

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2023-2025

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>SERVIZI ISTITUZIONALI</b>	<b>SIMONA MORINI</b>

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA – riferimento: delibera di giunta comunale n. 39 del 7/3/2023**

La Posizione Organizzativa è responsabile: dell'U.R.P., Servizi Demografici, Cultura, e Turismo; del museo Brozzi e della Comunicazione esterna.

Nuclei Omogenei: aspetti amministrativi della comunicazione esterna, commercio, polizia amministrativa, comunicazione istituzionale, U.R.P., Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, servizi cimiteriali, elettorale, leva militare, statistica).

E' responsabile della gestione istituzionale e culturale della Corte Agresti.

E' responsabile del Protocollo in arrivo ed in partenza. E' Referente SIA (Nuclei Omogenei: Centralino, Telefonia Comunale e sistemi informatici).

E' referente per le Pari opportunità.

**Risorse umane assegnate:**

<b>N.</b>	<b>ANAGRAFICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UFFICIO</b>
1	BARBARA CHIARABINI	B (part time 30 h)	Urp/Anagrafe, etc.
2	DONATELLA DODI	B	=
3	MARIA PAOLA FABBRI	C	=
4	MARA MELEGARI	B (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	SILVANO TARASCONI	B	=
12	CARLA GIAZZI	D	Comunicazione

**Obiettivo n. 1**

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – N. 1**  
 AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>									
<b>Programma a DUP</b>	<b>Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> , 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, culturali e naturali insieme all'inserimento delle eccellenze del territorio in percorsi turistici nazionali. "Sviluppare il territorio attraverso la valorizzazione dei beni patrimoniali e culturali".									
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Programmare ed attuare un piano di eventi, iniziative culturali e spettacoli per tutta la popolazione e per i visitatori in genere per promuovere la fruizione della cultura, la valorizzazione del complesso della Corte Agresti ed in genere delle eccellenze enogastronomiche e turistiche locali									
<b>Responsabile</b>	Simona Morini									
<b>Referente politico</b>	Assessore Elisabetta Manconi									
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: REALIZZAZIONE PIANO DI EVENTI CULTURALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b></p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> nell'anno 2023 si intende attuare un articolato programma di iniziative che in sintesi prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la realizzazione delle proiezioni estive "Cinema a Corte";</li> <li>- la realizzazione di almeno 5 concerti/spettacoli in Corte e nei luoghi di eccellenza culturale del territorio;</li> <li>- la realizzazione di iniziative di promozione dell'enogastronomia locale, in collaborazione con Pro Loco;</li> <li>- l'organizzazione degli incontri con gli autori;</li> <li>- le iniziative realizzate dalla Biblioteca con le scuole;</li> <li>- la realizzazione di almeno due eventi (convegni, spettacoli o Mostre), anche per celebrare i 60 anni dalla morte di Renato Brozzi.</li> </ul> <p>Per la realizzazione delle suddette iniziative si prevede la partecipazione ad almeno un bando di finanziamento pubblico.                  Alcune delle suddette azioni saranno realizzate coinvolgendo, anche con convenzioni ad hoc, le associazioni del territorio, a partire da Pro Loco.</p> <p><b>Trasversale: NO</b></p> <p><b>Maggiori servizi:</b> realizzazione di nuove ed articolate offerte culturali rivolte a tutta la cittadinanza, per favorire una ampia ed ottimale fruizione, <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> promozione e valorizzazione culturale delle eccellenze locali, anche a beneficio degli operatori economici coinvolti</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> numero di partecipanti agli eventi, numero di eventi realizzati.</p>									
<b>Descrizione e fasi attuative (descrizione)</b>	<i>GANTT</i>	gen	feb	apr	mag	ago	set	nov	Dic	

sintetica)									
Organizzazione evento di presentazione progetto "Brozzi – D'Annunzio. Storia di un'amicizia" e nuove funzionalità a you tube del Museo.	<i>Durata prevista</i>	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>								
Realizzazione di un progetto di sviluppo culturale, con partecipazione ad un bando di finanziamento extra comunale	<i>Durata prevista</i>	x	x						
	<i>Durata effettiva</i>								
Coordinamento e gestione	<i>Durata prevista</i>		X	x	X		x	x	x

interventi di valorizzazione della Biblioteca (incontri con gli autori ed altre) e con le scuole	<i>Durata effettiva</i>								
Coordinamento rapporti con Associazione Centro Culturale per attuazione "Cinema a Corte" e spettacoli	<i>Durata prevista</i>		X	X					
	<i>Durata effettiva</i>								
Realizzazione atti amministrativi	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	x	x			

strativi (delibere, determine, autorizza- zioni, provvedi- menti, convenzio- ne con Pro Loco...) ed organizza- zione delle azioni fina- lizzate al- l'ottimale realizzazio- ne di: al- meno 6 concerti e spettacoli, iniziative di promo- zione del- l'enoga- stronomia locale, eventi di valorizza- zione del territorio e del com- plesso del- la Corte Agresti	<i>Durata  effettiva</i>								
Realizzazio- ne della nuova	<i>Durata  previs-  ta</i>	X	X	X					

convenzione con Pro Loco per le attività di valorizzazione del territorio	<i>Durata effettiva</i>								
<b>Partecipanti – dipendenti</b>	categoria	profilo	Note	team leader					
Alessandra Sofisti	D	Funzionario amministrativo							
M.Cristina Ramuschi	D	Funzionario amministrativo							
Silvano Tarasconi	B	Istruttore amministrativo							
Simona Morini	D	Resp. Ufficio						X	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> realizzazione degli eventi ed iniziative previste, partecipazione ad almeno un bando di finanziamento pubblico. <b>Efficienza:</b> realizzazione di una nuova convenzione con Pro Loco, che contribuisca a realizzare al meglio le iniziative ed anche ad abbattere i costi organizzativi e del lavoro a carico degli operatori comunali.								
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>									
<b>EVENTUALI E FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Cristina Ramuschi Alessandra Sofisti Silvano Tarasconi								

**Obiettivo n. 2**

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – N. 2**  
**Area SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>
<b>Programma a DUP</b>	<b>Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico</b> (Museo Renato Brozzi, donato al Comune di Traversetolo nel 1963) e Corte Agresti
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Promozione del Museo Renato Brozzi attraverso l'attuazione di una serie articolata di azioni per favorirne l'accessibilità da parte di tutte le tipologie di visitatori, di cui al progetto finanziato dal PNRR MIC3-3 – RIMOZIONE DELLE BARRIERE FISICHE E COGNITIVE IN MUSEI E LUOGHI DELLA CULTURA – anni 2023-205, finanziato al 100% con un contributo di 497.500 euro
<b>Responsabile</b>	Simona Morini
<b>Referente politico</b>	Assessore Elisabetta Manconi



passaggio in Consiglio (piano biennale Servizi, lavori e forniture) e variazione di bilancio	<i>Durata effettiva</i>									
Affidamenti delle varie azioni agli operatori esterni identificati ed attività amministrativa e contabile relativa	<i>Durata prevista</i>			x	x	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>									
Supervisione andamenti o lavori con i soggetti esterni incaricati	<i>Durata prevista</i>				X	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>									
Attività di comunicazione sulle azioni attivate	<i>Durata prevista</i>		X	x	X	x	x	x	X	
	<i>Durata effettiva</i>									
<b>Partecipanti – dipendenti</b>	categoria	Profilo			Note			team leader		

Carla Giazzi	D	Funzionario Direttivo Comunicazione		
Simona Morini	D	Resp. Ufficio		X
<b>INDICATO RI DI RISULTAT O (a preventivo )</b>	<b>Efficacia:</b> ottimizzare l'uso degli spazi interni al Museo e la zona di ingresso <b>Efficienza:</b> ottimizzare l'utilizzo della strumentazione interna di tipo informatico e strutturale in genere, massimizzandone l'efficacia e riducendo i costi. <b>Economicità:</b> attuare un intervento radicale di miglioramento dell'accessibilità del Museo, attraverso un finanziamento extra comunale per il 100% delle attività.			
<b>LIVELLO DI RAGGIUN GIMENTO FINALE (a consuntiv o)</b>				
<b>EVENTUAL E FONTE DI INCENTIV O (per il personale)</b>				

Obiettivo n. 3

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – N. 3  
Area SERVIZI ISTITUZIONALI

Missione DUP	Missione 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'								
Programma a DUP	Programma 02 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI								
Obiettivo operativo anno 2023	Si intende rivedere ed aggiornare alcuni regolamenti del Commercio che sono ormai diventati ossoleti: nello specifico, per il 2023, si intende operare sui regolamenti relativi a Pubblici esercizi e somministrazione ed agli Spettacoli viaggianti (giostre). Si intende inoltre, dopo le criticità riscontrate lo scorso anno, localizzare e formalizzare la nuova area di sparo che consenta l'attuazione degli spettacoli pirotecnici a norma di legge.								
Responsabile	Simona Morini								
Referente politico	Sindaco Simone Dall'Orto								
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: REVISIONE REGOLAMENTI COMMERCIO - INDIVIDUAZIONE NUOVA AREA DI SPARO FUOCHI PIROTECNICI</b></p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> si intende proporre al Consiglio Comunale un nuovo ed aggiornato regolamento su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblici esercizi e somministrazione</li> <li>- Spettacoli viaggianti.</li> </ul> <p>Si intende inoltre dare avvio alla procedura con Questura di Parma ed altri soggetti a vario titolo coinvolti, per la individuazione di una nuova ed idonea area di sparo sul territorio comunale, al fine di consentire gli spettacoli pirotecnici, a norma di legge, che tradizionalmente vengono attuati durante la Fiera di Settembre, le giostre in genere, ed altre feste particolari.</p> <p><b>Trasversale: SI (Ufficio Tecnico), quanto all'azione su area di sparo</b></p> <p><b>Maggiori servizi:</b> regolamenti aggiornati e più facile lettura per gli operatori commerciali; nuova area a norma di legge per i fuochi di artificio</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> efficientamento delle attività amministrative del Commercio; possibilità di effettuare spettacoli pirotecnici, molto appetiti dai visitatori, a norma di legge</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> approvazione da parte del Consiglio Comunale dei due nuovi Regolamenti; avvenuto collaudo dell'area di sparo da parte della Questura di Parma.</p>								
Descrizione e fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	apr	mag	ago	set	nov	Dic
Deliberazione Consiglio	Durata prevista							X	

Comunale dei due regolamenti	<i>Durata effettiva</i>									
Collaudo area di sparo	<i>Durata prevista</i>									
	<i>Durata effettiva</i>									
<b>Partecipanti – dipendenti</b>	categoria	Profilo				Note		team leader		
Alessio Fontana	C	Istruttore Amministrativo								
Daniela Zucca	C	Istruttore Amministrativo								
Simona Morini	D	Resp. Ufficio						X		
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Regolamenti: fornire un testo di riferimento locale rispecchiante le specificità delle attività del territorio <b>Efficienza:</b> il testo verrà redatto in termini di maggiore chiarezza, semplicità e snellimento burocratico. Fornirà direttive di univoca interpretazione. <b>Economicità:</b> i nuovi Regolamentari daranno indicazioni immediatamente recepibili, senza bisogno di successivo accesso alle risorse umane dell'Ufficio (risparmio costo lavoro) <b>Efficacia:</b> Area di sparo: individuazione nuova area di sparo a norma di legge, con un minor impatto sulla popolazione residente nel bacino di competenza <b>Economicità:</b>									
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>										
<b>EVENTUALI FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Daniela Zucca Alessio Fontana									

**Obiettivo n. 4**

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – n. 4**  
**Area SERVIZI ISTITUZIONALI**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>
<b>Programma a DUP</b>	<b>Programma 02 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI:</b> Riqualificazione di Piazza Garibaldi – ampliamento aree dedicate ai produttori agricoltori
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Nel corso del 2022 l'Ufficio Commercio ha presentato un progetto per riqualificare Piazza Garibaldi, attualmente vuota, creando un mercato riservato ai soli produttori agricoli integrando così l'offerta commerciale con prodotti di filiera corta ed a km zero. Il progetto, che ha ottenuto un finanziamento di 50.000 da parte della Regione, sarà sviluppato e concluso entro il 2023 e prevede azioni di tipo amministrativo e procedurale con i produttori agricoli interessati, di tipo promozionale e culturale (promozione della cultura rurale e dell'alimentazione sana e sostenibile).
<b>Responsabile</b>	Morini Simona
<b>Referente politico</b>	Sindaco Dall'Orto Simone



Atti per l'affidamento del servizio di manutenzione elettrica piazza Garibaldi	<i>Durata prevista</i>	x	X						
	<i>Durata effettiva</i>								
Campagna di comunicazione sul progetto	<i>Durata prevista</i>	x	X	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>								
Interlocuzione con Pro Loco per svolgimento attività promozionali	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>								
Interlocuzione con la Scuola (in particolare IC) per attuazione attività didattico-culturali	<i>Durata prevista</i>						x	X	X
	<i>Durata effettiva</i>								

Partecipanti – dipendenti		cate goria	Profilo	Not e	peso	team leader
Alessio Fontana		C	Istruttore Amministrativo		20	
Daniela Zucca		C	Istruttore Amministrativo		20	
Carla Giazzi		D	Funzionario Amministrativo		10	
Simona Morini		D	Resp. Ufficio		40	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p><b>Efficacia:</b> offrire uno spazio ulteriore ai produttori rispondendo alle varie e numerose richieste e consentendo al contempo ai consumatori il reperimento di prodotti a filiera corta</p> <p><b>Efficienza:</b> implementare l'offerta commerciale traversetolese incoraggiando la presenza di prodotti di filiera corta</p> <p><b>Economicità:</b> con il ripristino della riscuotibilità del canone unico mercatale, l'occupazione di suolo pubblico in Piazza Garibaldi genererà un'entrata comunale.</p>					
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>						
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>						

**Obiettivo n. 5**

<p><b>Comune di TRAVERSETOLO</b>  <b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – N. 5</b>  <b>Area SERVIZI ISTITUZIONALI</b></p>	
<b>Missione</b>	

<b>DUP</b>	<b>Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>											
<b>Programma a DUP</b>	<b>Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile</b>											
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	<p>Si intende perseguire due obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorire l'accesso dell'utenza ai vari servizi comunali</li> <li>2. Potenziare il novo programma di back office dei Servizi cimiteriali.</li> </ol> <p>Obiettivo 1. Dopo i significativi mutamenti organizzativi avvenuti a seguito della pandemia (avvento dello smart working, accesso ai servizi prevalentemente su appuntamento, potenziamento dei servizi digitali però non accessibili da parte di tutta l'utenza -es. quella anziana o extracomunitaria- , etc.) è indispensabile riorganizzare le attuali modalità di accesso dell'utenza ai vari servizi comunali, in quanto presentano diverse criticità: difficoltoso o impossibile accesso telefonico da parte dell'utenza per problemi legati al centralino, scarsa comunicazione degli operatori comunali tra di loro sulle modalità organizzative di accoglienza dell'utenza via via decise, scarso utilizzo da parte degli operatori di modalità di lavoro digitali per efficientare l'organizzazione delle attività, utilizzo di pc lenti ed obsoleti, etc.etc. Tutto ciò è stato ulteriormente complicato dal frequente turn over che ha interessato in questi ultimi anni diversi operatori comunali, anche in posizioni apicali, con un conseguente generalizzato disorientamento negli operatori. Le suddette problematiche riguardano in prima battuta l'ufficio Urp-Anagrafe, che è il primo livello di informazione ed accoglienza del pubblico, ma, ovviamente, sono estese a tutti gli uffici comunali. Si intende dunque, in collaborazione con le altre PO del Comune, identificare ed attuare una nuova modalità organizzativa che riduca o elimini le suddette criticità.</p> <p>Obiettivo 2. Si intende implementare il nuovo software sui Servizi cimiteriali già realizzato negli scorsi anni, con tutti i nuovi dati emersi a seguito dei lavori per la realizzazione del nuovo Piano Regolatore comunale, al fine di avere la suddetta banca dati completa e pienamente operante.</p>											
<b>Responsabile</b>	Morini Simona											
<b>Referente politico</b>	Sindaco Simone Dall'Orto											
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: EFFICIENTAMENTO ANAGRAFE</b></p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> nell'anno 2022 si intende operare su progettualità significative che fanno riferimento a due aree:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Urp: accesso efficace e tempestivo ai vari uffici e servizi comunali</li> <li>b) Servizi cimiteriali: a fronte del lavoro che si sta svolgendo, in collaborazione con UT e Studio Tedeschi, di redazione del nuovo Piano Regolatore Cimiteriale, sono emerse significative esigenze di implementazione del sw con i dati sulle sepolture, con l'inserimento di dati ora cartacei relativi a vecchie concessioni, e sull'inserimento delle planimetrie dei vari cimiteri.</li> </ol> <p><b>Trasversale: SI, quanto all'obiettivo Accesso Uffici comunali</b> <b>SI, con UT-Edilizia privata quanto all'obiettivo sui servizi cimiteriali.</b></p> <p><b>Maggiori servizi:</b> messa a punto di un modello efficace ed efficiente di accoglienza dell'utenza ai vari uffici comunali, che semplifichi e riduca i tempi dell'accesso; ottimizzazione del sw sui Cimiteri per un migliore servizio all'utenza circa le operazioni funebri.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> riduzione dei disagi per l'utenza, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> diminuzione lamentele utenza, aumento soddisfazione degli operatori comunali (rilevazioni formalizzate con strumenti ad hoc)</p>											
<b>GANTT</b>	gen				feb	Apr		mag	ago	Set	nov	Dic

Analisi delle problematiche in essere nell'accesso ai servizi con le PO coinvolte e con i vari soggetti interessati;	<i>Durata prevista</i>	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>								
Rilevamento gradimento o servizi da parte dell'utenza	<i>Durata prevista</i>								
	<i>Durata effettiva</i>			X	X				
Elaborazione di un documento con le soluzioni delle varie criticità e sua ratifica da parte delle strutture coinvolte e dell'Amministrazione	<i>Durata prevista</i>		X						
	<i>Durata effettiva</i>								
Attuazione soluzioni organizzative identificate	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>								
Nuovo rilevamento	<i>Durata prevista</i>								



<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> migliore accesso dell'utenza ai servizi comunali; ottimizzazione banca dati servizi funebri <b>Economicità:</b> efficientamento lavoro degli operatori comunali; velocizzazione operazioni funebri
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Antonella Zanni, Mara Meleari, M.Paola Fabbri, Donatella Dodi, Francesca Panciroli, Barbara Chiarabini

**AREA SERVIZI ISTITUZIONALI**

<b>PROCESSI</b>	<b>Indicatore di misura dell'attività:</b>	<b>Cons. 2018</b>	<b>Cons. 2019</b>	<b>Cons. 2020</b>	<b>Cons. 2021</b>	
<b>URP/ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE</b>						
Protocolli	n. protocolli in entrata	14049	14856	14.157	15.376	
	n. protocolli in uscita	2032	2313	8.564	9.101	
Tesserini cacciatori erogati	n. tesserini	69	67	61	59	
CIE (Carte identità elettroniche)	n. CIE erogate	974	1.170	852	457	
Residenze	n. residenze erogate	285	322	256	255	
Cancellazioni anagrafe Comunale	n. cancellazioni effettate	225	231	228	267	
Reddito di cittadinanza	n. pratiche lavorate	-	-	110	75	
Matrimoni	n. atti di matrimonio	70	81	56	75	
Cittadinanze	n. cittadinanze	53	35	60	51	
Elettorale	n. tessere elettorali emesse	886	1149	959	1250	
	<b>COMMERCIO</b>					

		Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	
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	E' stato fatto un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 180 operatori in totale) e sugli spuntisti (circa 80 operatori). Sono stati avviati 22 procedimenti per Durc negativi	E' stato fatto un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 180 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Sono stati avviati 12 procedimenti per Durc negativi	Almeno l'anno mercato operatori richieste alla spunta negativi 19 procedimenti emesse conformi dei pro
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	Controllato almeno una volta l'anno i 180 operatori totali	Controllato almeno una volta l'anno sui 180 operatori totali	Controllato l'anno totali. ordinari hanno mercato assenze conteg revoca
Verifica commercio itinerante	Verifica sulla persistenza dei requisiti necessari per il diritto alla titolarità di autorizzazione itinerante (attualmente 60 autorizzazioni rilasciate dal nostro comune)	12 procedimenti per perdita requisiti	10 procedimenti per perdita requisiti	E' stato effettuato un controllo su tutte le autorizzazioni; tutte regolari	Controllo almeno una volta all'anno. Sono stati avviati 13 procedimenti per perdita requisiti	Controllato all'anno
Gestione fiere 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	29 prese d'atto + 11 atti spazi sponsor mercato, totale 40	43 prese d'atto	47 pr
<b>CULTURA</b>	<b>Cons. 2022</b>	<b>Prev. 2023</b>				
Gestione utenti Biblioteca	n. utenti	6.186	6.011	6.169	6.000	
Gestione patrimonio librario	n. libri gestiti	46.636	48.785	50.123	49.000	
Prestiti libri	n. prestiti	14.628	15.507	7.188	7.000	

Progetti culturali con le scuole	n. ragazzi interessati	197	240	56	100	
----------------------------------	------------------------	-----	-----	----	-----	--

# COMUNE DI TRAVERSETOLO

## (Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2023

AREA	RESPONSABILE
AREA RISORSE (Servizi legati alla programmazione e alla gestione delle risorse economiche)	DOTT. ssa FILIPPI ROBERTA

### Principali attività svolte

#### **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

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)
- ufficio di staf al segretario per gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale;
- 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

### Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Cat. Econ.
1	Monica Maura	D3
2	Ubaldi Angela	C5

## SERVIZIO TRIBUTI

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 che dal 2021 sono confluite nel canone unico patrimoniale .

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;
- Supporto ad Iren nella ricezione del pubblico o a mezzo telefono o email o direttamente ;
- 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:**

<b>N.</b>	<b>Anagrafica</b>	<b>Cat. Econ.</b>
1	Vacante	D1
2	Spadini Patrizia	B4
--	Azzolini Luca **	C1

\*\* (assegnato in via temporanea in attesa copertura posto vacante)

## **SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE**

Obiettivo n. 1

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023– N. 1**  
**Area Risorse**

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Programma DUP</b>	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali; Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato; Programma 02 : Segreteria Generale
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Promozione dell'interscambiabilità delle funzioni all'interno dell'area, garantendo, altresì, la razionalizzazione del lavoro e la programmazione delle attività in modo che i servizi riescano a fornire informazioni e risposte all'utenza interna ed esterna
<b>Responsabile</b>	Dott. FILIPPI ROBERTA
<b>Referente politico</b>	Dott. Lanzi Michele

## OBIETTIVO ESECUTIVO

**Denominazione dell'obiettivo:** ORGANIZZAZIONE DELL'AREA, PROMUOVENDO L'INTERSCAMBIABILITA' DELLE FUNZIONI

**Descrizione dell'obiettivo:** dal 2020, con l'inizio del periodo di emergenza sanitaria, situazione prolungatasi anche nel 2021 e nel 2022, il continuo sovrapporsi di norme e la mancanza di una unità di personale di qualifica di istruttore, ha determinato sovraccarico di lavoro per tutti i dipendenti dell'Area. Nel 2023 è prevista l'assunzione una figura di istruttore, figura effettivamente assegnata al solo servizio tributi; questo permette di attuare un certo grado di intercambiabilità dei dipendenti dell'area, attraverso:

- in primis la formazione del neoassunto con l'intervento dei colleghi attualmente in forza nell'ufficio tributi;
- in secondo luogo, ma, per alcuni aspetti, anche contemporaneamente alla fase di formazione di cui sopra, lo spostamento di una delle unità attualmente in forza nell'ufficio tributi all'ufficio finanziario, fase che necessiterà di un adeguato grado di formazione anche per quest'ultima unità da parte dei colleghi in forza all'ufficio finanziario

L'intercambiabilità ottimizza il lavoro dell'ufficio al fine di rispettare le scadenze degli adempimenti di bilancio e fiscali

**Trasversale:** (no)

**Maggiori servizi:** (no)

**Risparmi e/o benefici attesi:** maggiore capacità del servizio di sopperire ad eventuali assenze, anche prolungate, del personale; condivisione delle competenze.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione del nuovo assunto		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>											
Spostamento di una unità di personale dall'ufficio tributi all'ufficio finanziario e formazione di quest'ultima unità da parte dei colleghi dell'ufficio finanziario		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo						note				peso	team leader
Filippi	D-art.110											10	
Spadini	B4											30	
Ubaldi	C5											10	
Azzolini	C1											30	
Monica	D3											20	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> continuità nella formazione del nuovo assunto in materia tributaria e nella formazione del dipendente collocato all'ufficio finanziario <b>Efficienza:</b> conseguimento di adeguata autonomia operativa, in rapporto all'effettivo periodo di formazione, di entrambe le figure interessate												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>													
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>													

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – N. 2**  
**Area Risorse**

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>													
<b>Programma DUP</b>	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Revisione politiche tariffarie in materia di tariffa rifiuti, con l'introduzione di riduzioni destinate alle attività commerciali del Comune													
<b>Responsabile</b>	Dott. FILIPPI ROBERTA													
<b>Referente politico</b>	Dott. Lanzi Michele													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA PUBBLICAZIONE BANDO A FAVORE DELLE UTENZE NON DOMESTICHE, COLPITE DALL'EMERGENZA COVID-19, SOGGETTE AL PAGAMENTO DELLA TASSA RIFIUTI</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> In ragione del permanere dello stato di emergenza anche per il 2021 e per i primi mesi del 2022, l'ente ha ritenuto opportuno pubblicare un bando per l'assegnazione di contributi a fondo perduto per quelle attività commerciali del territorio comunale soggette al pagamento della Tariffa Rifiuti; le risorse sono finanziate con mezzi propri dell'ente. Durante l'anno 2023 si prevede di procedere con la fase istruttoria sulle domande pervenute e con la liquidazione delle somme agli aventi diritto.</p> <p><b>Trasversale:</b> (si) servizi coinvolti: ufficio commercio</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> (no)</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> (si) non si prevedono dei risparmi diretti sul bilancio dell'ente, ma importanti benefici per tutte le attività commerciali a seguito della tassa e conseguentemente un effetto indiretto di miglioramento sull'economia dell'intera comunità.</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Ricezione delle domande di contributo	<i>Durata prevista</i>	x												
	<i>Durata effettiva</i>													
Svolgimento della fase istruttoria sulle domande pervenute ed esclusione di	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x								

eventuali domande non procedibili		<i>Durata effettiva</i>													
Predisposizione degli atti e liquidazione degli importi agli aventi diritto		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x							
		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
<b>Partecipanti – dipendenti</b>		<b>categoria</b>	<b>profilo</b>					<b>note</b>			<b>peso</b>	<b>team leader</b>			
Filippi		D-art.110									30				
Spadini		B4									10				
Monica		D3									10				
Ubaldi		C5									10				
Azzolini		C1									40				
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		<p><b>Efficacia:</b> garantire il maggior numero di riduzioni in base alle disponibilità reperibili nei seguenti limiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• importo riduzioni / importo reperito dal 100% all'80% di riduzioni assegnate, obiettivo raggiunto al 100%,</li> <li>• importo riduzioni / importo reperito dal 79% al 60% di riduzioni assegnate, obiettivo raggiunto al 80%,</li> <li>• importo riduzioni / importo reperito dal 59% al 50% di riduzioni assegnate, obiettivo raggiunto al 60%,</li> <li>• importo riduzioni / importo reperito inferiore al 50%, obiettivo raggiunto in proporzione</li> </ul> <p><b>Efficienza:</b> nei limiti delle disposizioni di legge, accordare la agevolazioni provvedendo alla liquidazione mediante bonifico.</p>													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>															
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>															



		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader			
Spadini		B4									40				
Azzolini		C1									30				
Filippi		D-art.110									10				
Ubaldi		C5									10				
Monica		D3									10				
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p><b>Efficacia:</b> numero pratiche controllate : da 500 a 700 = percentuale di raggiungimento obiettivo 50%  da 701 a 1000 = percentuale di raggiungimento obiettivo 80%  da 1000 a 1300 = percentuale di raggiungimento obiettivo 100%</p> <p><b>Efficienza:</b> Importo degli accertamenti emessi: Fino a €50.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 30%  da € 50.001,00 fino a € 100.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 70%  da € 100.001,00 fino a € 150.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 100%</p>														
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>															
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Incentivo specifico previsto nell'ambito del Fondo produttività.														



Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Spadini	B4			30	
Azzolini	C1			60	
Filippi	D-art.110			10	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p><b>Efficacia:</b> completamento della procedura di allineamento tra base dati dell'ente e base dati del gestore della tariffa</p> <p><b>Efficienza:</b> diminuzione della possibilità di errori nel calcolo e nella applicazione della Tariffa rifiuti; diminuzione della possibilità di errori nel ribaltamento dei costi sull'ente, una volta avvenuto il passaggio a corrispettivo</p>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

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

**AREA RISORSE-Servizio Contabilità e Bilancio**

<b>N.</b>	<b>Anagrafica</b>	<b>Cat. Econ.</b>
1	Monica Maura	D3
2	Ubaldi Angela	C5
3	Rossi Stefania (parte)	D3

<b>PROCESSI</b>	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	PREVENTIVO 2023
<b>Variazioni di bilancio ente</b>	<i>Numero atti</i>	22	18	21	24	20
<b>Pareri contabili e visti di copertura ente</b>	<i>Numero pareri Consiglio</i>	59	44	61	56	61
	<i>Numero pareri Giunta</i>	223	179	180	241	180
	<i>Numero visti Determine</i>	724	611	671	543	671
<b>Mandati di pagamento ente</b>	<i>Numero / Importo complessivo</i>	3.015 10.703.919,29	3.022 9.086.225,45	3007 10.566.706,58	3154 10.479.435,47	3000 10.550.000,00
<b>di cui relativi a stipendi ed oneri vari per il personale</b>	<i>Numero / Importo complessivo</i>	1.062 1.629.363,97	1.068 1.653.287,23	1118 1.615.606,16	1205 1.662.088,04	1120 1.620.000,00
<b>Reversali d'incasso ente</b>	<i>Numero / Importo complessivo</i>	4.132 10.258.165,45	3763 10.062.504,25	4016 9.822.511,87	3907 10.717.494,80	4000 10.800.000,00
<b>Fatture entrata emesse ente</b>	<i>Numero / Importo complessivo</i>	151 198.635,18	72 216.726,44	101 252.370,44	113 304.356,90	110 250.000,00

<b>Fatture spesa ricevute ente</b>	<i>Numero / Importo complessivo</i>	1.246 3.899.336,14	1.420 4.054.868,07	1.264 4.482.263,23	1549 5.024.112,25	1300 4.500.000,00
<b>Bollette economato spesa</b>	<i>Numero / Importo complessivo</i>	167 11.301,01	168 12.432,84	136 6.467,83	97 6.345,75	130 8.000,00
<b>Certificazioni fiscali: – CU professionisti e dichiarazioni fiscali (IVA – IRAP)</b>	<i>Numero</i>	39	42	49	58	57

**AREA RISORSE - Servizio Tributi**

<b>N.</b>	<b>Anagrafica</b>	<b>Cat. Econ.</b>
1	Azzolini Luca	C1
2	Spadini Patrizia	B4

<b>PROCESSI</b>	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	PREVENTIVO 2023
Contribuenti/posizioni IMU e TASI controllate	Numero	1.219	1.605	1862	1470	1500
Accertamenti IMU/TASI	Numero / importo complessivo	563 € 269.468,87	536 € 253.028,59	680 304.719,00	594 411.628,00	600 410.000,00

Accertamenti IMU inseriti a ruolo	Numero / Importo complessivo	81 € . 94.989,00	87 € 132.100,00	420 588.925,00	409 830.640,00	400 600.000,00
Contribuenti/posizioni TARI /TARES controllate	Numero	849	580	50	500	50
Accertamenti TARI	Numero / Importo complessivo	297 € 140.166,00	346 € 213.000,00	497 € 292.000,00	294 € 164.778,00	300 € 300.000,00
Accertamenti TARI inseriti a ruolo	Numero / Importo complessivo	149 € 123.292,99	0	0	708 443.735,00	554 € 281.000,00
Rateizzazioni IMU/TASI	Numero	14	8		21	20
Rateizzazioni TARI	Numero	51	38	21	19	20

# COMUNE DI TRAVERSETOLO

## (Provincia di Parma)

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2023

AREA	RESPONSABILE
Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali	Ilaria Bolondi

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE – riferimento: delibera di GC n. 146 del 4/12/2020 e successivo aggiornamento delibera di GC n. 67 del 25/05/2022**

La Posizione organizzativa è responsabile dei servizi Scuola, Sport, Tempo Libero, Associazionismo, Politiche Giovanili e Benessere Animale.

E' referente per la gestione dei servizi sociali e sanitari e dell'Azienda Pedemontana Sociale per i servizi sociali, locazioni attive e passive alloggi di emergenza ed alloggi Erp.

E' responsabile dell'Archivio Comunale.

E' responsabile delle funzioni cerimoniali e dei Gemellaggi.

Nuclei omogenei: Segreteria, Affari e Organi Istituzionali, staff al ruolo del Segretario Comunale per i servizi di segreteria e affari istituzionali, contratti, appalti

**Risorse umane assegnate:**

N.	Anagrafica	Cat. Econ.
1	Lorena Gatti	C
2	Stefania Rossi	D

# SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – N. 1**  
**Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 1 – Istruzione prescolastica</b> <b>Programma 2 – Altri Ordini di Istruzione</b> Potenziare i servizi scolastici garantendone la qualità e l'accessibilità. Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Con la scadenza dei due appalti relativi al trasporto scolastico e al servizio di post e doposcuola l'Amministrazione comunale intende procedere con l'approvazione di due nuovi bandi di gara.
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Per il servizio di trasporto scolastico sarà necessario contemperare l'esigenza di mezzi piccoli e agili per raggiungere le zone collinari più distanti dal centro abitato e la necessità di avere mezzi molto capienti per poter accogliere l'alto numero di domande di iscrizione al servizio. Infatti, dopo il calo del numero di iscritti dovuto alla pandemia del covid, nell'ultimo anno scolastico si è assistito ad un notevole aumento degli iscritti. Il servizio di trasporto scolastico è rivolto anche ai bambini delle scuole dell'infanzia, sarà pertanto necessario organizzare al meglio anche i tragitti dei pulmini adattandoli alle esigenze di orario delle scuole. Infine, nel capitolato di gara dovrà essere ben specificata e dettagliata l'organizzazione e la gestione dei pulmini per le uscite didattiche.
<b>Responsabile</b>	Ilaria Bolondi
<b>Referente politico</b>	Elisabetta Manconi

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Nuovo appalto trasporto scolastico																
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'avvio della gara di trasporto scolastico. Analisi dell'attuale servizio di trasporto scolastico al fine di superare e migliorare le criticità riscontrate durante l'attuale servizio. Predisposizione del capitolato di gara e di tutti gli allegati necessari, trasmissione alla CUC dell'Unione Pedemontana Parmense per l'attivazione della procedura di gara e stipula del contratto.																
	<b>Trasversale:</b> No																
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Conclusione della gara di affidamento del servizio di trasporto scolastico e avvio del servizio per l'a.s. 2023/2024																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Analisi dell'attuale servizio e predisposizione degli atti necessari (capitolato, bando, determina a contrarre) da trasmettere alla CUC dell'Unione Pedemontana Parmense				<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X							
				<i>Durata effettiva</i>													
Avvio della gara da parte della CUC				<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X					
				<i>Durata effettiva</i>													
Affidamento del servizio di trasporto scolastico all'aggiudicatario				<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti			categoria	Profilo				note				peso		team leader			
Gatti Lorena			C	Istruttore Amministrativo								40					
Bolondi Ilaria			D	Resp. Ufficio scuola								60					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: affidamento del servizio di trasporto scolastico dall'avvio dell'anno scolastico 2023/2024.																
	Efficienza: Predisposizione di un capitolato migliorativo rispetto a quello attuale, soprattutto per quanto riguarda l'organizzazione delle uscite didattiche.																
	Economicità: Contratto con l'affidatario per il tempo previsto dal bando di gara																
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																	

**Obiettivo n. 2**

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – N. 2**  
**Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 1 – Istruzione prescolastica</b> <b>Programma 2 – Altri Ordini di Istruzione</b> Potenziare i servizi scolastici garantendone la qualità e l'accessibilità. Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Con la scadenza dei due appalti relativi al trasporto scolastico e al servizio di post e doposcuola l'Amministrazione comunale intende procedere con l'approvazione di due nuovi bandi di gara.
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	<p>I servizio di doposcuola risulta necessario per tutte le famiglie con devono conciliare tempi di lavoro e tempi scolastici, soprattutto nel caso di alunni che non hanno potuto scegliere di frequentare la scuola con orario a tempo pieno.</p> <p>Occorre inoltre integrare l'attuale affidamento aggiungendo il servizio di prescuola e prevedendo la possibilità di accompagnatori sul pulmino scolastico della scuola dell'infanzia.</p> <p>Il servizio di prescuola e post scuola prolungato è rivolto ai bambini che frequentano la scuola primaria; il servizio di doposcuola è rivolto a tutti gli alunni dell'Istituto.</p> <p>Il servizio di prescuola dovrà essere organizzato per due distinti gruppi di utenti: coloro che arrivano accompagnati dai genitori e coloro che arrivano con il pulmino scolastico. I due gruppi hanno orari differenti di ingresso e utilizzano locali separati. Il nuovo appalto dovrà tener conto di questa novità e della sua corretta organizzazione.</p> <p>Per quanto riguarda i servizi di post-scuola e doposcuola è necessario prevedere il numero di iscritti, la classe e la scuola frequentate e programmare un servizio flessibile considerato che, in base all'organizzazione scolastica, gli alunni della primaria non frequentano gli stessi pomeriggi, variando ogni giorno il gruppo di utenti presenti.</p>
<b>Responsabile</b>	Ilaria Bolondi
<b>Referente politico</b>	Elisabetta Manconi

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Nuovo appalto servizio pre-scuola, post-scuola prolungato e doposcuola (vigilanza scolastica).															
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'avvio della gara dei servizi di pre-scuola, post-scuola prolungato e doposcuola. Nel nuovo affidamento dovrà essere inserito il servizio di prescuola, in particolare per gli alunni che arrivano con il pulmino scolastico. Dovrà essere comunque prevista la possibilità di estendere il servizio di prescuola anche a coloro che arrivano accompagnati dai genitori. Inoltre, dovrà essere prevista la possibilità di inserire educatori sui pulmini scolastici per i bambini che frequentano le scuole dell'infanzia iscritti al servizio di trasporto. Predisposizione del capitolato di gara e di tutti gli allegati necessari, trasmissione alla CUC dell'Unione Pedemontana Parmense per l'attivazione della procedura di gara e stipula del contratto.															
	<b>Trasversale:</b> No															
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Conclusione della gara di affidamento del servizio pre-scuola, post-scuola prolungato e doposcuola e avvio per l'a.s. 2023/2024															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi dell'attuale servizio e predisposizione degli atti necessari (capitolato, bando, determina a contrarre) da trasmettere alla CUC dell'Unione Pedemontana Parmense			<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X						
			<i>Durata effettiva</i>													
Avvio della gara da parte della CUC			<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X				
			<i>Durata effettiva</i>													
Affidamento del servizio di trasporto scolastico all'aggiudicatario			<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	Profilo				note				peso	team leader				
Gatti Lorena		C	Istruttore Amministrativo								40					
Bolondi Ilaria		D	Resp. Ufficio scuola								60					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: affidamento del servizio di pre-scuola, post-scuola prolungato e doposcuola (vigilanza scolastica) dall'avvio dell'anno scolastico 2023/2024.															
	Efficienza: Inserimento del servizio di prescuola nel capitolato e previsione della possibilità di inserire nuovi servizi come il prescuola per i bambini accompagnati dai genitori e accompagnamento sul pulmino scolastico della scuola dell'infanzia per i bambini iscritti al servizio di trasporto scolastico.															
	Economicità: Contratto con l'affidatario per il tempo previsto dal bando di gara															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																

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

--



Report finale con indicazione degli interventi e priorità ad essi assegnata				<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	Profilo			note						peso	team leader			
Gatti Lorena		C	Istruttore Amministrativo									30				
Bolondi Ilaria		D	Resp. Ufficio scuola									70				
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		<p>Efficacia: adesione al gruppo di lavoro e partecipazione dei componenti agli incontri.</p> <p>Efficienza: Interventi e lavori nell'ala vecchia della scuola D'Annunzio che la rendano un posto non solo sicuro, ma in cui sia piacevole studiare. Miglioramento energetico</p> <p>Economicità: Realizzazione di piccoli interventi che possano rendere la scuola e i suoi spazi un luogo accogliente per i docenti, gli alunni e i genitori.</p>														
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																



Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo	note	peso	team leader
Gatti Lorena	C	Istruttore Amministrativo		50	
Bolondi Ilaria	D	Resp. Ufficio scuola		50	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: stesura di un regolamento per l'utilizzo della casetta della torta frita aggiornato e rivisitato al fine di chiarire possibili incomprensioni tra le associazioni e tra le associazioni e l'ufficio.</p> <p>Efficienza: Il nuovo Regolamento ridurrà le criticità finora riscontrate nella gestione della casetta della torta frita.</p>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 – N. 5**  
**Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglie</b>																				
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 8 – Cooperazione e Associazionismo</b> L'Amministrazione comunale si prefigge l'obiettivo di favorire l'allargamento della rete delle associazioni del territorio, degli organismi di volontariato e di cooperazione sociale che si adoperano per la diffusione di una cultura della solidarietà. Il Comune di Traversetolo mette a disposizione delle associazioni un'area allestita per feste e manifestazioni con cucina, tensostruttura e palco.																				
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Aggiornare il Regolamento dell'Area Feste Lido Valtermina al fine di renderlo più aderente alle necessità dell'Amministrazione Comunale e delle associazioni che utilizzano gli spazi in prevalenza nel periodo primaverile ed estivo.																				
<b>Responsabile</b>	Ilaria Bolondi																				
<b>Referente politico</b>	Alessi Ziveri																				
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Regolamento per l'utilizzo dell'Area Feste Lido Valtermina																				
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Revisione e aggiornamento dell'attuale regolamento di utilizzo dell'Area Lido Valtermina. L'attuale regolamento è stato approvato nel 1998 e si rende necessario un aggiornamento normativo e procedurale dello stesso.																				
	<b>Trasversale:</b> Si Ufficio Patrimonio																				
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> presentazione alla Giunta Comunale di un nuovo regolamento per l'utilizzo della casetta della torta fritta																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>																
Valutazione dell'attuale regolamento e aggiornamento normativo					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
					<i>Durata prevista</i>											X	X	X	X	X	
Valutazione del nuovo testo del regolamento con l'Assessore competente per materia					<i>Durata effettiva</i>																
					<i>Durata prevista</i>																
Presentazione del nuovo regolamento alla Giunta Comunale					<i>Durata effettiva</i>																
					<i>Durata prevista</i>																
Partecipanti – dipendenti			categoria	Profilo				note				peso	team leader								
Gatti Lorena			C	Istruttore Amministrativo								50									
Bolondi Ilaria			D	Resp. Ufficio scuola								50									

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: stesura di un regolamento per l'utilizzo dell'Area Feste Lido Valtermina al fine di aggiornarlo alla normativa attuale.</p> <p>Efficienza: Il nuovo Regolamento ridurrà le criticità finora riscontrate nella gestione dell'Area feste e sarà aggiornato alla normativa attuale.</p>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

Obiettivo n. 6

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 6**  
**Area Servizi alla Persona**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>																										
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 01 – Sport e tempo libero</b>																										
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Bando per la gestione in concessione dell'impianto per il gioco del tennis e del padel e del chiosco bar																										
<b>Responsabile</b>	Bolondi Ilaria																										
<b>Referente politico</b>	Fornari Luca																										
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Gara per la gestione in concessione dell'impianto del gioco del tennis e del padel e della gestione del nuovo chiosco/bar nell'area Lido Valtermina																										
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Predisposizione di un nuovo Piano Economico Finanziario a fronte di un nuovo progetto relativo all'area Lido Valtermina. Predisposizione di nuovi atti e della documentazione di gara per la gestione in concessione dell'impianto sportivo per l'avvio di una gara a livello europeo per la realizzazione dei campi da padel, la riqualificazione dei campi da tennis e degli spogliatoi e la successiva gestione dell'intero impianto riqualificato. Informazione alla cittadinanza e alle associazioni sportive dell'uscita del nuovo bando, per permettere a tutti gli interessati di prendere conoscenza della gara.																										
	Approvazione degli atti di gara e avvio della procedura con l'invio della documentazione alla CUC																										
	<b>Trasversale:</b> SI – Ufficio Patrimonio																										
	<b>Maggiori servizi:</b> SI – Maggiori servizi alla collettività grazie alla riqualificazione dell'area dei campi da tennis, realizzazione campi da padel, gestione del chiosco/bar																										
<b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> SI – L'area Lido Valtermina diventerà una vera e propria cittadella dello sport, dove in poche centinaia di metri sarà possibile praticare differenti discipline, incrementando in tal modo il bacino di utenza anche degli altri sport. Grazie alla scelta di una concessione, l'Amministrazione comunale riuscirà a rimodernizzare un impianto senza esborso di fondi																											
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Approvazione atti di gara con determina a contrarre.																											
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<b>GANTT</b>					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Acquisizione piano economico finanziario e istruttoria atti di gara										<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X									
										<i>Durata effettiva</i>																	
Redazione, approvazione atti, invio alla CUC e conclusione della procedura										<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X						

di gara			<i>Durata effettiva</i>													
			<i>Durata prevista</i>													
			<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo		note						peso	team leader				
Bolondi Ilaria		D	Responsabile del settore								70					
Gatti Lorena		C	Istruttore amministrativo								30					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Approvazione da parte del Responsabile del servizio della determina a contrarre e trasmissione alla CUC Economicità: Riqualficazione dell'area Lido Valtermina a carico del nuovo gestore dell'impianto sportivo del tennis															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																



				<i>Durata effettiva</i>										
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo		note			peso	team leader					
Ilaria Bolondi		D	Responsabile del settore					20						
Stefania Rossi		C	Istruttore direttivo					80						
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Aggiornamento costante e tempestivo di un registro elettronico su cui verranno registrate le fidejussioni/garanzie Economicità: Possibilità di attivare, ove necessario, proroghe prima della scadenza delle fidejussioni													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>														
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>														

## SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

### AREA Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali

N.	Anagrafica	Cat. Econ.
1	Lorena Gatti	C
2	Stefania Rossi	D

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	CONSUNTIVO 2022	Preventivo 2023
<b>N° iscritti ai servizi scolastici comunali</b>	<i>Percentuale di iscritti ai servizi scolastici rispetto agli iscritti a scuola</i>	71%	72%	71,9%	69%	65%
<b>Pagamenti on-line</b>	<i>Percentuale pagamenti on-line</i>	80%	90%	93%	97%	95%
<b>Domande contributo per acquisto libri di testo scuola secondaria</b>	<i>N° di domande pervenute</i>	124	120	138	153	140
<b>Convenzioni impianti sportivi</b>	<i>N° convenzioni attive</i>	6	6	6	6	6
<b>Concessione di locali comunali come sede alle associazioni del territorio</b>	<i>N° convenzioni</i>	6	6	6	6	6
<b>Richieste di utilizzo della casetta della torta fritta</b>	<i>N° richieste</i>	39	23	34	36	35
<b>Gestione Anagrafe regionale animali d'affezione</b>	<i>N messaggi in ingresso chiusi nel programma regionale anagrafe canina</i>	355	300	498	419	400
<b>Colonie feline</b>	<i>N° colonie feline monitorate</i>	66	70	72	75	75
<b>Esenzione servizi scolastici</b>	<i>N° studenti a cui sono state attribuite esenzioni per a.s.</i>	20	18	22	26	24

Contratti stipulati: Atti pubblici	Numero	7	7	12	4	4
Contratti stipulati: Scritture Private	Numero	22	21	12	15	15
Delibere Pubblicate – Consiglio Comunale	Numero	83	58	89	90	92
Delibere Pubblicate – Giunta Comunale	Numero	223	179	181	241	220

**COMUNE DI TRAVERSETOLO**  
**(Provincia di PARMA)**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNO 2023**

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Arch. Maddalena Torti

**AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**

**Principali attività svolte (sintesi):**

Sono riconducibili all'Area Tecnica – Patrimonio Pubblico diversi nuclei omogenei di intervento:

- gestione del patrimonio pubblico;
- pulizia e manutenzioni del patrimonio pubblico (immobili di proprietà comunale, verde, cimiteri);
- lavori pubblici;
- espropriazioni;
- demanio;
- ambiente;
- viabilità e circolazione stradale;
- locazioni attive e passive (ad eccezione di quelle riferite agli alloggi ERP e agli alloggi d'emergenza);
- G.I.O. (Gruppo Intervento Operativo);
- toponomastica;
- S.I.T. (Servizio Informativo Territoriale), per le materie di competenza;
- attività di raccordo con l'Unione Pedemontana Parmense in materia di protezione civile e quella connessa agli adempimenti in capo al Comune di Traversetolo quale sede di centri operativi;
- sicurezza;
- progettazione e dislocazione uffici e arredi.

I diversi settori che fanno capo all'Area, non perseguono unicamente la finalità di garantire ai diversi utenti (cittadini, dipendenti, amministratori, ecc.) la fruizione di un patrimonio mantenuto efficiente e sicuro, ma anche di assicurare gli adeguamenti immobiliari e territoriali indispensabili per la collettività, oltre che offrire diversi servizi specifici alla popolazione.

Il programma assegnato all'area 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.

L'area si pone l'obiettivo 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.

Si occupa inoltre di 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 messa in sicurezza 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.

Infine l'area garantisce idoneo supporto alle innovazioni e alle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale per l'istituzione e la realizzazione di nuovi servizi pubblici. 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, viene effettuato il monitoraggio necessario per ridurre quanto più possibile le spese ordinarie per la gestione dei servizi resi. Sempre nell'ambito di tale programma si sviluppano azioni volte a garantire, nell'ambito del territorio comunale, l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico; la disponibilità di risorse è evidentemente il passaggio operativo su cui programmare gli interventi di carattere manutentivo, ordinario e straordinario. L'azione di mantenimento, accompagnata alla costante revisione degli elementi attinenti la corretta funzionalità (antincendio, antisismica, impiantistica, energetica, d'accessibilità), rappresenta la possibilità contingente.

Si occupa dei procedimenti per la trasformazione del territorio, ha competenze generali per la gestione dei processi abilitativi per l'esercizio dell'attività edilizia privata e per i controlli relativi.

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

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

#### **Risorse umane assegnate:**

N.	ANAGRAFICA	Cat
1	Cristina Cervi	D1

2	Nicola Busi	C1
3	Graziella Serventi	C3
4	Francesca Bazzoni	C1
5	Paola Sarcino	D1
6	Maurizio Guerrisi	C1
7	Monica Bedotti	C 1
8	Luca Vitali	D 1
9	Pietro Scanzaroli	B 3
1 0	Gian Marco Varini	B1
1 1	Domenico Musolino	B1

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 - N 1**  
**Area N. 4**

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>												
<b>Programma DUP</b>	<b>PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO</b>												
<b>Obiettivo operativo ANNO 2022</b>	Rispetto e misura delle norme previste nel piano anticorruzione approvato dall’Ente												
<b>Responsabile</b>	Tutti i Responsabili												
<b>Referente politico</b>	Sindaco												
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell’obiettivo:</b>          APPLICAZIONE E MONITORAGGIO PIANO ANTICORRUZIONE</p> <p><b>Descrizione dell’obiettivo:</b>          L’obiettivo coinvolge l’intero ente e tutti i responsabili. Il responsabile anticorruzione predispone con l’ausilio dei suoi collaboratori il piano anticorruzione, che contiene le misure di riduzione del rischio a cui ogni ufficio si deve attenere. A fine anno procede ad una verifica puntuale per ogni servizio, del rispetto delle misure contenute nel piano, attraverso report inviati dai responsabili entro il 30/11.</p> <p><b>Trasversale:</b>          Sì, sono coinvolti tutti i servizi.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b>          Partecipazione</p>												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	apr	mag	giu	lug	ago	nov	dic				

Rispetto ed esecuzione delle misure previste nel ptpct	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>								
Primo report sull'applicazione delle misure da parte di tutti i responsabili	<i>Durata prevista</i>								
	<i>Durata effettiva</i>								
Report definitivo	<i>Durata prevista</i>								x
	<i>Durata effettiva</i>								
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				team leader			
Tutti i dipendenti									
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: Applicazione del PTPCT . misure eseguite per almeno l'80% - verificabile dai report prodotti da tutti i responsabili e consegnati all'RPCT entro il 31/11 con possibilità di integrazione e rettifica fino al 31 /12. Del risultato dei report viene poi dato conto nella relazione sul monitoraggio che viene pubblicata in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Efficienza: in sede di monitoraggio avere la mancanza di eventi corruttivi.</p> <p>Economicità: attività svolta interamente con personale interno</p>								
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>									
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>									

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 n 2**  
**Area N. 4**

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b> <b>MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO</b> <b>PROGRAMMA 06: SERVIZI AUSILIARI ALLA ISTRUZIONE</b>
<b>Obiettivo operativo ANNO 2022</b>	L'Amministrazione si pone come obiettivo la REALIZZAZIONE DEL NUOVO CHIOSCO USO BAR ALL'INTERNO DELLA RIQUALIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL LIDO VALTERMINA
<b>Responsabile</b>	Arch. Maddalena Torti
<b>Referente politico</b>	Dall'Orto Simone

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b>  REALIZZAZIONE DEL NUOVO CHIOSCO USO BAR ALL'INTERNO DELLA RIQUALIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL LIDO VALTERMINA</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b>  Il Comune di Traversetolo, all'interno di un intervento di riqualificazione complessiva dell'area, intende realizzare una nuova struttura da adibire a locale commerciale. Un piccolo bar, da affidare in gestione al fine di aumentare i servizi presenti nell'area a disposizione degli utenti della stessa</p> <p><b>Trasversale:</b>  SI - Ufficio tecnico area patrimonio e Ufficio scuola</p> <p><b>Maggiori servizi:</b>  SI – Disponibilità di un punto di ristoro all'interno dell'area del LIDO VALTERMINA</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b>  Maggiore fruizione dell'area del LIDO VALTERMINA</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b>  Aumento fruitori dell'area</p>
----------------------------	--

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	apr	mag	giu	lug	ago	nov	dic
--	--------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Esperimento della procedure per l'affidamento dei lavori	<i>Durata prevista</i>						X		
	<i>Durata effettiva</i>								
Contrattualizzazione con Ditta affidataria dei lavori	<i>Durata prevista</i>				X	X			
	<i>Durata effettiva</i>								
Cantierizzazione e realizzazione intervento	<i>Durata prevista</i>							X	X
	<i>Durata effettiva</i>								
Collaudo/Certificato Regolare Esecuzione	<i>Durata prevista</i>								X
	<i>Durata effettiva</i>								
<b>Partecipanti – dipendenti</b>	<b>categoria</b>	<b>profilo</b>			<b>team leader</b>				
Nicola Busi	C	Istruttore Tecnico							
Cristina Cervi	D	Istruttore Direttivo Tecnico							
Bedotti Monica	D	Istruttore Tecnico							
Maddalena Torti	D	Istruttore Direttivo Tecnico			X				
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Contenimento delle tempistiche rispetto a quelle indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse economiche assegnate per la realizzazione dell'intervento								
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>									
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>									

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 N 3  
Area N. 4

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO</b>
<b>Obiettivo operativo ANNO 2022</b>	L'Amministrazione si pone come obiettivo di ASSEGNARE IN LOCAZIONE AREA POSTA A FIANCO DEL CIMITERO DI TRAVERSETOLO
<b>Responsabile</b>	Maddalena Torti
<b>Referente politico</b>	Dall'Orto Simone
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE AREA POSTA A FIANCO DEL CIMITERO DI TRAVERSETOLO</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Il Comune di Traversetolo intende ASSEGNARE IN LOCAZIONE AREA POSTA A FIANCO DEL CIMITERO DI TRAVERSETOLO</p> <p><b>Trasversale:</b> NO</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> Assegnazione di area pubblica</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> Maggiori entrate</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Affidamento</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	apr	mag	giu	lug	ago	nov	dic
Predisposizione documentazione di gara	Durata prevista		x								
	Durata effettiva										
Approvazione documentazione	Durata prevista		x	x							
	Durata effettiva										
Pubblicazione gara	Durata prevista			x	x						
	Durata effettiva										
Affidamento e contrattualizzazione	Durata prevista				x	x	x		x	x	
	Durata effettiva										
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo		team leader						
Bedotti Monica		C	Istruttore Tecnico								
Cristina Cervi		D	Istruttore Direttivo Tecnico								
Francesca Bazzoni		C	Istruttore Tecnico								
Nicola Busi		C	Istruttore Tecnico								
Serventi Graziella		C	Istruttore Tecnico								
Maddalena Torti		D	Istruttore Direttivo Tecnico		X						
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari										
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>											
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>											

## SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

## Obiettivo n. 4

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 N 4  
Area N. 4

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO</b>
<b>Obiettivo operativo ANNO 2022</b>	L'Amministrazione si pone come obiettivo di realizzare un INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO SISMICO DEL MUNICIPIO
<b>Responsabile</b>	Arch. Maddalena Torti
<b>Referente politico</b>	Dall'Orto Simone
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> realizzare un INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO SISMICO DEL MUNICIPIO</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Il Comune di Traversetolo intende realizzare un INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO SISMICO DEL MUNICIPIO</p> <p><b>Trasversale:</b> NO</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> SI – miglioramento</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> Miglioramento sismico</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Individuazione procedure per autorizzazioni</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	apr	mag	giu	lug	ago	nov	dic
Predisposizione documentazione per affidamento	Durata prevista	x	x								
	Durata effettiva										
Affidamento	Durata prevista		x								
	Durata effettiva										
Esecuzione	Durata prevista		x	x	x	x					
	Durata effettiva										
Completamento e collaudo	Durata prevista								x	x	x
	Durata effettiva										
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			team leader					
Cristina Cervi	D	Istruttore Direttivo Tecnico									
Francesca Bazzoni	C	Istruttore Tecnico									
Nicola Busi	C	Istruttore Tecnico									
Bedotti Monica	D	Istruttore Tecnico									
Maddalena Torti	D	Istruttore Direttivo Tecnico			X						
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari										
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>											
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>											

## SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

## Obiettivo n. 5

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 N 5  
Area N. 4

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO</b>
<b>Obiettivo operativo ANNO 2022</b>	L'Amministrazione si pone come obiettivo di MONITORARE ED IMPEMENTARE GLI INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA EFFETTUATI DAL CORPO OPERAIO
<b>Responsabile</b>	Maddalena Torti
<b>Referente politico</b>	Dall'Orto Simone
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> MONITORAGGIO E AUMENTO DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA EFFETTUATI DAL CORPO OPERAIO</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Il Comune di Traversetolo, al fine di contenere i tempi di intervento di lieve entità, intende aumentare il numero di interventi svolti direttamente dalla squadra operai</p> <p><b>Trasversale:</b> NO</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> SI –miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> Riduzione delle risorse economiche utilizzate per l'esternalizzazione dei servizi</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Quantificazione del numero degli interventi svolti in economia diretta</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	apr	mag	giu	lug	ago	nov	dic
Monitoraggio degli interventi effettuati in economia diretta		Durata prevista		x	x	x	x				
		Durata effettiva									
Implementazione degli interventi effettuati in economia diretta		Durata prevista					x	x	x	x	x
		Durata effettiva									
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo		team leader						
Nicola Busi		C	Istruttore Tecnico								
Pietro Scanzaroli		B	Operaio								
Gian Marco Varini		B	Operaio								
Domenico Musolino		B	Operaio								
Bedotti Monica		C	Istruttore Tecnico								
Maddalena Torti		D	Istruttore Direttivo Tecnico		x						
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari										
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>											
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>											

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 N 6  
Area N. 4

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO</b>
<b>Obiettivo operativo ANNO 2022</b>	L'Amministrazione si pone come obiettivo LA RIQUALIFICAZIONE DELL'EX TEATRINO CESARI
<b>Responsabile</b>	Maddalena Torti
<b>Referente politico</b>	Dall'Orto Simone
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> RIQUALIFICAZIONE DELL'EX TEATRINO CESARI</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Il Comune di Traversetolo intende procedere con LA RIQUALIFICAZIONE DELL'EX TEATRINO CESARI</p> <p><b>Trasversale:</b> NO</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> SI –miglioramento del patrimonio dell'Ente</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> Miglioramento del patrimonio dell'Ente</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Miglioramento del patrimonio dell'Ente e aumento della disponibilità di strutture a favore dell'utenza</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	apr	mag	giu	lug	ago	nov	dic
Sottoscrizione Contratto Rigenerazione Urbana		Durata prevista									
		Durata effettiva									
Affidamento lavori		Durata prevista			x	x	x	x	x		
		Durata effettiva									
Avvio esecuzione lavori		Durata prevista								x	x
		Durata effettiva									
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			team leader					
Bedotti Monica		D	Istruttore Direttivo Tecnico								
Cristina Cervi		D	Istruttore Direttivo Tecnico								
Francesca Bazzoni		C	Istruttore Tecnico								
Busi Nicola		C	Istruttore Tecnico								
Maddalena Torti			Istruttore Direttivo Tecnico			X					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari										
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>											
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>											

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 N 7**  
AREA N. 4

<b>Missione DUP</b>	
<b>Program ma DUP</b>	
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	<b>Piano Urbanistico Generale</b>
<b>Responsa bile</b>	Maddalena Torti
<b>Referente politico</b>	Lanzi Michele

<b>OBIETTIV O ESECUTIV O</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Assunzione PUG</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Riprendere l'iter del nuovo strumento urbanistico, come definito dalla LR 24/2017, giungendone all'assunzione.</p> <p><b>Trasversale:</b> SI</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> SI –</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> SI – Beneficio dovuto al fatto di dare avvio alla fase della nuova pianificazione, in conformità alla legge regionale.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Assunzione del PUG con Delibera di Giunta Comunale</p>									
	descrizion e fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen		feb	apr	mag	ago	set	nov
Concluder e gli incontri	<i>Durata previ sta</i>	x		x	x					

con i tecnici del territorio per la presentazione del PUG	<i>Durata effettiva</i>								
Assunzioni e del Piano	<i>Durata prevista</i>			x	x				
	<i>Durata effettiva</i>								
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo			note		team leader		
Saracino Paola	D	Istruttore direttivo tecnico							
Guerrisi Maurizio	C	Istruttore amministrativo							
Bedotti Monica	C	Istruttore tecnico							
Vitali Luca	D	Istruttore direttivo tecnico							
Bazzoni Francesca	C	Istruttore tecnico							
Maddalena Torti							x		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Assunzione del PUG da parte della Giunta Comunale
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALI FONTI DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023 N 8  
AREA N. 4

<b>Missione DUP</b>	
<b>Program ma DUP</b>	
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Piano cimiteriale
<b>Responsa bile</b>	Maddalena Torti
<b>Referente politico</b>	Dall'Orto Simone

OBIETTIV O ESECUTIV O	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Conclusione del piano cimiteriale <b>Descrizione dell'obiettivo:</b>  <b>Trasversale:</b> SI – Servizio Anagrafe Stato civile – Servizio Patrimonio Lavori pubblici <b>Maggiori servizi:</b> <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> Conclusione del piano cimiteriale al fine di dotare l'Ente di uno strumento di regolamentazione e di programmazione degli sviluppi cimiteriali  <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Approvazione del Regolamento									
	descrizion e fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	apr	mag	ago	set	nov	dic
	Verifica degli elaborati	<i>Durata previ sta</i>	x	x	x					

e relazione redatta dai tecnici esterni	<i>Durata effettiva</i>							
Approvazione Regolamento	<i>Durata prevista</i>				x			
	<i>Durata effettiva</i>							
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo			note		team leader	
Saracino Paola	D	Istruttore direttivo tecnico						
Guerrisi Maurizio	C	Istruttore amministrativo						
Busi Nicola	C	Istruttore amministrativo						
Vitali Luca	D	Istruttore direttivo tecnico						
Torti Maddalena	D	Istruttore direttivo tecnico					X	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Efficienza: Approvazione del Piano							

<b>LIVELLO DI RAGGIUN GIMENTO FINALE (a consuntiv o)</b>	
<b>EVENTUA LE FONTE DI INCENTIV O (per il personale )</b>	

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

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Scostam.
Autorizzazione al taglio stradale	Numero ordinanze emesse	26	30	20	20*	
Ordinanze regolamentazione viabilità	Numero ordinanze emesse	26	53	26	26*	
Segnalazione da parte dei cittadini	Numero di segnalazione evase	191	169	160	160*	
Nulla osta abbattimento piante	Numero nulla osta abbattimento piante	20	31	20	20*	
Rilascio pareri AUA	Numero pareri rilasciati	1	3	4	4*	
Segnalazioni scuole	Numero segnalazioni scuole evase	75	98	40	40*	

\* si presume un numero inferiore a causa dell'emergenza Covid19 e della situazione sociale ed economica derivante dal conflitto Russia-Ucraina (aumento prezzi dei materiali, aumenti costi energia elettrica, ecc.).

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2020	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Scostam
Permessi di costruire	numero	23	16	15		

Segnalazioni Certificate di Inizio attività	numero	72	122	100		
Comunicazioni Inizio Lavori	numero	81	209	125		
Controlli attività edilizia	numero	2	4	5		
Abitabilità/agibilità	numero	34	40	35		
Nulla Osta vari (inseg., passi carr., idon.all.)	numero	73	66	65		
Pareri preventivi	numero	0	0	1		
Certificati destinazione urbanistica	numero	74	77	75		
Strumenti urbanistici generali e attuativi	numero	0	0	0		

**SEGRETARIO GENERALE**

**ATTIVITA'**

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

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

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

AREA	N. unità	Profilo professionale	Categoria	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
AREA RISORSE	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA)	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>											
Settore											
Funzionario Responsabile											
Amministratore Referente <b>Sindaco</b>											
Denominazione Obiettivo Progetto RPP: <b>Garantire e mantenere l'adozione di atti improrogabili ed urgenti evitando interruzione alcuna all'azione amministrativa dell'Ente</b>											
STRUMENTI: In caso di necessità di sostituzione, per qualsiasi tipologia di assenza di una PO, (ferie, malattia, permessi ecc.), esclusivamente in caso di contemporanea assenza della PO titolare e della Po sostitutiva, o nei casi in cui quest'ultimo versasse in situazione di conflitto di interessi e sia pertanto obbligato ad astenersi, nei limiti delle Sue competenze quale Segretario Comunale e previo ulteriore decreto sindacale che ne indichi la motivazione e la durata.											
Responsabile Obiettivo <b>Segretario Comunale</b>											
PESO											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>											
<b>PROGRAMMAZIONE</b>											
<b>RISORSE UTILIZZATE</b>											
<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>											
<b>ATTIVITA'/FASI</b>											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>											
<b>DI COMPETENZA NEL TERMINE STABILITO</b>											
<b>COME DA</b>											
<b>RISCONTRO ATTI FIRMATI COME SOSTITUTO</b>											
<b>DI UNA PO E TEMPESTIVITA' ADOZIONE</b>											
<b>MANCANZA DI DISSERVIZI/RUIEVI</b>											
Verifica Stato di Avanzamento al											
Report 31 dicembre/Relazione Performance:											

SEGRETERIO GENERALE																	
Settore																	
Funzionario Responsabile																	
Amministratore Referente																	
Sindaco																	
Denominazione Obiettivo Progetto RPP:																	
RAGGIUNGERE SEMPRE PIU' ALTI STANDARD DI CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE ATTRAVERSO UNA ATTIVITA' VOLTA AL COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, SOTTO IL PROFILO SOSTANZIALE E FORMALE. Svolgimento attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa.																	
STRUMENTI: Svolgimento attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa, con particolare riguardo anche ad aspetti di trasparenza e pubblicità, svolgendo parallelamente al controllo, una attività di costante formazione in tal senso verso i funzionari e/o loro collaboratori, previa elaborazione nuovo regolamento. Procedere secondo le modalità contenute nel vigente Regolamento per i controlli, ad eseguire le attività in esso contemplate, tendendo ad intensificarne l'incisività anche mediante aumento di atti da sottoporre a report.																	
Responsabile Obiettivo																	
Segretario Comunale																	
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE										INDICATORI DI RISULTATO				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12		
1	Direzione attività istruttoria, ed elaborazione nuovo regolamento da sottoporre al cc entro Aprile	tutte le PO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	APPROVAZIONE REGOLAMENTO. RELAZIONE AL CONSIGLIO C.LE SU CONTROLLI . ED ALTRI SOGGETTI, NEI TERMINI DI LEGGE. MANCANZA DI RILEVI
2	Verifica compilazione scheda da parte del personale incaricato, a cadenza annuale, degli atti previsti.	C.S.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Redazione Relazione annuale con presentazione al C.C., al Revisore dell'NTV ed ai titolari di P.O.	C.S	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Verifica Stato di Avanzamento al

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

SEGRETERIO GENERALE															
Settore															
Funzionario_Responsabile															
Amministratore_Riferente															
Denominazione Obiettivo Progetto RPP:															
<b>REALIZZARE REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI ALL'INTERNO DELL'ENTE, NEL RISPETTO DI RUOLI E PREROGATIVE, PERSEGUENDO POLITICHE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI, ANCHE POTENZIALI, NONCHE' DI "BENESSERE AZIENDALE"</b> Presidenza delegazione trattante di parte pubblica. (discrezionale )															
STRUMENTI:															
Presidenza delegazione trattante di parte pubblica, avdivenendo alla regolare stipula di tutti i provvedimenti previsti dalla normativa di riferimento..															
Responsabile Obiettivo															
Segretario Comunale															
PESO															
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMIMAZIONE												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Avvio trattative sindacali	UFF. PERSONALE UNIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Svolgimento incontri	IDEM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Stipula atti di riferimento.	IDEM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Avanzamento al															
Report 31 dicembre/Relazione Performance:															



2	Predisposizione proposta di Delibera di G.C. di approvazione IN TEAM	SUPPORTO UNIONE E COMUNI ADERENTI	x																						DELIBERA G.C. DI APPROVAZIONE DEL PTPCT NEI TERMINI DI LEGGE.
3	Attuazione Piano nelle parti previste, con particolare riguardo alla FORMAZIONE INTERNA alle PO ANCHE IN MATERIA DI TRASPARENZA	Tutte le PO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	INCONTRO CON PO SULLE TEMATICHE SUCCITAT CONTROLLO SITO ISTITUZIONALE. SEGNALAZIONE INTERVENTI EVENTUALMENTE DA APPORTARE
Verifica Stato di Avanzamento al 31 12																									
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																									
Data:																									
		Firma del Responsabile:																							

COMUNE DI TRAVERSETOLO

20 APR 2023

Prot. N. 8635

Cat. 3 Cl. sp. 5 Fasc.

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di Parma)

Nucleo di Valutazione

Soc

**OGGETTO:**

**VALIDAZIONE PROPOSTA DI PDO/PIANO DELLE PERFORMANCE 2023  
(AGGIORNATO CON NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA)**

Con la presente, il Nucleo di Valutazione del Comune di Traversetolo:

- presa visione della proposta di PDO/Piano delle Performance anno 2023, trasmessa mezzo mail in data 18 aprile 2023;

- tenuto conto:

- o delle disposizioni normative relative alla gestione del ciclo della performance di cui al D.Lgs 150/2009 ed alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la Valutazione delle performance;
- o di quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente;
- o del vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Traversetolo.

VALIDA

la proposta di obiettivi di PDO/Piano della Performance 2023 sopra citato.

Quanto sopra per gli atti conseguenti.

19 aprile 2023

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Bruno Susio

