



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE DEL COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

N. ATTO 18 ANNO 2021

SEDUTA DEL 15/03/2021 ORE 10:30

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023 ORGANICAMENTE INTEGRATO CON IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE , AI SENSI DELL'ART. 169 DEL TUEL. PROVVEDIMENTI.

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
FRIGGERI DANIELE	X	
SCALVENZI LAURA	X	
OLIVIERI MAURIZIO	X	
TONELLI FRANCESCA	X	
SCHIANCHI PAOLO	X	
MERAVIGLIA GIUSEPPE	X	

L'anno duemilaventuno il giorno quindici del mese di Marzo alle ore 10:30 in videoconferenza, in seguito a convocazione disposta da Il 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.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 4 dell' 11/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione della Nota di aggiornamento al DUP 2021-2023;

RICHIAMATA altresì la delibera di Consiglio Comunale n. 5 dell' 11/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Bilancio di Previsione 2021-2023;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 28/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: " Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 - parte contabile", consistente nel documento contabile per l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 89 in data 23/07/2020, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Approvazione progetto di riorganizzazione dell'ente a seguito di studio affidato a società esterna; decorrenza 1 settembre 2020", risultante tutt'ora coerente con la situazione organizzativa ;

RICHIAMATI inoltre i seguenti Decreti del Sindaco, di conferimento di Titolarità di Posizione Organizzativa per l'anno 2021, in coerenza con la delibera di riorganizzazione dell'Ente richiamata al punto precedente:

- Decreto n. 17 del 31/12/2020 avente ad oggetto "INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE TERRITORIALE ANNO 2021" conferito alla Dott.ssa M. Cristina Uluhogian;
- Decreto n. 18 del 31/12/2020 avente ad oggetto "INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE FINANZIARIO ANNO 2021" conferito alla Dott.ssa M. Carlotta Pecorari;
- Decreto n. 19 del 31/12/2020 avente ad oggetto "INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE ANNO 202" conferito alla geom. Lucia Uccelli;
- Decreto n. 20 del 31/12/2020 avente ad oggetto "INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ANNO 2021" conferito al rag. Gian Franco Fontanesi;
- Decreto n. 21 del 31/12/2020 avente ad oggetto "NCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ANNO 2021" conferito all'Arch. Maddalena Torti;

RICHIAMATO inoltre il Decreto del Sindaco n. 6 del 1/03/2021 con il quale si nomina, quale Segretario Generale titolare della sede di Segreteria convenzionata tra il Comune di Montechiarugolo ed il Comune di Fontanellato, la Dott.ssa Roberta Granelli;

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 e 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;

ACQUISITO il documento di validazione del Piano delle Performance 2021, reso dal Nucleo Tecnico di Valutazione in data 12/03/2021, di valutazione positiva della congruità metodologica dei Piani della Performance - PDO anno 2021, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, Prot. n. 3875/15.03.2021;

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, ad integrazione della precedente deliberazione di G.C. n. 5 del 28/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del PEG (Finanziario), il PDO ed il Piano della Performance per l'anno 2021 allegati alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale:

- All. "1" - Piano Dettagliato degli Obiettivi 2021
- 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 comunque la Programmazione del Fabbisogno del personale 2020-2022 già approvata con delibera di G.C. n. 237 del 31/08/2020, esecutiva ai sensi di legge, così come successivamente modificata con delibera di G.C. n. 195 del 31/12/2020, esecutiva ai sensi di legge;

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, ivi compreso l'andamento dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva effettuati sotto la direzione del Segretario Generale.

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. D.Lgs 267/2000)

Proposta di delibera di Giunta avente per oggetto:

ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023 ORGANICAMENTE INTEGRATO CON IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE , AI SENSI DELL'ART. 169 DEL TUEL. 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.

li 12/03/2021

SEGRETARIO GENERALE
GRANELLI ROBERTA / INFOCERT SPA



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 DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023
ORGANICAMENTE INTEGRATO CON IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ED
IL PIANO DELLA PERFORMANCE , AI SENSI DELL'ART. 169 DEL TUEL.
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, 12/03/2021

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
PECORARI MARIA CARLOTTA / INFOCERT
SPA



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

**Deliberazione di Giunta Comunale
N. 18**

DEL 15/03/2021

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2021-2023 ORGANICAMENTE INTEGRATO CON IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE , AI SENSI DELL'ART. 169 DEL
TUEL. 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 16/03/2021 al 31/03/2021 col numero 264/2021;
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs.vo 267/00 e s.m..

li 16/03/2021

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

BERTOZZI GERMANA / INFOCERT SPA

**ELENCO DEGLI OBIETTIVI DA ASSEGNARE AI RESPONSABILI SULLA BASE DELLA STRATEGICITA'
DEI MEDESIMI
RISPETTO AL PROGRAMMA DI MANDATO:**

SCHEDE DI PROGRAMMA DI MANDATO 2021

N.	RESPONSABILE	OBIETTIVO
1	M. CRISTINA ULUHOGIAN	Progettazione e attivazione del sito turistico di Montechiarugolo
2	M. CRISTINA ULUHOGIAN	Nuovo Sportello del cittadino
3	M. CRISTINA ULUHOGIAN	Matrimoni in villa
4	M. CRISTINA ULUHOGIAN	Mantenimento degli standard di erogazione dei servizi dell'ufficio Affari Generali in vacanza di personale
5	M. CRISTINA ULUHOGIAN	Progetto realizzazione rassegna di mostre a Palazzo Civico
1	M. CARLOTTA PECORRARI	Ottimizzazione delle funzionalità dei gestionali attualmente in uso presso l'ufficio finanziario
2	M. CARLOTTA PECORRARI	Riorganizzazione della gestione in fascicoli (cartacei ed elettronici) del personale
3	M. CARLOTTA PECORRARI	Attivazione della gestione dei pagamenti e riscossioni TARI a PAGO PA
4	M. CARLOTTA PECORRARI	Attivazione dei controlli ai fini IMU sulla base dei permessi a costruire rilasciati dall'ufficio edilizia privata.
5	M. CARLOTTA PECORRARI	Coordinamento e supporto al progetto di recupero metrature TARI affidato al gestore del servizio
1	GIAN FRANCO FONTANESI	Prosecuzione della gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19
2	GIAN FRANCO FONTANESI	Riorganizzazione della logistica e dell'organizzazione del centro polivalente di monticelli terme a seguito dell'approvazione del nuovo progetto di riorganizzazione del comune.
3	GIAN FRANCO FONTANESI	Presenza in carico funzioni "associazionismo" e "sport". emissione di bandi per la corresponsione di contributi ad enti del terzo settore in conseguenza dell'emergenza da covid-19, vouchers e altre attività relative alle nuove funzioni. collaborazione con il personale del servizio "promozione della città"

4	GIAN FRANCO FONTANESI	Innovazione del capitolato per l'affidamento dei servizi educativi 0-3 anni (oltre al servizio estivo 0-6 anni) e relative pratiche per l'affidamento per gli a.s. 2021/22 – 2022/23
5	GIAN FRANCO FONTANESI	Approvazione di una convenzione per una ulteriore specifica attività di pubblica assistenza sui territori di Neviano degli Arduini, Montechiarugolo e Traversetolo in collaborazione con i relativi comuni. periodo 2021 - 2023
1	LUCIA UCCELLI	Amianto Free
2	LUCIA UCCELLI	PAESC 2021: piano d'azione per l'energia sostenibile ed il clima
3	LUCIA UCCELLI	Opere di Urbanizzazione del nuovo polo sportivo di Basilicanova
4	LUCIA UCCELLI	Realizzazione Pista Ciclabile di collegamento tra due province.
5	LUCIA UCCELLI	Segnaletica Orizzontale
1	MADDALENA TORTI	Piano Urbanistico Territoriale
2	MADDALENA TORTI	Accordi Operativi ai sensi della Delibera di indirizzo 115/2019
3	MADDALENA TORTI	Riorganizzazione dei mercati in sede fissa
4	MADDALENA TORTI	Nuovo Regolamento sul benessere animale
5	MADDALENA TORTI	Adozione di sistema informatico per la presentazione telematica delle pratiche edilizie

COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2021-2023

AREA	RESPONSABILE
Affari Istituzionali e Promozione Territoriale	Uluhogian Maria Cristina

AFFARI GENERALI (Segreteria, Amministrazione Trasparente, Ufficio Stampa)

- Segreteria del Sindaco
- Segreteria del Presidente del Consiglio
- Segreteria di Giunta, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate in sostituzione del Segretario;
- Segreteria di Consiglio, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate in sostituzione del Segretario;
- Segreteria capigruppo ed assistenza Consiglieri;
- Funzioni di vice segreteria;
- Organizza e gestisce i servizi generali;
- Amministrazione Trasparente
- Ufficio stampa
- Sito internet
- Patrocini
- Coordinamento Ufficio Europa
- Solennità civili

Contratti

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;

Affari Legali

- Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Responsabili nell'esercizio della quotidiana attività in supporto al Segretario generale;
- Gestione affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale anche in rapporto con professionisti esterni incaricati.

COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Gestione social media istituzionali
- Gestione comunicazione interna ed esterna

SPORTELLO DEL CITTADINO (URP, servizi demografici, stato civile, elettorale e servizi cimiteriali)

- Gestione Back-office e organizzazione front-office;
- Gestione dei reclami
- Gestione pratiche SPID
- Gestione dei servizi di anagrafe e stato civile;
- Gestione dei servizi elettorali, cimiteriali e luci votive
- Gestione delle pratiche di leva
- Gestione delle pratiche di statistica

PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE

- Organizzazione eventi turistici e culturali
- Realizzazione prodotti multimediali
- Ufficio UIT
- Coordinamento Pro Loco
- Coordinamento Centro Commerciale Naturale
- Gemellaggi

Risorse umane assegnate:

(INDICARE LA DOTAZIONE ASSEGNATA)

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CON FUNZIONI DI P.O.

N. 2 ISTRUTTORI DIRETTIVI

N. 1 ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE CAT. D EX ART. 90

N. 8 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (di cui 2 vacanti in corso di assunzione)

N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PT 20/H

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Fase di redazione dei contenuti e di lavoro in collaborazione con il soggetto affidatario per l'ottenimento di un prodotto personalizzato e adatto alle esigenze del nostro ente.		<i>Durata prevista</i>				X	x	x	x	x	x	x	x		
		<i>Durata effettiva</i>													
Messa on line del nuovo sito turistico		<i>Durata prevista</i>												x	x
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			note						peso	team leader		
Galvani Sara		c										42	x		
De Sica Rosaria		c										42	x		
Bertozzi Germana		d										5			
Campanini Sofia		d										6			
Pintus Gian Piera		B1										5			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Realizzazione e messa on line del sito turistico del Comune di Montechiarugolo</p> <p>Efficienza: I turisti troveranno, in un'unica piattaforma, tutte le informazioni necessarie a programmare un soggiorno nel nostro Comune</p>														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<p>15.2: NO (da verificare con Giunta)</p> <p>15.5: NO</p>														

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – N. 2
Settore Affari istituzionali e Promozione Territoriale

Missione DUP	
Programma DUP	
Obiettivo operativo anno 2021	Nuovo Sportello del cittadino
Responsabile	Uluhogian Maria Cristina
Referente politico	Ass. Giuseppe Meraviglia
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Innovazione del servizio URP: Sportello del cittadino Smart</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Definizione delle procedure per la gestione degli utenti on line e da remoto da applicare in periodo di pandemia con visione in prospettiva futura in modalità più snella da parte dell'utenza. Formazione del nuovo personale in corso di assunzione</p> <p>Trasversale: (SI) Il progetto coinvolgerà necessariamente altri uffici dell'ente, soprattutto quelli che si avvarranno del supporto dello Sportello nella fase di accesso da parte dell'utenza</p> <p>Maggiori servizi: (si) Attivazione di servizi da remoto e attivazione di sportello di primo accesso per conto di altri servizi dell'ente.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si: minori accessi agli sportelli - Risparmi: Minori impegno dei servizi interni che potranno dedicare il tempo alle attività di specifica competenza; Benefici: Evitare il più possibile gli spostamenti sul territorio da parte degli utenti e snellire le procedure di accesso ai servizi comunali</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Sì, attraverso il confronto tra dati di accesso di persona e gli accessi on line</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase di analisi e studio	<i>Durata prevista</i>	X	x	x	x								
	<i>Durata effettiva</i>												
Analisi e definizione nuove procedure per la gestione degli utenti in presenza e da remoto	<i>Durata prevista</i>			x	x	x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione della nuova microstruttura	<i>Durata prevista</i>								x	x	x		

	<i>Durata effettiva</i>												
Formazione del nuovo personale e attribuzione di nuove competenze all'ufficio urp	<i>Durata prevista</i>					x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>												
Attivazione dei nuovi servizi	<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Uluhogian Maria Cristina	d									10			
Dacci Cinzia	d									15	x		
Minari Francesca	c									15			
Santini Federico	c									15			
Gualtieri Paola	c									15			
Cannata Silvana	c									15			
Nuova assunzione	c									5			
Campanini Giorgio	B1									5			
Bertozzi Germana	D									5			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Attivazione di nuovi servizi che possano facilitare l'accesso all'amministrazione da parte dei cittadini Efficienza: Minori code agli sportelli e migliore qualità del servizio erogato da un unico punto di accesso, anche virtuale												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO												

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – N. 3
Settore Affari istituzionali e Promozione Territoriale

Missione DUP																																																																															
Programma DUP																																																																															
Obiettivo operativo anno 2021	Matrimoni in villa																																																																														
Responsabile	Uluhogian Maria Cristina																																																																														
Referente politico	Ass.ri Giuseppe Meraviglia e Laura Scalvenzi																																																																														
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo:</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Questo progetto prevede la partecipazione congiunta di due servizi che dovranno interfacciarsi per il raggiungimento del fine comune. L'obiettivo infatti è quello di attivare una procedura che porti all'individuazione sul nostro territorio di strutture di valore storico/culturale da destinare alla celebrazione di matrimoni civili. Questo contribuirà a promuovere maggiormente il nostro territorio aumentandone la visibilità.</p> <p>Trasversale: (SI) Alla progettazione e redazione della procedura collaboreranno sia l'ufficio di Stato Civile (che si occuperà di tutti gli aspetti necessari alla celebrazione del rito civile), sia del servizio Promozione Turistica e Culturale che dovrà individuare i requisiti specifici finalizzati alla promozione Turistica. Coinvolgimento dell'ufficio tecnico nella fase di esame delle candidature per la valutazione dell'idoneità delle strutture. L'obiettivo è quello di individuare nuove sedi per la celebrazione dei matrimoni civili</p> <p>Maggiori servizi: (SI) Aumento del numero di sedi autorizzate allo svolgimento delle cerimonie con rito civile</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: [Risparmi: NO; Benefici: Maggior visibilità del nostro territorio a livello regionale e nazionale</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Gradimento del nuovo servizio da parte dei futuri sposi</p>																																																																														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f7fa;"><i>GANTT</i></th> <th style="background-color: #e0f7fa;">gen</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">Feb</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">mar</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">apr</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">mag</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">giu</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">lug</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">ago</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">set</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">ott</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">nov</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata prevista</i></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata effettiva</i></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 style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata effettiva</i></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 style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>GANTT</i>	gen	Feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	<i>Durata prevista</i>	X	X	x	x									<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>				x	x	x							<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>					x	x	x	x				
<i>GANTT</i>	gen	Feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																			
<i>Durata prevista</i>	X	X	x	x																																																																											
<i>Durata effettiva</i>																																																																															
<i>Durata prevista</i>				x	x	x																																																																									
<i>Durata effettiva</i>																																																																															
<i>Durata prevista</i>					x	x	x	x																																																																							
Analisi e studio della situazione normativa																																																																															
Redazione e pubblicazione del bando																																																																															
Valutazione delle candidature pervenute																																																																															

	<i>Durata effettiva</i>													
Individuazione delle sedi e loro promozione sui canali di promozione turistica	<i>Durata prevista</i>								x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo	note						peso	team leader				
Uluhogian	D								15	x				
Dacci Cinzia	D								20					
Minari Francesca	C								20					
Galvani Sara	C								20					
De Sica Rosaria	C								20					
Dipendente UT									5					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Successo del bando con l'adesione di almeno una nuova struttura													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: SI 15.5: NO													

Attività di formazione della nuova risorsa		<i>Durata prevista</i>					x	x	x	x				
		<i>Durata effettiva</i>												
Adeguamento procedure e controllo sulla corretta redazione degli atti		<i>Durata prevista</i>			X	x	x	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				Note				peso	team leader		
Uluhogian		D									20			
Bertozi		D									60	x		
Nuova assunzione		c									20			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Lavorazione del medesimo n. di delibere di Giunta, di Consiglio comunale e dello stesso numero di atti all'Albo pretorio Efficienza: Mantenimento dei medesimi tempi di pubblicazione dell'anno precedente nonostante la carenza di organico													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO													

		<i>Durata effettiva</i>													
Sviluppo del progetto e predisposizione del bando		<i>Durata prevista</i>			X	X									
		<i>Durata effettiva</i>													
Affidamento al soggetto aggiudicatario		<i>Durata prevista</i>					x								
		<i>Durata effettiva</i>													
Realizzazione delle mostre		<i>Durata prevista</i>						x	x	x	x	x			
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	Profilo				note				peso	team leader			
Galvani Sara		c									50	x			
De Sica Rosaria		c									50	x			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Realizzazione di n. 3 mostre														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO (da verificare con Giunta) 15.5: NO														

AREA AFFARI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE TERRITORIALE
 Servizio Affari Generali

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Prev. 2021	Cons. 2021	Scostam.
		Delibere di Giunta	N. di delibere approvate	169	183	198	182
Delibere di Consiglio	N. di delibere approvate	88	92	97	92		
Contratti	N. di contratti stipulati	5	11	8	9		
Protocolli Generali	N. di atti protocollati	16802	19221	19539	18500		
Albo pretorio	N. di pubblicazione all'Albo	1510	1472	1404	1400		
Sito Internet	N. di notizie inserite in home page	188	192	221	195		

COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2021-2023

AREA	RESPONSABILE
Bilancio e Tributi	M. Carlotta Pecorari

Principali attività svolte (sintesi):

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

Coordinamento dell'attività finanziaria 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.

Coordinamento, per tutto l'ente, del Pago PA;

Gestione di tutte le competenze residue sul personale

Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente e dei sinistri attivi e passivi con il supporto del broker assicurativo.

Monitoraggio costante sul rispetto sul rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità) approvata con la legge di stabilità 2016.

Monitoraggio costantemente dell'andamento di cassa al fine di evitare l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria.

Predisporre le variazioni di bilancio in corso di esercizio, la verifica degli equilibri della gestione e l'assestamento di bilancio;

Coordinamento e gestione dei rapporti con i responsabili dei servizi per la rendicontazione finanziaria e in generale sulla gestione degli aspetti finanziari

Predisporre il rendiconto della gestione e cura gli adempimenti procedurali per la relativa approvazione;

Gestisce la rendicontazione patrimoniale ed economica e cura gli adempimenti per la relativa documentazione;
Gestisce il sistema Siope+ all'interno delle voci di bilancio;
Gestisce le registrazioni delle fatture di acquisto, e coordina la fase di liquidazione-pagamento;
gestisce contabilmente le utenze;
gestisce i c/c postali e le relative procedure per gli incassi;
predispone i questionari e i documenti obbligatori per la Corte dei Conti;
coordina le comunicazioni obbligatorie del Portale Certificazione Crediti (PCC) e della Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP);
Predispone il bilancio consolidato e le documentazioni obbligatorie relative agli organismi partecipati;
Predispone le certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
coordina le registrazioni IVA e predispone le liquidazioni periodiche, cura la denuncia annuale IVA;
emette le fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
predispone le certificazioni delle ritenute di acconto;
gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere;

Economato – provveditorato e assicurazioni:

gestisce il servizio economato e relative rendicontazioni;
coordina le rendicontazioni degli agenti contabili e la trasmissione alla Corte dei Conti;
si occupa degli acquisti di cancelleria, stampati generici e della carta per fotocopie
si occupa degli acquisti del vestiario ordinario dei dipendenti
gestisce i buoni pasto dei dipendenti
gestisce le polizze assicurative con il broker

Risorse umane assegnate:

(INDICARE LA DOTAZIONE ASSEGNATA)

Burini Monica	C3	Istruttore Amministrativo
Villani Elisa	C1	Istruttore Amministrativo
Villani Vanessa	C1	Istruttore Amministrativo

Servizio Tributi

Principali attività svolte (sintesi):

Attività di riscossione delle entrate comunali tributarie, attività indispensabile per garantire gli equilibri di bilancio.

Attività di controllo e accertamento IMU e TASI

Attività di supporto ad IREN Iren Ambiente s.r.l. per l'attività di accertamento TARI.

Attiva la riscossione coattiva delle entrate tributarie;

Collabora alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti;

Cura i rapporti con Iren Ambiente per controlli e gestione dei contribuenti TARI;

Cura i rapporti con il concessionario riscossione imposta pubblicità e diritti affissioni.

Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti;

Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie

Risorse umane assegnate:

(INDICARE LA DOTAZIONE ASSEGNATA)

Di Blasi Sonia	D2	Istruttore Direttivo
Nardini Simona	C4	Istruttore Amministrativo
Daniela Ceresini	B3	Collaboratore Amministrativo (p.t. 20 ore settimanali)

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

rilevate	<i>Durata effettiva</i>																		
Incontro con i settori	<i>Durata prevista</i>			X	X														
	<i>Durata effettiva</i>																		
Ricerca me proposta delle soluzioni	<i>Durata prevista</i>					X	X	X											
	<i>Durata effettiva</i>																		
Predisposizione di un manuale d'uso accessibile in rete a tutti i dipendenti incaricati, presso ciascun settore, della gestione amministrativo/contabile	<i>Durata prevista</i>											X							
	<i>Durata effettiva</i>																		
Sperimentazione del caricamento delle previsioni relative al prossimo bilancio direttamente sul gestionale da parte delle figure amministrative presso i singoli settori.	<i>Durata prevista</i>												X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>																		
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo			note				peso	team leader									
Burini Monica	C3	Istruttore Amministrativo							40	x									
Villani Vanessa	C1	Istruttore Amministrativo							30										
Villani Elisa	C1	Istruttore Amministrativo							30										
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Rispetto della tempistica – Somministrazione di un questionario agli addetti amministrativi sia interni all'ufficio ragioneria che presso gli altri settore dell'Ente al fine di verificare l'efficacia della formazione e l' effettiva attuazione dell'obiettivo sperimentale relativo al caricamento del Bilancio 2020 tramite utilizzo del gestionale da parte di tutti i settori.</p> <p>Efficienza:</p>																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																			
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<p>15.2: NO</p> <p>15.5: NO</p>																		

Obiettivo n. 2

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 2
Area Economico – Finanziaria

Missione DUP	n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	n. 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo operativo anno 2021	Riorganizzazione della gestione in fascicoli (cartacei ed elettronici) del personale.
Responsabile	Dott.ssa M. Carlotta
Referente politico	Assessore al Bilancio: Maurizio Olivieri Assessore al Personale: Meraviglia Giuseppe
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Riorganizzazione della gestione in fascicoli (cartacei ed elettronici) del personale.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: A seguito della riorganizzazione adottata dell'Ente a fine 2020 , tutte le funzioni residue legate alla gestione del personale sono state attribuite al Servizio ragioneria. Questa attribuzione ha portato chiarezza in merito, tra le altre cose, alla gestione dei fascicoli del personale, di fatto trascurata negli ultimi anni. Si rende pertanto necessario ricreare, per ciascun dipendente in servizio e cessato, relativo fascicolo, recuperando, se necessario, documenti attualmente mancanti. Si rende inoltre necessario creare procedure per dare certezza ai flussi documentali (ad oggi solo parte dei documenti relativi al personale, vengono destinati all'ufficio ragioneria). In egual modo devono essere definiti i passaggi documentali tra Unione (ufficio associato) e Comune di Montechiarugolo.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: servizio di supporto agli uffici interni</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: quale beneficio si indica una maggiore certezza nella destinazione dei documenti all'interno dell'ente e nel rapporto Ente e Unione. L'attivazione di fascicoli elettronici, partendo dai nuovi dipendenti per estenderle (presumibilmente nel prossimo anno) a tutti i dipendenti in attività e cessati garantirebbe una gestione maggiormente efficace, veloce e certa.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Individuazione di momenti di verifica</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione, tramite atto ufficiale, di iter univoco legato alla gestione del flusso documentale cartaceo e informatico internamente all'Ente e tra Ente e Unione con passaggio obbligatorio dal protocollo.	<i>Durata prevista</i>				X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Riorganizzazione dei fascicoli cartacei del personale sulla base di regole stabilite. Reperimento di eventuale documentazione mancante.	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>												
Creazione, per i nuovi dipendenti di fascicolo elettronico.	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Creazione dei presupposti per il proseguimento della creazione dei fascicoli elettronici per tutti i dipendenti, attività che verrà effettuata in continuità nel 2022	<i>Durata prevista</i>											X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Villani Elisa	C1	Istruttore Amministrativo		80	x
Villani Vanessa	C1	Istruttore Amministrativo		20	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Benefici: avere una gestione chiara ed efficace della documentazione legata al personale Efficacia: numero fascicoli creati ; 44 per dipendenti in forza all'1/1/2021 e 29 per i dipendenti cessati periodo 2016-2020
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO

Obiettivo n. 3

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 3
Area Economico – Finanziaria

Missione DUP	n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	n. 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo operativo anno 2021	Attivazione della gestione dei pagamenti e riscossioni TARI a PAGO PA
Responsabile	Dott.ssa M. Carlotta
Referente politico	Assessore al Bilancio: Prof. Maurizio Olivieri
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Attivazione della gestione dei pagamenti e riscossioni TARI a PAGO PA</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: si premette che con Decreto del 2 ottobre 2020 il Ministero delle Finanze stabilisce che per le annualità 2021 e successive, i versamenti della tassa sui rifiuti denominata TARI-tributo, della tariffa di natura corrispettiva denominata TARI-corrispettivo, del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente denominato TEFA e degli eventuali interessi e sanzioni devono essere effettuati dai soggetti passivi agli enti impositori attraverso la piattaforma PagoPA. Pur non prevedendo la norma sanzioni a carico degli enti che non si attivino in tale senso e che, per questa ragione, diversi enti stanno percorrendo la strada di differimento dell'attivazione delle nuove modalità di riscossione, il servizio ha fatto la scelta di rispettare in ogni caso le indicazioni normative. Già dal pagamento della prima rata TARI i cittadini potranno opzionare tra diverse modalità di pagamenti, eliminando la modalità dell'F24.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: l'obiettivo si traduce in un novo servizio ai cittadini andando ad offrire molteplici e alternative modalità di pagamento rispetto all'F24.</p> <p>Benefici: offerta ai cittadini contribuenti di modalità di pagamento alternativi all'F24]</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Individuazione di momenti di verifica</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Incontro tra ufficio tributi, ufficio ragioneria e gestore del servizio per acquisire tutte le informazioni necessarie all'attivazione sul gestionale messo a disposizione dal gestore stesso cercando di trovare soluzioni ottimali a tutte le problematiche eventualmente riscontrate al fine di garantire un funzionamento ottimale del servizio	<i>Durata prevista</i>		X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Definizione delle attività da svolgere in capo all'Ente e in capo al gestore per l'attivazione del servizio (apertura, da parte dell'ente di un conto corrente postale dedicato agli incassi TARI)	<i>Durata prevista</i>			X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Definizione dei costi e predisposizioni delle appendici al contratto di affidamento	<i>Durata prevista</i>			X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Comunicazione dei costi a carico del Comune per poter procedere all'aggiornamento al PEF 2021 che Atersir sta predisponendo	<i>Durata prevista</i>			X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Formazione sull'utilizzo della nuova piattaforma (autoformazione e formazione da parte del gestore)	<i>Durata prevista</i>				X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Inizio regolarizzazione (tenuto conto che la scadenza della prima rata è fissata al 30 giugno)								X	X	X	X	X	X
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			note				peso	team leader		
Burini Monica (Ragioneria)		C2	Istruttore Amministrativo							35	X (parte ragioneria)		
Nardini Simona (tributi)		C4	Istruttore Amministrativo							35	X parte tributi		
Villani Vanessa		C1	Istruttore Amministrativo							30			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficienza: attivazione al 31/12/2021 di tutte le modalità di pagamento previsti da Pago PA												

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO

Verifica dei pagamenti effettuati, ai fini IMU e TASI, dal titolare delle pratiche urbanistiche.	<i>Durata prevista</i>					x							
	<i>Durata effettiva</i>												
Per i soggetti che non hanno effettuato versamenti su area fabbricabile (anziché su immobile soggetto a ristrutturazione), si trasmetteranno le posizioni al tecnico comunale incaricato per l'analisi dettagliata della pratica edilizia e per la eventuale redazione della scheda di stima dell'area interessata. La fase si conclude con la trasmissione, entro il 30 settembre, di tutte le schede di stima da parte dal tecnico all'ufficio tributi.	<i>Durata prevista</i>						x	x	x	x			
	<i>Durata effettiva</i>												
L'ufficio predispone gli accertamenti IMU e TASI per tutti gli anni non ancora soggetti.	<i>Durata prevista</i>										x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo					note					peso	team leader
Sonia Di Blasi	D2	Istruttore Direttivo										100	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Benefici: attivare una nuova tipologia di controllo ampliando la platea di contribuenti sottoposti a verifica. Efficacia: controllo di tutte le annualità e relativa emissione degli accertamenti /numero di permessi a costruire che si propone di sottoporre a controllo: n. 350												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO												

Fornitura ad IREN delle banche dati comunali e banche dati catastali richieste	<i>Durata prevista</i>		X	X										
	<i>Durata effettiva</i>													
Definizione, con il gestore, del modello lettera ed eventuali atti da trasmettere al contribuente	<i>Durata prevista</i>				X	X								
	<i>Durata effettiva</i>													
Predisposizione da parte dell'ufficio della pubblicità istituzionale rivolta alla cittadinanza con utilizzo dei canali ufficiali di comunicazione dell'Ente.	<i>Durata prevista</i>						X							
	<i>Durata effettiva</i>													
Gestione delle richieste di informazione da parte dell'utenza.	<i>Durata prevista</i>						X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>													
Redazione atti amministrativi per l'avvio del progetto sulla categoria D da realizzarsi in continuità con il progetto in essere.	<i>Durata prevista</i>											X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader			
Sonia Di Blasi	D1	Istruttore Direttivo								60	x			
Simona	C4	Istruttore amministrativo								40				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: incremento dei metri quadri imponibili non inferiore a 70.000,00. Efficienza:													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO													

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Settore Bilancio
Servizio Ragioneria

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Prev. 2021	Consuntivo '21	Scostam.
Variazioni di bilancio ente	Numero	46	46	39	40		
Mandati di pagamento ente	Numero / Importo complessivo	4130/ 10.908.991,23	4110/ 11.326.172,50	4210/ 10.254.458,65	4300/ 10.400.000,00		
Pareri contabili e visti di copertura ente	Numero pareri Consiglio	214	251	243	240		
	Numero pareri Giunta	169	183	198	200		
	Numero visti Determinazioni	817	727	776	770		
	Totale	1200	1161	1217	1210		
Reversali d'incasso ente	Numero / Importo complessivo	2637	2256	2280	2310		
Fatture di spesa gestite direttamente da servizio ragioneria/provveditorato	Numero / Importo complessivo	606/ 1.046.350,61	1743/ 942.691,87	1559/ 981.187,05	1600/ 1.000.000,00		
Fatture di spesa ricevute ente	Numero / Importo complessivo	4130/ 11.805.510,10	5333/ 12.004.468,27	5197/ 11.260.208,25	5200/ 11.200.000,00		
Buoni economali emessi ente	Numero / Importo complessivo	28/ 1.743,12	33/ 1.980,91	36/ 2.645,38	35/ 2.500,00		

Settore Bilancio

Servizio Tributi

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2018		Cons. 2019		Cons. 2020		Prev. 2021		Cons. 2021		Scostam.	
Accertamenti emessi Imu (dal 2021: IMU+ex TASI)	Nr. / importo complessivo	575	601.870,09	726	1.078.326,65	1.306	879.672,00	1.050.000,00					
Accertamenti emessi Tari	Nr. / importo complessivo	785	359.268,00	849	429.094,00	-	-	-					
Accertamenti emessi Tasi	Nr. / importo complessivo	0	0,00	788	87.478,38	2.913	402.476,50	-					
Accertamenti emessi altri Tributi	Nr. / importo complessivo	0	0,00	0	0,00	0	0,00	-					
Stanziamiento Bilancio Recupero Imu	Importo raggiunto		432.940,00		505.539,42		879.672,00	1.050.000,00					
Stanziamiento Bilancio Recupero Tasi	Importo raggiunto		0,00		20.600,00		402.476,67	-					

COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONEPIANO DELLA

PERFORMANCE

ANNO 2021

AREA/SETTORE	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA	GIAN FRANCO FONTANESI

Principali attività svolte (sintesi):

(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE DALL'AREA) – 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 Servizi: il Servizio SCUOLA e il Servizio CENTRO POLIVALENTE DI MONTICELLI, che svolgono le attività/funzioni assegnate al Settore, con particolare riferimento alle seguenti: i 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), alcune attività a contenuto sanitario (convenzione per il soccorso medicalizzato e il centro prelievi di Monticelli Terme). Per quanto riguarda la 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 “collegamento” con tali istituzioni.

Ai fini dell'erogazione dei citati servizi/attività il Settore ha la piena e diretta responsabilità delle seguenti strutture localizzate sul territorio: nido d'infanzia “Bollicine” 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, accesso anticipato e tempo integrato).

Trattandosi quindi di Settore “finale” che risponde direttamente ai cittadini, per svolgere adeguatamente la propria attività necessita del supporto dei cd “servizi strumentali interni” o “di staff” quali: l’URP, il servizio “Comunicazione/ufficio stampa”, il servizio affari generali/segreteria/contratti, il servizio CUC/Contratti, il servizio Informatico, il servizio Personale, il servizio finanziario/economato/provveditorato, il nuovo Servizio Entrate e il servizio Patrimonio/LLPP.

Il Settore assume, tuttavia, 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.

È pleonastico dire che l’intero Settore, dal 2020 è stato condizionato in modo sostanziale dall’emergenza epidemiologica COVID-19, le cui misure di contenimento hanno decisamente incrementato i carichi di lavoro di entrambi i Servizi per la necessità di dover adottare nuovissime misure di contenimento richiedendo la rinegoziazione di tutti i contratti di appalto vigenti, soprattutto relativamente ai servizi educativi e di supporto scolastico, in stretta collaborazione con l’Istituto Comprensivo, considerando che gli utenti richiedono servizi e risposte sempre più dinamiche e in tempi sempre più rapidi, soprattutto in questo periodo di forte preoccupazione.

Naturalmente, anche per il 2021, tutte le attività del Settore saranno fortemente influenzate - prioritariamente – dalle esigenze di contenimento dell’emergenza epidemiologica citata.

DOTAZIONE ORGANIZZATIVA ASSEGNATA

Servizio SCUOLA (Servizi educativi, scolastici, extrascolastici, Pari opportunità, Funzioni di supporto per volontari, tirocini, stages, attività per il soccorso medicalizzato e il centro prelievi di Monticelli e di collegamento per la funzione Sociale) – n.4 dipendenti

n.1 istruttore direttivo Cat.D a tempo pieno;

n.1 istruttore Cat.D a tempo pieno;

n.1 istruttore Cat.D a tempo pieno (il posto è tuttora vacante in quanto il relativo concorso è stato sospeso a causa dell’emergenza epidemiologica)

n.1 educatore d’infanzia Cat.D presso il nido d’infanzia “Bollicine” a tempo pieno

Servizio CENTRO POLIVALENTE (Biblioteca, Ludoteca, Attività culturali connesse, Associazionismo, Sport)

n.1 istruttore direttivo Cat.D a tempo pieno;

n.4 istruttori Cat.C a tempo pieno (di cui 1 **provvisoriamente** a 30h settimanali ancora vacante e 1 a tempo pieno ma ad orario ridotto a 30h settimanali per mandato politico);

Nota

Per lo svolgimento delle attività relative all’ASSOCIAZIONISMO e allo SPORT, mancando le risorse previste a causa della sospensione delle assunzioni dovute all’emergenza epidemiologica, il Settore si avvarrà del personale che già negli scorsi anni svolgeva tali attività, rientrante nella dotazione organizzativa del Settore Affari Istituzionali e promozione territoriale, Servizio “Promozione della città”, fino a quando non vi sarà la disponibilità delle nuove risorse umane di cui sono programmate le assunzioni, adeguatamente formate sulle relative materie.

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo 1

Comune di Montechiarugolo PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – OBIETTIVO N.1 Settore Servizi alla persona	
Missione DUP	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma DUP	PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL’ISTRUZIONE PROGRAMMA 07 – DIRITTO ALLO STUDIO
Obiettivo operativo anno 2021	PROSECUZIONE DELLA GESTIONE DELL’EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19
Responsabile	GIAN FRANCO FONTANESI
Referente politico	ASSESSORE LAURA SCALVENZI

anticipato, mensa scolastica, trasporto scolastico, tempo integrato), adottando tutte le misure attualmente previste	<i>Durata effettiva</i>														
3) EVENTUALE – In caso di emanazione di ulteriori disposizioni normative / direttive che prevedano ulteriori misure di contenimento	<i>Durata prevista</i>														X
	<i>Durata effettiva</i>														
4) EVENTUALE - Gestione di un eventuale, graduale, ritorno alla normalità anche nelle attività in presenza, nel caso in cui le vaccinazioni dovessero avere un riscontro particolarmente positivo con una significativa riduzione del contagio	<i>Durata prevista</i>														X
	<i>Durata effettiva</i>														

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Gian Franco Fontanesi	D	Responsabile di P.O.	Coordinamento servizi	15	X
Massimo Guenza	D	Istruttore direttivo Servizio "Centro Polivalente"	Collaborazione con il responsabile di Settore per la definizione delle modalità di gestione delle aperture dei servizi (biblioteche e ludoteche e ufficio associazionismo e sport) nel rispetto delle norme e dei protocolli vigenti, ed eventuale riapertura ordinaria	15	
Ilaria Benedini	C	Istruttore Servizio C.Polivalente	Collaborazione con l'istruttore del Servizio per le attività previste	10	
Carla Affaticati	C	Istruttore Servizio C.Polivalente	Collaborazione con l'istruttore del Servizio per le attività previste	10	
Daniela Fontana	D	Istruttore direttivo Servizio "Scuola"	Collaborazione con il responsabile di Settore per la definizione delle modalità di gestione dei servizi, nel rispetto delle norme e dei protocolli vigenti, ed eventuale riapertura ordinaria	15	
Daniela Gambetti	C	Istruttore Servizio Scuola	Collaborazione con l'istruttore del Servizio per le attività previste	10	
Giulia Gatti	C	Istruttore Servizio C.Polivalente	Collaborazione con l'istruttore del Servizio per le attività previste	10	
Nuovo istruttore in fase di assunzione c/o Servizio Polivalente	C	Istruttore Servizio C.Polivalente	Collaborazione con l'istruttore del Servizio per le attività previste	10	
Nuovo istruttore in fase di assunzione c/o Servizio Scuola	C	Istruttore Servizio Scuola	Collaborazione con l'istruttore del Servizio per le attività previste	5	
				100	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: in relazione agli effettivi casi di contagio derivanti dai servizi e dalle attività gestite in presenza, attuazione di tutte le disposizioni per il contenimento dell'emergenza epidemiologica in tempo pressoché "reale", vista l'urgenza su tutti i fronti.</p> <p>Efficienza: l'obiettivo è da considerarsi raggiunto in caso di effettiva attuazione degli obiettivi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali nei tempi previsti dalle medesime disposizioni.</p> <p>Economicità: NO in quanto l'attuazione delle disposizioni per il contenimento dell'emergenza epidemiologica prevedono inevitabili costi aggiuntivi, per quanto potranno essere previsti ristori a cura dello Stato e/o Regione di cui ancora non si ha notizia ufficiale.</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<p>15.2: NO</p> <p>15.5: NO</p>

Obiettivo n. 2

Comune di Montechiarugolo PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – OBIETTIVO N.2 Settore Servizi alla persona	
Missione DUP	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma DUP	PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
Obiettivo operativo anno 2021	RIORGANIZZAZIONE DELLA LOGISTICA E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO POLIVALENTE DI MONTICELLI TERME A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL NUOVO PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE
Responsabile	GIAN FRANCO FONTANESI
Referente politico	ASSESSORE LAURA SCALVENZI

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DELLA LOGISTICA E DELL'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO POLIVALENTE DI MONTICELLI TERME A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL NUOVO PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE.</p> <p>Finalità: portare quanto prima il nuovo servizio CENTRO POLIVALENTE ad un livello di massima funzionalità organizzativa a seguito dell'attivazione del nuovo progetto riorganizzativo decorrente dal 2021, mediante pieno recupero dell'area seminterrata, sia per ottenere ulteriori aree funzionali che per potervi collocare due postazioni di lavoro, per le funzioni Associazionismo e Sport, oltre che per rendere più frequentata l'area esterna, attualmente in condizioni di degrado.</p> <p>Descrizione: attività di riordino logistico della struttura seminterrata, a seguito degli interventi strutturali effettuati (creazione deposito biblioteca e messa a regime ai fini di conservazione ed utilizzo del materiale ivi ricoverato; adattamento della parte rimasta adibita ad atelier per raccolta materiali, attrezzature e spazi per future attività specifiche del servizio), e contestuale creazione di una nuova area funzionale con inserimento di n.2 uffici/postazioni di lavoro; inserimento delle due nuove figure nell'organizzazione complessiva, a seguito di adeguata formazione per le attività di "Associazionismo" e "Sport".</p> <p>Maggiori servizi: Sì, a seguito dell'effettiva entrata a regime della nuova organizzazione.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: NO risparmi. SI benefici, derivanti dall'efficientamento dei servizi esistenti e dall'aumento dei servizi erogati dal Servizio C. Polivalente.</p> <p>Complessità: si tratta di svolgere, contestualmente, attività di riordino / riorganizzazione / ricollocazione logistica della struttura contestualmente alle normali attività erogate dal C. Polivalente.</p> <p>Trasversalità: Sì – con il Servizio "Patrimonio ambiente" che sta procedendo alla ristrutturazione dei locali seminterrati.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: una volta sistemato strutturalmente, riordinato, riorganizzato e quindi "riacquisito" il piano seminterrato e creati i due nuovi uffici la struttura sarà complessivamente ottimizzata ed acquisirà una veste completamente nuova, anche dal punto di vista estetico, potendo accogliere la cittadinanza anche nei nuovi uffici del piano seminterrato che in precedenza era in condizioni di "degrado" e non rendeva possibile l'accoglienza. Anche l'unificazione dei "magazzini" librari, prima dispersi in varie stanze ed angoli dell'immobile, in un unico ambiente porterà indubbi vantaggi per tutte le operazioni biblioteconomiche di gestione, conservazione, scarto e valorizzazione del patrimonio documentario.</p>												
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov
1) A seguito della ristrutturazione del piano, in stretta collaborazione con il Servizio "Patrimonio ambiente", procedere alle attività di riordino definitivo dei materiali nei nuovi locali e alla creazione dei nuovi ambienti funzionali dell'area seminterrata, ivi compresi i due uffici con n.2 nuove postazioni di lavoro perfettamente funzionanti	<i>Durata prevista</i>					X							
	<i>Durata effettiva</i>												
2) Una volta che il nuovo personale previsto (2 persone) sarà disponibile si procederà al relativo insediamento, ai conseguenti passaggi di consegne (in	<i>Durata prevista</i>								X				

collaborazione con il Servizio "Promozione della Città"), a una adeguata formazione e alla riorganizzazione complessiva delle attività del C. Polivalente		<i>Durata effettiva</i>																		
3) mantenimento: le attività di cui sopra si devono svolgere contestualmente al mantenimento delle ordinarie attività e servizi erogati dal C. Polivalente		<i>Durata prevista</i>																		X
		<i>Durata effettiva</i>																		
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo		note		peso	team leader												
Massimo Guenza		D	Istruttore direttivo Servizio C.Polivalente		Coordinamento generale delle attività		20	X												
Ilaria Benedini		C	Istruttore Servizio C.Polivalente		Collaborazione e supporto dell'istruttore direttivo nello svolgimento di tutte le attività previste nelle varie fasi, anche per garantire il mantenimento delle ordinarie attività.		20													
Carla Affaticati		C	Istruttore Servizio C.Polivalente				20													
Nuovo istruttore in fase di assunzione c/o Servizio Polivalente		C	Istruttore Servizio C.Polivalente		Attività di formazione e di insediamento nell'ambito del servizio		10													
Gulia Gatti		C	Istruttore Servizio C.Polivalente				10													
							100													
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>Efficacia: effettiva presenza di due nuovi uffici per le funzioni "associazionismo" e "sport" e di un nuovo archivio per il materiale documentale nel piano seminterrato.</p> <p>Efficienza: è necessario sfruttare al massimo la minore affluenza di pubblico per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 per cui tutte le attività si devono concludere entro il termine della primavera, Servizio Patrimonio ed Informatica permettendo.</p> <p>Economicità: NO. L'attivazione di due nuovi uffici, oltre all'archivio, non darà luogo a risparmi di spesa ma, presumibilmente, ad ulteriori spese per ulteriori consumi di elettricità/riscaldamento, in considerazione del fatto che prima tale piano era, sostanzialmente, inutilizzato.</p>																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)		<p>15.2: NO</p> <p>15.5: NO</p>																		

Obiettivo n. 3

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – OBIETTIVO N.3
Settore Servizi alla persona

Missione DUP	MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma DUP	PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO PROGRAMMA 08 – COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO
Obiettivo operativo anno 2021	PRESA IN CARICO FUNZIONI “ASSOCIAZIONISMO” E “SPORT”. EMISSIONE DI BANDI PER LA CORRESPONSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI DEL TERZO SETTORE IN CONSEGUENZA DELL’EMERGENZA DA COVID-19, VOUCHERS E ALTRE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE NUOVE FUNZIONI. COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DEL SERVIZIO “PROMOZIONE DELLA CITTÀ”
Responsabile	GIAN FRANCO FONTANESI
Referente politico	ASSESSORE PAOLO SCHIANCHI - ASSESSORE FRANCESCA TONELLI

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: PRESA IN CARICO FUNZIONI "ASSOCIAZIONISMO" E "SPORT". EMISSIONE DI BANDI PER LA CORRESPONSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI DEL TERZO SETTORE IN CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA DA COVID-19, VOUCHERS E ALTRE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE NUOVE FUNZIONI. COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DEL SERVIZIO "PROMOZIONE DELLA CITTÀ"

Finalità: consentire l'ordinaria attivazione dei procedimenti e delle attività delle Funzioni "Associazionismo" e "Sport", che dal 2021 passano in carico al Settore dei Servizi alla persona. Attivazione dei bandi ordinari e suppletivi (ove necessario) per l'ordinaria corresponsione di contributi ad Enti del Terzo Settore (organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale e associazioni sportive dilettantistiche) e l'espletamento delle pratiche riferite ad "associazionismo" e "sport" (compresa l'attività dei voucher sportivi). Grazie a questo obiettivo e alla collaborazione con il Servizio "Promozione della Città" che le ha svolte fin qui, si conta di poter mantenere attive, contestualmente, tutte le normali attività del C. Polivalente e delle funzioni "Associazionismo" e "Sport" nonostante i due posti di organico tuttora vacanti a causa delle difficoltà assunzionali derivanti dalla situazione COVID-19. Nel prendere in carico la funzione che per il 2021 verrà replicata nella sua operatività e nei suoi procedimenti come svolta negli anni passati, si prenderà atto di eventuali criticità e di possibili sviluppi e miglioramenti del servizio da valutare per l'anno successivo in termini di efficienza, organizzazione e servizi resi alle associazioni ed alle famiglie.

Descrizione: stretto raccordo tra il personale dei due Servizi (ex attributario e nuovo attributario della funzione), procedendo in applicazione del D.Lgs.vo 117/2017 e del vigente regolamento comunale in materia di contributi, mediante elaborazione e approvazione di specifici bandi, individuando chiaramente nuovi obiettivi da realizzare diversi dalle manifestazioni pubbliche in presenza (in considerazione dei divieti derivanti dal COVID-19). I nuovi bandi dovranno, pertanto, essere impostati sulla "strutturazione" degli Enti del Terzo Settore affinché siano perfettamente dotati delle necessarie risorse per rispettare le normative vigenti. Espletamento delle altre pratiche ordinarie in materia di "associazionismo" e "sport".

In particolare il bando ordinario annuale previsto dal vigente regolamento comunale per la concessione di benefici finanziari e vantaggi economici per il rimborso delle spese a supporto dell'ordinaria attività associativa annuale dovrà conformarsi al combinato disposto del D.Lgs.vo 117/2017 e al citato regolamento comunale, sulla base dei seguenti indirizzi di massima:

A) potranno essere ammessi ai rimborsi spese i soggetti previsti dalle citate disposizioni normative, in possesso dei requisiti previsti dalle normative medesime, che dal 2019 ad oggi abbiano realizzato iniziative con contenuti di rilevante interesse per la Comunità di Montechiarugolo, i quali, nel corso del 2021, abbiano svolto le attività/iniziativa o intendano perseguire le finalità previste nell'elenco successivo (lettera E), negli ambiti di attività previsti dai rispettivi statuti / atti costitutivi;

B) i rimborsi spese non potranno, in ogni caso, superare l'importo di Euro 2.500 annue per ciascun soggetto richiedente ammesso; in caso di esaurimento dei fondi sarà effettuata una conseguente riduzione proporzionale degli importi a favore dei soggetti ammessi, in relazione alle effettive attività realizzate/spese sostenute;

C) non potranno, in ogni caso, essere ammesse a contributo le spese già ammesse a rimborso da parte di altri soggetti pubblici (Stato, Regione, Provincia, ecc...) o da altri soggetti privati (es. Fondazioni) o comunque già considerate a rimborso nell'ambito di convenzioni specifiche che i soggetti abbiano attive con il Comune di Montechiarugolo o con i citati soggetti;

D) in considerazione della situazione di emergenza COVID-19 si ritiene necessario posticipare il termine di riferimento, attualmente stabilito dal vigente regolamento per la ricezione delle domande al 31/3/2021, ad un nuovo termine, che sarà stabilito dal bando annuale;

E) saranno considerate ammissibili esclusivamente le spese sostenute per il perseguimento delle seguenti attività/iniziative:

1. attività/spese correnti necessarie all'esistenza del soggetto, al mantenimento della sede e alla regolarità della documentazione prevista per legge; a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese per utenze e canoni di locazione delle sedi, spese per le assicurazioni obbligatorie, per la tenuta registri contabili, per incarichi professionali, per imposte e tasse, per manutenzioni ordinarie della sede, ecc...;
2. attività/spese correnti per l'acquisto di materiali anticovid e altri dispositivi di protezione individuale per la tutela dellapersona, per la realizzazione o aggiornamento dei piani di sicurezza in periodo di Emergenza covid; a titolo esemplificativo e non esaustivo: DPI , mascherine, gel igienizzanti, ecc...;
3. attività/spese correnti per la crescita digitale; a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese per l'acquisto di softwares per la firma digitale, la pec istituzionale e altri softwares per il miglioramento delle proprie attività istituzionali, per la formazione digitale (corsi di formazione relativi al settore informatico; corsi di formazione per l'utilizzo della posta elettronica, della pec, dei principali softwares gestionali in uso anche per la consultazione dei principali siti istituzionali per la ricerca di bandi nazionali, regionali o locali, corsi di formazione sui "social" più utilizzati anche per una gestione consapevole, ragionata ed utile dei social stessi, corsi per l'organizzazione di iniziative via streaming, ecc...);
4. attività/spese correnti per corsi di formazione sulla normativa vigente in materia di Terzo Settore (codice del terzo settore D.Lgs. 117/2017) e sulle normative relative ai propri settori specifici;
5. attività/spese correnti per la formazione sulla sicurezza sia riferiti al proprio personale che ai propri associati, volontari ed utenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo: es.corsi di primo soccorso light, corsi di formazione sul contenimento del covid in ragione dell'emergenza epidemiologica, ecc...
6. attività/spese correnti per corsi di formazione per l'assistenza e l'aiuto psicologico alla persona in merito all'incidenza psicologicadell'emergenza da covid19 nei rapporti umani e professionali per una corretta gestione delle relazioni sociali del proprio target di riferimento;
7. attività/spese correnti per corsi di formazione ambientale; a titolo esemplificativo e non esaustivo: corretta gestione dei rifiuti ed iniziative di salvaguardia dell'ambiente attraverso l'eliminazione dei rifiuti abbandonati, sempre nel rispetto delle normativeanticovid sul distanziamento e sull'assembramento, ecc...;
8. attività/spese correnti per corsi di formazione per lo svolgimento di laboratori di varia natura, in relazione all'oggetto della propria attività statutaria, sempre nel rispetto delle disposizioni COVID;

Attività/spese rimborsabili solo alle Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD)

1. attività/spese correnti per corsi di formazione sulle norme anticovid relativamente alla specifica disciplina sportiva di competenza, anche in ragione di una futura eventuale ripartenza dell'attività in presenza;
2. attività/spese correnti per incarichi ad istruttori, in relazione alle maggiori necessità dovute al COVID, per corsi di

formazione specifici per istruttori, per altri corsi finalizzati all'apprendimento educativo e sociologico della pratica sportiva, comunque con riferimento all'educazione sportiva dei minori.

Maggiori servizi: SÌ, in relazione all'attivazione delle attività a cura dei soggetti ammessi;

Risparmi e/o benefici attesi: NO risparmi. SI benefici, derivanti dall'attivazione delle attività a cura dei soggetti ammessi;

Complessità: attività da svolgersi con le realtà associative / di volontariato / sportive dilettantistiche, rappresentanti gli stake holders del territorio, per cui riveste particolare "delicatezza", in considerazione del fatto che ognuno di tali soggetti rappresenta un interesse della Comunità di Montechiarugolo;

Trasversalità: SÌ – con il Servizio "Promozione della città" che deve seguire le attività in mancanza del personale dedicato sul Settore dei Servizi alla persona.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: l'effettiva erogazione dei contributi in tempi brevi, una volta che siano stati rispettati tutti i criteri previsti dall'avviso da parte dei soggetti ammessi ai benefici.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1) incontri con il Servizio "Promozione della Città" per definire le modalità di mantenimento delle attività ordinarie ed emissione del bando ordinario annuale		Durata prevista					X								
		Durata effettiva													
2) istruttoria delle relative pratiche in collaborazione con il servizio "Promozione della Città", fino all'assunzione e al passaggio di consegne alla nuova figura dedicata ad "associazionismo" e "sport", allo scopo di salvaguardare le attività ordinarie.		Durata prevista							X						
		Durata effettiva													
3) completamento del passaggio di consegne e definitiva presa in carico delle nuove funzioni.		Durata prevista													X
		Durata effettiva													
4) mantenimento: le attività di cui sopra si devono svolgere contestualmente al mantenimento delle ordinarie attività e servizi erogati dal C. Polivalente		Durata prevista													X
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader			
Gian Franco Fontanesi		D	Responsabile di P.O.				Coordinamento generale				10	X			
Massimo Guenza		D	Istruttore direttivo Servizio C.Polivalente				Collaborazione con il personale del Servizio "Promozione della Città" per l'istruttoria dei procedimenti				20				
Ilaria Benedini		C	Istruttore Servizio C.Polivalente				Supporto dell'Istruttore direttivo per tutte le altre attività del C. Polivalente per garantire il "mantenimento" delle ordinarie attività				10				
Carla Affaticati		C	Istruttore Servizio C.Polivalente								10				
Giulia Gatti		C	Istruttore Servizio C.Polivalente				Presa in carico delle nuove attività e avvio dei procedimenti in autonomia				15				
Elisabetta Santini		C	Istruttore Servizio C.Polivalente								15				
Sara Galvani		C	Istruttore Servizio "Promozione della Città"				Collaborazione all'istruttoria dei procedimenti relativi alle				10				

Rosaria De Sica	C	Istruttore Servizio "Promozione della Città"	ordinarie attività delle funzioni "Associazionismo" e "Sport"	10	
				100	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: consegna delle analisi e delle relazioni nei tempi previsti</p> <p>Efficienza: rispetto dei tempi in modo da consentire l'avvio dei processi di costruzione, in caso di nuova struttura, o di ristrutturazione, in caso di riammodernamento dell'attuale struttura</p> <p>Economicità: NO per il momento. La struttura esistente è, infatti, stata costruita decenni or sono, con criteri e metodologie costruttive ed energetiche arretrate, per cui obiettivi effettivi risparmi sulle utenze potranno essere rilevati solo allorquando sarà costruita una nuova struttura, più adeguata alle esigenze del nuovo Servizio "Centro Polivalente" in base alla nuova riorganizzazione, adottando criteri e metodologie di risparmio energetico più aggiornati; per il momento l'inserimento di due nuove funzioni potrà, al contrario, dare luogo a consumi ulteriori e, pertanto, ad ulteriori costi di gestione.</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<p>15.2: NO</p> <p>15.5: NO</p>				

Obiettivo n. 4

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – OBIETTIVO N.4
Settore Servizi alla persona

Missione DUP	MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma DUP	PROGRAMMA 02 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
Obiettivo operativo anno 2021	INNOVAZIONE DEL CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI 0-3 ANNI (OLTRE AL SERVIZIO ESTIVO 0-ANNI) E RELATIVE PRATICHE PER L’AFFIDAMENTO PER GLI A.S.2021/22 – 2022/23 (ed eventuale ripetizione/rinnovo per il successivo biennio educativo)
Responsabile	GIAN FRANCO FONTANESI
Referente politico	ASSESSORE LAURA SCALVENZI

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: INNOVAZIONE DEL CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI ANNI(OLTRE AL SERVIZIO ESTIVO 0-6 ANNI) E RELATIVE PRATICHE PER L'AFFIDAMENTO PER GLI A.S.2021/22 – 2022/23 (ed eventuale ripetizione/rinnovo per il successivo biennio educativo) 0-3</p> <p>Finalità: ristrutturare completamente, adeguandolo al D.Lgs.vo 50/2016, dell'attuale capitolato, introducendo innovazioni specifiche allo scopo di incentivare l'ingresso offrendo servizi e attività ulteriori.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: predisposizione di tutti gli atti finalizzati all'attivazione della relativa procedura di gara da parte della CUC dell'Unione.</p> <p>Trasversalità: Sì – stretto collegamento con la CUC dell'Unione, sia come attivatore/gestore del procedimento di gara che come consulente in materia</p> <p>Maggiori servizi: (si/no) Sì. Il nuovo appalto prevede diverse innovazioni rispetto al precedente, sia per la necessità di adeguarsi al nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs.vo 50/2016) che per alcune specifiche scelte dell'assessorato, tra le quali: l'inserimento del servizio estivo 0-6 anni nell'ambito dell'appalto; l'introduzione del tempo prolungato 16 – 18, mantenuto in capo al Comune e non più in capo all'impresa appaltatrice; la modifica del rapporto con il coordinatore pedagogico dell'impresa, che dovrà operare in stretto raccordo con il coordinatore incaricato del comune, con ridimensionamento degli orari; l'inserimento di nuove attività nell'ambito del servizio "Centro per minori e famiglie", prima non previste; l'incentivazione per lo studio di attività "Outdoor"; l'introduzione del concetto di "noleggio" dei grandi elettrodomestici ed attrezzature, al fine di poter contare sempre su attrezzature avanzate dal punto di vista tecnologico e del consumo energetico; l'introduzione di nuove modalità/criteri per il calcolo del corrispettivo basato sul costo p/minore per ciascun servizio di base previsto e per le eventuali "varianti" e "servizi aggiuntivi", sulla base dei costi orari proposti per il personale educatore ed ausiliario, ulteriore elemento di valutazione. L'aggiudicazione avrà luogo per l'80% sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e per il 20% sulla base dell'elemento prezzo, ritenendo particolarmente importante la valutazione "qualitativa" dei servizi offerti rispetto alla proposta di prezzo.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: NO - nessun risparmio dato che sono stati incrementati i servizi previsti nell'appalto se non quello eventualmente derivante dal ribasso della procedura di gara; i principali benefici saranno sia di tipo funzionale, per gli utenti, che di tipo operativo, per il Servizio Scuola, semplificandosi le modalità di calcolo, anche se il Servizio dovrà farsi carico di alcune attività prima gestite dall'impresa appaltatrice.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: fin dall'inizio dell'anno educativo 2021/22 potranno essere verificati piccoli riscontri in termini di maggiore affluenza ai servizi; indicatori ulteriori potranno essere rilevati al termine dell'anno educativo, ad agosto 2022.</p>												
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov

1) analisi dei dati attuali e potenziali dell'utenza dei servizi ed elaborazione di un piano economico finanziario da cui determinare gli importi a base d'asta della nuova gara; elaborazione del capitolato sullabase del D.Lgs.vo 50/2016, delle direttive dell'ANAC e dell'enorme mole di giurisprudenza in materia di contratti pubblici, con approvazione del progetto e della determinazione a contrarre, per avviare le attività della CUC relative al procedimento di gara	<i>Durata prevista</i>				X									
	<i>Durata effettiva</i>													
2) Al termine dell'espletamento della gara e delle attività in carico allaCUC, affidamento definitivo dell'appalto e avvio dei relativi Servizi, compatibilmente all'effettivo svolgimento delle attività contrattuali da parte della CUC stessa nonché dell'Ufficio segreteria / contratti del Comune, in relazione alle attività specifiche di controllo documentazione fino all'effettiva stipula del contratto, così come da nuova organizzazione.	<i>Durata prevista</i>							X						
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Gian Franco Fontanesi	D	Responsabile di P.O.	Coordinamento generale del progetto	15	X
Daniela Fontana	D	Istruttore direttivo Servizio Scuola	Valutazione degli aspetti educativi e attuativi del progetto esuccessive attività in fase di esecuzione dell'appalto	35	
Daniela Gambetti	C	Istruttore Servizio Scuola	Collaborazione per l'inserimento dei dati nei software gestiti dall'ANAC e altre attività necessarie in fase di esecuzione dell'appalto	30	
Nuovo istruttore in fase di assunzione c/o Servizio Scuola	C	Istruttore Servizio Scuola	Attività necessarie in fase di esecuzione dell'appalto	10	
Antonella Bertani	C	Educatore Nido d'infanzia	Collaborazione per consigli e suggerimenti in fase di approvazione del capitolato e di controllo successive	10	
				100	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: avvio del nuovo appalto nell'anno educativo 2021/22 nonostante le difficoltà derivanti dal COVID-19 Efficienza: le attività saranno svolte a prescindere dall'emergenza epidemiologica, adottando ogni precauzione prevista. Economicità: NO - non vi sarà un'economicità oggettiva, dato che sono state aumentati i servizi previsti a favore dell'utenza.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: NO 15.5: NO

contenuti "base" della convenzione		<i>Durata effettiva</i>																
Negoziazione con l'organizzazione individuata, partendo dai contenuti dell'Accordoprovinciale, al fine di arrivare ad uno schema finale di convenzione, sulla base delle disponibilità di bilancio		<i>Durata prevista</i>						X										
		<i>Durata effettiva</i>																
Ulteriore discussione con i comuni di Neviano e Montechiarugolo ed inserimento del documento convenzionale in un o.d.g. del Consiglio Comunale per la relativa approvazione e successiva stipula e normale gestione della convenzione, di durata triennale (2021-2023)		<i>Durata prevista</i>							X									
		<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo		note				peso	team leader									
Gian Franco Fontanesi	D	Responsabile di Settore		Coordinamento complessivo; negoziazioni e istruttoria atticonvenzionali				50	X									
Daniela Gambetti	C	Istruttore Servizio Scuola		Attività successive necessarie a seguito dell'approvazione della convenzione				30										
Fontana Daniela	D	Istruttore direttivo Responsabile Servizio Scuola		Attività da svolgersi per i servizi educativi e scolastici a compensazione dell'impegno dell'istruttore Gambetti				10										
Nuovo istruttore in fase di assunzione c/o Servizio Scuola	C	Istruttore Servizio Scuola		Attività da svolgersi a compensazione dell'impegno dell'istruttore Gambetti				10										
							100											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: presentazione proposta convenzionale in o.d.g. del Consiglio Comunale Efficienza: entro la prima metà dell'anno, affinché i benefici possano essere visibili già dall'anno 2021, periodo di contenimento COVID-19 Economicità: nessuna maggiore economicità a fronte di maggiori servizi a favore della Popolazione dei tre comuni.																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																		

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

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

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	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Prev. 2021	Cons. 2021	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)	638	652	630	600		
	N. domande iscrizione al trasporto scolastico (d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) gestite	117	153	170	130		
	N. domande iscrizione servizio accesso anticipato	136	163	0 (1)	100 (1)		
	N. domande iscrizione tempo integrato gestite	103	134	105	100		
	N. domande iscrizione servizi 0-3 anni gestite (residenti e non)	140	99	120	90		
	N. domande scuole paritarie private gestite (ISEE)	48	53	49	45		
	N. domande Centro Estivo 0-6 anni gestite	117	153	80	70		

(1) Il servizio è stato erogato direttamente dall'Istituto Comprensivo per motivi di contenimento COVID-19. Tutte le previsioni riferite al 2021 saranno, in ogni caso, condizionate dall'andamento della situazione COVID-19

(*) MOTIVAZIONI SCOSTAMENTO

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

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons.	Cons.	Cons.	Prev.	Cons.	Scostam.
		2018	2019	2020	2021 (1)	2021	(*)
Attività delle biblioteche e ludoteche del territorio	N. volumi disponibili al prestito	32.765	32.441	34.316	34.000		
	N. giochi disponibili al prestito	2.058	1.902	2.219	2.200		
	N. materiale multimediale disponibile al prestito	6.096	6.061	6.177	6.150		
	N. acquisizione annuale volumi (doni e acquisti)	1.141	912	1.628	1.000		
	N. acquisizione annuale giochi (doni e acquisti)	72	194	107	80		
	N. acquisizione annuale materiale multimediale (doni e acquisti)	159	68	108	100		
	N. scarti annuali volumi	479	288	0 (1)	600		
	N. scarti annuali giochi	177	0	0 (1)	150		
	N. scarti annuali materiali multimediali	59	85	0 (1)	150		
	N. utenti attivi al servizio	1.721	1.907	1.038	1.100		
	N. prestiti effettuati	25.482	28.052	22.128	22.000		
	N. di presenze annue	25.575	31.638	11.446	11.500		
	Ore annue di apertura servizio	1.350	1.924	1.221	1.400		
	N. iniziative con le scuole/servizi 0-3 anni organizzate	30	32	34	20		

(*) MOTIVAZIONI SCOSTAMENTO

(1) Tutte le previsioni riferite al 2020 e 2021 sono state e saranno, in ogni caso, condizionate dall'andamento della situazione COVID-19.

COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2021-2023

SETTORE	RESPONSABILE
Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente	Lucia Uccelli

Principali attività svolte (sintesi):

Il Settore si occupa a tutto tondo sia di

- **manutenzioni ordinarie che di manutenzioni straordinarie di tutto il patrimonio pubblico:**
 1. immobili (ad uso amministrativo, civile, ricreativo, sociale...)
 2. fabbricati scolastici
 3. Plessi cimiteriali
 4. altri immobili di valore storico/culturale
 5. viabilità
 6. Illuminazione pubblica
 7. verde pubblico
- **realizzazione di nuovi immobili e manutenzioni straordinarie degli esistenti opere pubbliche in generale**
- **La tutela del paesaggio ed il miglioramento della sostenibilità ambientale.** Le tematiche principali che vengono trattate da questo servizio sono:
 - il verde pubblico,
 - le fonti di energia rinnovabile,
 - i rifiuti,
 - i percorsi ciclabili,
 - le attività estrattive,
 - le emissioni ed i corsi d'acqua,
 - la gestione delle reti fognarie,
 - la verifica della presenza di amianto,in sintesi rispetto e tutela di Aria, Acqua e Suolo.

- vengono svolte anche tutte le attività legate alle azioni indicate nel PAESC
- protezione civile

Risorse umane assegnate:

Arch. Milena Groppi – dott.ssa Fornaciari Daniela – Ing. Claudia Miceli – Geom. Ziliani Chiara – Geom. Dino Padovani – Rag. Silvia Burani – sigg. Burani Vanni – Federici Mario – Caggiati Alberto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

della redazione del nuovo strumento urbanistico PUG. La suddetta mappature/censimento ha portato ad individuare su mappa circa 660 particelle catastali con sospetta presenza di copertura in cemento amianto. Quanto predisposto dovrà essere analizzato per ricavarne un data base del censimento da utilizzare per dare avvio ai procedimenti verso i privati per ottenere informazioni specifiche sull'effettiva presenza dell'amianto e sul relativo piano di gestione.		<i>Durata effettiva</i>		x	x	x	x	x									
Procedura propedeutica all'avvio dei procedimenti verso i privati: atti di indirizzo politici, definizione dell'iter proceduralmente più idoneo, predisposizione ordinanza generica rivolta ai cittadini, attività di comunicazione ed informazione dei cittadini con incontri pubblici e/o comunicazione tramite social e altro		<i>Durata prevista</i>				x	x	x									
		<i>Durata effettiva</i>															
Individuazione del criterio di priorità per dare corso ai procedimenti ed interpolazione dati del censimento in tal senso: trattandosi di un elevatissimo numero di procedimenti da avviare (660 coperture) occorre dotarsi di un criterio di priorità per dare corso agli avvi di procedimento. Gli uffici proporranno alla giunta la metodologia ritenuta più opportuna, quale vicinanza a strutture sensibili quali scuole, strutture sanitarie, residenze anziani... o criterio dimensionale delle coperture censite. Ottenuta l'approvazione dalla Giunta i dati verranno del censimento verranno interpolati per predisporre l'elenco ordinato per priorità di avvio dei procedimenti. Avvio "effettivo" dei procedimenti verso i privati		<i>Durata prevista</i>					x	x									
		<i>Durata effettiva</i>															
Avvio dei procedimenti verso i privati con spedizione lettere e successiva emanazione ordinanza volta alla presentazione dei piani di manutenzione e gestione dei manufatti contenenti amianto. Si ritiene verosimile, compatibilmente col carico di lavoro ordinario della struttura, arrivare all'avvio di 150 provvedimenti nel 2021.		<i>Durata prevista</i>							x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo					note					peso	team leader			
Milena Groppi		C	Coordinatore progetto														
Fornaciari Daniela		C	Tecnico amministrativo														
Burani Silvia		C	Supporto Amministrativo														

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Riduzione del rischio - obiettivo ambientale Efficienza: Controllo del materiale presente sul territorio
LIVELLO DI RAGGIUNGIME NTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: SI 15.5: NO

Obiettivo n. 2

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 2
Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente

Missione DUP	Missione 9 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Programma DUP	Programma 2 – tutela e valorizzazione dell'ambiente
Obiettivo operativo anno 2021	PAESC -
Responsabile	Lucia Uccelli
Referente politico	Maurizio Olivieri

<p>consiste nella quantificazione di CO₂ rilasciata per effetto del consumo energetico nel territorio durante l'anno di riferimento. Identifica le principali fonti di emissioni di CO₂ e i rispettivi potenziali di riduzione. L'Inventario deve essere calcolato ed aggiornato per la redazione del PAESC che per il suo monitoraggio. L'ufficio svolge le attività in collaborazione con consulente esterno- attività di raccolta dati ed informazioni da banche dati disponibili, interviste e questionari ad attività produttive, terziario, centri di consumo. Predisposizione di una valutazione dei rischi e degli impatti del Cambiamento Climatico sul territorio da affiancare all'Inventario delle Emissioni. Attività di sintesi di quanto raccolto nel corso del 2020.</p>		<i>Durata effettiva</i>															
<p>Definizione delle azioni di MITIGAZIONE degli effetti del cambiamento climatico sul territorio- approfondimenti coi consulenti, definizione delle strategie in accordo con la parte politica</p>		<i>Durata prevista</i>			x												
		<i>Durata effettiva</i>															
<p>Definizione delle azioni di ADATTAMENTO degli effetti del cambiamento climatico sul territorio- approfondimenti coi consulenti, definizione delle strategie in accordo con la parte politica</p>		<i>Durata prevista</i>				X	X										
		<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo					note				peso	team leader				
Milena Groppi																	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Approvazione del Piano Efficienza:</p>																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<p>15.2: SI 15.5: NO</p>																

	<i>Durata effettiva</i>		X	X	X									
Manifesto d'interesse ricerca di mercato per esecuzione lavori OOUU	<i>Durata prevista</i>			X										
	<i>Durata effettiva</i>			X										
Chiusura Pubblicazione e verifica effetti	<i>Durata prevista</i>					X								
	<i>Durata effettiva</i>													
C.d.S. – Conferenza dei Servizi e immissione in possesso dell'area	<i>Durata prevista</i>					X	X							
	<i>Durata effettiva</i>													
Consiglio Comunale per conclusione iter variante allo strumento urbanistico	<i>Durata prevista</i>							X	X					
	<i>Durata effettiva</i>													
Acquisto dell'area (fase non dipendente dal servizio tecnico)	<i>Durata prevista</i>									X				
	<i>Durata effettiva</i>													
Approvazione del progetto esecutivo opere di urbanizzazione primo stralcio	<i>Durata prevista</i>								X	X				
	<i>Durata effettiva</i>													
Scelta ditte – gara - contratto	<i>Durata prevista</i>									X	X			
	<i>Durata effettiva</i>													
Inizio Lavori	<i>Durata prevista</i>										X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo					note			peso	team leader			
Lucia Uccelli	D	Responsabile Settore												
Claudia Miceli	D	Coordinatore LLPP												
Ziliani Chiara	C	Tecnico - Amministrativo												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Documentazione a dimostrazione del raggiungimento e completamento delle fasi sopra elencate													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: SI 15.5: NO													

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 4
Settore Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente

Missione DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali													
Obiettivo operativo anno 2021	Realizzazione Pista Ciclabile di collegamento tra due province.													
Responsabile	Lucia Uccelli													
Referente politico	Paolo Schianchi													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Pista Ciclabile – La Fratta</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Da diversi anni il comune interviene sul proprio territorio puntando sulla importanza della mobilità ciclo-pedonale. Si è cercato di favorire le categorie deboli in modo particolare chi si sposta a piedi o in bicicletta per necessità o per qualunque altro motivo. Il comune di Montechiarugolo si sviluppa su una vasta superficie territoriale e ogni frazione ruota sulle aree limitrofe, sia per quanto riguarda gli ambiti scolastici che commerciali. Il progetto dell'Amministrazione è quello di collegare con una viabilità ciclabile dedicata tutto il proprio territorio così da disporre di una omogenea rete di piste a disposizione dei propri cittadini. La viabilità esistente (SP18) nel tratto da Montechiarugolo a Montecchio (RE) è alquanto pericolosa, condizione dettata dalla ridotta larghezza della sede stradale in considerazione della posizione geografica in cui è stata realizzata. Le due province sono separate da un torrente e le quote altimetriche dei due agglomerati è nettamente differente. Quindi è vivamente sconsigliata la percorrenza della attuale viabilità con la bicicletta perché su questo tronco stradale si trovano mezzi di qualunque tipo, dallo scooter al Tir. Ecco quindi la necessità di realizzare una pista ciclopedonale in sede propria, questa però dovrà essere realizzata su scarpate decisamente inclinate che costeggiano la strada provinciale. Le aree che saranno interessate dall'intervento non sono tutte di proprietà comunale e quindi c'è la necessità di attivare una procedura bonaria o espropriativa per acquisirne la titolarità.</p> <p>Trasversale:</p> <p>Maggiori servizi: (si/no): nessuno oltre a quelli sopra descritti</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: vedi punto precedente</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Approvazione in CC del progetto definitivo del Palagym e delle aree ad esso	<i>Durata prevista</i>				X									

collegate, dichiarazione di pubblica utilità e apposizione del vincolo preordinato all'esproprio		<i>Durata effettiva</i>																			
Pubblicazione sul Bur		<i>Durata prevista</i>				X	X														
		<i>Durata effettiva</i>																			
Manifesto d'interesse ricerca di mercato per esecuzione lavori OOUU		<i>Durata prevista</i>				X															
		<i>Durata effettiva</i>				X															
Chiusura Pubblicazione e verifica effetti		<i>Durata prevista</i>						X	X												
		<i>Durata effettiva</i>																			
C.d.S. – Conferenza dei Servizi e immissione in possesso dell'area		<i>Durata prevista</i>						X	X												
		<i>Durata effettiva</i>																			
		<i>Durata effettiva</i>																			
Acquisto dell'area (fase non dipendente dal servizio tecnico)		<i>Durata prevista</i>							X	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>																			
Approvazione del progetto esecutivo opere		<i>Durata prevista</i>							X	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>																			
Scelta ditte – gara - contratto		<i>Durata prevista</i>								X	X	X									
		<i>Durata effettiva</i>																			
Inizio Lavori		<i>Durata prevista</i>											X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>																			
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo					note					peso	team leader							
Lucia Uccelli		D	Responsabile Settore																		
Claudia Miceli		D	Coordinatore LLPP																		
Ziliani Chiara		C	Tecnico - Amministrativo																		
Burani Silvia		C	Amministrativo																		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Documentazione a dimostrazione del raggiungimento e completamento delle fasi sopra elencate																				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					

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

Obiettivo n. 5

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 5
Area Economico - Finanziaria

Missione DUP	
Programma DUP	
Obiettivo operativo anno 2021	Mettiamo in ordine le strade
Responsabile	
Referente politico	

della segnaletica presente.	<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rimozione della segnaletica non necessaria	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistemazione e consolidamento fisico di quella presente sul territorio	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo			note				peso	team leader				
Miceli Claudia	D	Coordinatore del Progetto												
Padovani Dino	D	Tecnico operativo - amministrativo												
Federici Mario	B	Operaio												
Caggiati Alberto	B	Operaio												
Burani Vanni	B	Operaio												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Redazione di tutte le nuove ordinanze e acquisto della segnaletica necessaria Efficienza: Sostituzione, manutenzione e installazione della segnaletica prevista dalle nuove ordinanze													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Sistemazione totale della segnaletica verticale													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	15.2: SI 15.5: NO													

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

PROCESSI	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITA'	CONS. 2018	CONS. 2019	CONS. 2020	PREV 2021	CONS 2021	SCOSTAMENTO 2021
N° Determine	numero	319	270	312	300		
N° Delibere G.C.	numero	36	46	48	40		
N° Cig	numero	193	153	187	160		
N° Cup	numero	32	19	16	10		
Atti di Liquidazione	numero	341	315	293	300		
Importi liquidati Titolo 1°	numero	€ 2.714.568,97	€ 2.294.783,68	€ 6.676.410,29	€ 2.500.000,00		
Importi liquidati Titolo 2°	numero	€ 950.718,87	€ 1.561.142,71	€ 1.079.106,17	€ 1.000.000,00		
Abbattimento Piante	numero	8	11	11	9		
Ordinanze Viabilità	numero	31	34	7	10		
Gare su Mepa	numero	41	31	26	20		
Autorizzazioni allo scavo	numero	3	5	9	7		
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	numero	2	13	8	6		
Avvio procedimento "amianto"	numero	27	9	3	30		

COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2021-2023

AREA	RESPONSABILE
Pianificazione Territoriale	Maddalena Torti

Principali attività svolte:

Il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata si occupa 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.

Risorse umane assegnate:

N. ANAGRAFICA	Cat Eco
1 Aliani Alessandra	C 1
2 Cantoni Giovanni	D 2
3 Cornali Silvia	C 1
4 Nicoli Anna	C 3
5 Paini Sonia	C 4

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)

Risorse umane assegnate:

N. ANAGRAFICA Cat Eco

1 Contento Rossella	C 2
---------------------	-----

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Comune di Montechiarugolo PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 1 Area Pianificazione territoriale

Missione DUP																	
Programma DUP																	
Obiettivo operativo anno 2021	Piano Urbanistico Territoriale																
Responsabile	Maddalena Torti																
Referente politico	Daniele Friggeri																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Approvazione PUG																
	Descrizione dell'obiettivo: Terminare l'iter del nuovo strumento urbanistico, come definito dalla LR 24/2017, iniziato nel 2017, giungendone all'Approvazione.																
	Trasversale: SI																
	Maggiori servizi: NO																
	Risparmi e/o benefici attesi: SI – Beneficio dovuto al fatto di avere uno unico strumento pianificatorio, che inevitabilmente agevola sia gli utenti che i tecnici esterni nell'applicazione e nella gestione delle pratiche e dei procedimenti, sia edilizi che urbanistici.																
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Approvazione del PUG con Delibera di Consiglio Comunale.																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Adozione in Consiglio comunale del PUG				<i>Durata prevista</i>		X	X										
				<i>Durata effettiva</i>													
Trasmissione e confronto con CUAV				<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						
				<i>Durata effettiva</i>													
Eventuale adeguamento alle indicazioni del CUAV e approvazione PUG in Consiglio Comunale				<i>Durata prevista</i>								X	X	X	x		
				<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader				
Paini Sonia			C	Istruttore tecnico				Referente									

Cornali Silvia	C	Istruttore amministrativa	Collaborazione amministrativa		
Cantoni Giovanni	D	Istruttore direttivo tecnico	Collaborazione tecnica		
Torti Maddalena	D	Responsabile del settore	Collaborazione tecnica ed amministrativa		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Approvazione da parte del Consiglio Comunale				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 2
Area Pianificazione territoriale

Missione DUP															
Programma DUP															
Obiettivo operativo anno 2021	Accordi Operativi ai sensi della Delibera di indirizzo 115/2019														
Responsabile	Maddalena Torti														
Referente politico	Daniele Friggeri														
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Conclusione degli Accordi operativi in attuazione alla delibera di indirizzo di CC 115/2019, ai sensi dell'art. 4 della LR 24/2017 in attuazione alle previsioni di PSC ed in conformità al PUG adottato con Delibera di CC 13/2019.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Concludere gli A.O. attraverso l'approvazione in Consiglio Comunale e conseguente stipula delle Convenzioni Urbanistiche.</p> <p>Trasversale: SI - Ufficio di Piano che coinvolge altre Settori</p> <p>Maggiori servizi: Si – portare a termine le aree inserite nella pianificazione precedente</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI – Beneficio dovuto all'attuazione delle previsioni urbanistiche previgenti e atto necessario per la conclusione dell'iter del PUG.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale</p>														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Trasmissione e confronto con STO e CUAV		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>													
Eventuali adeguamenti alle indicazioni del CUAV e approvazione in Consiglio Comunale		<i>Durata prevista</i>							X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			note				peso	team leader				
Paini Sonia		C	Istruttore tecnico			Collaborazione tecnica									
Cornali Silvia		C	Istruttore amministrativa			Collaborazione amministrativa									
Cantoni Giovanni		D	Istruttore direttivo tecnico			Collaborazione tecnica									

Torti Maddalena	D	Responsabile del settore	Collaborazione tecnica ed amministrativa		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Approvazione da parte del Consiglio Comunale				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 3
Area Pianificazione territoriale

Missione DUP																							
Programma DUP																							
Obiettivo operativo anno 2021	Riorganizzazione dei mercati in sede fissa																						
Responsabile	Maddalena Torti																						
Referente politico	Giuseppe Meraviglia																						
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Riorganizzazione dei mercati in sede fissa																						
	Descrizione dell'obiettivo: Ristrutturazione di tutti i mercati e Trasferimento del mercato di Monticelli Terme e Basilicanova. Approvazione nuovo Regolamento																						
	Trasversale: SI - servizio lavori pubblici- servizio entrate- comunicazione- polizia locale-																						
	Maggiori servizi: SI valorizzazione delle frazioni e delle attività insediate con conseguente maggiori servizi alla collettività																						
	Risparmi e/o benefici attesi: SI – La ristrutturazione del mercato di Monticelli è necessaria affinché lo stesso sia conforme ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente nonché al nuovo stato di fatto a seguito della riqualificazione del centro dell'abitato . La collocazione del mercato in area centrale è inoltre un beneficio anche per il commercio di vicinato al livello frazionale e quindi può essere considerato anche un volano per la ripresa del commercio.																						
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: riunioni con le associazioni di categoria, approvazione della ristrutturazione e del relativo Regolamento con Delibera di Consiglio Comunale.																							
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Riunioni e confronti con associazioni di categoria e ambulanti								<i>Durata prevista</i>			X	X	X	x									
								<i>Durata effettiva</i>															
Commissioni consiliari e Approvazione del consiglio comunale								<i>Durata prevista</i>							X	X							
								<i>Durata effettiva</i>															
Effettivo e definitivo trasferimenti mercati								<i>Durata prevista</i>									X	X					
								<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti – dipendenti			categoria	profilo					note				peso	team leader									

Contento Rossella	C	Istruttore amministrativo	Referente		
Torti Maddalena	D	Responsabile del settore	Collaborazione tecnica ed amministrativa		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Approvazione da parte del Consiglio Comunale				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 4
Area Pianificazione territoriale

Missione DUP																										
Programma DUP																										
Obiettivo operativo anno 2021	Nuovo Regolamento sul benessere animale																									
Responsabile	Maddalena Torti																									
Referente politico	Giuseppe Meraviglia																									
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Approvazione nuovo Regolamento sul Benessere animale																									
	Descrizione dell'obiettivo: Concludere attraverso l'approvazione in Consiglio Comunale di nuovo regolamento sul benessere animale																									
	Trasversale: NO																									
	Maggiori servizi: SI – MAGGIORI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' relativamente ad una regolamentazione più consona alle esigenze mutate. La tematica del benessere animale riscuote consenso a livello di collettività e quindi può essere anche un strumento comunicativo per valorizzare l'immagine dell'Ente .																									
	Risparmi e/o benefici attesi: SI – Beneficio dovuto all'adeguamento del Regolamento ai nuovi bisogni emersi a livello di sensibilità collettività circa i bisogni degli animali (ad esempio maggiore tutela delle colonie feline).																									
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale .																										
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								GANTT							gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Riunioni e confronti con associazioni di categoria ed enti competenti								<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X					
								<i>Durata effettiva</i>																		
Adozione in Consiglio comunale Regolamento Comunale								<i>Durata prevista</i>														X	X			
								<i>Durata effettiva</i>																		
Approvazione in Consiglio comunale Regolamento Comunale								<i>Durata prevista</i>																		
								<i>Durata effettiva</i>																		
Partecipanti – dipendenti				categoria		profilo					note					peso		team leader								
Torti Maddalena				D		Responsabile del settore					Collaborazione tecnica ed amministrativa															

Contenuto Rossella	C	Istruttore amministrativo	Referente		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Approvazione da parte del Consiglio Comunale				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Montechiarugolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – N. 5
Area Pianificazione territoriale

Missione DUP																																																																		
Programma DUP																																																																		
Obiettivo operativo anno 2021	Adozione di sistema informatico per la presentazione telematica delle pratiche edilizie																																																																	
Responsabile	Maddalena Torti																																																																	
Referente politico	Daniele Friggeri																																																																	
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Adozione di sistema informatico per la presentazione telematica delle pratiche edilizie																																																																	
	Descrizione dell'obiettivo: Implementare un sistema di interfaccia Web-based rivolto all'utenza esterna che permetta la trasmissione delle pratiche edilizia in via telematica (art.3 L.R.15/2013) migrando dall'attuale modalità che prevede unicamente l'utilizzo della pec.																																																																	
	Trasversale: SI - SIA e SUAP																																																																	
	Maggiori servizi: Si – portare a termine le aree inserite nella pianificazione precedente																																																																	
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento del servizio lato utente (procedura di inserimento e trasmissione guidata, ottenimento immediato della ricevuta di presentazione, informazioni specifiche sui procedimenti) ed efficientamento delle attività lato ufficio (certezza della completezza della documentazione essenziale con snellimento delle procedure di verifica e caricamento dei dati nel gestionale Sicr@Web).																																																																	
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Portale installato e collaudato che garantisca gli standard di legge (W3C, sistema di autenticazione, normativa sul protocollo informatico) e dotato di sistema di rilevamento del grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati																																																																		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>GANTT</i></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><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Durata effettiva</i></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><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><i>Durata effettiva</i></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> </tbody> </table>	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X	<i>Durata effettiva</i>												
<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																						
<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X																																																											
<i>Durata effettiva</i>																																																																		
<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X																																																						
<i>Durata effettiva</i>																																																																		
Indagine di mercato per l'individuazione del prodotto più idoneo alle esigenze dell'ente ed acquisto																																																																		
Configurazione dei contenuti, attività di deployment, test e messa in esercizio della piattaforma.																																																																		

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Cantoni Giovanni	D	Referente			
Alessandra Aliani	C	Istruttore tecnico			
Nicoli Anna	C	Istruttore amministrativo			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento del progetto. Efficienza: Utilizzazione del sistema e messa a regime del portale.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

PROCESSI	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITA'	CONS. 2018	CONS. 2019	CONS. 2020	PREV 2021	CONS 2021	SCOSTAMENTO 2021
Accesso agli atti	numero	258	245	283	350		
SCIA	numero	100	100	99	100		
CILA	numero	78	110	105	100		
PdC	numero	26	17	15	15		
SCEA	numero	62	46	47	45		
Pareri preventivi	numero	1	3	1	3		
CDU	numero	48	50	68	70		
Strumenti urbanistici generali e attuativi	numero	7	6	14	5		

PROCESSI	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITA'	CONS. 2018	CONS. 2019	CONS. 2020	PREV 2021	CONS 2021	SCOSTAMENTO 2021
	numero						
SCIA (esercizi di vicinato, esercizi pubblici, commercio ingrosso, commercio elettronico, strutture recettive)		37	50	29	30		
Autorizzazioni commercio ambulante tipo a		0	0	0	1		
Autorizzazioni commercio ambulante tipo b		2	2	0	2		
Scia/comunicazione subentri/cessazioni		6	2	6	5		
Spuntisti		3	8	1	4		
SCIA attività artigianali		15	11	4	4		
SCIA per eventi/feste		20	24	6	0		
Autorizzazioni spettacoli viaggianti		9	8	1	0		
Giorni di mercato ordinar i e straordinari		154	153	132	155		
Autorizzazioni al funzionamento		3	2	1	1		

SEGRETARIO 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 del servizio preposto;
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
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
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
Funge da raccordo fra l'Ente ed il Nucleo Tecnico di Valutazione MONOCRATICO esterno.
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 del Sostituto, Titolare di P.O.

SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DI N. 5 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILI DI SETTORE

Settore	Servizio assegnazione	N. unità	Profilo professionale	Categoria	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE TERRITORIALE	SEGRETERIA	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
	AFFARI GENERALI						
	COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE						
	PROMOZIONE DELLA CITTA' E SPORTELLO DEL CITTADINO						
SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	URBANISTICA	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
	ATTIVITA' PRODUTTIVE						
	EDILIZIA PRIVATA						
SETTORE FINANZIARIO	FINANZIARIO	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
	ENTRATE						

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
	SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, BIBLIOTECARI						
	ASSOCIAZIONISMO						
SETTORE LL.PP- PATRIMONIO ED AMBIENTE	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI PATRIMONIO AMBIENTE	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
	TOTALE	5					

OBIETTIVI

Settore		SEGRETARIO GENERALE		Piano della Performance	
Funzionario Responsabile		Dott.ssa Roberta Granelli		Programma RPP:	
Amministratore Referente		Sindaco		n. titolo:	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 1		Denominazione Obiettivo Progetto RPP: Garantire e mantenere l'adozione di atti improrogabili ed urgenti evitando interruzione alcuna all'azione amministrativa dell'Ente			
		STRUMENTI: In caso di necessità di sostituzione, per qualsiasi tipologia di assenza di una PO, (ferie, malattia, permessi ecc.), ESCLUSIVAMENTE in caso di contemporanea assenza della PO titolare e della Po sostitutiva o in caso in cui entrambi versino in situazione di conflitto di interessi e siano pertanto obbligati ad astenersi, nei limiti comunque delle proprie competenze come S.G. e previo ulteriore decreto sindacale che ne motivi compiutamente la necessità.			
Responsabile Obiettivo		Segretario Comunale			

N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMIMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Ogni attività di competenza del Settore.	TUTTI	X	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 SOSTITUTO DI UNA PO E TEMPESTIVITA' ADOZIONE. MANCANZA DI DISSERVIZI/RILIEVI
2																
3																

Verifica Stato di Avanzamento al

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

Data: Firma

SEGRETARIO GENERALE												Piano della Performance	
Settore													
Funzionario Responsabile													
Amministratore Referente													
Dott.ssa Roberta Granelli													
Sindaco													
Denominazione Obiettivo Progetto RPP:													
OBBIETTIVO/PROGETTO N° 2 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.													
STRUMENTI:													
Svolgimento attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa, SU BASE SEMESTRALE A CADENZA 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.													
Responsabile Obiettivo													
Segretario Comunale													
ATTIVITA'/FASI													
RISORSE UTILIZZATE													
ALTRI UFFICI COINVOLTI													
AFFARI GENERALI													
c.s.													
c.s.													
c.s.													
Verifica Stato di Avanzamento al													
Report 31 dicembre/Relazione Performance:													
Data:												Firma	

INDICATORI DI RISULTATO

PROGRAMMAZIONE

RELAZIONE AL CONSIGLIO C.I.E. ED
ALTRI SOGGETTI, NEI TERMINI DI LEGGE.
MANCANZA DI RILEVI

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento al

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

Data:

Firma

Settore		SECRETARIO GENERALE												Piano della Performance			
Funzionario Responsabile		Dott.ssa Roberta Granelli												Programma RPP:			
Amministratore Referente		Sindaco												n. titolo:			
Denominazione Obiettivo Progetto RPP:		REALIZZARE un 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:		Presidenza delegazione trattante di parte pubblica, addivenendo alla regolare stipula dei provvedimenti previsti, compreso il CCDI A LIVELLO AZIENDALE , parte economica e normativa.															
Responsabile Obiettivo		Segretario Comunale															
PESO																	
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	X	X
2	Svolgimento incontri	FINANZIARIO/ Responsabile PERSONALE servizio associato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Stipula atti di riferimento.	FINANZIARIO/ Responsabile PERSONALE servizio associato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Avanzamento al																	
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																	
Data: Firma																	



Comune di Montechiarugolo

Provincia di Parma

Nucleo di Valutazione

Documento di validazione del Piano della Performance 2021

Con riferimento alla proposta di Piano della Performance 2021, pervenuta via mail allo scrivente Nucleo di Valutazione in data odierna, presa visione della stessa e valutata la coerenza rispetto alla mission istituzionale dell'ente nonché ai programmi dell'amministrazione, la presente comunicazione intende dare conto della POSITIVA VERIFICA ai fini del loro inserimento nei documenti di programmazione dell'ente.

12 marzo 2021

Il Nucleo di Valutazione

Bruno Susio