

# Comune di Sala Baganza

Provincia di Parma

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI / PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2025/2027

SERVIZIO	RESPONSABILE
Area Servizi Interni	Roberta Favilli

#### Ufficio Ragioneria – Economato Provveditorato

#### Principali attività svolte (sintesi):

- 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 sarà interessata dall'applicazione dello *split payment*, del *reverse charge* e della fatturazione elettronica.
- Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente e dei sinistri attivi e passivi con il supporto del broker assicurativo.
- Vigilanza sul rispetto degli equilibri di bilancio ai sensi della Legge n.145/2018.
- Monitoraggio costantemente dell'andamento di cassa al fine di evitare l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria.
- Vigilanza sulla corretta applicazione delle regole della nuova contabilità introdotta con il D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
- Predisposizione delle variazioni di bilancio in corso di esercizio, della 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 per la verifica della revisione dei residui attivi e passivi;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e cura degli adempimenti procedurali per la relativa approvazione;
- Gestione della rendicontazione patrimoniale ed economica e cura gli adempimenti per la relativa documentazione;
- Gestisce il sistema Siope+ all'interno delle voci di bilancio;
- Cura delle verifiche periodiche di cassa e supporto alle verifiche ed attività dell'organo di revisione;
- Gestione delle registrazioni delle fatture di acquisto, e coordina la fase di liquidazione-pagamento;

- Gestione contabile delle utenze;
- Gestione dei c/c postali e le relative procedure per gli incassi;
- Predisposizione dei questionari e dei documenti obbligatori per la Corte dei Conti;
- Coordinamento delle comunicazioni obbligatorie del Portale Certificazione Crediti (PCC) e della Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP);
- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Predisposizione delle certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
- Coordinamento delle registrazioni IVA, predisposizione delle liquidazioni periodiche e della denuncia annuale IVA;
- Emissione delle fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Predisposizione delle certificazioni delle ritenute di acconto;
- Gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere;
- Collaborazione col referente interno del personale e col servizio personale dell'Unione Pedemontana Parmense per la gestione economica delle risorse umane;
- *Economato*: gestione del servizio economato e relative rendicontazioni;
- *Economato*: coordinamento delle rendicontazioni degli agenti contabili e successiva trasmissione alla Corte dei Conti;
- *Provveditorato*: gestione degli acquisti di cancelleria, stampati generici e della carta per fotocopie;
- *Provveditorato*: gestione dei buoni pasto dei dipendenti;
- *Provveditorato*: gestione delle polizze assicurative con il broker;

**Risorse umane assegnate:**

N.	Anagrafica	Categoria	Note
1	Letizia Capra	Area dei Funzionari	Ufficio economato provveditorato e ragioneria
2	Ludovica Giuffredi	Area dei Funzionari	Ufficio ragioneria

## **Ufficio Tributi**

### **Principali attività svolte (sintesi):**

- Prosecuzione dell'attività di riscossione delle entrate comunali necessaria al mantenimento dell'equilibrio del bilancio, alla copertura finanziaria della spesa del personale, al sostenimento delle spese per l'acquisto di beni e di prestazioni di servizi finalizzati all'erogazione dei servizi pubblici, delle spese per l'erogazione di trasferimenti alle aziende sanitarie, ai cittadini ed alle associazioni, degli oneri finanziari originati dal finanziamento delle opere già realizzate e destinate all'utilizzo dei cittadini, delle imposte per cui l'ente è soggetto passivo.
- Studio ed applicazione della “nuova IMU” visto che nel 2020 essa verrà per la prima volta applicata ai sensi della L.160/2019 e, nel contempo, viene abolita la IUC nelle sue componenti IMU e TASI mentre rimane pressoché inalterata la TARI (tassa rifiuti) che nel nostro caso è a corrispettivo;
- Proseguirà il recupero evasione dell'ICI, dell'IMU, della TASI, e della TARI ;
- Cura della riscossione coattiva delle entrate tributarie;
- Verifica e collaborazione alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti;
- Cura dei rapporti con Iren Ambiente per controlli e gestione dei contribuenti TARI ;
- Cura i rapporti con il concessionario riscossione imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni compresa l'attività amministrativa;
- Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti;
- Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie;

### **Risorse umane assegnate:**

N.	Anagrafica	Categoria	Note
1	Cristina Manini	Area dei Funzionari	

# SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

## Obiettivo n. 1

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

#### Area Servizi Interni

Missione DUP																
Programma DUP																
Obiettivo operativo	ACCRUAL – FORMAZIONE PERSONALE															
Responsabile	Roberta Favilli															
Referente politico	Sindaco Aldo Spina															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo : ACCRUAL – Formazione del personale															
	Trasversale: (si/no): NO															
	Maggiori servizi: (si/no) - NO															
	Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO nessun risparmio															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Rispetto normativa vigente																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Accreditamento portale ACCRUAL				Durata prevista	X											
				Durata effettiva												
Iscrizione ed avvio formazione personale ragioneria				Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X			
Superamento 1^ step come previsto				Durata prevista										X	X	X
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Categ.	Profilo				Note				Peso	team leader				
Roberta Favilli		Area dei Funzionari	FUNZIONARIO								60	X				
Letizia Capra		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE								20					
Ludovica Giuffredi		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE								20					

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Maggiore rispondenza alle norme sulle attività <b>Efficienza:</b> Formazione con miglioramento delle prestazioni dei dipendenti <b>Economicità:</b> Attività svolta con personale interno				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

## Obiettivo n.

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 Area Servizi Interni

Missione DUP																
Programma DUP																
Obiettivo operativo	Aggiornamento Regolamento Tari corrispettivo															
Responsabile	Roberta Favilli															
Referente politico	Sindaco Aldo Spina															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Trasversale: (si/no): NO Maggiori servizi: (si/no): NO Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) –Allargamento base contributiva e verifica evasione Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno															
				GANTT	ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Redazione degli atti amministrativi necessari				Durata prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Scambio costante informazioni con gestore per aggiornamento banca dati				Durata prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti		Cat.	Profilo				Note					Peso		team leader		
Roberta Favilli		Area dei Funzionari	FUNZIONARIO									60		x		
Manini Cristina		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE									40				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Monitoraggio e controllo sull'aggiornamento da parte del gestore della base contributiva Efficienza: Raggiungimento obiettivo di Bilancio														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																

### Obiettivo n. 3

#### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 Area Servizi Interni

Missione DUP																	
Programma DUP																	
Obiettivo operativo	PNRR																
Responsabile	Roberta Favilli																
Referente politico	Sindaco Aldo Spina																
OBIETTIVO ESECUTIVO	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Attuazione principali interventi con finanziamenti PNRR e relativo monitoraggio <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Attuazione interventi con finanziamenti PNRR e relativo monitoraggio <b>Trasversale:</b> SI (aree coinvolte: Area Patrimonio, Area Finanziaria) <b>Maggiori servizi:</b> SI <b>Risparmi e/o benefici attesi</b> investimenti sul territorio mirati al miglioramento delle strutture esistenti, in gran parte con risorse esterne <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> SI																
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	1) Interventi previsti nel Piano OO.PP				Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X
					Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Durata effettiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1) e 2) Entrambi gli interventi: monitoraggio su REGIS		Durata prevista	X					X					X		X		
		Durata effettiva															
Roberta Favilli		Area dei Funzionari	FUNZIONARIO										50				
Letizia Capra		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE										40				
Federica Iaconisi		Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE										10				

X

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Non rilevabile <b>Efficienza:</b> Non rilevabile				
<b>SERVIZIO</b>	RESPONSABILE				



## Obiettivo n. 4

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 Area Servizi Interni

Missione DUP																	
Programma DUP																	
Obiettivo operativo		Costituzione gruppo di lavoro per crescita professionale dipendenti di recente assunzione															
Responsabile		Roberta Favilli															
Referente politico		Sindaco Aldo Spina															
OBIETTIVO ESECUTIVO		Denominazione dell'obiettivo: Formazione dipendente neo-assunto Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione dei principali atti amministrativi economico-finanziari e/o di programmazione (es. Bilancio di Previsione, DUP, Consuntivo) attraverso la costituzione gruppo di lavoro che coinvolge Responsabile e dipendenti di più recente assunzione. Trasversale: NO Maggiori servizi: NO Risparmi e/o benefici attesi :Nessuno Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:															
		descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
		Formazione con affiancamento al Responsabile Area		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X
		Report definitivo della formazione effettuata		Durata effettiva													
				Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva															
2)		Durata prevista	X				X					X		X			
		Durata effettiva															
Roberta Favilli		Area dei Funzionari	FUNZIONARIO									70					
Ludovica Giuffredi		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE									30					

Letizia Capra		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Non rilevabile <b>Efficienza:</b> Non rilevabile				
<b>SERVIZIO</b>	RESPONSABILE				

SERVIZIO	RESPONSABILE
Servizio Segreteria	Roberta Favilli

### Principali attività svolte (sintesi):

#### Segreteria e protocollo

- Segreteria del Sindaco • • 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; • Assistenza Consiglieri; • Assistenza atti e decreti del Sindaco, inclusa la predisposizione Ordinanze d'urgenza e di Ordinanze contingibili ed urgenti sulla base delle necessarie relazioni tecnico/amministrative fornite dal competenti Settori; •
- Organizza e gestisce i servizi generali, compresi il Protocollo generale, l'archivio, le notificazioni ecc. • Servizio prevenzione della corruzione • Gestisce qualsiasi altra materia non direttamente attribuibile ad altro settore o UOC.

#### 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.

### Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Cat Eco	Note
1	Federica Iaconisi	Area degli istruttori	Ufficio Segreteria-Organismi Istituzionali

Urp, servizi demografici, stato civile, elettorale e front-office servizi cimiteriali

- Gestione Back-office e organizzazione front-office;
- Gestione dei reclami
- Gestione dei servizi di anagrafe e stato civile;
- Gestione dei servizi elettorali e front-office cimiteriali.

#### Comunicazione

- Gestione attività di comunicazione istituzionale in collaborazione con professionista esterno incaricato, aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente.

N.	Anagrafica	Cat Eco	Note
1	Cinzia Conti	Area degli istrutto ri	URP
2	Maria Chiara Pietralunga	Area degli istrutto ri	URP
3	Annalisa Ghiretti	Area degli istrutto ri	URP
4	Elisa Berti	Area degli operato ri	URP

## Obiettivo n. 5

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027

Area Amministrativa – ufficio Multifunzione

Missione DUP																	
Programma DUP																	
Obiettivo operativo	Coordinamento comunicazione istituzionale																
Responsabile	Roberta Favilli																
Referente politico	Sindaco Aldo Spina																
OBIETTIVO ESECUTIVO	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Coordinare l'attività della comunicazione istituzionale																
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> L'ufficio prende parte ad alcuni progetti che coinvolgono altri enti e altri soggetti pubblici anche stranieri. L'ufficio sarà impegnato nel compito di veicolare la comunicazione istituzionale di tali progetti garantendo il coordinamento con il comunicatore esterno e con i comunicatori degli altri soggetti coinvolti																
	<b>Trasversale: (si/no):</b> SI																
	<b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO																
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no)</b> Informazioni coordinate dirette all'utenza																
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Nessuno																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					GANTT	ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Partecipazione agli incontri per i singoli progetti					Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Durata effettiva												
Redazione comunicati e gestione del sito internet					Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Cat.	Profilo					Note					Peso	team leader			
Roberta Favilli		Area dei Funzionari											20	x			
Ghiretti Annalisa		Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO										20				
Cinzia Conti		Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO										20				

Elisa Berti	Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>		20	
Maria Chiara Pietralunga	Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>		10	
Federica Iaconisi	Area degli istruttori	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>		10	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> <b>Efficienza:</b>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

## Obiettivo n. 6

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027 Area Amministrativa – ufficio Multifunzione

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025-2027																	
Area Amministrativa – ufficio Multifunzione																	
Missione DUP																	
Programma DUP																	
Obiettivo operativo	Adesione e avvio utilizzo ANSC																
Responsabile	Roberta Favilli																
Referente politico																	
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Creazione piattaforma centralizzata registri stato civile.																
	Descrizione dell’obiettivo: L’obiettivo coinvolge l’Ufficio di stato civile																
	Trasversale: (si/no): NO																
	Maggiori servizi: (si/no): NO																
	Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) Informazioni coordinate dirette all’utenza																
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Nessuno																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT		ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Passaggio dati Comune sulla piattaforma centralizzata e controllo dati				Durata prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva													
Utilizzo per ottenere fondi entro il 31/12 con dismissione registri cartacei				Durata prevista											X	X	X
				Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Cat.	Profilo					Note					Peso		team leader		
Roberta Favilli		Area dei Funzionari	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO										20%				
Annalisa Ghiretti		Area degli istruttori											40%				
Cinzia Conti		Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO										40%				

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> <b>Efficienza:</b>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	