pubblico, anche durante i lavori di riqualificazione energetica della struttura.

**Descrizione:** Riorganizzare all'interno del Centro Polivalente oppure – ove ciò non sia possibile o non opportuno – ricollocare le attività/servizi del Centro Polivalente presso altri locali (es. scuola gialla di Monticelli Terme) in conseguenza dei lavori di riqualificazione della struttura, riducendo al minimo la chiusura, comunque entro i limiti dei budget assegnati allo scopo nel 2024.

**Maggiori servizi:** NO. La riqualificazione dei locali avrà inevitabili conseguenze sui servizi per cui l'obiettivo sarà tendere al minor disagio possibile per il personale e per l'utenza, riducendo al minimo la chiusura, comunque entro i limiti dei budget assegnati allo scopo nel 2024.

**Risparmi Sì** – L'inevitabile ripercussione sulle attività / servizi del Centro daranno luogo a risparmi, già previsti nei budget del bilancio 2024, in cui le risorse normalmente previste per l'appalto di servizio sono state ridotte del 20% circa.

**Benefici attesi: Sì** – La riqualificazione energetica dei locali dovrebbe dare luogo a obiettivi benefici, sia in termini di minori consumi energetici che di ottimizzazione e rinnovamento degli spazi del Centro Polivalente.

**Complessità:** la riqualificazione dei locali per fasi / ambiti / aree comporterà, inevitabilmente, il conseguente coordinamento / spostamento delle varie attività / servizi e relativi materiali documentali / giochi.

**Trasversalità: Sì** – collaborazione/raccordo con l'Ufficio "Patrimonio" e con l'Ufficio "Comunicazione".

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** il mantenimento, anche se in forma ridotta o in altra sede, delle varie attività/servizi e i relativi giudizi dell'utenza sono oggettivamente riscontrabili.

**OBBIETTIVO ESECUTIVO**

**Descrizione fasi attuative**  
(descrizione sintetica)

- 1) A seguito della definizione delle fasi e dell'individuazione dei locali / aree che saranno, di volta in volta, assoggettate ai lavori di riqualificazione saranno definite le modalità riorganizzative e gli eventuali traslochi
- 2) Realizzazione degli spostamenti e definizione degli orari di apertura, termini di lavoro del personale, ecc...
- 3) A conclusione dei lavori, si procederà alla riorganizzazione dei servizi e delle attività in via definitiva, nei locali riqualificati

GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Durata prevista												X
Durata effettiva												
Durata prevista												X
Durata effettiva												
Durata prevista												X
Durata effettiva												

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO
--	----------------------

Peso 20



Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Gian Franco Fontanesi	D	Responsabile di Settore	Coordinamento complessivo e adozione degli atti necessari	15	
Massimo Guenza	D	Istruttore direttivo Centro Polivalente	Coordinamento complessivo, definizione di orari del personale e di apertura al pubblico	30	X
Ilaria Benedini	C	Istruttore Centro Polivalente	Collaborazione alla riorganizzazione e agli eventuali spostamenti	15	
Elisabetta Santini	C	Istruttore Centro Polivalente	Collaborazione alla riorganizzazione e agli eventuali spostamenti e relative attività amministrative	15	
Carla Affaticati	C	Istruttore Centro Polivalente	Collaborazione alla riorganizzazione e agli eventuali spostamenti	15	
Giulia Gatti	C	Istruttore Associazionismo, volontariato, sport	Collaborazione alla riorganizzazione	10	
<b>TOTALE</b>				<b>100</b>	
<b>INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	<p>Effettiva realizzazione delle varie attività riorganizzative, a seguito della definizione delle fasi iniziali e della conclusione dei lavori di riqualificazione, a cura del Settore Tecnico Unico e, considerando eventuali periodi di spostamento e/o di chiusura dei servizi per lavori, raggiungendo comunque un numero di prestiti non inferiore a 22.000 nell'anno, considerando libri e giochi, anche tenendo conto del livello dei prestiti degli ultimi anni, a normale regime di aperture, nonché la riduzione dei budget per l'appalto della ludoteca.</p> <p>Efficienza: rispetto dei tempi previsti.</p> <p>Economicità: SI. Nei limiti dei budget appositamente ridotti previsti in bilancio.</p>				
<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE ESTERNA O DI CUSTOMER</b>	<p>Considerando eventuali periodi di spostamento e/o di chiusura dei servizi per lavori, tendere comunque al raggiungimento di un numero di numeri di presenze annue (in biblioteca e ludoteca) non inferiore a 18.000 (considerando laboratori e altre attività svolte all'interno della strutture che potrebbero essere chiuse o spostate per determinati periodi)</p>				

Obiettivo 2

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – OBIETTIVO N.2**  
Settore Servizi alla persona

Missione DUP	MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI  MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma DUP	PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE  PROGRAMMA 04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
Obiettivo operativo Anno 2024	ORGANIZZAZIONE DI CONFERENZE/SPETTACOLO SU TEMATICHE LEGATE ALLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DELLE PERSONE
Responsabile	GIAN FRANCO FONTANESI
Referente politico	FRANCESCA TONELLI, ASSESSORE

enominazione dell'obiettivo: **ORGANIZZAZIONE DI CONFERENZE/SPETTACOLO SU TEMATICHE LEGATE ALLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DELLE PERSONE**

Finalità: diffusione sul territorio di tematiche di particolare attualità/rilevanza legate alle pari opportunità / salvaguardia dei diritti delle persone, in genere, allo scopo di incrementarne la conoscenza e la sensibilità in materia.

Descrizione: organizzazione di n.2 serate con conferenze / spettacolo legate alle tematiche sulle pari opportunità / salvaguardia dei diritti delle persone, nel mese di febbraio 2024, presso la Sala Amoretti sita in Via G. Falcone n.2 a Basilicanova di Montechiarugolo, ad ingresso libero.

**Maggiori servizi:** **Si**, in caso di attivazione di avvisi annuali per il parziale finanziamento delle proposte progettuali delle varie realtà associative e del Terzo Settore. **No**, in caso di prosecuzione del discorso "ristori", nel qual caso l'obiettivo è esclusivamente finalizzato alla sopravvivenza dei soggetti citati affinché proseguano nell'erogazione dei loro servizi alla Comunità.

**Risparmi NO** – Vi sarà, necessariamente, una maggiore spesa legata all'organizzazione delle serate e all'incarico ad idonei interlocutori che rappresentino le tematiche in oggetto. **Benefici attesi:** **Si** – Diffusione di tematiche con particolare rilevanza nel contesto storico attuale allo scopo di incrementarne la conoscenza e la sensibilità in materia, con benefici a favore dell'intera Comunità di Montechiarugolo.

**Complessità:** attività da svolgersi in collaborazione con una realtà associativa del territorio, gestore della sala "Amoretti", con interlocutori esterni e con il supporto dei servizi strumentali interni del Comune (Ufficio Comunicazione, Ufficio Patrimonio, ecc...).

**Trasversalità:** **Si** – collaborazione/raccordo con l'Ufficio "Comunicazione".

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** la partecipazione alle iniziative potrà essere considerato un risultato oggettivamente verificabile.

**OGGETTIVO ESECUTIVO**

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		1) Individuazione di interlocutori idonei, sulla base delle tematiche individuate dall'Assessorato competente e definizione dei contenuti delle serate	Durata prevista	X									
2) Fattiva organizzazione delle serate, a seguito di adeguata pubblicizzazione tramite l'Ufficio "Comunicazione".	Durata effettiva												
	Durata prevista		X										
	Durata effettiva												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Gian Franco Fontanesi		Responsabile di Settore	Adozione atti amministrativi necessari	10	
Giulia Gatti	C	Istruttore Ufficio Associazionismo, volontariato e sport	Definizione e coordinamento complessivo iniziative, attivazione procedimenti, nel rispetto delle norme vigenti	70	X
Elisabetta Santini	C	Istruttore Servizio C. Polivalente	Collaborazione con Giulia Gatti con particolare riferimento alle parti amministrative e all'istruttoria	20	
<b>TOTALE</b>				<b>100</b>	
<b>INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	Effettiva realizzazione dei due eventi, nei limiti delle disponibilità assegnate in bilancio e, considerando i tempi medi di istruttoria delle pratiche contrattuali per importi inferiori a 5.000 Euro, considerando i nuovi obblighi previsti dal nuovo Codice dei contratti e dall'ANAC, avvio e chiusura dei procedimenti di stipula non superiore a 15 giorni per ciascun evento.				
<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE ESTERNA O DI CUSTOMER</b>	Considerando i limiti di capienza della sala, raggiungimento di un numero di presenze non inferiore a 100 persone, complessive per entrambi gli eventi.				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	15.2: NO 15.5: NO				

peso 15

Obiettivo n.3

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – OBIETTIVO N.3**  
**Settore Servizi alla persona**

Missione DUP

MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Programma DUP

PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Obiettivo operativo  
Anno 2024

ORGANIZZAZIONE DEL TRENTENNALE DEL "CENTRO CULTURALE POLIVALENTE"

Responsabile

GIAN FRANCO FONTANESI

Referente politico

LAURA SCALVENZI, VICE SINDACO

**Denominazione dell'obiettivo: ORGANIZZAZIONE DEL TRENTENNALE DEL "CENTRO CULTURALE POLIVALENTE".**

**Finalità:** organizzare una manifestazione in occasione del trentennale del "Centro culturale polivalente P. Pasolini" di Monticelli Terme per il giorno 16/3/2024 (eventualmente prorogabile al 23/3/2024 in caso di pioggia).

**Descrizione dell'obiettivo:** la manifestazione dovrà svolgersi a Monticelli Terme, nella viale antistante il Centro Polivalente che conduce alle Terme, che dovrà essere chiuso in modo idoneo, collocando autovetture per rendere impossibile l'accesso con automezzi. I contenuti saranno: tutti i servizi del centro polivalente aperti, un convegno con amatori e tecnici che hanno contribuito alla creazione del centro, presenza di un punto ristoro in collaborazione con volontari, iniziative di danza e altre iniziative per i bambini (es. farfallaio, planetario, scambio giochi, ecc ...).

**Trasversalità:** SI – Collaborazione / raccordo con gli Uffici "Manifestazioni / promozione territoriale", "Attività produttive", "Comunicazione", "Patrimonio", nonché con l'appaltatore del servizio "Iudoteca", nei limiti di quanto stabilito contrattualmente.

**Maggiori servizi:** SI – saranno mantenuti i servizi normalmente erogati, nell'ambito del Centro Polivalente, che saranno, per l'occasione, arricchiti da ulteriori attività / servizi.

**Risparmi e/o benefici attesi:** NO maggiori risparmi; SI benefici a favore della Comunità; oltre all'iniziativa, che prevede attività ludiche e di festa per tutti, sarà l'occasione per fare conoscere i servizi erogati dal Centro Polivalente, ulteriormente implementati a seguito della riorganizzazione del 2021.

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** effettiva organizzazione dell'evento con riscontro della partecipazione della Cittadinanza.

**OBBIETTIVO ESECUTIVO**

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1) Confronto con gli uffici comunali interessati alla co-organizzazione degli uffici "Manifestazioni / promozione territoriale", "Attività produttive", "Comunicazione", "Patrimonio".		X											
2) Adozione atti formali per l'individuazione degli interlocutori e organizzazione delle attività			X										
3) Effettiva realizzazione dell'iniziativa.			X										

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Gian Franco	D	Responsabile di Settore	Coordinamento complessivo e adozione degli atti necessari	5	
Massimo Guenza	D	Istruttore direttivo Servizio C.Polivalente	Supporto al Responsabile di Settore	25	X
Ilaria Benedini	C	Istruttore Servizio C.Polivalente	Collaborazione alle varie attività Supporto dell'Istruttore direttivo per garantire il mantenimento delle ordinarie attività	20	
Giulia Gatti	C	Istruttore Servizio C.Polivalente		20	
Elisabetta Santini	C	Istruttore Servizio C.Polivalente		15	
Carla Affaticati	C	Istruttore Servizio C.Polivalente		15	
<b>TOTALE</b>					<b>100</b>
<b>INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	Effettiva realizzazione dell'evento, nei limiti delle disponibilità assegnate in bilancio, presenza di almeno 5 attrazioni e un numero di menu' proposti all'utenza non inferiore a 3.				
<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE ESTERNA O DI CUSTOMER</b>	Considerando che trattasi di primo evento di tale tipo, raggiungimento di un numero di presenze non inferiore a 200 persone nell'arco dell'intera giornata.				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	15.2: NO 15.5: NO				

Peso 15

Obiettivo n.4

**Comune di Montechiarugolo**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – OBIETTIVO N.4**  
Settore Servizi alla persona

Missione DUP	MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma DUP	PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE PROGRAMMA 07 – DIRITTO ALLO STUDIO
Obiettivo operativo Anno 2024	APPROVAZIONE DI UN PROGETTO INNOVATIVO PER L’AFFIDAMENTO DELL’APPALTO DI REFEZIONE SCOLASTICA A “RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE”, NEL RISPETTO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI E DEI NUOVI “CRITERI AMBIENTALI MINIMI” VIGENTI
Responsabile	GIAN FRANCO FONTANESI
Referente politico	LAURA SCALVENZI, VICE SINDACO



**Denominazione dell'obiettivo: APPROVAZIONE DI UN PROGETTO INNOVATIVO PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DI REFEZIONE SCOLASTICA A "RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE", NEL RISPETTO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI E DEI NUOVI "CRITERI AMBIENTALI MINIMI" VIGENTI**

Finalità: applicazione dei nuovi Criteri Ambientali Minimi approvati con Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n.65 del 10 marzo 2020, tra i quali figura una migliore gestione delle "eccedenze alimentari" con possibilità di donare il cibo non servito ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale o a canili/gattili per l'alimentazione animale, le cui principali innovazioni sono riportate di seguito:

- Verifiche puntuali
- Presenza di ulteriori criteri ambientali
- Valorizzazione dei prodotti Km 0 e filiera corta
- Tutela risorse ittiche
- Ulteriore riduzione dell'impronta ambientale e climatica, anche mediante la potenziale acquisizione di attrezzature / strumentazioni tecnologicamente evolute
- Specificità del servizio
- Calibrazione dei prodotti biologici.

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

Descrizione dell'obiettivo: approvazione del progetto e dei relativi allegati, in applicazione del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs.vo 36/2023) e dei citati C.A.M., e raccordo con la Centrale Unica di Committenza dell'Unione Pedemontana Parmense, ai fini dell'avvio della procedura di gara aperta e della conseguente stipula contrattuale entro l'avvio dell'anno scolastico 2024/25, adottando, per l'attribuzione del punteggio riferito alla parte "quantitativa" (il prezzo), una formula "non lineare", con un coefficiente di correzione elevato a potenza dello 0,3, allo scopo di dare maggiore importanza alla "qualità".

**Trasversalità:** Sì – Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza dell'Unione Pedemontana Parmense.

**Maggiori servizi:** Sì – Il nuovo capitolato prevede tutte le innovazioni previste dai C.A.M allo scopo di fornire un servizio di maggiore qualità all'utenza nel rispetto di criteri di salvaguardia ambientale. Prevede, inoltre, la semplificazione di alcune procedure per il completamento delle strumentazioni e attrezzature di ciascun punto di cottura, ora poste in capo all'appaltatore, in quanto maggiormente titolato e competente, affinché tali ausili siano sempre tecnologicamente evoluti ed efficienti, anche ai fini del risparmio energetico.

**Risparmi e/o benefici attesi:** **NON nell'immediato.** SI nel tempo. Il graduale rinnovamento tecnologico delle attrezzature/strumentazioni utilizzate nei centri di cottura potrà portare a risparmio energetico.

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** indicatori specifici di efficacia/efficienza saranno rilevati con idonee e periodiche iniziative di "customer satisfaction" previste nel capitolato tecnico.

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	note			team leader
														profilo	peso	r	
1) predisposizione del progetto e di tutta la documentazione ad esso allegata, in applicazione del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs.vo 36/2023) e dei citati C.A.M., in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza dell'Unione Pedemontana Parmense	Durata prevista					X											
	Durata effettiva																
2) Trasmissione alla C.U.C. per lo svolgimento della procedura di gara	Durata prevista					X											
	Durata effettiva																
3) Presa d'atto aggiudicazione, controlli finali e stipula del contratto, a seguito della sua predisposizione da parte dell'Ufficio Contratti del Comune.	Durata prevista									X							
	Durata effettiva																
Partecipanti - dipendenti	categoria																
Gian Franco Fontanesi	D	Responsabile di P.O.											40	X			
Daniela Fontana	D	Istruttore direttivo Servizio Scuola											30				
Daniela Gambetti	C	Collaborazione per le attività citate e per le attività di controllo e di caricamento dati sui portali vigenti dei contratti pubblici											20				
Giuditta Gorreri	C	Collaborazione per le attività citate											10				
<b>TOTALE</b>													<b>100</b>				

Impostazione del bando "biologico" ai fini dell'utilizzo di prodotti non inferiore alle seguenti percentuali:

frutta: mele, pere, arance, mandarini e clementine anche in mousse	70%
frutta esotica (ananas banane)	100%
verdure fresche (di norma di stagione)	70%
uova	100%
minestrone	70%
latte	100%
yogurt	100%
legumi	70%
pasta di semola	70%
pomodori pelati o passata	70%
farina di mais e bianca	70%
orzo, farro, miglio e cereali minori	70%
riso	70%
ricotta	30%
carne bovina	50%+10% certificata
carne avicola	30%
carne di coniglio	30%
carne suina	30%
carne equina	30%
carne ovina	30%
prodotti ittici	30%
marmellate e confetture	70%
salumi	30%
latticini (con ricotta)	30%
olio extravergine	70%
succhi di frutta e nettari di frutta	100%

**INDICATORI DI  
RAGGIUNGIMENTO  
OBIETTIVO**

PARAMETRI DI VALUTAZIONE ESTERNA O DI CUSTOMER	Trasmissione dei dati alla CUC nei tempi utili affinché possa procedere all'indizione della gara per la stipula e quindi l'avvio del servizio entro l'anno educativo/scolastico 2024/25.
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO

*Reso 20*

## **SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale  
firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli  
Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.

Si precisa che tutti gli indicatori indicati nelle schede che seguono sono riferiti esclusivamente alle attività svolte per il Comune di Montechiarugolo, al netto di attività svolte per l'Unione Pedemontana Parmense.

Servizio: SCUOLA (SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI)

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2021 (1)	Cons. 2022 (1)	Cons. 2023 (1)	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam. (*)
Gestione servizi educativi, scolastici ed extrascolastici	N. domande iscrizione ai servizi refezione scolastica (d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) gestite (n. utenti complessivi)	630	628	616	616		
	N. domande iscrizione al trasporto scolastico (d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) gestite	142	160	166	140		
	N. domande iscrizione servizio accesso anticipato	137	153	175	140		
	N. domande iscrizione tempo integrato gestite	113	127	117	90 (2)		
	N. domande iscrizione servizi 0-3 anni gestite (residenti e non)	111	106	107	90 (3)		
	N. domande scuole paritarie private gestite (ISEE)	67	104	59	50 (4)		
	N. domande Centro Estivo 0-6 anni gestite	106	100	97	90		
	N. domande agevolazioni tariffarie servizi scolastici accessori e servizi educativi (ISEE)	251	268	284	260		

NOTE

(1) I dati relativi al 2021, 2022 e, in modo molto gradualmente più lieve, 2023, sono fortemente condizionati dall'inizio dell'epidemia da COVID-19 non ancora definitivamente cessata, condizionando ancora pesantemente determinate tipologie di utenza.

(2) La riduzione rispetto ai periodi precedenti dovuta alla revisione degli orari delle scuole primarie territoriali, con l'inserimento di un terzo pomeriggio

(3) La riduzione rispetto ai periodi precedenti dovuta all'incertezza nella quantificazione del contributo regionale "al nido con la regione" che prevede la riduzione delle rette

(4) La riduzione rispetto ai periodi precedenti dovuto alla possibile ulteriore diminuzione degli iscritti complessivi delle scuole private paritarie.

(\*) MOTIVAZIONI SCOSTAMENTO

Servizio CENTRO POLIVALENTE (LUDOTECA/BIBLIOTECA/ASSOCIAZIONISMO/SPORT)

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2021 (1)	Cons. 2022 (1)	Cons. 2023 (1)	Prev. 2024 (4)	Cons. 2024	Scostam. (*)
Attività delle biblioteche e ludoteche del territorio	N. volumi disponibili al prestito	35.367	36.922	36.817	37.000		
	N. giochi disponibili al prestito	2.531	2.672	2.744	2.600		
	N. materiale multimediale disponibile al prestito	6.236	6.329	6.028	5.900		
	N. acquisizione annuale volumi (doni e acquisti)	1.058	1.557	1.140	1.000		
	N. acquisizione annuale giochi (doni e acquisti)	107	141	80	80		(3)
	N. acquisizione annuale materiale multimediale (doni e acquisti)	66	93	30	20 (2)		
	N. scarti annuali volumi	633	601	500	500		
	N. scarti annuali giochi	0	55	30	50		
	N. scarti annuali materiali multimediali	0	149	50	100		
	N. utenti attivi al servizio	1.158	1.307	1.849	1.800 (1)		
	N. prestiti effettuati	31.011	29.451	32.107	22.000 (4)		
	N. di presenze annue	16.809	18.184	28.627	18.000 (4)		
	Ore annue di apertura servizio	1.513,5	1.478,5	1.509	1.500		
	N. iniziative con le scuole/servizi 0-3 anni organizzate	23	40	89	70		

**NOTE**

(1) I dati relativi al 2021, 2022 e, in modo molto gradualmente più lieve, 2023, sono fortemente condizionati dall'inizio dell'epidemia da COVID-19 non ancora definitivamente cessata, condizionando ancora pesantemente determinate tipologie di utenza.

(2) I dati in riduzione sono dovuti ad una progressiva e costante riduzione fisiologica della richiesta di questo genere di supporti, sia per l'attivazione delle piattaforme che mettono a disposizione in "streaming" i dati multimediali.

(3) Sono stati scelti giochi più di qualità che non di quantità; bisogna inoltre considerare l'aumento del costo dei giochi per motivi di inflazione.

(4) Ogni previsione relativa al 2024 può essere soggetta a grandi variazioni in base all'avvio dei lavori di ristrutturazione del Polivalente, che potrà comportare la riduzione e l'alterazione di numerose attività (acquisto, catalogazione, scarto, accoglienza utenti e organizzazione iniziative) a causa della riorganizzazione e l'eventuale sospensione temporanea di determinati servizi, in funzione dei lavori; per tali motivazioni, in previsione di tali sospensioni, è stato ridotto il budget originario annuo dell'appalto della ludoteca di circa il 20%.

**(\*) MOTIVAZIONI SCOSTAMENTO**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.

# COMUNE DI MONTECHIARUGOLO (Provincia di Parma)

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA	RESPONSABILE
Bilancio e Tributi	Predieri Francesca

#### Principali attività svolte (sintesi):

#### (INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo

1. Coordinamento dell'attività finanziaria e tributaria del Comune a partire dall'introito dei tributi, delle spettanze e dei proventi, l'esecuzione del pagamento degli stipendi, delle spese assunte e l'erogazione di somme ai beneficiari.  
Tale attività è interessata dall'applicazione dello split payment, del reverse charge e della fatturazione elettronica.
2. Coordinamento quale referente, per tutto l'ente, del Pago PA;
3. Gestione di tutte le competenze residue sul personale (indennità, fabbisogno del personale, fondo ecc..)
4. Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente e dei sinistri attivi e passivi con il supporto del broker assicurativo.
5. Monitoraggio costante sul rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità) approvata con la legge di stabilità 2016.
6. Monitoraggio costantemente dell'andamento di cassa al fine di evitare l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria.
7. Predisporre le variazioni di bilancio in corso di esercizio, la verifica degli equilibri della gestione e l'asestamento di bilancio;
8. Coordinamento e gestione dei rapporti con i responsabili dei servizi per la rendicontazione finanziaria e in generale sulla gestione degli aspetti finanziari
9. Predisposizione del rendiconto della gestione e cura gli adempimenti procedurali per la relativa approvazione;
10. Gestione la rendicontazione patrimoniale ed economica e cura gli adempimenti per la relativa documentazione;
11. Gestione il sistema Siope+ all'interno delle voci di bilancio;





12. Gestione le registrazioni delle fatture di acquisto, e coordina la fase di liquidazione-pagamento;
13. Gestione contabile delle utenze;
14. gestione c/c postali e le relative procedure per gli incassi;
15. predisposizione dei questionari e i documenti obbligatori per la Corte dei Conti;
16. coordinamento le comunicazioni obbligatorie del Portale Certificazione Crediti (PCC) e della Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP);
17. Predisposizione bilancio consolidato e le documentazioni obbligatorie relative agli organismi partecipati;
18. Predisposizione certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
19. coordinamento registrazioni IVA e predisporre le liquidazioni periodiche, cura la denuncia annuale IVA;
20. emissione fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
21. predisposizione certificazioni delle ritenute di acconto;
22. gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere;
23. gestione servizio economato e relative rendicontazioni;
24. coordinamento rendicontazioni degli agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti;
25. gestione acquisti di cancelleria, stampati generici e della carta per fotocopie
26. gestione acquisti del vestiario ordinario dei dipendenti
27. gestione buoni pasto dei dipendenti
28. gestione le polizze assicurative con il broker
29. gestione gli appalti dell'energia, gas, acqua, buoni pasto, pulizie, brokeraggio
30. gestione iter per l'approvazione degli atti fondamentali ai sensi del TUEL del bilancio preventivo e del Dup
31. gestione trasferimenti in ambito sociale e con soggetti quali Unione Pedemontana e Az.da Pedemontana Sociale.
32. Attività di riscossione delle entrate comunali tributarie, attività indispensabile per garantire gli equilibri di bilancio.
33. Attività di controllo e accertamento IMU e TASI
34. Attività di supporto ad IREN Iren Ambiente s.r.l. per l'attività di accertamento TARI.
35. Attiva la riscossione coattiva delle entrate tributarie;
36. Collabora alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti Tari e ora TCP;
37. Cura i rapporti con Iren Ambiente per controlli e gestione dei contribuenti TARI e TCP;
38. Cura i rapporti con il concessionario riscossione imposta pubblicità e diritti affissioni.
39. Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti;
40. Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie
41. Gestisce i contenziosi tributari
42. Gestione istruttoria patrocinio onerosi per quanto di competenza
43. Gestione fondo contenzioso di parte contabile
44. Gestione istruttoria Piao per quanto attiene la parte residua del personale
45. Gestione degli iter attinenti al materia residuale del personale in qualità di referente del Personale
46. Gestione attività di controllo di gestione come referente per l'Unione Ped. Parmense

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli

Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.



**Risorse umane assegnate:**

- Burini Monica
- Villani Elisa
- Villani Vanessa
- Elisa Rost
- Daniela Ceresini
- Simona Nardini
- Mario Zazzi

- Istruttore Amministrativo contabile
- Istruttore Amministrativo contabile
- Istruttore Amministrativo contabile
- Specialista in attività amministrativo-contabile
- Istruttore Amministrativo contabile ( 20 H settimanali)
- Istruttore Amministrativo contabile
- Specialista in attività amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli

Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.



# SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 1**  
**Area Economico – Finanziaria**

n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Referente** Dott.ssa Predieri Francesca e tutte le Posizioni organizzative dell'Ente.

**Assessore** : Ass. Meraviglia Giuseppe

**TITOLO** Obiettivo

**Attività di formazione come da circolare Zangrillo**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.  
 Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.  
 Così come previsto dalla direttiva Zangrillo, l'obiettivo è teso ad attivare attività di formazione per tutto il personale del Comune di Montechiarugolo comprese le P.O per un totale di 24 ore annue per ciascun dipendente.

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

**Indicatori**

**TITOLO Indicatore** Descrizione e struttura

Quantificazione delle ore

Rispetto delle 24 ore richieste di attività di formazione annue per ciascun dipendente



descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
descrizione piani formativi individuali  Attività di formazione  Relazione finale	Durata prevista	x											
	Durata effettiva		x										
	Durata prevista			x									
	Durata effettiva				x			x	x				
	Durata prevista												
	Durata effettiva											x	x
Partecipanti – dipendenti Responsabili P.O. Franchesca Elisa Pesi		profilo EQ EQ Specialista in attività amministrativo-contabile											
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a Preventivo)</b> LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)		note 40 20											
Efficacia: Rispetto delle 24 ore di formazione per ciascun dipendente del Comune. Efficienza:													
15.2: NO 15.5: NO													

Peso 35





Obiettivo n. 2

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 2**  
**Area Economico – Finanziaria**

<b>Missione DUP</b>	n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																																																																																											
<b>Programma DUP</b>	n. 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																																																																																											
<b>Obiettivo operativo anno 2024</b>	Prosecuzione del Servizio Entrate (Riscossione)																																																																																											
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Predieri Francesca																																																																																											
<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio: Maurizio Olivieri																																																																																											
<b>Obiettivo ESECUTIVO</b>	<p>Denominazione dell'obiettivo: Prosecuzione del Servizio Entrate</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo si propone di proseguire l'attivazione del servizio di riscossione dell'Ente tramite l'attivazione di tutte le fasi finali della riscossione e dell'esecuzione forzata delle entrate dell'Ente.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: eliminazione del 5% rispetto ai residui rispetto al 31/12/2023</p>																																																																																											
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Report di incasso trimestrale sul conto dedicato</b>																																																																																											
	<table border="1"><thead><tr><th>GANTT</th><th>gen</th><th>feb</th><th>Mar</th><th>apr</th><th>mag</th><th>giu</th><th>lug</th><th>ago</th><th>set</th><th>ott</th><th>nov</th><th>dic</th></tr></thead><tbody><tr><td>Durata prevista</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Durata effettiva</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Durata prevista</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Durata effettiva</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Durata prevista</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Durata effettiva</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	GANTT	gen	feb	Mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Durata prevista					x								Durata effettiva													Durata prevista						x							Durata effettiva													Durata prevista													Durata effettiva							x					
GANTT	gen	feb	Mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																
Durata prevista					x																																																																																							
Durata effettiva																																																																																												
Durata prevista						x																																																																																						
Durata effettiva																																																																																												
Durata prevista																																																																																												
Durata effettiva							x																																																																																					
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)																																																																																											
Predisposizione atti per la riscossione dei ruoli																																																																																												
Attività di riscossione																																																																																												
Attività di riscossione																																																																																												



L'ufficio predisporrà una report finale sull'attività		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X
Durata effettiva									
Durata prevista									X
Durata effettiva									
Partecipanti – dipendenti	profilo	note	peso	team leader					
Daniela Beresini	Istruttore amministrativo - contabile		20						
Nadine Simona	Istruttore amministrativo- contabile		20						
Elisa Vallani	Istruttore amministrativo-contabile		20						
Priscilla Francesca	EQ								X
Marta Razzi	Specialista in attività amministrativo-contabile		20						
Elisa Rossi	Specialista in attività amministrativo-contabile		20						
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Benefici: Maggiori Entrate Efficacia: eliminazione del 5% rispetto ai residui rispetto al 31/12/2023								
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>									
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	15.2: NO 15.5: NO								

Peso 35



Obiettivo n. 3

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 3**  
**Area Economico – Finanziaria**

Missione DUP n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma DUP n.

Responsabile Referente Dott.ssa Predieri Francesca e tutte le Posizioni organizzative dell'Ente.

Referente politico Assessore al Bilancio: Maurizio Olivieri

**Titolo Obiettivo** Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)



L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "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".

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni

Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti ("provvedono ad assegnare"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.

Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo (es. 15/9/2023-31/12/2023, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato).

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2023 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.

Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01-01-2024 dal 31.12.2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla

#### Descrizione dettagliata dell'obiettivo





Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.

Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.02.2025.

Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.

Indicatori						
TITOLO INDICATORE	DESCRIZIONE E STRUTTURA	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
Ritardo dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01/01/2024 al 31.12.2024 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalla Direzione/Settore (tutti i settori)	Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze	gg	100	-	<=0*

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	gen	feb	Mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Incontro con i Responsabili	Durata prevista	x											
	Durata effettiva		x										
	Durata prevista			x									
Predisposizione iter procedurale e delibera referenti interni e corso	Durata effettiva			x	x	x	x						
	Durata effettiva												
	Durata prevista							x	x				
Controllo sull'esecuzione	Durata effettiva												
	Durata effettiva												
	Durata prevista										x	x	



Redazione indice di tempestività dei pagamenti		Durata effettiva				note				peso		team leader	
Partecipanti – dipendenti		profilo											
Tutti di Responsabili P.O		EQ								30			
Predieri Francesca		EQ										30	
Monica Burini		Istruttore amministrativo -contabile										20	
Vanessa Villiani		Istruttore amministrativo-contabile										20	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Efficacia: Rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito con L. 41/2023. Efficienza:											
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>													
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>		15.2: NO											
		15.5: NO											

30



# Comune di Montechiarugolo

## Nucleo di valutazione performance

### **VERBALE del 04/03/2024 – Nucleo di Valutazione della Performance**

E' presente il componente del Nucleo di Valutazione della Performance : Avv. Walter Laghi organo monocratico, nominato dal Presidente dell'Unione con decreto n.12 del 29 dicembre 2023. Il presente verbale avviene dopo una prima ricezione, in data 22 febbraio, del PDO 2024 STRALCIO PIAO, da parte della Dott.ssa Roberta Granelli, Segretario Generale dei Comuni di Sorbolo Mezzani e Montechiarugolo (PR) .

---

Ordine del giorno:

#### **1. Validazione obiettivi performance 2024 Comune di Montechiarugolo (Artt.5 e 10 c.1 lett.a del Dlgs 150/2009);**

Il Nucleo di valutazione,

- dato atto che la prima ipotesi è stata oggetto di suggerimenti e modifiche da parte del NvP;
- gli uffici hanno dato seguito ai suggerimenti individuando modifiche e integrazioni;
- vista la documentazione finale, procede all'analisi delle schede del PDO 2024, tenendo anche conto delle linee guida del dipartimento della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance e della trasparenza e soprattutto delle indicazioni del CCNL artt.16 e 17 del CCNL 16.11.2022, verificando che:

a) a livello di Ente sia presente almeno un obiettivo legato al PTPC conformemente alle indicazioni dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) il piano degli obiettivi da assegnare ai Settori sia elaborato in accordo e condivisione fra il Sindaco e la Giunta e i Responsabili ed in particolare che si colleghi e concretizzi le linee delineate nel Documento di mandato del Sindaco approvato dal Consiglio comunale e si sviluppi coerentemente con il Documento unico di programmazione deliberato;

c) se ne assicuri l'approvazione, anche in forma provvisoria nelle ricorrenti ipotesi di

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale](#)

[firmato digitalmente da Daniele Friggeri e da Dott.ssa Roberta Granelli](#)

[Stampato il giorno 06/05/2024 da BERTOZZI GERMANA.](#)

esercizio provvisorio di bilancio provvisorio, nella fase iniziale dell'anno, così da dare punti certi di riferimento gestionali ai Responsabili già a inizio d'anno;

d) sia coerente e completo rispetto alle linee del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in particolare per il 2024 ed in generale per il triennio;

e) per ciascun obiettivo siano indicati il valore pubblico secondo le declinazioni del PIAO invece che con richiami del tutto generici e formule di stile, e la presenza delle risorse finanziarie assegnate, con l'indicazione dei costi di tutti i fattori pertinenti, così da valutare l'effettiva economicità delle azioni assegnate rispetto ai risultati attesi;

f) rispetti le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale e più in generale con le norme del CCNL;

g) le caratteristiche degli obiettivi da assegnare, la definizione delle loro priorità e la chiara pertinenza dei medesimi rispetto alle linee di mandato e al Dup;

h) la pertinenza e la chiara definizione degli indicatori, che devono essere tali da vincolare l'azione gestionale e consentire il riferimento ai singoli risultati misurati per la valutazione del conseguimento o meno dell'obiettivo cui fanno riferimento;

i) la sua elaborazione consenta che la Relazione annuale finale risponda ai criteri di sinteticità, chiarezza e immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;

j) sia pubblicato nell'apposita sezione del link;

dopodiché, esaminata la documentazione,

**il NVP provvede alla validazione** richiedendo che, attraverso le figure dei Responsabili, tempestiva informazione a tutto il personale dipendente circa gli obiettivi previsti nel 2024.

Il NVP  
Walter Laghi

