



COMUNE DI TRAVERSETOLO

PROVINCIA DI PARMA



Piano della Performance Anno 2020

Sommario

Introduzione		5
Struttura organizzativa Generale ...		6
Organigramma		8
<u>AREA SERVIZI ISTITUZIONALI</u>		11
Obiettivo n.01	REGOLAMENTO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	14
Obiettivo n.02	VADEMECUM ORGANIZZAZIONE DI SAGRE, FIERE E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	18
Obiettivo n.03	EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA "CORONAVIRUS"	22
Obiettivo n.04	PROGETTO DI VALORIZZAZIONE TURISTICO-CULTURALE DELLA FRAZIONE DI GUARDASONE	26
Obiettivo n.05	ORGANIZZAZIONE EVENTI ESPOSITIVI PRESSO MUSEO BROZZI	30
Area Servizi Istituzionali	INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE	34
<u>AREA RISORSE</u>		39
Obiettivo n.01	NUOVI REGOLAMENTI IMU ,TARI, RISCOSSIONE, COMPATIBILMENTE CON LE PROBLEMATICHE LEGATE ALL'EMERGENZA SANITARIA "CORONAVIRUS"	48
Obiettivo n.02	PASSAGGIO AL SISTEMA DI RACCOLTA DEI RIFIUTI DA "PORTA A PORTA" A "PORTA A PORTA PUNTUALE"	52

Obiettivo n.03	EQUILIBRIO DI BILANCIO, RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI E DELLE TEMPISTICHE DI APPROVAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER OTTENERE LE SEMPLIFICAZIONI PROCEDURALI.	56
Obiettivo n.04	RECUPERO EVASIONE IMU E TARI E PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DURANTE TUTTO L'ARCO TEMPORALE DELL'ANNO 2020	60
Obiettivo n.05	RIORGANIZZAZIONE NUOVA "AREA RISORSE" ANCHE ATTRAVERSO MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) E AVVIO DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI	64
Area Risorse	INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE	68
<u>AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA</u>		74
Obiettivo n.01	IDEAZIONE DI UN NUOVO SERVIZIO SPERIMENTALE DI DOPOSCUOLA AL SABATO MATTINA	76
Obiettivo n.02	CAMPAGNA MICROCHIPATURA ANIMALI FELINI	80
Obiettivo n.03	AVVIO DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO COMUNALE E RIORGANIZZAZIONE DELL' UFFICIO ATTRAVERSO MODALITA DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)	83
Obiettivo n.04	ISTITUZIONE TAVOLO DI COORDINAMENTO COMUNALE PER INTERVENTI FASCIA 6-16 ANNI	88
Area Servizi alla Persona	INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE	92
<u>AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO</u>		95
Obiettivo n.01	REALIZZAZIONE DI NUOVO PONTE IN LOCALITA' STOMBELLINI E OPERE DI MITIGAZIONE DELLA FRANA DI GAVAZZO	100

Obiettivo n.02	ROTATORIA ALL'INCROCIO TRA VIA AL PARMA, VIA DON SCARICA E VIA ARGINI (S.P. 16) A MAMIANO	104
Obiettivo n.03	REALIZZAZIONE ROTATORIA TRA VIA CANTINI E PIAZZA FANFULLA NEL CENTRO DEL CAPOLUOGO	108
Obiettivo n.04	RIQUALIFICAZIONE LIDO VALTERMINA	112
Obiettivo n.05	ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE PROPEDEUTICHE AL PASSAGGIO ALLA RACCOLTA RIFIUTI "PUNTUALE	116
Area Tecnica Patrimonio Pubblico	INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE	119
<u>AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</u>		122
Obiettivo n.01	ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE, PRATICHE EDILIZIE, PRATICHE SUAP E RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI IN TEMPI RIDOTTI	126
Obiettivo n.02	INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA DELLE PRATICHE EDILIZIE	130
Obiettivo n.03	RECUPERO ARRETRATO IN MATERIA DI ABUSI EDILIZI	134
Obiettivo n.04	REDAZIONE DI VARIANTE GENERALE DIRETTA AD UNIFICARE LE PREVISIONI DEL PSC, DEL POC E DEL RUE VIGENTI AI CONTENUTI DEL PUG E REDAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO	138
Obiettivo n.05	DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUEMNTI AMMINISTRATIVI E RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI ATTRAVERSO LA MODALITA' DI LAVORO AGILE	142
Area Tecnica Patrimonio Pubblico	INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE	146

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020

Il decreto legislativo n. 150/2009 ha disciplinato i principi che devono regolare l'attivazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. L'obiettivo del sistema deve essere quello di promuovere la qualità dei servizi offerti dagli enti, parallelamente allo sviluppo ed al potenziamento delle competenze professionali; tale ultimo obiettivo deve essere perseguito attraverso il riconoscimento e la valorizzazione del merito.

Un'importante precisazione viene formulata al c. 2 dell'art. 3 del decreto: il sistema di misurazione deve riguardare tre ambiti di riferimento distinti, ovvero l'amministrazione nel suo complesso, le aree di responsabilità ed i singoli dipendenti.

A fianco di strumenti quali il Peg e il controllo di gestione, viene introdotto il Piano della performance che recepisce e sviluppa gli obiettivi dell'Amministrazione enunciati nel programma di mandato.

Il decreto legge n. 174/2012 convertito nella legge 213/2012 ha ridefinito il sistema dei controlli interni e ha stabilito all'art. 3, comma 1, lettera g-bis che il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

Fin dal 2014 l'ente ha adottato il nuovo sistema di contabilità introdotto dal decreto legislativo 118/2011 e ss.mm.ii e ogni obiettivo è stato collegato al relativo programma di bilancio.

Il piano è stato predisposto dal Segretario Generale sulla base delle indicazioni derivanti dal Bilancio di Previsione e dagli incontri tra gli organi politici, i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa per la negoziazione degli obiettivi inerenti al programma di mandato.

Il Piano della performance ha valore anche come piano degli obiettivi per l'anno 2020.

Con delibera di Giunta dell'Unione n. 16 del 18/2/2020, l'Unione ha approvato la metodologia per la misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale, titolare di posizione organizzativa e del personale non titolare di posizione organizzativa dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo proposta dal N.V.P. costituito presso l'Unione, e le relative schede.

Dato atto che verranno effettuate due verifiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi dal Nucleo di Valutazione mediante due strumenti in particolare :

- ___ colloqui coi Responsabili
- ___ report sullo stato di attuazione

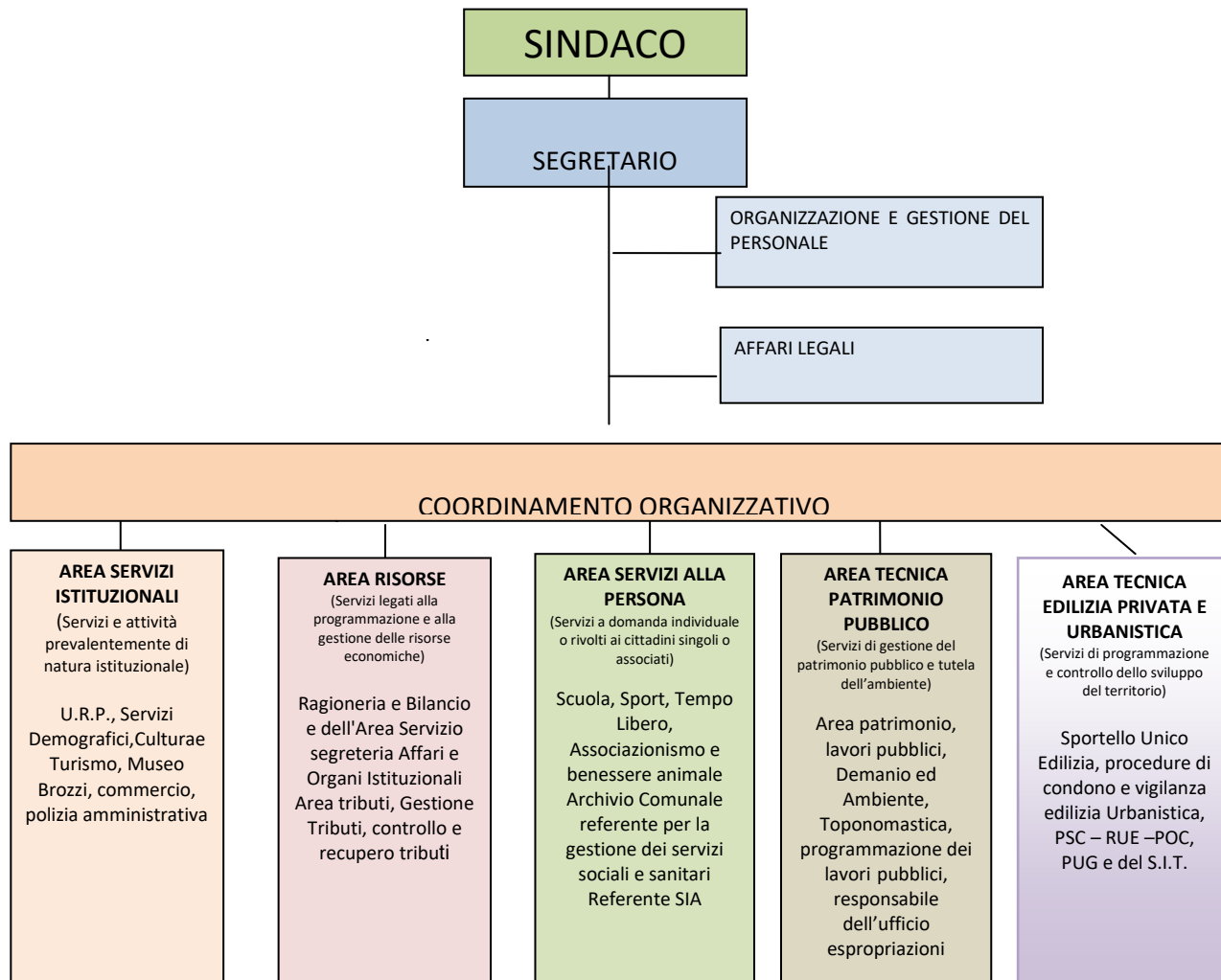
che è stato individuato per l'anno 2020 l'obiettivo di ente denominato:

Attuazione del processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi e degli iter procedurali, a partire dalla gestione del servizio protocollo e, a caduta, alla gestione di tutti gli altri servizi ed uffici comunali.

Riorganizzazione degli uffici e servizi comunali con l'introduzione quale modalità privilegiata del lavoro il "lavoro agile"(disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81) prevedendone la sua applicazione, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, che disciplina misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente attualmente è composta da 5 aree di pari livello secondo l'organigramma di seguito riportato.



ORGANIGRAMMA

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	
Responsabile di area:	Funzionario Amministrativo – D3/D5
Ufficio Attività Produttive:	Istruttore Amministrativo - C1/C5 Istruttore Amministrativo - C1/C1
Servizi Culturali – Biblioteca – Museo Brozzi	Funzionario Amministrativo – D3/D3 Istruttore Direttivo Culturale – D1/D3
Ufficio Urp – Servizi Demografici:	Esecutore Amministrativo – B1/B4 - <i>(tempo parziale 30/36)</i> Esecutore Amministrativo – B1/B4 Istruttore Amministrativo – C1/C3 Istruttore Amministrativo – C1/C1 Collaboratore Amministrativo - B3/B7 Collaboratore Amministrativo - B3/B5 - <i>(tempo parziale 18/36)</i>
Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Istruttore Direttivo Amministrativo – D1/D1 - <i>(tempo determinato dal 01/01/2020 al 30/06/2021 – ex art. 90 D.lvo 267/2000)</i>

AREA RISORSE	
Responsabile di area:	Funzionario Amministrativo Contabile – D3/D5
Ufficio Segreteria e affari generali:	Istruttore Direttivo Amministrativo – D1/D3
Ufficio Ragioneria e Bilancio:	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – D1/D3

	Istruttore Amministrativo - C1/C5 Istruttore Amministrativo – C1
Ufficio Tributi	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – D1 Esecutore Amministrativo Contabile – B1-B4

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
Responsabile di area:	ad interim - Funzionario Amministrativo – D3/D5
Ufficio Scuola –Sport – Tempo libero- Associazionismo – Sanità – Archivio Cerimoniale:	Istruttore Amministrativo – C1/C3 Istruttore Amministrativo – C1/C2

AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO	
Responsabile di area:	Funzionario Tecnico - D3/D3
Ufficio Lavori Pubblici - Demanio – Patrimonio	Istruttore Direttivo Tecnico - D1/D2 Istruttore Direttivo Tecnico - D1/D1 (al 50% con assegnazione all'area Edilizia Privata) Istruttore Tecnico – C1/C2 Istruttore Amministrativo – C1/C1 - (al 50% con assegnazione all'area Edilizia Privata) Istruttore Amministrativo – D1/D1 - (tempo determinato in corso di assunzione) Collaboratore Capo-operaio - B3/B3 (squadra operai) Esecutore Tecnico - B1/B4 (squadra operai) Esecutore Tecnico - B1/B2 (squadra operai)) Esecutore Tecnico - B1/B1 (squadra operai) -

Ufficio Ambiente:	Istruttore Amministrativo - C1/C2

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA	
Responsabile di area: Servizio Edilizia: Servizio Urbanistica:	Istruttore Direttivo Tecnico – D1/D3 Istruttore Tecnico – C1/C2 Istruttore Amministrativo – C1/C1 - <i>(al 50% con assegnazione all'area Lavori Pubblici)</i> Istruttore Direttivo Tecnico - D1/D2 <i>(in comando parziale in uscita)</i> Istruttore Direttivo Tecnico - D1/D1 <i>(al 50% con assegnazione all'area Lavori Pubblici)</i>

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2020

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ISTITUZIONALI	SIMONA MORINI

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA – riferimento: delibera di GC n. 29 del 14/02/2020

- Attività relative all' Urp, Anagrafe, Stato Civile, Servizi Demografici e Statistici, Servizi Elettorali, Servizi cimiteriali, Protocollo.
- Attività relative al Turismo non delegate all'Unione Pedemontana Parmense
- Attiività produttive, Commercio e gestione Mercati e fiere, gestione manifestazioni ed eventi, Polizia amministrativa
- Attività relative alla Cultura: gestione istituzionale e culturale spazi Corte Agresti e Biblioteca comunale, gestione Museo Brozzi, attività culturali.
- Gemellaggi
- Comunicazione istituzionale ed esterna.

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	CATEGORIA	UFFICIO
1	BARBARA CHIARABINI	B (part time 30 h)	Urp/Anagrafe, etc.
2	DONATELLA DODI	B	=
3	MARIA PAOLA FABBRI	C	=
4	MARA MELEGARI	C (part time 18 h)	=
5	ANTONELLA ZANNI	B	=
6	FRANCESCA PANCIOLOI	C	=
7	DANIELA ZUCCA	C	Att. Produttive e Commercio
8	ALESSIO FONTANA	C	=
9	CRISTINA RAMUSCHI	D	Cultura e Biblioteca comunale
10	ALESSANDRA SOFISTI	D	=
11	CARLA GIAZZI	D	Comunicazione

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di TRAVERSETOLO	
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 1	
Area SERVIZI ISTITUZIONALI	
Missione DUP	Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
Programma DUP	Programma 02: Commercio – reti distributive – tutela consumatori , che prevede: “Primo obiettivo del servizio è dare applicazione ad un nuovo regolamento che disciplini il commercio su aree pubbliche, sia in rete fissa (mercato e fiere) che in forma itinerante”
Obiettivo operativo anno 2020	Revisione e aggiornamento del Regolamento comunale relativo al commercio su aree pubbliche, per ottimizzare la gestione e qualificare maggiormente fiere e mercati, che rappresentano una significativa leva economica per il territorio di Traversetolo
Responsabile	Simona Morini
Referente politico	Sindaco Simone Dall’Orto

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: REGOLAMENTO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Descrizione dell'obiettivo: gli attuali mercati/fiere su aree pubbliche vedono anche la presenza di operatori non qualificati, con merce usata di scarso livello qualitativo, che ne abbassa l'immagine complessiva e disincentiva cittadinanza e visitatori alla fruizione.

Si intende pertanto rivedere il vigente Regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio n. 61 del 22/12/2017 ed aggiornarlo rispetto alle nuove esigenze commerciali e procedurali via via emerse. Il regolamento vigente ha infatti rivelato in fase di applicazione pratica la necessità:

- di affiancare ai procedimenti attivabili su richiesta di parte, la possibilità di avviare gli stessi sia d'Ufficio che per esigenze dell'Amministrazione
- di allineare lo strumento regolamentare alle normative entrate in vigore dopo la sua approvazione, inserendo il divieto di vendita di oggetti usati
- di aggiornare alcuni contenuti rispetto all'evoluzione del commercio su aree pubbliche, per favorirne maggiore qualità ed efficacia.

Trasversale: NO

Maggiori servizi: indicazioni chiare ed univoche ai commercianti su aree pubbliche, al fine di favorire una loro ottimale partecipazione alle fiere e mercati, nel rispetto delle norme vigenti.

Risparmi e/o benefici attesi: migliorare la qualità del commercio su aree pubbliche del territorio comunale (tipologia merci, disposizione dei banchi, ottimizzazione viabilità, rispetto delle norme di safety e security), a beneficio delle ditte commerciali coinvolte e dei clienti, nonché dell'immagine del territorio. L'inserimento del divieto di vendita dell'usato consentirà inoltre un aumento del livello qualitativo dell'offerta commerciale.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: possibilità di avvio procedimenti di parte e di revoca banchi non a rispondenti al Regolamento.

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione bozza di regolamento di concerto con gli operatori del settore e con le associazioni di categoria del Commercio	Durata prevista					X	X	X					
	Durata effettiva												
Redazione bozza delle modifiche al regolamento da sottoporre alla Giunta comunale	Durata prevista									X			
	Durata effettiva												
Approvazione da parte del Consiglio comunale	Durata prevista										X		
	Durata effettiva												
Partecipanti – dipendenti		categoria	Profilo				note				peso	team leader	
Daniela Zucca		C	Istruttore amministrativo								50	X	
Alessio Fontana		C	Istruttore amministrativo								50		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>efficacia: approvazione del regolamento e maggiore trasparenza nei procedimenti comunali nonché condivisione con gli operatori e le associazioni di categoria del settore che saranno coinvolti nelle fasi di revisione dello stesso</p> <p>efficienza: gli adeguamenti consentono una più puntuale applicazione del regolamento eliminando criticità procedurali, fornendo altresì una interpretazione autentica della volontà dell'Amministrazione.</p>											

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<i>SI (non conosco però le modalità e l'ammontare dell'eventuale incentivo – è da chiarire meglio)</i>

Obiettivo n. 2

Comune di TRAVERSETOLO
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 2
Area SERVIZI ISTITUZIONALI

Missione DUP	Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
Programma DUP	Programma 02: Commercio – reti distributive – tutela consumatori , che prevede “la promozione di azioni che possano contribuire alla crescita socioeconomica del contesto territoriale, la preservazione del territorio nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile, delle tradizioni locali, nonché la promozione di azioni di incentivazione di forme innovative di commercio, la creazione e diffusione di una identità riconoscibile attraverso un’immagine coordinata”.
Obiettivo operativo anno 2020	Realizzazione di un vademecum per favorire l’organizzazione di sagre, fiere e manifestazioni temporanee da parte delle associazioni e degli operatori interessati
Responsabile	Simona Morini
Referente politico	Sindaco Simone Dall’Orto

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: VADEMECUM ORGANIZZAZIONE DI SAGRE, FIERE E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

Descrizione dell'obiettivo: le norme di riferimento per chi voglia realizzare sagre, fiere od eventi sono complesse ed attengono a vari ambiti (ad es. Richiesta di patrocinio, di utilizzo di beni e attrezzature o di sale di proprietà comunale, necessità di modifica della viabilità-chiusura traffico, occupazione di spazi ed aree pubbliche, convocazione Commissione di Vigilanza, comunicazione del piano di emergenza sanitaria, attività "rumorose", somministrazione temporanea alimenti e bevande, smaltimento rifiuti, pubblicità e attività di comunicazione, etc.); inoltre, per le suddette prescrizioni, vi sono dei termini temporali che spesso non vengono rispettati dagli organizzatori creando disagi organizzativi agli operatori comunali oltre che il mancato rispetto degli adempimenti di legge.

Si vuole pertanto realizzare un manualetto, di facile consultazione, che indichi le operazioni di base da attivare quando si vuole organizzare un evento a cura delle Associazioni e degli altri attori del territorio, in modo da favorire:

- efficacia, efficienza e rispetto dei tempi nella presentazione delle pratiche al Comune da parte dei soggetti esterni interessati, che potranno ora districare con facilità tra norme diversificate e spesso di complessa lettura
- migliore e più tempestiva gestione delle suddette pratiche da parte degli operatori comunali
- non sovrapposizione degli eventi attivati dai diversi attori sul territorio locale
- migliore riuscita degli eventi programmati.

Trasversale: NO

Maggiori servizi: informazioni chiare ed esaustive ai soggetti che intendono organizzare sagre, fiere ed eventi sul territorio comunale e maggiore collaborazione nella gestione delle pratiche da parte degli operatori comunali

Risparmi e/o benefici attesi: rispetto dei tempi previsti dalle norme in vigore; maggiore efficienza ed efficacia del lavoro degli operatori comunali circa la gestione delle suddette pratiche

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: maggiore rispetto dei tempi nelle pratiche presentate al Comune, misurato attraverso il confronto con i tempi medi del 2019.

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	Lug	ago	set	ott	nov	dic	
Redazione vademecum		Durata prevista	X											
		Durata effettiva												
Presentazione vademecum alle associazioni ed operatori interessati		Durata prevista	x	x										
		Durata effettiva												
Partecipanti – dipendenti		categoria	Profilo				Note				peso	team leader		
Daniela Zucca		C	Istruttore amministrativo								40			
Alessio Fontana		C	Istruttore amministrativo								40			
Simona Morini		D	Funzionario direttivo								10	X		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>efficacia: predisposizione di un opuscolo semplice e completo, con tutte le modulistiche allegate, a costo zero per l'ente in quanto elaborato internamente</p> <p>efficienza: consegna e presentazione in tempo utile per l'inizio delle manifestazioni in calendario; il vademecum inoltre tiene conto delle esigenze di tutti i settori comunali coinvolti nell'organizzazione/supporto delle manifestazioni, favorendo il rispetto dei tempi lavoro dei vari operatori comunali interessati</p>												

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<i>SI (non conosco però le modalità e l'ammontare dell'eventuale incentivo - è da chiarire meglio)</i>

Obiettivo n. 3**Comune di TRAVERSETOLO
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 3
Area SERVIZI ISTITUZIONALI**

Missione DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale , che prevede il potenziamento, la conservazione e la valorizzazione delle strutture cimiteriali.
Obiettivo operativo anno 2020	A seguito dell'emergenza CoronaVirus ed all'aumento dei decessi che si sono verificati dal mese di marzo 2020 alla data attuale, pari ad almeno il doppio rispetto all'analogo periodo del 2019, si intende ottimizzare la gestione dell'Ufficio Servizi Cimiteriali comunale, di evidente centralità e strategicità.
Responsabile	Simona Morini
Referente politico	Sindaco Simone Dall'Orto

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA "CORONAVIRUS"

Descrizione dell'obiettivo: si intende potenziare l'Ufficio Servizi Cimiteriali, attraverso diverse leve:

- attivazione modalità di lavoro in smart working, alternate con lavoro in presenza per le operatrici interessate (questo consente di preservare la salute fisica e psicologica del personale teoricamente più a contatto con famiglie di defunti potenzialmente portatrici di virus, e di avere una soluzione di lavoro a distanza nel caso estremo di contagio di tutto il personale presente in ufficio. Questa azione implica il ripensamento del processo organizzativo di gestione delle attività dell'Ufficio cimiteriale, anche nel rapporto con le ditte che hanno in capo le operazioni di necroforia, e l'attivazione di moderne modalità di comunicazione tra il responsabile e gli operatori interessati e tra gli operatori stessi (posta elettronica, riduzione al minimo della carta da firmare, creazione di una chat whatsapp)
- inserimento e formazione di una nuova risorsa, entrata il 16/3/2020 in sostituzione di un collega in pensione
- implementazione di un software che consenta di ottimizzare la gestione degli 8 cimiteri comunali
- controllo e verifica dei dati di archivio, anche con supervisione effettuata in loco, circa la situazione di tombe, avelli, cellette ossario, etc. dei cimiteri comunali ed eliminazione delle vecchie mappe cartacee ormai obsolete ed in alcuni casi non corrette
- predisposizione, oltre a tutti gli atti di ordinaria attività, di provvedimenti ed ordinanze ad hoc, in ossequio alle normative ministeriali e regionali via via emesse

Trasversale: NO

Maggiori servizi: maggiore efficacia ed efficienza nella gestione delle operazioni dell'Ufficio Servizi Cimiteriali sia verso le famiglie dei defunti, anche in ragione delle restrizioni agli spostamenti sul territorio in vigore nel periodo di emergenza Covid, che delle ditte che hanno in capo le operazioni di necroforia, che sono a loro volta sottoposte ad elevati carichi di lavoro, e stress correlato.

Risparmi e/o benefici attesi: efficientamento della gestione dei Servizi cimiteriali attraverso una nuova organizzazione del lavoro, la messa a regime di moderne modalità di gestione delle attività, l'inserimento di una nuova risorsa, la verifica e l'aggiornamento dei dati di archivio.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: n. decessi gestiti dall'Ufficio; completo aggiornamento dell'archivio dati degli 8 cimiteri comunali.

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	Feb	mar	apr	mag	giu	lug	Ago	set	ott	nov	Dic
		Ridefinizione processo organizzativo per attivazione smart working			X								
Attivazione smart working per le collaboratrici interessate, fino alla fine dell'emergenza Corona virus	Durata prevista (NB: fino a fine emergenza)			x	x	x	X	?	?	?	?	?	?
	<i>Durata effettiva</i>												
Inserimento e formazione di una nuova risorsa dedicata all'Ufficio Servizi cimiteriali	Durata prevista			X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Implementazione software dedicato	Durata prevista	X	X	X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Controllo dati di archivio sui cimiteri, anche attraverso verifiche sul posto	Durata prevista				X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Predisposizione atti e ordinanze	Durata prevista (NB: fino a fine emergenza)			x	x	x	x	?	?	?	?	?	?
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo	Note	peso	team leader
Antonella Zanni	B	Collaboratore amministrativo		40	
Paola Fabbri	C	Istruttore amministrativo		40	
Francesca Pancioli	C	Istruttore amministrativo		10	
Simona Morini	D	Funzionario direttivo		10	X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: attuazione più veloce e precisa delle operazioni cimiteriali, grazie alla nuova organizzazione del personale attivata ed alla verifica dei dati di archivio.</p> <p>Efficienza: ottimizzazione tempo lavoro degli operatori interessati, grazie all'utilizzo di moderne tecnologie ed al minore stress psico-fisico per le operatrici coinvolte, in quanto possono operare in telelavoro a settimane alterne (ps: l'ufficio Servizi Cimiteriali, con decreto del Sindaco n. 6/2020, è tra quelli indifferibili da rendere in presenza. Senza la soluzione adottata, le operatrici avrebbero dovuto essere contemporaneamente presenti sul luogo di lavoro).</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI (non conosco però le modalità e l'ammontare dell'eventuale incentivo – è da chiarire meglio)				

Obiettivo n. 4**Comune di TRAVERSETOLO
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 4
Area SERVIZI ISTITUZIONALI**

Missione DUP	Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma DUP	Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale , che promuove la fruizione della Cultura nelle sue varie forme, volte a favorire la crescita e l'integrazione culturale individuale e collettiva, anche attraverso la promozione della conoscenza e della partecipazione. Si segnala inoltre che tra gli indirizzi strategici del DUP sono previsti: "Traversetolo, città del turismo e del fare impresa con la riscoperta delle antiche tradizioni" e "Sviluppare il territorio attraverso la valorizzazione dei beni patrimoniali e culturali".
Obiettivo operativo anno 2020	Valorizzazione del territorio di Guardasone, particolarmente ricco di eccellenze archeologiche, storiche e paesaggistiche promuovendo iniziative culturali che possano favorirne una piena fruizione, anche turistica.
Responsabile	Simona Morini
Referente politico	Assessore Elisabetta Manconi

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: PROGETTO DI VALORIZZAZIONE TURISTICO-CULTURALE DELLA FRAZIONE DI GUARDASONE

Descrizione dell'obiettivo: si intende valorizzare il territorio di Guardasone, sito di particolare valore naturalistico, storico ed archeologico, che si presta particolarmente allo sviluppo di sentieri ed itinerari guidati che consentano visite organizzate ed una piena fruizione del luogo.

Nello specifico, due sono le iniziative su cui si intende puntare:

- il primo progetto è "Parma Territorio d'Acque", ideato e gestito dall'Azienda Agraria Sperimentale Stuard insieme ad Archeovea srl, che interessa 13 comuni provinciali, oltre a Traversetolo. Tale progetto, che rientra nel calendario di Parma Capitale della cultura 2020, intende valorizzare la straordinaria ricchezza di acquiferi del territorio parmense, un unicum in Regione Emilia Romagna, che ha da sempre favorevolmente condizionato la vita di questi territori e stimolato l'ingegno dei suoi abitanti. Il territorio di Guardasone è interessato quanto al canale della Spelta. Obiettivo specifico del progetto è promuovere i territori e sensibilizzare il pubblico verso i temi della preservazione e ottimizzazione dello sfruttamento della risorsa idrica; il progetto prevede inoltre la creazione di percorsi tematici, visite guidate e dimostrazione tecniche di irrigazione, nonché l'organizzazione di eventi e degustazioni di prodotti storici di eccellenza. La fase realizzativa del progetto, comunque in capo ad Azienda Agricola Stuard/Archeovea srl, causa emergenza in corso, è prorogata alla seconda parte dell'anno.
- il secondo progetto, che qui denomineremo "I sentieri di Guardasone", prevede uno studio di tipo archeologico e storico nonché una specifica analisi del territorio a cura di esperti del settore (su temi quali: storia del Castello di Guardasone, geologia e fossili, archeologia e protostoria, archeologia romana, antica viabilità, trekking e natura).

Sui suddetti aspetti saranno realizzati pannelli informativi da collocare in loco; sarà inoltre prodotta una mappa escursionistica sui vari sentieri anche sotto forma di Web-GIS interrogabile digitalmente e pubblicabile on line.

Il progetto prevede altresì l'attivazione di una partnership pubblico-privata con i ristoranti, gli agriturismi e le cantine della zona interessate, per definire sinergie congiunte circa la fruizione del luogo anche dal punto di vista enogastronomico.

Trasversale: NO

Maggiori servizi: realizzazione di nuovi servizi culturali alla cittadinanza per favorire una ottimale fruizione di una significativa porzione di territorio

Risparmi e/o benefici attesi: promozione e valorizzazione culturale e turistica di Guardasone, anche a beneficio degli operatori

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	Dic		
Progetto Parma Territorio d'Acque: - contatti con gli organizzatori (Azienda Agricola Stuard e Archoevea srl)	Durata prevista	X												
	<i>Durata effettiva</i>													
- atti per l'adesione al progetto	Durata prevista		X											
	<i>Durata effettiva</i>													
Progetto "I sentieri di Guardasone": individuazione dei punti di interesse principali dell'area di Guardasone dal punto di vista storico, di itinerario e di fruizione turistica	Durata prevista	X												
	<i>Durata effettiva</i>													
- produzione dei testi per la realizzazione di pannelli informativi per la cittadinanza che caratterizzeranno i percorsi, in collaborazione con Ufficio Comunicazione comunale	Durata prevista		X											
	<i>Durata effettiva</i>													
- realizzazione mappa cartografica	Durata prevista			X										
	<i>Durata effettiva</i>													
- realizzazione accordi di partnership sul progetto con i produttori locali interessati (almeno uno)	Durata prevista	X	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>													
- realizzazione dei pannelli	Durata prevista									X				

Obiettivo n. 5**Comune di TRAVERSETOLO
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 5****Area SERVIZI ISTITUZIONALI**

Missione DUP	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma DUP	Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico (Museo Renato Brozzi, donato al Comune di Traversetolo nel 1963)
Obiettivo operativo anno 2020	Valorizzazione del Museo Renato Brozzi attraverso l'organizzazione di almeno una Mostra dedicata nel corso del 2020
Responsabile	Simona Morini
Referente politico	Assessore Elisabetta Manconi

OBIETTIVO ESECUTIVO**Denominazione dell'obiettivo: ORGANIZZAZIONE EVENTI ESPOSITIVI PRESSO MUSEO BROZZI**

Descrizione dell'obiettivo: si intende organizzare una mostra sulla scultura italiana animalista presso il Museo Brozzi, a rilevanza nazionale, per celebrare la fama di artista *animalier* di Renato Brozzi, che proprio cent'anni fa partecipava a diverse iniziative ed eventi che vedevano al centro soggetti animali. La mostra intende non solo rendere omaggio all'artista Renato Brozzi ma vuole far conoscere le opere dei principali esponenti italiani di questo genere, diverse delle quali si presenteranno al pubblico per la prima volta. L'esposizione dovrà essere curata in collaborazione con esperti del settore di indiscussa competenza, e porterà nel Museo comunale circa 50 opere dei maggiori autori del settore, realizzando una iniziativa culturale di ampio richiamo che favorirà la presenza di numerosi visitatori e promuoverà la conoscenza del Museo a livello nazionale. L'evento espositivo sarà accompagnato da un importante catalogo che riprodurrà le opere presenti nell'allestimento della mostra, che costituirà un ulteriore significativo veicolo promozionale del Museo Brozzi.

Trasversale: NO**Maggiori servizi:** aumento dell'offerta di servizi culturali rivolti alla cittadinanza ed ai visitatori**Risparmi e/o benefici attesi:** incremento della conoscenza del Museo Renato Brozzi su scala nazionale**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** n. visitatori del Museo in rapporto al numero medio mensile di visitatori; n. di comunicazioni sulla Mostra.

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Identificazione consulenti esterni (curatore e organizzatore generale)	Durata prevista	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>												

Redazione atti per la formalizzazione della Mostra e degli incarichi	Durata prevista			X	X										
	<i>Durata effettiva</i>														
Attività preparatorie alla Mostra	Durata prevista														
	<i>Durata effettiva</i>					X	X	X	X						
Attività di comunicazione e conferenza stampa	Durata prevista														
	<i>Durata effettiva</i>										X				
Realizzazione Mostra	Durata prevista														
	<i>Durata effettiva</i>										X	X	X	X	
Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo				note				peso	team leader				
Cristina Ramuschi	D	Funzionario amministrativo								80%	X				
Simona Morini	D	Funzionario amministrativo				PO di Area				20%					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: realizzazione della Mostra nei tempi e modi definiti, realizzazione del catalogo delle opere esposte.</p> <p>Efficienza: qualità del rapporto instaurato con i consulenti esterni incaricati di alcune fasi di realizzazione della Mostra; qualità e quantità dei nuovi soggetti culturali conosciuti grazie all’attuazione della Mostra.</p>														

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons.	Scostam.
					2020	
URP/ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE						
Protocolli	n. protocolli in entrata	14049	14856	14453		
	n. protocolli in uscita	2032	2313	2173		
Tesserini cacciatori erogati	n. tesserini	69	67	60		
CIE (Carte identità elettroniche)	n. CIE erogate	974	1.170	1.250		
Residenze	n. residenze erogate	285	322	350		
Cancellazioni anagrafe Comunale	n. cancellazioni effettate	225	231	240		
Reddito di cittadinanza	n. pratiche lavorate	-	-	60		
Matrimoni	n. atti di matrimonio	70	81	60		
Cittadinanze	n. cittadinanze	53	35	25		
Elettorale	n. tessere elettorali emesse	886	1149	750		

COMMERCIO						
Verifica regolarità contributiva (durc) sui concessionari del mercato e delle fiere e sui partecipanti alle spunte	Monitoraggio scadenze dei durc (validità 4 mesi) e verifica del perdurare della copertura contributiva	16 procedimenti per durc negativi	40 procedimenti per durc negativi	Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 180 operatori in totale) e sugli spuntisti (circa 80 operatori)		
Verifica sulle assenze dei concessionari del mercato e delle fiere.	Verifica delle assenze ingiustificate a consuntivo sulle schede di rilevazione presenze dei concessionari compilate dalla Polizia Locale Unione Pedemontana e avvio procedure di revoca concessione	20 procedimenti per assenze ingiustificate	80 procedimenti per assenze ingiustificate	Controllo almeno una volta all'anno su 180 operatori in totale		
Verifica commercio itinerante	Verifica sulla persistenza dei requisiti	12				

	necessari per il diritto alla titolarità di autorizzazione itinerante (attualmente 60 autorizzazioni rilasciate dal nostro comune)	procedimenti per perdita requisiti	10 procedimenti per perdita requisiti	Controllo almeno una volta l'anno		
Pratiche Suap (come da protocollo con Unione Pedemontana)	n. pratiche elaborate	379	348	300 (causa crisi imprese per Corona virus)		
Gestione fiere di maggio, settembre e novembre e partecipazione al mercato domenicale delle associazioni	n. prese d'atto presenze domenicali (con emissione dei documenti per il pagamento da parte degli operatori)	47 prese d'atto più 3 fiere	47 prese d'atto più 3 fiere	40 prese d'atto		
CULTURA						
Gestione utenti Biblioteca	n. utenti	6.186	6.011	6.000		
Gestione patrimonio librario	n. libri gestiti	46.636	48.785	48.785		
Prestiti libri	n. prestiti	14.628	15.507	7.000 (Biblioteca chiusa per Corona Virus nei primi mesi)		

				dell'anno *)		
Progetti culturali con le scuole	n. ragazzi interessati	197	240	100 (*)		

*Tali dati saranno possibili se la Biblioteca sarà aperta nel secondo semestre dell'anno e se la scuola riaprirà almeno da settembre 2020

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2020

AREA	RESPONSABILE
AREA RISORSE (Servizi legati alla programmazione e alla gestione delle risorse economiche)	DOTT.SSA PAVARANI FRANCA

Principali attività svolte

SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI

L'attività del servizio segreteria è finalizzata da un lato alla redazione degli atti amministrativi collegiali e alla raccolta e tenuta degli atti monocratici (determine), nonché delle Ordinanze, dei Provvedimenti del Sindaco e delle Commissioni Consiliari Affari Generali – Assistenza e Territorio e dall'altro alla redazione dei contratti e convenzioni dell'Ente.

Oltre alla redazione degli atti amministrativi l'attività gestionale dell'ufficio si concretizza in:

- attività di coordinamento, integrazione e consulenza, anche materiale, ai diversi uffici della struttura comunale, sia sugli atti collegiali e monocratici sia per quanto attiene l'attività contrattuale;
- attività relativa alla tenuta dei rapporti con gli organi politici, nel senso di collaborazione e trasmissione della documentazione relativi ai ruoli da loro ricoperti.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale dell'Ente l'ufficio provvede:

- a rilasciare consulenze per le varie procedure di affidamento dei servizi e forniture dell'Ente;
- alla redazione dei contratti in forma pubblica, scrittura privata o scrittura privata autenticata e assistenza alla stipula;
- alla redazione delle varie convenzioni e svincolo delle cauzioni relative;
- alla repertazione e tenuta del registro dei contratti, oltre che alle varie operazioni richieste dalla legge in base alle caratteristiche degli atti stessi;
- alla registrazione telematica dei contratti in forma pubblica amministrativa con il programma della Agenzia delle Entrate;
- alla raccolta ed autentica delle firme per le proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum;
- alla gestione delle registrazioni annuali dei contratti di locazione e le registrazioni, ove richiesto, delle sentenze giudiziali;
- alla raccolta e tenuta delle richieste di accesso civico.

Con la nascita dell'Unione Pedemontana Parmense l'ufficio svolge anche attività di supporto, collegamento ed informazione fra gli organi di tale ente sovra-comunale (Consiglio e Giunta) ed i Consiglieri ed il Sindaco del nostro Comune di Traversetolo.

SERVIZIO RAGIONERIA BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO

Il Servizio finanziario presenta importanti funzioni di indirizzo e proposte in ordine alle metodologie e strumenti di programmazione finanziaria, gestione delle liquidità e flussi di cassa, ricorso al mercato del credito, innovazioni negli strumenti di gestione economico/finanziaria. Svolge funzioni di supporto e consulenza e controllo in materia contabile e fiscale per tutti gli uffici e servizi comunali.

Nell'ambito di questa attività la gestione ordinaria può essere suddivisa nelle seguenti macrocategorie:

- 1) Gestione finanziaria ed economica;

- 2) Gestione fiscale;
- 3) Gestione mutui e prestiti obbligazionari;
- 4) Economato;
- 5) Gestione acquisti;
- 6) Gestione rapporti con enti terzi

Per quanto riguarda la gestione finanziaria ed economica il Servizio provvede:

- alla formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale con tutte le operatività previste dalla normativa;
- alla rendicontazione attraverso il conto consuntivo annuale;
- alla stesura delle varie certificazioni richieste sia per il bilancio di previsione sia per il conto consuntivo, mediante l'inoltro ai vari organi ministeriali e di controllo
- alla predisposizione, regolarizzazione e controllo di tutte le operazioni che riguardano i movimenti contabili sia per le uscite/pagamenti che per le entrate/incassi, seguendo tutte le operazioni di completamento delle pratiche;
- alla tenuta e gestione dei rapporti con il Tesoriere per i controlli periodici di cassa.

La gestione fiscale ha assunto, fin dal 2015, un notevole peso sia per quanto riguarda i rapporti con l'Agenzia delle Entrate, alla quale occorre versare nei tempi di legge l'Iva di tutte le fatture, sia per quanto concerne i rapporti con i fornitori con l'introduzione delle fatture elettroniche e le procedure di inversione d'imposta.

In particolare, con riferimento alla gestione fiscale, il Servizio Ragioneria si occupa:

- dei conteggi IVA, IRAP, IRPEF, INPS, ENPALS;
- della registrazione delle fatture di acquisto e vendita con relative operazioni di liquidazione e dichiarazioni annuali;
- della registrazione nella piattaforma per la certificazione dei crediti. La bozza della legge di Bilancio 2020 prevede, a decorrere da tale anno, ulteriori attività di controllo sostitutivo per inadempienze fiscali.

Per quanto riguarda invece la gestione dei mutui e prestiti obbligazionari, l'Ufficio:

- si occupa dell'assunzione e della stipula di mutui;

- effettua analisi di rinegoziazione;
- si occupa dei controlli e delle predisposizioni degli ordinativi di pagamento delle rate relativi a quote capitali e interessi semestrali.

Per quanto riguarda la gestione del servizio economato l'Ufficio provvede:

- alla predisposizione degli atti di impegno delle spese economali e della loro liquidazione;
- all' emissione dei buoni economali;
- alle verifiche di cassa previste dal regolamento oltre che alla stesura del rendiconto alla Corte dei Conti;
- alla registrazione nell'inventario dei beni mobili ed immobili.

Per quanto riguarda la gestione degli acquisti l'ufficio:

- si occupa dell' acquisto di carta, cancelleria, stampati, abbonamenti, materiale di consumo per stampanti attraverso i canali previsti dalla normativa attuale e secondo il regolamento comunale;
- si occupa della gestione delle polizze e dei sinistri per quanto riguarda i rapporti tra l'Ente e l'Unione Pedemontana Parmense;
- provvede alla revisione, controlli contabili e liquidazione di tutte le utenze dell'Ente..

Per quanto attiene infine ai rapporti contabili con Enti terzi, l'ufficio si occupa dello scambio di dati contabili necessari per il controllo delle spese e delle entrate previste nei bilanci e dei relativi atti amministrativi necessari. Vengono inoltre gestiti tutti i rapporti contabili con l'Unione Pedemontana Parmense.

SERVIZIO RISORSE UMANE - NUOVO SERVIZIO ASSEGNATO ALL'AREA

Il programma comprende la gestione giuridica ed economica del personale, la gestione delle relazioni sindacali e l'organizzazione delle risorse umane dell'Ente con attività di supporto alla segreteria generale.

Nell'anno 2012 è stato avviato percorso che ha comportato il trasferimento della funzione servizio personale all'Unione Pedemontana Parmense con decorrenza dall'1/8/2012. Anche a seguito del trasferimento della funzione in Unione sono rimaste in capo al Comune tutte le attività connesse alle politiche del personale ed alla contrattazione decentrata. Tutte queste attività sono state accorpate sotto un unico responsabile a decorrere dal 01/01/2020

A titolo esemplificativo si elencano le attività di competenza dell'Ente:

- studio, interpretazione e applicazione della normativa inerente gli organici e le relative programmazioni;
- predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (CCNL – CCDI)
- gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale; gestisce i rapporti con la RSU e le OOSS territoriali anche in occasione di vertenze e trattative
- gestione con il Segretario Generale della contrattazione decentrata e in tutti gli atti di programmazione Generale.
- Gestione e studio delle normative che disciplinano il trattamento economico e giuridico degli organi politici.
- Attività di raccordo tra l'ente e il Responsabile dell'Unione

SERVIZIO TRIBUTI –NUOVO SERVIZIO ASSEGNATO ALL’AREA

L’attività di gestione dei tributi locali è di fatto molto complessa e articolata poiché richiede a monte un lavoro di studio e approfondimento delle norme che di anno in anno vengono modificate ed integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti.

La legge di Bilancio 2020 (art. 1, comma 738) ha abolito, a decorrere dall’anno 2020, l’imposta unica comunale, con contestuale eliminazione del tributo per i servizi indivisibili (TASI), di cui era una componente, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI). Al contempo è stata ridisciplinata l’IMU e sono state espressamente abrogate le norme relative all’IMU presenti in specifiche disposizioni o comunque incompatibili con la disciplina dell’IMU prevista dalla legge n. 160/2019 nonché quelle relative all’IMU e alla TASI contenute nell’ambito della IUC di cui alla legge n. 147/2013.

Di conseguenza, a decorrere dal 1° gennaio 2020, essendo la TASI ormai non più in vigore, vengono meno anche le ripartizioni del tributo fissate tra il titolare del diritto reale e l’occupante, mentre l’IMU continua ad essere dovuta dal solo titolare del diritto reale, secondo le regole ordinarie.

Sia l’IMU che la TARI sono direttamente gestite dal Servizio tributi, a partire dalla fase di predisposizione degli atti, all’assistenza ai cittadini, alla riscossione diretta e coattiva e all’attività di accertamento, con affidamento all’esterno solo per la TARI di attività di supporto per la riscossione. Inoltre il Servizio tributi collabora con il concessionario alla gestione della Tosap e dell’Imposta sulla Pubblicità.

L’ufficio tributi è preposto pertanto all’erogazione dei seguenti servizi:

Gestione dell’IMU e della TASI tramite le seguenti attività di:

- a) Informazione e servizi aggiuntivi a favore del cittadino:
 - Predisposizione prospetti informativi all’utenza (aliquote, adempimenti, scadenze, ravvedimento operoso ecc) compreso invio degli stessi ai Caaf o commercialisti;
 - Predisposizione moduli per richieste di agevolazioni tributarie, richieste rimborsi, ecc.

- Costante aggiornamento sito internet;
- Assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio;
- Attività gratuita di conteggio ravvedimento operoso e predisposizione bollettino/F24 per cittadini che richiedono tale servizio all'Ufficio.

b) Controllo:

- Verifica quotidiana dei dati in possesso dell'Amministrazione (comunicazioni di cessione fabbricato, rogiti di compravendita, variazioni anagrafiche, variazioni tariffa rifiuti/tares/tari, ecc.);
- Verifica valori aree fabbricabili;
- Caricamento delle denunce di variazione, denunce di successione e IMU annuali;
- Verifiche connesse al riclassamento di fabbricati e requisiti ruralità;
- Aggiornamento dei dati e, in caso di incongruenze, invio al contribuente di questionari, richieste informazioni, ecc.;
- Ricevimento del pubblico direttamente o a mezzo telefono o a mezzo email;
- Attività di accertamento (verifica del tributo versato rispetto alle denunce effettuate ed emissione dei relativi avvisi, rettifica delle dichiarazioni infedeli, accertamenti d'ufficio omissioni di denuncia, recupero di parziali o omessi versamenti, applicazione delle sanzioni con emissione dei relativi avvisi);
- Attività di caricamento e riscontro versamenti IMU;
- Predisposizione atti riscossione coattiva;
- Analisi ed effettuazione rimborsi IMU.

Gestione della Tares/Tari tramite le seguenti attività di:

a) Informazione:

- Predisposizione prospetti informativi all'utenza (tariffe, adempimenti, scadenze, ecc);
- Predisposizione moduli per richieste di agevolazioni tributarie, variazioni nucleo, variazioni superfici, cessazioni, ecc.;
- Costante aggiornamento sito internet;
- Assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio;

b) Controllo

- Verifica quotidiana dei dati in possesso dell'Amministrazione (comunicazioni di cessione fabbricato, rogiti di compravendita, variazioni anagrafiche, variazioni ici ecc.);
- Invito al contribuente all'adempimento in caso di variazioni;
- Ricevimento variazioni, cessazioni, agevolazioni tributarie;
- Invii solleciti;
- Accertamenti d'ufficio;
- Invio al Gestore del Servizio di tutte le variazioni, cessazioni, agevolazioni;

- Ricevimento del pubblico direttamente o a mezzo telefono o email;
- Gestione insoluti;
- Raccolta dati occupazioni mercatali;
- Predisposizione file per calcolo tariffa giornaliera per le occupazioni mercatali e trasmissione dati al gestore del servizio;
- Rimborsi Tares/Tari.

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Cat. Econ.	Ufficio
1	Azzolini Luca	C1	Ragioneria
2	Monica Maura	D3	Ragioneria
3	Ubaldi Angela	C5	Ragioneria
4	Rossi Stefania	D3	Segreteria
5	Spadini Patrizia	B4	Tributi
6	Lauriola Nicola	D1	Tributi

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1**Comune di Traversetolo
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 1****Area Risorse**

Missione DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma DUP	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo operativo anno 2020	Dotare l'Ente di strumenti operativi e regolamenti in materia tributaria
Responsabile	Dott.ssa Pavarani Franca
Referente politico	Dott. Lanzi Michele

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: NUOVI REGOLAMENTI IMU ,TARI, RISCOSSIONE, COMPATIBILMENTE CON LE PROBLEMATICHE LEGATE ALL'EMERGENZA SANITARIA "CORONAVIRUS".

Descrizione dell'obiettivo: premesso che la legge di bilancio 2020 ha previsto l'abrogazione della IUC sopprimendo in toto la Tasi, questo fatto implica l'approvazione di un nuovo regolamento IMU e delle relative aliquote. In merito al regolamento della TARI è necessario verificare il collegamento con le norme IUC, per eliminare i riferimenti all'imposta abrogata e riallineare le disposizioni della stessa TARI. Infine, sono in realtà più articolate le modifiche al regolamento delle entrate nella parte relativa alla riscossione coattiva e alla dilazione di pagamento.

Trasversale: (si) - Servizi coinvolti: Ufficio edilizia, Segreteria

Maggiori servizi: (no)

Risparmi e/o benefici attesi: (no)

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Regolamento IMU: verifica e studio della normativa, proposta da condividere con la Giunta, approvazione in Consiglio compatibilmente con i termini normativi connessi all'emergenza sanitaria.		Durata prevista				x	x	x					
		<i>Durata effettiva</i>											
Regolamento TARI: verifica e studio della normativa, proposta da condividere con la Giunta, approvazione in Consiglio (in base alla proposta formulata da Iren e compatibilmente con l'emergenza epidemiologica in atto).		Durata prevista				x	x						
		<i>Durata effettiva</i>											
Regolamento delle entrate, verifica e studio della normativa, proposta da condividere con la Giunta, approvazione in Consiglio.		Durata prevista					x	x					
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Pavarani	D5									45	*		

Spadini	B4			30	
Lauriola	D1			20	
Rossi	D3			5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: approvazione Regolamenti (compatibilmente con la situazione di emergenza sanitaria). Efficienza: approvazione nei termini di legge (compatibilmente con la situazione di emergenza sanitaria).				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 2

Comune di Traversetolo Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 2	
Area Risorse	
Missione DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma DUP	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo operativo anno 2020	Revisione politiche tariffarie in materia di tariffa rifiuti in base alle nuove disposizioni dettate da ARERA .
Responsabile	Dott.ssa Pavarani Franca
Referente politico	Dott. Lanzi Michele

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: PASSAGGIO AL SISTEMA DI RACCOLTA DEI RIFIUTI DA “PORTA A PORTA” A “PORTA A PORTA PUNTUALE” (SPERIMENTALE NELLA SECONDA META’ DEL 2020, A REGIME DAL 1° GENNAIO 2021).

Descrizione dell'obiettivo: ottenere una consapevole partecipazione diretta dei cittadini nella riduzione della produzione di rifiuti indifferenziati, premiando comportamenti virtuosi di chi differenzia correttamente i materiali riciclabili e riduce al minimo i rifiuti non riciclabili – Approvazione regolamento

Trasversale: (si) -Servizi coinvolti:Ufficio ambiente

Maggiori servizi: (si) La diversa articolazione del sistema di raccolta potrebbe determinare l’attivazione di nuovi servizi all’interno del PEF

Risparmi e/o benefici attesi: (si) 1. Riduzione rifiuti indifferenziati – 2. Rispetto degli obiettivi europei – 3. Miglioramento della qualità dei materiali differenziati, con incremento dei corrispettivi CONAI, in base alla migliore qualità e quantità dei materiali recuperati

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1. Incontri con il gestore per verificare le caratteristiche dell’attuale servizio e valutazione del nuovo sistema.	Durata prevista					x	x							
	Durata prevista													
2. Sperimentazione del Nuovo Sistema in base alle scelte dell’Amministrazione.	Durata prevista							x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
3. Analisi costi e ricavi in collaborazione con Iren.	Durata prevista							x	x	x				
	<i>Durata effettiva</i>													

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	
--	--

Obiettivo n. 3**Comune di Traversetolo
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 3****Area Risorse**

Missione DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma DUP	Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
Obiettivo operativo anno 2020	Redazione ed approvazione dei documenti contabili per garantire tutte le agevolazioni normative emanate ed in corso di emanazione (Legge di Bilancio)
Responsabile	Dott.ssa Pavarani Franca
Referente politico	Dott. Lanzi Michele

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: EQUILIBRIO DI BILANCIO, RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI E DELLE TEMPISTICHE DI APPROVAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PER OTTENERE LE SEMPLIFICAZIONI PROCEDURALI.

Descrizione dell'obiettivo: il mantenimento dei diversi equilibri di Bilancio, imposti nell'ultimo correttivo dei principi contabili, e il rispetto delle tempistiche nell'approvazione di alcuni documenti o di alcune procedure. Tutto ciò da la possibilità all'Ente di poter raggiungere gli obiettivi di tutti i settori senza vincoli di natura economica, (ex accantonamento al fondo garanzia debiti), di natura organizzativa e programmatica (vincoli assunzionali e vincoli di spese).

Trasversale: si- Servizi coinvolti: tutti i servizi che gestiscono entrate e spese

Maggiori servizi: (no)

Risparmi e/o benefici attesi: (si) Maggiori disponibilità economiche, pari agli stanziamenti approvati in sede di bilancio, per garantire il raggiungimento degli obiettivi degli altri servizi grazie alla non applicazione di limitazioni o sanzioni delle varie disposizioni di legge

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Verifica degli equilibri di bilancio per ogni operazione contabile di competenza consiliare	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
Verifica degli indicatori di pagamento	Durata prevista				x			x			x		x	
	<i>Durata effettiva</i>													

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4**Comune di Traversetolo
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 4****Area Risorse**

Missione DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma DUP	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo operativo anno 2020	Garantire equità fiscale e recupero evasione entrate tributarie
Responsabile	Dott.ssa Pavarani Franca
Referente politico	Dott. Lanzi Michele

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: RECUPERO EVASIONE IMU E TARI E PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DURANTE TUTTO L'ARCO TEMPORALE DELL'ANNO 2020, COMPATIBILMENTE CON LE PROBLEMATICHE LEGATE ALL'EMERGENZA SANITARIA "CORONAVIRUS".

Descrizione dell'obiettivo: recupero evasione mediante l'ammissione ad accertamenti ICI-TARI-TASI compatibilmente con le tempistiche disposte dalle normative sull'emergenza epidemiologica.

Trasversale: (si) [Servizi coinvolti: Ufficio edilizia]

Maggiori servizi: (no)

Risparmi e/o benefici attesi: (si) [benefici connessi alla diffusione della cultura dell'equità fiscale]

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Accertamenti e controlli IMU –TASI (in base alle tempistiche fissate dalla legge).	Durata prevista					x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
Accertamenti e recupero TARI (in base alle tempistiche fissate dalla legge).	Durata prevista					x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Spadini	B4			45	*
Lauriola	D1			45	
Pavarani	D5			10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: numero pratiche controllate : da 500 a 700 = percentuale di raggiungimento obiettivo 50%</p> <p>da 701 a 1200 = percentuale di raggiungimento obiettivo 80%</p> <p>da 1200 a 1500 = percentuale di raggiungimento obiettivo 100%</p> <p>Efficienza: Importo degli accertamenti emessi: Fino a €50.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 30%</p> <p>da € 50.001,00 fino a € 100.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 70%</p> <p>da € 100.001,00 fino a € 150.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 100%</p> <p>Gli importi indicati sono determinati in base alle disposizioni di legge che bloccano l'emissione degli avvisi e dei pagamenti in campo tributario.</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)					

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivo specifico previsto nell'ambito del Fondo produttività.
--	--

Obiettivo n. 5**Comune di Traversetolo
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 5****Area Risorse**

Missione DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma DUP	Programma 02: Segreteria Generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo operativo anno 2020	
Responsabile	Dott.ssa Pavarani Franca
Referente politico	Dott. Lanzi Michele

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: RIORGANIZZAZIONE NUOVA "AREA RISORSE" ANCHE ATTRAVERSO MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART WORKING) E AVVIO DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.

Descrizione dell'obiettivo: a seguito della fusione in un'unica Area dei servizi ragioneria – tributi e personale, è indispensabile procedere ad una riorganizzazione interna dell'intera Area. L'impostazione dovrà essere orientata alla semplificazione delle procedure tramite la massima dematerializzazione di tutti i documenti e delle procedure. Il progetto risulta molto ambizioso, ma necessario in base all'emergenza sanitaria venutasi a creare per la diffusione del COVID-19. Tutti gli uffici, anche se svolgeranno i servizi tramite modalità Smart Working, dovranno individuare le modalità più semplici per dematerializzare le proprie procedure.

Trasversale: (si) [Servizi coinvolti: tutti gli Uffici]

Maggiori servizi: (no)

Risparmi e/o benefici attesi: (si) Riduzione di spese connesse ai buoni pasto € 200 presunte , al consumo di carta e materiale di consumo delle stampanti €500 presunte .

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Ridistribuzione competenze tra il personale degli uffici.	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
Attivazione Pratica dello Smart working per tutto il personale dell'Area e svolgimento di lavoro a distanza.	Durata prevista			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
Individuazione procedure di de materializzazione (videoconferenze per Giunta e	Durata prevista			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													

Consiglio, riduzione della circolazione delle fatture cartacee, rapporti con il tesoriere de materializzati , riduzione delle richieste di certificazione tributarie in cartaceo).		<i>Durata effettiva</i>																	
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo		note				peso	team leader									
Pavarani		D5							40	*									
Monica		D3							10										
Ubaldi		C5							10										
Azzolini		C1							10										
Rossi		D3							20										
Spadini / Lauriola									5+5										
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>Efficacia: : Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate</p> <p>Efficienza: Le economie previste per la dematerializzazione e il lavoro agile sono quantificabili in €200 per minori spese di buoni pasto e € 500.00 per minore spese di carta</p>																	

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA RISORSE Servizio Contabilità e Bilancio - Servizio Tributi- Servizio Segreteria e Contratti

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Previsione 2020	Consuntivo 2020	Scostament o
Variazioni di bilancio ente	<i>Numero atti</i>	16	22	10		
Pareri contabili e visti di copertura ente	<i>Numero pareri Consiglio</i>	43	59	50		
	<i>Numero pareri Giunta</i>	199	223	170		
	<i>Numero visti Determine</i>	601	724	600		
Mandati di pagamento ente	<i>Numero /</i>	3.053	3.015	3.000		
	<i>Importo complessivo</i>	9.517.068,89	10.703.919,29	10.000.000,00		
di cui relativi a stipendi ed oneri vari per il personale	<i>Numero /</i>	1.145	1.062	1.050		
	<i>Importo complessivo</i>	1.696.474,75	1.629.363,97	1.620.000,00		

Reversali d'incasso ente	<i>Numero / Importo complessivo</i>	4.242 9.525.140,26	4.132 10.258.165,45	2.500* 5.000.000,00		
Fatture entrata emesse ente	<i>Numero / Importo complessivo</i>	166 289.252,59	151 198.635,18	70* 150.000,00		
Fatture spesa ricevute ente	<i>Numero / Importo complessivo</i>	1.246 3.899.336,14	1.420 4.054.868,07	1.200* 3.500.000,00		
Bollette economato spesa	<i>Numero / Importo complessivo</i>	167 11.301,01	168 12.432,84	120* 9.000,00		
Ccertificazioni fiscali: – CU professionisti e dichiarazioni fiscali (IVA – IRAP)	<i>Numero</i>	39	42	60		

* si presume un numero inferiore a causa dell'emergenza Covid19

AREA RISORSE- Servizio Segreteria e Contratti

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Previsione 2020	Consuntivo 2020	Scostamento
Contratti stipulati: Atti pubblici	Numero	08	07	05		o
Contratti stipulati: Scritture private	Numero	18	22	10*		
Delibere pubblicate – Consiglio comunale	Numero	67	83	60*		
Delibere pubblicate – Giunta comunale	Numero	199	223	170*		

* si presume un numero inferiore a causa dell'emergenza Covid19

AREA RISORSE - Servizio Tributi

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Previsione 2020	Consuntivo 2020	Scostamento
Contribuenti/posizioni IMU e TASI controllate	Numero	2.270	1.219	1.300		
Accertamenti IMU/TASI	Numero / importo complessivo	932 € 342.255,12	563 € 269.468,87	200* € 150.000,00		
Accertamenti IMU inseriti a ruolo	Numero / Importo complessivo	82 € 100.699,58	81 € . 94.989,00	80 € 90.000,00		
Contribuenti/posizioni TARI /TARES controllate	Numero	710	49	500		
Accertamenti TARI	Numero / Importo complessivo	139 €. 34.320,81	297 E 140.166,00	100* € 50.000,00		

Accertamenti TARI inseriti a ruolo	Numero / Importo complessivo	256 € 140.038	149 € 123.292,99	100 € 100.000,00		
Rateizzazioni IMU/TASI	Numero	21	14	20		
Rateizzazioni TARI	Numero	27	51	50		

* si presume un numero inferiore a causa dell'emergenza Covid19

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2020

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA	SIMONA MORINI

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE – riferimento: delibera di GC n. 29 del 14/02/2020

Attività relative alla Scuola, Sport, Tempo Libero, Associazionismo e Benessere animale
Attività relative ai Servizi sociali e sanitari non delegate all'Azienda Pedemontana Sociale
Archivio comunale
Funzioni cerimoniali
Referente per il Comune delle attività relative al SIA

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	CATEGORIA
1	ILARIA BOLONDI	C
2	LORENA GATTI	C

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di TRAVERSETOLO	
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 1	
Area SERVIZI ALLA PERSONA	
Missione DUP	Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio
Programma DUP	Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione: l’amministrazione intende potenziare le attività didattiche attraverso la creazione di nuovi spazi laboratoriali e attività di doposcuola, allo scopo di garantire un sostegno alle famiglie per lo svolgimento dei compiti e per la qualificazione del tempo passato a scuola in attesa dell’arrivo dei genitori.
Obiettivo operativo anno 2020	A seguito del previsto mutamento di orario scolastico della scuola media dell’Istituto Comprensivo di Traversetolo, che non prevede la frequenza scolastica il sabato mattina, si intende offrire alle famiglie un nuovo servizio di sostegno ai ragazzi al sabato mattina.
Responsabile	Morini Simona
Referente politico	Manconi Elisabetta

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: IDEAZIONE DI UN NUOVO SERVIZIO SPERIMENTALE DI DOPOSCUOLA AL SABATO MATTINA</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: ideare ed offrire agli alunni dell'Istituto Comprensivo un nuovo servizio di doposcuola il sabato mattina con priorità per gli alunni della scuola secondaria di primo grado a seguito della modifica dell'orario scolastico, con un numero minimo di 15 e un numero massimo di 30 iscritti (come da indicazioni dell'amministrazione)</p> <p>Trasversale: No</p> <p>Maggiori servizi: messa a disposizione di un nuovo servizio</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: ampliare i servizi scolastici per le famiglie con la proposta di un servizio di doposcuola rivolto prioritariamente ai ragazzi della scuola secondaria di primo grado che, a seguito della modifica dell'orario scolastico, dal lunedì al venerdì perderebbero 5 ore di doposcuola</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: individuazione delle rette del nuovo servizio di doposcuola, progetto di attività e di gestione del servizio e valutazione attivazione solo a fronte del numero minimo di 15 iscritti.</p>													
	Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Individuazione tariffe servizio di doposcuola	Durata prevista	X												
	<i>Durata effettiva</i>													
Apertura delle iscrizioni al nuovo servizio di doposcuola	Durata prevista			X	X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>													
Ideazione attività, progetto di gestione e valutazione eventuale attivazione del servizio a fronte del numero minimo di 15 iscritti	Durata prevista								X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo					Note					peso	team leader	
Bolondi Ilaria	C	Istruttore Amministrativo										50		
Gatti Lorena	C	Istruttore Amministrativo										50		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: ampliamento dei servizi scolastici offerti alle famiglie</p> <p>Efficienza: fissazione tariffe, apertura delle iscrizioni al nuovo servizio, ideazione attività e progetto di gestione</p> <p>Economicità: valutazione attivazione del servizio esclusivamente al raggiungimento del numero minimo di 15 iscritti</p>													

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

Comune di TRAVERSETOLO	
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 2	
Area SERVIZI ALLA PERSONA	
Missione DUP	Missione 13 – Tutela della salute
Programma DUP	Programma 7 – Ulteriori spese in materia sanitaria: il Comune si pone come obiettivo la tutela della fauna, attraverso la vigilanza del territorio e la prevenzione del randagismo
Obiettivo operativo anno 2020	Si intende favorire una ottimale convivenza tra uomo ed animali, in questo caso felini, vista la significativa presenza di colonie feline sul territorio comunale
Responsabile	Morini Simona
Referente politico	Mattioli Laura Estefania

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: CAMPAGNA MICROCHIPATURA ANIMALI FELINI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: incentivare i detentori di gatti, ed in genere i volontari ed amanti dei gatti, a provvedere all'applicazione del microchip e alla registrazione all'anagrafe regionale degli animali d'affezione (ora non obbligatoria per i gatti) per facilitare l'individuazione del proprietario dei felini e per tenere monitorata la presenza della popolazione felina sul territorio comunale, anche di tipo randagio</p> <p>Trasversale: No</p> <p>Maggiori servizi: coinvolgimento dei veterinari del territorio per la promozione della campagna e per l'applicazione del microchip; maggiori servizi alla popolazione nel monitoraggio della popolazione felina randagia, che può causare problematiche se non controllata</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: diminuzione di gatti rinvenuti sul territorio non riconducibili a nessun proprietario, diminuzione delle spese per cure veterinarie di gatti per i quali non è possibile identificare il proprietario</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: numero di microchips consegnati e di iscrizioni di felini all'anagrafe regionale</p>
----------------------------	---

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	Feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	Dic
Organizzazione della campagna promozionale (contatti con veterinari del territorio, acquisto microchip da distribuire, realizzazione materiale promozionale dell'iniziativa)	Durata prevista								X	X			
	<i>Durata effettiva</i>												

Inizio attività di distribuzione microchips, registrazione nell'anagrafe regionale degli animali d'affezione e applicazione microchips da parte dei veterinari		Durata prevista											X	X	
		Durata effettiva													
Partecipanti – dipendenti		categoria	Profilo				note				peso	team leader			
Ilaria Bolondi		C	Istruttore Amministrativo								50				
Lorena Gatti		C	Istruttore Amministrativo								50				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: attivazione della campagna di microchippatura felini in collaborazione con veterinari del territorio													
		Efficienza: consegna microchips, registrazione e iscrizione dei gatti all'anagrafe regionale													
		Economicità: realizzazione della campagna attraverso la collaborazione dei veterinari e diminuzione spese veterinarie per gatti feriti/malati non riconducibili ad un proprietario e ritrovati sul territorio													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Obiettivo n. 3

Comune di TRAVERSETOLO Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 3 Area SERVIZI ALLA PERSONA	
Missione DUP	Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Missione 13 – Tutela della salute
Programma DUP	Tutti i programmi delle suddette missioni del DUP 2020-2021, cui si rimanda
Obiettivo operativo anno 2020	Nell'attuale periodo di emergenza sanitaria, occorre far fronte alle prescrizioni ministeriali rispetto all'attivazione dello smart working per i dipendenti pubblici quale ordinaria modalità di lavoro. Nello stesso tempo occorre garantire la piena operatività degli uffici, soprattutto di quelli dedicati alle materie della scuola, del sociale e della sanità, di particolare rilevanza in questo periodo. Si intende dunque sperimentare una nuova organizzazione del lavoro in smart working, che consenta non solo di garantire le attività previste, ma anche di sperimentare nuove ed innovative prassi di lavoro per un miglioramento

	dell'organizzazione da rendere stabile anche dopo la fine dell'emergenza Covid 19: in particolare si intende agire sulla dematerializzazione dei documenti e sull'efficiamento delle attività di protocollo.
Responsabile	Morini Simona
Referente politico	Elisabetta Manconi, Laura Mattioli, Luca Fornari

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: AVVIO DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO COMUNALE E RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO ATTRAVERSO MODALITA DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)</p> <p>Trasversale: SI, con l' Ufficio Protocollo comunale (AREA SERVIZI ISTITUZIONALI)</p> <p>Maggiori servizi: No</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: consentire lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa dell'ufficio, nel rispetto delle scadenze previste, nel periodo di emergenza da Covid19; ottimizzare la gestione del protocollo e dematerializzare i documenti</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: numero di iscrizioni ai servizi scolastici ricevute e verificate, numero dichiarazioni/domande per anagrafe regionale animali d'affezione, numero atti istruiti, n. documenti non stampati (stima) entro fine 2020</p>													
	Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Ricezione, registrazione e controllo domande servizi scolastici	Durata prevista			X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Ricezione, registrazione e controllo domande/dichiarazioni anagrafe regionale animali d'affezione	Durata prevista			X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Istruzione determine, delibere, ordinanze ed eventuali altri atti	Durata prevista			X	X	X	?	?	?	?	?	?	?
	<i>Durata effettiva</i>												
Gestione bollettazione servizi scolastici e sconti per le famiglie	Durata prevista			X	X	X				?	?	?	?
	<i>Durata effettiva</i>												
Attuazione nuove modalità di gestione dell'attività protocollo, da realizzarsi solo on line e riducendo al minimo la stampa dei documenti	Durata prevista												
	<i>Durata effettiva</i>					X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		

Bolondi Ilaria	C	Istruttore Amministrativo		40	
Gatti Lorena	C	Istruttore Amministrativo		40	
Morini Simona	D	Funzionario direttivo	Po dell'Area	10	X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Riorganizzazione dell'ufficio in modalità smart working</p> <p>Efficienza: Consentire l'attività ordinaria dell'ufficio nel rispetto delle scadenze previste</p> <p>Economicità: minori costi di carta e toner per le mancate fotocopie, risparmi sul costo del lavoro per la mancata attività di fotocopiatrice</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI (non conosco però le modalità e l'ammontare dell'eventuale incentivo - è da chiarire meglio)				

Obiettivo n. 4

Comune di TRAVERSETOLO	
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 4	
Area SERVIZI ALLA PERSONA	
Missione DUP	Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	Tutti i programmi delle suddette missioni del DUP 2020-2021, cui si rimanda
Obiettivo operativo anno 2020	Vi sono diversi interventi per i ragazzi di età 6-16 che vengono erogati da vari attori (Biblioteca comunale, Azienda Pedemontana sociale e cooperative incaricate, Istituto Comprensivo in locali comunali, Ufficio Scuola comunale..) senza coordinamento tra di loro e senza informazione reciproca. Si intende pertanto attivare uno strumento che consenta all'Amministrazione di conoscere puntualmente la situazione, anche come input alle proprie azioni in tema di Politica giovanile. Questo strumento sarà di utilità anche per tutti gli attori coinvolti, che potranno operare con maggiori informazioni reciproche e quindi in modo più sinergico e funzionale.
Responsabile	Morini Simona
Referente politico	Elisabetta Manconi, Laura Mattioli

OBIETTIVO ESECUTIVO**Denominazione dell'obiettivo: ISTITUZIONE TAVOLO DI COORDINAMENTO COMUNALE PER INTERVENTI FASCIA 6-16 ANNI**

Si intende attivare un tavolo coordinato dal Comune (in modo congiunto dagli assessorati competenti) affinché i vari attori pubblici e privati che si occupano di politiche giovanili sul territorio comunale agiscano con maggiori informazioni e raccordo reciproci, nell'obiettivo di potenziare le azioni in modo sinergico al fine di sviluppare ed ottimizzare le politiche giovanili sul territorio locale.

Il tavolo, inizialmente formato da Ufficio Scuola comunale, Azienda Pedemontana Sociale, Biblioteca comunale, Aurora Domus soc.coop, Macchine Celibi soc.coop, cioè dagli attori attualmente interessati dalla gestione di servizi rivolti alla fascia di età 6-16, potrà essere successivamente aperto anche ad altri soggetti che operano con i giovani di questa età (mondo associativo, realtà sportive, etc.) al fine di massimizzare il raccordo territoriale, e quindi l'efficacia e l'efficienza, delle iniziative da attivare a favore di questa fascia di popolazione.

Trasversale: SI, con l' Ufficio Cultura comunale/Biblioteca (AREA SERVIZI ISTITUZIONALI)

Maggiori servizi: No

Risparmi e/o benefici attesi: maggiori informazioni e possibilità di raccordo reciproco per i soggetti che si occupano di interventi di politica giovanile sul territorio locale, al fine di ottimizzare le azioni di tutti

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: messa a punto di un format condiviso per la raccolta e la condivisione delle informazioni, incontri periodici tra tutti gli attori

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Coinvolgimento dei vari soggetti sull'idea progettuale		Durata prevista										X		
		Durata effettiva												
Effettuazione incontri di condivisione delle azioni e dei ruoli/compiti delle parti, nonché di messa a punto degli strumenti per la raccolta delle informazioni		Durata prevista										X	X	
		Durata effettiva												
Istituzione del Tavolo con atto comunale		Durata prevista												X
		Durata effettiva												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				Note				peso	team leader		
Bolondi Ilaria		C	Istruttore Amministrativo								35			
Gatti Lorena		C	Istruttore Amministrativo								35			
Morini Simona		D	Funzionario direttivo		Po dell'Area						30	X		

<p>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</p>	<p>Efficacia: produzione di strumenti concreti (es. griglia condivisa) per la raccolta delle informazioni e per la valutazione degli interventi</p> <p>Efficienza: maggiore sinergia nell'attività dei vari soggetti che effettuano interventi di politiche giovanili, con possibilità di finalizzare meglio e quindi di ottimizzare le azioni</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</p>	
<p>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</p>	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons.	Cons.	Cons.	Prev.	Cons.	Scostam.
		2017	2018	2019	2020	2020	
Ufficio Scuola							
N° iscritti ai servizi scolastici comunali	Percentuale di iscritti ai servizi scolastici rispetto agli iscritti a scuola	64%	75%	71%	72%		
Pagamenti on-line	Percentuale pagamenti on-line rispetto ai pagamenti ricevuti	37%	73%	80%	74%		
Domande contributo per acquisto libri di testo scuola secondaria	N° di domande pervenute	106	107	124	120		
Ufficio Sport – associazionismo e Tempo Libero							

Convenzioni impianti sportivi	N° convenzioni attive	5	5	5	5		
Concessione di locali comunali come sede alle associazioni del territorio	N. convenzioni	6	6	6	6		
Richieste di utilizzo casetta della torta fritta	N. richieste	36	32	39	35		
Ufficio Benessere animale – Sanità – Servizi sociali							
Gestione regionale d'affezione Anagrafe animali	N. messaggi in ingresso chiusi nel programma regionale anagrafe canina	408	775	355	400		
Colonie feline	N. colonie feline monitorate	53	60	66	70		
Esenzioni servizi scolastici	N. studenti a cui sono state attribuite esenzioni per a.s.	29	22	20	20		

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2020

AREA	RESPONSABILE
POSIZIONE ORGANIZZ. N. 4 AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO (Servizi di gestione del patrimonio pubblico e tutela dell'ambiente)	ING. SERENA PAGANI

Principali attività svolte (sintesi):

La gestione del patrimonio immobiliare comunale riveste particolare importanza per l'Amministrazione Comunale, che persegue la finalità di mettere a disposizione dei cittadini un patrimonio efficiente, sicuro e fruibile. La complessità e l'articolazione delle azioni da attuare deve prioritariamente relazionarsi alle disponibilità finanziarie dell'Ente, al fine di valutare l'opportunità di attuare interventi di maggiore rilevanza in termini di manutenzioni ordinarie anziché di manutenzioni straordinarie e nuovi investimenti. In tale ottica si proseguirà l'azione intrapresa negli ultimi anni, volta al monitoraggio e al contenimento dei costi, per ridurre quanto più possibile le spese ordinarie per la gestione dei servizi resi, anche perché le continue e sempre maggiori ristrettezze di bilancio rendono necessarie azioni di razionalizzazione.

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è articolata in quattro livelli strategici:

- conservazione del patrimonio esistente;
- valorizzazione del patrimonio mediante interventi di ristrutturazione, messa in sicurezza, adeguamento normativo, miglioramento sismico;
- efficientamento energetico del patrimonio;
- razionalizzazione del patrimonio anche attraverso l'alienazione di beni.

Il programma "Ufficio tecnico" percorre trasversalmente tutte le linee programmatiche proposte dall'Amministrazione e fa riferimento a tutte le azioni intraprese per la realizzazione e la manutenzione straordinaria e ordinaria delle opere e delle infrastrutture di proprietà pubblica o di fruizione pubblica.

Le attività sono svolte a cura dei servizi afferenti l'area, così distinti:

- lavori pubblici – viabilità - progettazione;
- demanio – patrimonio;
- protezione civile – sicurezza;

- G.I.O. (Gruppo Intervento Operativo);

L'area dei servizi alla collettività e al territorio ha il compito di garantire l'efficienza dell'erogazione dei servizi infrastrutturali di base (acqua potabile, fognatura, gas, etc.), verificando il rispetto dei termini contrattuali per quei servizi affidati in concessione ad aziende esterne, promuovendo e concertando le espansioni e i potenziamenti di tali servizi, al fine di soddisfare le esigenze attuali e future della collettività.

Deve inoltre provvedere alla conservazione, al mantenimento e al miglioramento del proprio patrimonio immobiliare, con particolare riguardo per quelle strutture ed infrastrutture di rilevante uso pubblico, quali impianti, strade ed edifici pubblici.

Risulta evidente come le esigenze manutentive siano prioritarie nella vita della paese e potenzialmente coinvolgenti tutti gli aspetti di vita quotidiana dei cittadini ed utenti dei servizi erogati.

Il programma delle manutenzioni può essere suddiviso nei seguenti ambiti:

- progettazione degli interventi di manutenzione migliorativa, di messa a norma e di manutenzione straordinaria attraverso la redazione di progetti preliminari ed esecutivi relativi alla realizzazione degli interventi necessari per l'adeguamento normativo, all'esecuzione della manutenzione migliorativa e straordinaria e per tutte le attività che si riterranno opportune o necessarie in base alle risultanze delle operazioni di monitoraggio;
- manutenzione programmata (estintori, ascensori, etc.) dovuta a disposizioni di legge;
- manutenzione su richiesta di pronto intervento.

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat
1	Ing. Alessia Bondioli	D1
2	Geom. Nicola Busi	C1
3	Dott. Maurizio Guerrisi (18 h settimanali)	C1
4	Sig. Alfiero Ronzoni	C1
5	Ing. Paola Saracino (18 h settimanali)	D1
6	Sig. Pietro Scanzaroli	B3
7	Sig. Gian Marco Varini	B1
8	Sig. Marco Ronzoni	B1
9	Sig. Domenico Musolino	B1

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1**Comune di TRAVERSETOLO
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 1****Area N. 4**

Missione DUP	MISSIONE 01
Programma DUP	PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO
Obiettivo operativo anno 2020	REALIZZAZIONE DI NUOVO PONTE IN LOCALITA' STOMBELLINI E OPERE DI MITIGAZIONE DELLA FRANA DI GAVAZZO
Responsabile	Ing. Serena Pagani
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: REALIZZAZIONE DI NUOVO PONTE IN LOCALITA' STOMBELLINI E OPERE DI MITIGAZIONE DELLA FRANA DI GAVAZZO</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il Comune di Traversetolo ha, in diverse occasioni, segnalato agli Enti competenti, le criticità relative al Ponte degli Stombellini e alla frana di Gavazzo, che possono determinare l'instaurarsi di possibili pericoli per la pubblica incolumità. Il Comune di Traversetolo ha pertanto ricevuto il contributo di € 500.000,00 con Decreto del Presidente Regionale n. 40 del 18.03.2020, per la realizzazione di un nuovo ponte e per la realizzazione parziale di opere di mitigazione del rischio per il movimento franoso in località Gavazzo.</p> <p>Trasversale: SI. [Coinvolti l'Ufficio Edilizia ed Urbanistica in merito alla Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio, lo Sportello Unico delle Attività Produttive in merito al Deposito Sismico, Ufficio Ragioneria e Tributi in merito alle variazioni di Bilancio e pagamenti, Centrale Unica di Committenza per la procedura di affidamento e diversi Enti sovra comunali, quali: Soprintendenza, Ex Servizio Tecnico Di Bacino, Arpae SAC, etc).</p> <p>Maggiori servizi:</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Eliminazioni delle condizioni critiche di aumento del livello dell'acqua in caso di piene, migliore viabilità, adeguamento alle norme vigenti.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Affidamento e progettazione opera	Durata prevista					x									
	<i>Durata effettiva</i>														
Ottenimento dei diversi pareri, nulla osta, concessioni	Durata prevista					x	x	x							
	<i>Durata effettiva</i>														
Esperimento della procedure di gara per l'affidamento dei lavori	Durata prevista							x	x	x					
	<i>Durata effettiva</i>														
Contrattualizzazione con Ditta affidataria dei lavori	Durata prevista											x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>														
	<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader				
Ing. Serena Pagani	D3	Istruttore Direttivo Tecnico								50%	x				
Ing. Alessia Bondioli	D1	Istruttore Direttivo Tecnico								30%					
Geom. Nicola Busi	C1	Istruttore Tecnico								10%					
Dott. Maurizio Guerrisi	C1	Istruttore Amministrativo								10%					

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti</p> <p>Efficienza:</p> <p>Economicità:</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
CRITICITA' SEGNALATE	

Obiettivo n. 2

Comune di Traversetolo Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 2 Area N. 4	
Missione DUP	MISSIONE 01
Programma DUP	PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO
Obiettivo operativo anno 2020	ROTATORIA ALL'INCROCIO TRA VIA AL PARMA, VIA DON SCARICA E VIA ARGINI (S.P. 16) A MAMIANO
Responsabile	Ing. Serena Pagani
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO

Denominazione dell'obiettivo: ROTATORIA ALL'INCROCIO TRA VIA AL PARMA, VIA DON SCARICA E VIA ARGINI (S.P. 16) A MAMIANO

Descrizione dell'obiettivo:

L'Amministrazione comunale intende, nel corso dell'anno 2020, procedere alla realizzazione di un'opera infrastrutturale strategica che consenta la messa in sicurezza di un incrocio pericoloso posto nella località di Mamiano. Tale procedura è subordinata all'esperimento delle procedure di esproprio delle aree private ove verrà realizzata la rotatoria stessa. Occorre inoltre coordinare le diverse fasi operative con la provincia di Parma in quanto la strada risulta di competenza provinciale.

Trasversale: SI [Coinvolti l'Ufficio Edilizia ed Urbanistica in merito alle procedure di variazione degli strumenti urbanistici per l'inserimento dell'esproprio in POC, Provincia di Parma in quanto la strada è di competenza della Provincia di Parma, del gestore 2IReteGas in quanto risulta necessario lo spostamento di una centrale del gas metano, Ufficio Ragioneria- Tributi per le variazioni di Bilancio, della Soprintendenza per il parere archeologico].

Maggiori servizi:

Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento della sicurezza pubblica stradale

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
Esperimento delle fasi di esproprio	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Esperimento della procedura di gara per l'affidamento dei lavori	Durata prevista		x	x	x	x	x						
	<i>Durata effettiva</i>												
Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione	Durata prevista							x	x	x			
	<i>Durata effettiva</i>												
Contrattualizzazione con Ditta affidataria dei lavori e inizio lavori	Durata prevista							x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Ing. Serena Pagani	D3	Istruttore Direttivo Tecnico								50%	x		
Ing. Alessia Bondioli	D1	Istruttore Direttivo Tecnico								30%			
Geom. Nicola Busi	C1	Istruttore Tecnico								10%			
Dott. Maurizio Guerrisi	C1	Istruttore Amministrativo								10%			

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi prestabiliti</p> <p>Efficienza:</p> <p>Economicità:</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
CRITICITA' SEGNALATE	

Obiettivo n. 3**Comune di Traversetolo
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 3****Area N. 4**

Missione DUP	MISSIONE 01
Programma DUP	PROGRAMMA 06- UFFICIO TECNICO
Obiettivo operativo anno 2020	REALIZZAZIONE ROTATORIA TRA VIA CANTINI E PIAZZA FANFULLA NEL CENTRO DEL CAPOLUOGO
Responsabile	Ing. Serena Pagani
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: REALIZZAZIONE ROTATORIA TRA VIA CANTINI E PIAZZA FANFULLA NEL CENTRO DEL CAPOLUOGO, MARCIAPIEDI E NUOVO ACCESSO CORTE AGRESTI
	Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione Comunale intende realizzare una rotatoria a Traversetolo tra via Cantini e Piazza Fanfulla per garantire la sicurezza dell'incrocio e diminuire la velocità dei veicoli in transito nel centro storico, unitamente ad un nuovo accesso del Museo della Corte Agresti.
	Trasversale: SI. [Coinvolti Ufficio Ragioneria- Tributi per le variazioni di Bilancio (al momento non disponibile la somma economica per la realizzazione della rotatoria), STP e TEP per lo spostamento del TOTEM, Telecom per lo spostamento della centralina, Ufficio Commercio per la gestione del mercato].
	Maggiori servizi:
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento della sicurezza pubblica stradale
	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
Incarico di progettazione, coordinamento delle fasi progettuali	x	x	x	x	x							

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti</p> <p>Efficienza:</p> <p>Economicità:</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
CRITICITA' SEGNALATE	<p>Reperimento risorse finanziarie al momento non disponibili a Bilancio.</p>

Obiettivo n. 4**Comune di Traversetolo
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 4****Area N.4**

Missione DUP	MISSIONE 01
Programma DUP	PROGRAMMA 06- UFFICIO TECNICO
Obiettivo operativo anno 2020	RIQUALIFICAZIONE LIDO VALTERMINA
Responsabile	Ing. Serena Pagani
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RIQUALIFICAZIONE LIDO VALTERMINA
	Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione Comunale intende realizzare un intervento di riqualificazione dell'area feste del Lido Valtermina del capoluogo.
	Trasversale: SI. Coinvolti Ufficio Ragioneria- Tributi, Soprintendenza
	Maggiori servizi:
	Risparmi e/o benefici attesi: Maggior fruibilità dell'area, adeguamento alle normative vigenti
	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
	Incarico di progettazione, coordinamento delle fasi progettuali	Durata prevista	x	x	x	x	x						
<i>Durata effettiva</i>													
Approvazione progetto ed esperimento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori	Durata prevista					x	x	x	x				
	<i>Durata effettiva</i>												
Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore della Sicurezza in fase di	Durata prevista							x	x				

esecuzione		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x	x
Centralizzazione con Ditta affidataria dei lavori e inizio lavori		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				Peso	team leader				
Ing. Serena Pagani	D3	Istruttore Direttivo Tecnico								50%					
Ing. Alessia Bondioli	D1	Istruttore Direttivo Tecnico				RUP				30%	x				
Geom. Nicola Busi	C1	Istruttore Tecnico								10%					
Dott. Maurizio Guerrisi	C1	Istruttore Amministrativo								10%					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate Efficienza: Economicità:														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)															

CRITICITA'
SEGNALATE

Obiettivo n. 5**Comune di Traversetolo
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 5****Area N.4**

Missione DUP	MISSIONE 09- SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma DUP	Programma 02: Tutela valorizzazione e recupero ambientale Programma 03: Rifiuti
Obiettivo operativo anno 2020	ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE PROPEDEUTICHE AL PASSAGGIO ALLA RACCOLTA RIFIUTI "PUNTUALE"
Responsabile	Ing. Serena Pagani
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: ESPERIMENTO DELLE PROCEDURE PROPEDEUTICHE AL PASSAGGIO ALLA RACCOLTA RIFIUTI "PUNTUALE"
	Descrizione dell'obiettivo: All'inizio dell'anno 2021 è prevista la raccolta dei rifiuti "puntuale". Si rende necessario fornire ai cittadini, in stretta collaborazione con il Gestore di tale servizio, la necessaria campagna informativa.
	Trasversale: SI Coinvolti Ufficio Ragioneria- Tributi, Gestore dei Rifiuti, Ufficio Commercio.
	Maggiori servizi:
	Risparmi e/o benefici attesi: Campagna informativa atta ad illustrare le nuove modalità di raccolta. I maggiori risparmi saranno riscontrabili solo nel corso dell'anno 2021
	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
	Campagna di informazione ai cittadini	Durata prevista									x	x	x
<i>Durata effettiva</i>													
Supporto al Gestore della Raccolta dei Rifiuti	Durata prevista									x	x	x	x

		<i>Durata effettiva</i>										
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader
Sig. Alfiero Ronzoni (fino alla data di pensionamento)		C1	Istruttore Tecnico								90%	x
Ing. Serena Pagani		D3	Istruttore Tecnico Direttivo								10%	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate Esecuzione di almeno un incontro formativo aperto al pubblico Efficienza: Economicità:											
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)												
CRITICITA' SEGNALATE	Il team leader del progetto andrà in pensione a metà agosto.											

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

POSIZIONE ORGANIZZ. N. 4

AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO

(Servizi di gestione del patrimonio pubblico e tutela dell'ambiente)

N.	PERSONALE INTERESSATO	Cat
1	Ing. Alessia Bondioli	D1
2	Geom. Nicola Busi	C1
3	Dott. Maurizio Guerrisi (18 h settimanali)	C1
4	Sig. Alfiero Ronzoni	C1
5	Ing. Paola Saracino (18 h settimanali)	D1
6	Sig. Pietro Scanzaroli	B3
7	Sig. Gian Marco Varini	B1
8	Sig. Marco Ronzoni	B1
9	Sig. Domenico Musolino	B1

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons.	Cons.	Prev.	Cons.	Scostam.
		2018	2019	2020	2020	
Autorizzazione al taglio stradale	Numero ordinanze emesse	19	24	15*		
Ordinanze regolamentazione viabilità	Numero ordinanze emesse	65	60	30*		
Segnalazione da parte dei cittadini	Numero di segnalazione evase	160	173	160		
Autorizzazioni allo scarico	Numero autorizzazioni allo scarico	11	12	5		
Autorizzazione acustiche	Numero autorizzazioni acustiche rilasciate	16	27	5*		
Nulla osta abbattimento piante	Numero nulla osta abbattimento piante	16	24	20*		
Rilascio pareri AUA	Numero pareri rilasciati	8	9	8		

Montaggio/Montaggio palco feste	Numero	6	8	2 *		
Segnalazioni scuole	Numero segnalazioni scuole evase	35	33	20*		
Manifestazioni	Numero manifestazioni che hanno richiesto il supporto del personale esterno del Comune	23	28	2*		
Rilascio numeri civici	Numeri civici rilasciati (dato parziale in quanto il servizio ha preso in carico la materia in corso d'anno)		9	6*		

* si presume un numero inferiore a causa dell'emergenza Covid19.

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2020

AREA	RESPONSABILE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5 AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA (Servizi di programmazione e controllo dello sviluppo del territorio)	GEOM. MARCO VALENTINI

Principali attività svolte (sintesi):

Il Governo del territorio è senza dubbio elemento strategico dell'azione amministrativa dell'ente locale per quanto concerne le azioni di salvaguardia e tutela del territorio nonché di sviluppo per le attività insediate e future. Per giungere all'obiettivo di uno sviluppo sostenibile, la programmazione urbanistica dell'ente deve mirare al contenimento del consumo di suolo attraverso la previsione di azioni mirate alla riqualificazione e trasformazione di ambiti già antropizzati e degradati, e deve al tempo stesso garantire un adeguato sviluppo delle attività produttive nonché rispondere alla domanda abitativa.

In tale ottica il servizio urbanistica ha il compito di perfezionare la redazione delle necessarie varianti ai vigenti strumenti di pianificazione territoriale previsti dalla L.R.20/2000 (varianti al Piano Strutturale Comunale, al Regolamento Urbanistico-Edilizio, al Piano Operativo Comunale), ma soprattutto, ha il compito di perfezionare la redazione del nuovo strumento di pianificazione comunale introdotto dalla nuova L.R. 24/2017 (Piano Urbanistico Generale) redigendo direttamente le progettazioni o collaborando, supportando e coordinando le attività dei progettisti incaricati, dell'amministrazione comunale e degli enti/associazioni preposte, provvedendo all'assunzione di tutti gli atti ed i procedimenti amministrativi previsti dalla legge.

Particolare attenzione è da sempre posta alla partecipazione alla pianificazione da parte dei cittadini, del mondo imprenditoriale, delle associazioni, ecc. al fine di garantire un percorso tecnico-amministrativo costantemente monitorato e per quanto possibile condiviso con la cittadinanza.

Essendo l'aspetto urbanistico ed ambientale profondamente complementare, per garantire una efficace azione di tutela ambientale ed ecologica, i nuovi strumenti urbanistici sono volti verso gli orientamenti di sostenibilità dello sviluppo, da attuarsi come previsto dalla legge attraverso mirati studi di valutazione che perseguano la tutela e la valorizzazione delle risorse ambientali, il verde pubblico attrezzato e non, il ricorso alle fonti di energia alternativa, il risparmio idrico-energetico, ecc..

Per dare attuazione alle procedure urbanistiche ed edilizie di pianificazione e modifica del territorio l'ente dispone di un struttura organizzativa (servizio tecnico) che garantisce procedure e strumenti amministrativi validi e di rapida attuazione utili anche a garantire un'efficace controllo del territorio e delle sue trasformazioni edilizio-urbanistiche.

In proposito il Servizio Sportello Unico Edilizia ha il compito autorizzare e di controllare gli interventi edilizi diretti sul territorio. La verifica istruttoria delle pratiche edilizie, le verifiche degli interventi in fase di conformità edilizia ed agibilità e il controllo diretto del territorio al fine di reprimere gli interventi difformi, costituiscono le azioni finali dell'ente in materia di governo del territorio.

Tra le azioni principali del servizio si può indicare:

- istruttoria degli interventi edilizi presentati con PdC e SCIA, emissione provvedimenti conclusivi dei procedimenti edilizi, e istruttoria e verifica delle Comunicazioni di attività edilizia presentate CILA;
- controllo dell'attività edilizia mediante verifiche istruttorie e sul posto, in fase di domanda di conformità edilizia e agibilità; verifica sul posto delle opere realizzate non conformi con applicazione delle disposizioni legislative in materia di repressione degli abusi edilizi;
- gestione dell'istruttoria delle pratiche di Sportello Unico Attività Produttive dell'Unione Pedemontana;

- istruttoria delle pratiche in materia sismica con verifica dei progetti esecutivi allegati ai depositi sismici, oltre a ricezione, verifica e catalogazione dei depositi delle strutture in cemento armato o strutture metalliche e ricezione collaudi a struttura ultimata, per le strutture ad uso residenziale;
- partecipazione ed assistenza ai processi amministrativi di adozione e di approvazione dei diversi strumenti urbanistici comunali quali varianti a PSC, POC e RUE, e nuovo P.U.G..

Finalità:

Le finalità dell'azione dei servizi urbanistica ed edilizia è costituito dal garantire una efficace gestione e controllo delle trasformazione del territorio, in recepimento alle volontà politiche dell'Amministrazione comunale, in particolare si possono evidenziare le seguenti finalità:

- in merito alla fase di pianificazione ed indirizzo politico, garantire attraverso la propria struttura operativa una risposta amministrativa rapida ed efficace e che attui e concretizzi gli indirizzi politici della amministrazione comunale in modo efficace e coerente con le esigenze di sviluppo del territorio e con le necessità di salvaguardia dell'ambiente e delle emergenze naturalistiche;
- in merito alla fase attuazione delle trasformazioni, garantire attraverso la propria struttura operativa una risposta amministrativa rapida ed efficace e che operi controlli sul territorio adeguati alla applicazione degli strumenti urbanistici ed edilizi vigenti;

Obiettivo specifico e prioritario per il Servizio Urbanistica risulta essere la gestione degli strumenti urbanistici vigenti, le pratiche amministrative di attuazione e le eventuali varianti e/o adeguamenti necessari o opportuni per mutate esigenze del territorio.

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat
1	Dott.ssa Paola Gallani	D2
2	Ing. Paola Saracino (18 h settimanali)	D1
3	Arch. Silvia Scaffardi	C2
4	Dott. Maurizio Guerrisi (18 h settimanali)	C1

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1**Comune di Traversetolo (PR)
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 - n. 1****Area N. 5**

Missione DUP	MISSIONE 08
Programma DUP	PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo operativo anno 2020	
Responsabile	geom. Marco Valentini
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO**Denominazione dell'obiettivo:**

Istruttoria pratiche edilizie, pratiche SUAP e richiesta di accesso agli atti in tempi ridotti, compatibilmente con le problematiche legate all'emergenza sanitaria "Coronavirus".

Descrizione dell'obiettivo:

Mantenimento della tempistica di rilascio dei Permessi di Costruire entro tempi inferiori a quelli massimi previsti per legge e mantenimento della tempistica di istruttoria delle pratiche SUAP. Controllo sistematico e a campione della SCEA nei tempi previsti dalla normativa. Contenimento dei tempi di istruttoria delle richieste di accesso agli atti. (compatibilmente con le problematiche legate all'emergenza sanitaria "Coronavirus")

Trasversale:

(SI) [Coinvolto lo Sportello Unico Attività produttive]

Maggiori servizi: ///

Risparmi e/o benefici attesi: Contenimento dei tempi di risposta nell'analisi e nella istruttoria delle pratiche edilizie e domande di accesso agli atti, per assicurare tempi di risposta congrui con le esigenze esterne.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:

80% del PdC da istruirsi entro il termine di 60 gg;

80% delle pratiche SUAP da concludersi entro 30 gg;

80% delle SCIA da istruirsi entro 30 gg;

80% delle CILA da operare verifica formale entro 5 giorni lavorativi;

80% delle richieste di accesso agli atti da istruirsi entro il termine di 20 giorni

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Istruttoria pratiche		Durata prevista											
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Durata effettiva											
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Geom. Marco Valentini	D3	Istruttore Direttivo tecnico								10%	x		
Ing. Paola Saracino	D1	Istruttore Direttivo tecnico								40%			
Arch. Silvia Scaffardi	C2	Istruttore tecnico								30%			
Dott. Maurizio Guerrisi	C1	Istruttore amministrativo								20%			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)													
<p>Efficacia: Raggiungimento delle percentuali istruttorie sopra indicate. La criticità principale deriva dalle problematiche legate all'emergenza sanitaria "coronavirus" di cui non si conoscono i termini temporali</p> <p>Efficienza:</p> <p>Economicità:</p>													

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

Comune di Traversetolo (PR) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 - n. 2	
Area N.5	
Missione DUP	MISSIONE 08
Programma DUP	PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo operativo anno 2020	
Responsabile	geom. Marco Valentini
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Informatizzazione del sistema delle pratiche edilizie
	Descrizione dell'obiettivo: Informatizzazione del sistema di ricezione della pratiche edilizie per una migliore gestione dell'istruttoria e dei flussi di controllo delle pratiche.
	Trasversale: (SI) [Servizio Protocollo]
	Maggiori servizi:
	Risparmi e/o benefici attesi: Snellimento nella ricezione e gestione delle pratiche; riduzione delle stampe cartacee con riduzione dei costi di acquisto e di stampa dei documenti
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Attivazione della procedura di presentazione delle pratiche informatizzate a decorrere dal 01/04/2020 con informazione esterna preventiva ai tecnici progettisti, anche mediante incontro di presentazione pubblica.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Presentazione pubblica ai tecnici progettisti	Durata prevista			X									
	<i>Durata effettiva</i>												

Attivazione dell'obbligo di presentazione delle pratiche informatizzate					Durata prevista									
					X									
					Durata effettiva									
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo		note					peso	team leader			
Geom. Marco Valentini		D3	Istruttore Direttivo tecnico							10%	x			
Dott.ssa Paola Gallani		D2	Istruttore Direttivo tecnico							10%				
Ing. Paola Saracino		D1	Istruttore Direttivo tecnico							40%				
Arch. Silvia Scaffardi		C2	Istruttore tecnico							40%				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate													
	Efficienza:													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	Economicità: Riduzione costi di acquisto carta per circa € 300 con riduzione della mole di lavoro per il Servizio Protocollo riguardo l'attività di stampa dei documenti													

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	XXX
--	-----

Obiettivo n. 3**Comune di Traversetolo (PR)
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 3****Area N. 5**

Missione DUP	MISSIONE 08
Programma DUP	PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo operativo anno 2020	
Responsabile	geom. Marco Valentini
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Recupero arretrato in materia di abusi edilizi
	Descrizione dell'obiettivo: Ridurre l'arretrato riguardante lo stato di attuazione dei procedimenti di verifica di abuso edilizio
	Trasversale: NO
	Maggiori servizi:
	Risparmi e/o benefici attesi: Prosecuzione del programma di rientro delle procedure rimaste in arretrato
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Emissione di almeno 8 provvedimenti conclusivi di procedimenti di verifica in corso

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Emissione dei provvedimenti conclusivi previsti	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Geom. Marco Valentini	D3	Istruttore Direttivo tecnico		90%	x
Ing. Paola Saracino	D1	Istruttore Direttivo tecnico		10%	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Conclusione dei procedimenti previsti con riduzione delle pratiche in arretrato per n. 8 procedimenti secondo l'elenco dei procedimenti in corso di istruttoria.				
	1	D. - C.	Vignale	Recinzione	sanzione
	2	R. G.	Traversetolo	Ristrutturazione edilizia	sanzione
	3	G. M.	Guardasone	Nuova costruzione	ordinanza
	4	G. G.	Traversetolo	Ampliamento e cambio d'uso	ordinanza
	5	S. R.	Cazzola	Cambio d'uso	ordinanza
	6	C. P.	Castione	Recinzione	sanzione
	7	A.Y. R.	Vignale	Ristrutturazione e recinzione	ordinanza e sanzione
	8	M. L.	Traversetolo	Muro di sostegno	ordinanza
	Efficienza:				
Economicità:					

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4**Comune di Traversetolo (PR)
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 - n. 4****Area N.5**

Missione DUP	MISSIONE 08
Programma DUP	PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo operativo anno 2020	
Responsabile	geom. Marco Valentini
Referente politico	Lanzi Michele

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Redazione di variante generale diretta ad unificare le previsioni del PSC del POC e del RUE vigenti ai contenuti del Piano Urbanistico Generale (PUG) e redazione del Regolamento Edilizio
	Descrizione dell'obiettivo: Assunzione de nuovo PUG e nuovo Regolamento Edilizio entro ottobre 2020 e redazione degli atti utili per la successiva fase di adozione, in linea con i tempi dettati dal crono programma di incarico di progettazione
	Trasversale: (SI) [Tutti i servizi del Comune sono coinvolti nella fase di consultazione preliminare in particolare il Servizio Patrimonio lavori Pubblici, il Servizio Ambiente, il servizio anagrafe e stato civile, il servizio Commercio e attività produttive, il servizio Scuola, ecc.]
	Maggiori servizi:
	Risparmi e/o benefici attesi: Dotazione di una strumentazione urbanistica comunale aggiornata nel rispetto della nuova disciplina generale urbanistica regionale.
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Assunzione del PUG e del Regolamento Edilizio entro ottobre 2020

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Consultazione preliminare		X	X	X	X							

	<i>Durata effettiva</i>														
Redazione atti e documenti per l'assunzione	Durata prevista							X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>														
	Durata prevista														
	<i>Durata effettiva</i>														
Assunzione del PUG e del Regolamento Edilizio	Durata prevista											X	X		
	<i>Durata effettiva</i>														

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Geom. Marco Valentini	D3	Istruttore Direttivo tecnico		25%	x
Dott.ssa Paola Gallani	D2	Istruttore Direttivo tecnico		30%	
Ing. Paola Saracino	D1	Istruttore Direttivo tecnico		20%	
Arch. Silvia Scaffardi	C2	Istruttore tecnico		20%	
Dott. Maurizio Guerrisi	C1	Istruttore amministrativo		5%	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate Efficacienza: Economicità:
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 5**Comune di Traversuolo (PR)
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020 – n. 5****Area n. 5**

Missione DUP	MISSIONE 08
Programma DUP	PROGRAMMA 01 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
Obiettivo operativo anno 2020	
Responsabile	geom. Marco Valentini
Referente politico	Dall'Orto Simone

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Dematerializzazione dei documenti amministrativi e riorganizzazione degli uffici attraverso modalità di lavoro agile (smart working)</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Informatizzazione spinta dei procedimenti al fine di consentire la dematerializzazione dei documenti, con acquisizione del protocollo on-line, e dei processi che consentano una maggiore applicazione del lavoro agile (smart working) in pendenza della emergenza sanitaria "coronavirus"</p> <p>Trasversale: (SI) [Servizio Protocollo]</p> <p>Maggiori servizi:</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Riduzione dei costi di acquisto della carta e di stampa dei documenti, standardizzazione dei procedimenti e attuazione nelle maggiori forme possibili del lavoro agile da casa per evitare gli spostamenti durante l'emergenza sanitaria "coronavirus"</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Organizzazione del sistema lavorativo in smart working per tutto il servizio con riduzione dei rientri in ufficio, adozione del protocollo on-line secondo le indicazioni del servizio protocollo.</p>												
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov
Attivazione del lavoro agile (smart working) per tutto il servizio	Durata prevista			X	X	X	X	X	X				

	<i>Durata effettiva</i>													
	Durata prevista					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adozione del protocollo on-line secondo le indicazioni del Servizio Protocollo	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Geom. Marco Valentini	D3	Istruttore Direttivo tecnico		20%	x
Dott.ssa Paola Gallani	D2	Istruttore Direttivo tecnico		20%	
Ing. Paola Saracino	D1	Istruttore Direttivo tecnico		20%	
Arch. Silvia Scaffardi	C2	Istruttore tecnico		20%	
Dott. Maurizio Guerrisi	C1	Istruttore amministrativo		20%	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate
	Efficacienza:
	Economicità:

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENT O FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Servizio di programmazione e controllo dello sviluppo del territorio

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons.	Scostam.
						2020	
Rilascio Certificazioni	Certificati di destinazione urbanistica		78	86	80		
Istruttoria mezzi pubblicitari	Autorizzazioni insegne	34	30	34	30		
Esercizio dell'accesso amministrativo	Rilascio accesso atti	177	231	209	180		
Verifica di idoneità alloggiative.	Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa	40	38	25	25		