



COMUNE DI TRAVERSETOLO

PROVINCIA DI PARMA

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026
Allegato al PIAO

| Comune di Traversetolo | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|--|------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-------------|-----|-----|-----|
| PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 1 DI ENTE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione DUP | Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 02 – Segreteria generale Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Raggiungimento del target di pagamento come stabilito dalla circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Ilaria Bolondi/Maddalena Torti/Roberta Filippi/Simona Morini | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Michele Lanzi | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | Denominazione dell’obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Descrizione dell’obiettivo: Raggiungimento del target indicato in 30 giorni come indicatore del tempo medio di pagamento dei debiti commerciali. La verifica del raggiungimento dell’obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica delrilascio delle certificazioni. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trasversale: SI – tutti gli uffici comunali | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maggiori servizi: NO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risparmi e/o benefici attesi: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: La verifica del raggiungimento dell’obiettivo avverrà sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle relative certificazioni | | | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| Rispetto dei tempi di pagamento. | | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Report definitivo dell’attività | | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | categoria | profilo | | | | | note | | | | | peso | team leader | | | |
| Ilaria Bolondi | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maddalena Torti | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Roberta Filippi | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Simona Morini | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: Tempi medi di ritardo delle fatture pagate Efficienza: Giorni di ritardo inferiori o al massimo uguali a 0 Economicità: |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | Tale obiettivo è individuato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale e valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato complessiva. Il mancato raggiungimento del suddetto obiettivo strategico e trasversale comporterà una decurtazione dell'indennità di risultato nella misura del 30 per cento a valere su tutti gli obiettivi annuali assegnati. |

| | |
|---|--|
| <p align="center">Comune di Traversetolo</p> <p align="center">Piano Dettagliato degli Obiettivi 2026 – n. 2 di ente</p> <p align="center">Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente</p> | |
|---|--|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Missione DUP | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Rafforzare le competenze del personale comunale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, transizione digitale e inclusione, attraverso un programma strutturato di formazione continua, in coerenza con la Direttiva Zangrillo, promuovendo l’innovazione organizzativa, l’uso consapevole delle tecnologie (anche di intelligenza artificiale) e una cultura amministrativa orientata all’etica pubblica e all’accessibilità. | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Ilaria Bolondi/Maddalena Torti/Roberta Filippi/Simona Morini | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Simone Dall’Orto | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | Denominazione dell’obiettivo: Sviluppo delle competenze trasversali del personale: anticorruzione, innovazione digitale e inclusione. | | | | | | | | | | | | | |
| | Descrizione dell’obiettivo: Progettare e realizzare un piano organico di formazione rivolto a tutto il personale, articolato in moduli di base e specialistici, finalizzati a: <ul style="list-style-type: none">rafforzare la cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;sviluppare competenze digitali avanzate, accompagnando il personale non solo nella conoscenza, ma anche nell’utilizzo pratico e operativo degli strumenti di transizione digitale, con particolare riferimento all’intelligenza artificiale applicata alle attività quotidiane (es. supporto alla redazione di atti, gestione dei procedimenti, organizzazione dei dati, comunicazione e semplificazione dei processi);promuovere modelli organizzativi e servizi orientati all’inclusione, all’accessibilità e alla parità di trattamento. | | | | | | | | | | | | | |
| | Trasversale: SI – tutti gli uffici comunali | | | | | | | | | | | | | |
| | Maggiori servizi: NO | | | | | | | | | | | | | |
| | Risparmi e/o benefici attesi: | | | | | | | | | | | | | |
| Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| Analisi dei fabbisogni, pianificazione e sperimentazione innovativa, come ad es. attivazione di attività innovative legate agli ambiti formativi, finalizzate non solo allo studio dei temi (anticorruzione, digitale, inclusione), ma anche alla sperimentazione di modalità pratiche e operative di utilizzo nel lavoro quotidiano, con particolare riferimento agli strumenti digitali e all’intelligenza artificiale. | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |
| Attuazione della formazione, eventuale sperimentazione di strumenti digitali a supporto del lavoro, diffusione delle buone pratiche. | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |

| Partecipanti – dipendenti | categoria | profilo | note | peso | team leader |
|--|---|---------|------|------|-------------|
| Ilaria Bolondi | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | | | |
| Maddalena Torti | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | | | |
| Roberta Filippi | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | | | |
| Simona Morini | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: percentuale di personale formato e miglioramento percepito delle proprie competenze Efficienza: Capacità di integrazione tra formazione anticorruzione, innovazione digitale e inclusione Economicità: Ricorso a piattaforme pubbliche/finanziate e competenze interne. Ottimizzazione delle risorse senza incremento strutturale dei costi. | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | | | | | |

| Comune di Traversetolo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 3 TRASVERSALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Progetto Trasversale: Area Tecnica Patrimonio Pubblico, Edilizia Privata e Urbanistica - Area Risorse | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione DUP | Missione 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 2: Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economica popolare | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo ANNO 2026 | ADOZIONE NUOVO STRUMENTO URBANISTICO – PUG – VALUTAZIONE AREE EDIFICABILI PER PROIEZIONE DIFFERENZA ENTRATE IMU | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Maddalena Torti – Roberta Filippi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Dall’Orto Simone e Lanzi Michele | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | Denominazione dell’obiettivo: Impatto sul gettito IMU del nuovo strumento urbanistico PUG in fase di definizione. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Descrizione dell’obiettivo: In previsione dell’entrata in vigore del nuovo strumento urbanistico si rende necessario approntare un sistema di valutazione delle aree edificabili, in linea con lo strumento stesso e con il mercato immobiliare aggiornato. La suddetta definizione è propedeutica alla valutazione della presumibile variazione del gettito ordinario dell’Imposta municipale unica (IMU) da quantificare nei Bilanci futuri | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trasversale: SI – ufficio tributi — area tecnica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maggiori servizi: no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risparmi e/o benefici attesi: gettito in linea con le potenzialità della realtà comunale e successivamente recupero evasione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Definizione dei dati da utilizzare e stesura di iter idoneo per i successivi aggiornamenti. Rappresentazione grafica sul SIT comunale | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | | | GANTT | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| Definizione delle informazioni necessarie entro il PUG definitivo (approvato) Aree inserite e aree cancellate dalla classificazione edificabile | | | | | Durata prevista | | | | | | x | x | x | x | | | | |
| | | | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |
| Definizione delle nuove schede-valore | | | | | Durata prevista | | | | | | x | x | x | x | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|---|---|------|---|-------------|--|
| | | | <i>Durata effettiva</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Confronto valori / superfici e nuova stima del gettito IMU (nota: fase possibile solo dopo le due precedenti) | | | <i>Durata prevista</i> | | | | | | | | x | x | x | x | x | |
| | | | <i>Durata effettiva</i> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | | categoria | profilo | | | | | note | | | | | peso | | team leader | |
| Filippi Roberta | | | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | + ufficio tributi | | | | | | | | |
| Maddalena Torti | | | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | + ufficio edilizia/urbanistica | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | | Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti (formalizzazione) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Efficienza: Previsione di Bilancio ponderata | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Economicità: | | | | | | | | | | | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRITICITA’ SEGNALATE | | | | | | | | | | | | | | | | |

COMUNE DI TRAVERSETOLO (Provincia di Parma)

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

ANNO 2026

| AREA | RESPONSABILE |
|-----------------------|---------------|
| SERVIZI ISTITUZIONALI | SIMONA MORINI |

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA – riferimento: delibera di Giunta Comunale n. 39 del 07/03/2023 e successivo decreto n. 18 del 30/12/2024

La Posizione Organizzativa è responsabile: dell'U.R.P., Anagrafe, Stato Civile, Servizi Demografici, Elettorale e Servizi Cimiteriali; Attività Produttive, Commercio e Turismo; Cultura, Biblioteca e Museo Brozzi; Comunicazione istituzionale ed 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. E' responsabile Gestione Documentale.

Risorse umane assegnate:

| N. | ANAGRAFICA | AREA | UFFICIO |
|----|---------------------|------------------------------------|---|
| 1 | BARBARA CHIARABINI | Operatore esperto (part time 30 h) | Urp/Anagrafe/Stato Civile/Elettorale/Servizi cimiteriali |
| 2 | DONATELLA DODI | Istruttore | = (fino al 31/5/2025, che sarà poi sostituita da Paola Gualtieri) |
| 3 | MARIA PAOLA FABBRI | Istruttore | = |
| 4 | MARA MELEGARI | Operatore esperto (part time 18 h) | = |
| 5 | SILVIA MONTRUCCOLI | Istruttore | = |
| 6 | FRANCESCA PANCIOLOI | Istruttore | = |
| 7 | SERENA PONCINI | Istruttore | = |
| 8 | DANIELA ZUCCA | Istruttore | Att. Produttive e Commercio |
| 9 | ALESSIO FONTANA | Istruttore | = |
| 10 | CRISTINA RAMUSCHI | Funzionario | Cultura e Biblioteca comunale |
| 11 | ALESSANDRA SOFISTI | Funzionario | = |
| 12 | SILVANO TARASCONI | Istruttore | = |
| 13 | CARLA GIAZZI | Funzionario | Comunicazione |

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

| <p>Comune di TRAVERSETOLO</p> <p>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – OBIETTIVO N. 1</p> <p>Area SERVIZI ISTITUZIONALI</p> | |
|--|--|
| Missione DUP | Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| Programma DUP | Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Promozione dei beni di interesse storico (Museo Renato Brozzi, Teatro Cesari) attraverso l'attuazione di una serie articolata ed integrata di azioni. |
| Responsabile | Simona Morini |
| Referente politico | Assessore Elisabetta Manconi |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | <p>Denominazione dell'obiettivo: PROMOZIONE BENI DI INTERESSE STORICO (Museo Brozzi, Teatro Cesari, Corte Agresti)</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il proseguimento delle attività del progetto POR FESR sul Museo Brozzi per l'anno 2026, volto a consentire una più ampia divulgazione, fruizione e promozione del patrimonio artistico del Museo, anche con nuove strumentazioni digitali, coordinando le ditte e tutti i soggetti interessati b) la presentazione di almeno un bando di finanziamento pubblico volto a valorizzare i beni comunali di interesse storico, ad esempio attraverso la realizzazione di progetti che vedano un nuovo protagonismo giovanile c) la predisposizione ed attuazione di uno specifico programma volto a favorire la visita del Museo Renato Brozzi e la valorizzazione degli interventi realizzati negli ultimi anni circa i beni comunali di interesse storico. <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: maggiore fruibilità del Museo Brozzi da parte di tutte le tipologie di utenza</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: promuovere i nostri beni di interesse storico ed in genere il territorio di Traversetolo, ricorrendo anche bandi di finanziamento pubblico e riducendo così le spese a valere sul bilancio comunale.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: attuazione delle azioni previste entro i tempi di cui alla sottostante tabella; realizzare servizi promozionali del Museo (almeno 3 nuovi eventi in corso d'anno).</p> |

| Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | GANTT | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---|--|--|--------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-------------|-----|-----|
| Costante attività amministrativa volta alla realizzazione delle azioni previste per la realizzazione del progetto POR FESR e degli altri bandi di finanziamento extra comunali | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Supervisione andamento lavori con i soggetti esterni incaricati dai bandi in oggetto e costante interlocuzione con gli stessi al fine di perseguire l’ottimale attuazione delle varie iniziative nei tempi previsti | | Durata prevista | x | x | x | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Presentazione di un progetto ad un bando di Fondazione Cariparma che veda al centro i giovani, per lo sviluppo di nuovi servizi ed opportunità culturali anche all'interno dei beni di interesse storico (Teatro Cesari, Museo Brozzi, Corte Agresti..) | | Durata prevista | x | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione ed attuazione di un piano strategico di comunicazione ed interventi collaterali (es. coinvolgimento scuole, maggiore partnership con Fondazione Magnani Rocca ed altre realtà culturali del territorio per una promozione reciproca, realizzazione di laboratori ed appuntamenti al Museo, etc.), per favorire la massima fruizione del Museo | | Durata prevista | x | x | x | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | | categoria | Area | | | Note | | | | | Peso | team leader | | |
| Carla Giazzi | | D | Funzionario | | | | | | | | 15 | | | |
| Daniela Zucca | | C | Istruttore | | | | | | | | 5 | | | |
| Cristina Ramuschi | | D | Funzionario | | | | | | | | 10 | | | |
| Alessandra Sofisti | | D | Funzionario | | | | | | | | 5 | | | |
| Silvano Tarasconi | | B | Operatore esperto | | | | | | | | 10 | | | |
| Simona Morini | | D | Funzionario EQ - Resp. Ufficio | | | | | | | | 55 | X | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | | Efficacia: realizzare nuove funzionalità e servizi per aumentare l'accesso al Museo Efficienza: ottimizzare l'apporto dato dai progetti finanziati con risorse extra comunali per perseguire gli obiettivi dell'amministrazione sul Museo Economicità: attuare importanti interventi di promozione del Museo, attraverso finanziamenti extra comunali. | | | | | | | | | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | | C. Giazzi D. Zucca C.Ramuschi A. Sofisti S. Tarasconi | | | | | | | | | | | | |

| |
|--|
| <p align="center">Comune di TRAVERSETOLO PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – OBIETTIVO N. 2 AREA SERVIZI ISTITUZIONALI</p> |
|--|

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|---|---|---|------|---|---|---|------|-------------|---|---|---|
| territorio e del complesso della Corte Agresti: rapporti con gli artisti, predisposizione service audio-video, organizzazione logistica eventi; realizzazione degli atti relativi (piano sicurezza Corte, delibere, determine, autorizzazioni, provvedimenti vari in conformità alle norme vigenti). | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Coordinamento e gestione interventi di valorizzazione della Biblioteca: realizzazione rassegna “Incontri con gli Autori” | | | Durata prevista | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Attuazione incontri e progetti culturali concordati dalla Biblioteca con le Scuole del territorio | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | | | | | X | X | X |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Realizzazione della nuova convenzione con una associazione per l’attuazione del Cinema a Corte | | | Durata prevista | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Realizzazione della nuova convenzione con Pro Loco Traversetolo, e relativi atti, per l’attuazione di attività di promozione del territorio | | | Durata prevista | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Inserimento di stagisti, tirocinanti e di lavoratori socialmente utili in Biblioteca | | | Durata prevista | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Realizzazione degli atti amministrativi previsti per l’attuazione delle sponsorizzazioni di private | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Supervisione sulle attività di comunicazione circa tutte le iniziative realizzate | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | | Categori a | Area | | | | Note | | | | peso | team leader | | | |
| Alessandra Sofisti | | D | Funzionario | | | | | | | | 15 | | | | |
| M.Cristina Ramuschi | | D | Funzionario | | | | | | | | 15 | | | | |
| Silvano Tarasconi | | B | Operatore esperto | | | | | | | | 15 | | | | |
| Carla Giazzi | | D | Funzionario | | | | | | | | 10 | | | | |
| Daniela Zucca | | C | Istruttore | | | | | | | | 5 | | | | |
| Alessio Fontana | | C | Istruttore | | | | | | | | 5 | | | | |
| Simona Morini | | D | Funzionario EQ - Resp. Ufficio | | | | | | | | 35 | X | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | | Efficacia: realizzazione degli eventi ed iniziative indicati, nei tempi previsti. | | | | | | | | | | | | | |
| | | Efficienza: 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; realizzazione di una nuova convenzione con un’associazione culturale, per realizzare il cinema serale ed altri eventi culturali, riducendo i costi organizzativi e del lavoro a carico degli operatori comunali | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | Economicità: ricorrere a finanziamenti extra comunali per attuare iniziative culturali, che non saranno pertanto esclusivamente in carico ai fondi comunali. |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | M.Cristina Ramuschi Alessandra Sofisti Silvano Tarasconi Carla Giazzi Daniela Zucca Alessio Fontana |

| | |
|--|---|
| (a preventivo) | Economicità: efficientamento lavoro degli operatori comunali. |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | |
| | Paola Fabbri, Silvia Montruccoli, Mara Melegari, Donatella Dodi (fino al 31/5), Francesca Panciroli, Serena Poncini, Paola Gualtieri (dal 1/6), Barbara Chiarabini. |

| Comune di TRAVERSETOLO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|---------|-----|----|
| PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – OBIETTIVO N. 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Area SERVIZI ISTITUZIONALI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione DUP | Missione 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 02 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Qualificare la rete commerciale del centro storico di Traversetolo affinché diventi motore della crescita del paese e dell’intera comunità locale, attraverso la definizione, con una modalità concertata con cittadini, imprese e portatori di interesse, di una nuova strategia di marketing territoriale e di specifiche azioni di sviluppo. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Simona Morini | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Sindaco Simone Dall’Orto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | Denominazione dell’obiettivo: SOSTEGNO AL COMMERCIO Si intende rafforzare il tessuto economico locale agendo su diversi fronti: a) attuazione Hub urbano “Centro storico di Traversetolo” b) attuazione di un bando per l’erogazione di contributi a fondo perduto, finalizzati al sostegno alle attività commerciali di vicinato, di somministrazione di alimenti e bevande, dei servizi, etc. c) attuazione di un’attività di analisi, verifica ed eventuale sollecito, circa i pagamenti dei tributi dovuti al Comune da parte delle aziende del commercio, a sostegno dell’attività condotta da ICA. Descrizione dell’obiettivo: si intende rafforzare l’economia locale dando sviluppo e portando a compimento il processo di attivazione dell’Hub urbano avviato nel 2025 (delibera di GC n. 58/2025) di cui alla legge regionale del 3 ottobre 2023, n. 12 “Sviluppo dell'economia urbana e qualificazione e innovazione della rete commerciale e dei servizi”. Sarà costituita una cabina di regia composta dalle associazioni del commercio, servizi ed artigianato/pmi insieme alla quale sarà predisposto il dossier da presentare alla Regione Emilia Romagna, entro il 31 marzo 2026, per la richiesta di riconoscimento di “hub urbano” del centro storico di Traversetolo. Sarà attuato un bando per sostenere le imprese e ridurre il fenomeno dei negozi sfitti. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trasversale: NO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maggiori servizi: identificazione di nuove strategie e strumenti per migliorare lo sviluppo, la gestione e la promozione del settore del commercio e servizi di Traversetolo. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risparmi e/o benefici attesi: aumento dell’attrattività del territorio facendo leva sulla capacità delle imprese di fare rete e di evolversi, anche collegandosi ad altri ambiti di intervento (rigenerazione e valorizzazione urbana, offerta culturale, attrazione turistica, valorizzazione dei prodotti tipici, green economy); possibilità di partecipare a futuri bando regionali dedicati agli hub urbani costituiti. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: invio della proposta di costituzione dell’hub urbano alla Regione entro i termini previsti. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | | GANTT | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | go | set | ot t | nov | ic |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|------------------|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------|---|---|
| Costituzione formale della Cabina di Regia con le associazioni di categoria del Commercio, Servizi ed Artigianato/PMI | | | Durata prevista | X | X | X | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | |
| Approvazione Accordo di partenariato con Associazioni e Imprese | | | Durata prevista | X | X | X | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | |
| <p>Presentazione progetto di riconoscimento Hub urbano “Centro Storico Traversetolo” alla Regione Emilia Romagna, corredato di tutta la documentazione richiesta, e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none">- atto di approvazione della perimetrazione dell’area costituente l’hub urbano e relativa cartografia;- relazione illustrativa sui dati socio-economici del territorio in questione;- accordo di partenariato sottoscritto dalle parti interessate;- relazione afferente alle modalità di governance corredata dal Programma di sviluppo e di innovazione dell’hub;- documentazione attestante la consultazione delle Associazioni imprenditoriali del commercio e dei servizi maggiormente rappresentative a livello provinciale. | | | Durata prevista | | | | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | X | X | X | | | | | | | | |
| Monitoraggio azioni per il riconoscimento e sviluppo dell’hub urbano | | | Durata prevista | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | |
| Attuazione bando con finanziamenti a fondo perduto per le imprese | | | Durata prevista | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio pagamenti tributi dovuti dagli operatori area Commercio con ICA | | | Durata prevista | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | categoria | Profilo | Note | | | | | | | | peso | team leader | | |
| Alessio Fontana | C | Istruttore Amministrativo | | | | | | | | | 45 | | | |
| Daniela Zucca | C | Istruttore Amministrativo | | | | | | | | | 45 | | | |
| Simona Morini | D | Resp. Ufficio | | | | | | | | | 10 | X | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | | <p>Efficacia: presentare la domanda di costituzione dell’hub, con tutta la documentazione richiesta, entro i termini previsti</p> <p>Efficienza: attuare le azioni progettuali in modo ottimale, nel rispetto dei tempi e coinvolgendo tutti gli attori previsti</p> <p>Economicità: possibilità di accesso a bandi regionali di finanziamento riservati agli hub costituiti</p> | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | |
|--|--|

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

SERVIZI DEMOGRAFICI

| PROCESSI | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|------------|------------|------------|
| | Indicatori di misura dell'attività | Cons. 2022 | Cons. 2023 | Cons. 2024 | Prev. 2025 | Cons. 2025 | Prev. 2026 |
| Protocolli | n. protocolli in entrata n.protocolli in uscita | 14.360 9.100 | 16.663 9.698 | 17.944 9.220 | 15.000 | 15.095 | 11.000 |
| Tesserini cacciatori erogati | n. tesserini | 30 | 49 | 45 | 30 | 45 | 40 |
| CIE (Carte identità elettroniche) | n. CIE erogate | 400 | 1393 | 1370 | 1000 | 1365 | 1200 |
| Residenze | n. residenze erogate | 150 | 292 | 264 | 250 | 300 | 250 |
| Cancellazioni anagrafe Comunale | n. cancellazioni effettate | 150 | 231 | 254 | 200 | 323 | 250 |
| Reddito di cittadinanza | n. pratiche lavorate | 50 | 52 | 19 | - | - | - |
| Matrimoni e divorzi | n. atti | 70 | 86 | 105 | 80 | 81 | 70 |
| Cittadinanze | n. cittadinanze | 60 | 192 | 133 | 90 | 198 | 120 |
| Elettorale | n. tessere elettorali emesse | 600 | 600 | 706 | 400 | 408 | 400 |

2. COMMERCIO

| PROCESSI | Indicatori di misura dell'attività | Cons. 2022 | Cons. 2023 | Cons. 2024 | Prev. 2025 | Cons. 2025 | Prev. 2026 |
|--|---|--|--|---|---|--|---|
| Verifica regolarità contributiva (dure) sui concessionari del mercato e delle fiere e sui partecipanti alle spunte | Monitoraggio scadenze dei dure (validità 4 mesi) e verifica del perdurare della copertura contributiva | Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Per Durec negativi sono stati avviati 19 procedim.e sono state emesse 5 richieste di conformazione nell'ambito dei procedimenti Suap. | Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Per Durec negativi sono stati avviati 3 procedim.e sono state emesse 11 richieste di conformazione. | Effettuato almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Per Durec negativi sono stati avviati 25 procedimenti e sono state emesse 6 richieste di conformazione oltre a 1 sospensione. | Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta | Effettuato almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Per Durec negativi sono stati avviati: 8 procedimenti sugli operatori del mercato con successiva regolarizzazione delle posizioni, 9 procedimenti sugli spuntisti con regolarizzazione delle posizioni o revoche definitive, 3 revoche di posteggi di fiera e 5 richieste di conformazione | Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 193 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta |
| 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 | Controllo almeno una volta l'anno sui 193 operatori totali. Ai sensi delle ordinanze sindacali che han no disciplinato il mercato/fiere nel 2021, le assenze non sono state conteggiate ai fini della revoca autorizzazioni. | Effettuati i controlli: per assenze dal mercato sono stati avviati 2 procedimenti di revoca posteggio per assenze sul mercato e 11 sulla spunta | Effettuati i controlli; per assenze dal mercato è stato avviato 1 procedimento di revoca posteggio per assenze sul mercato e sulla spunta | Controllo almeno una volta l'anno sui 193 operatori totali | Effettuati i controlli; determina 367/2025 per cancellare 44 posizioni spuntisti assenti e 4 per cessazione attività, sul mercato adottato 1 provvedimento definitivo ed avviato 1 procedimento per assenze ingiustificate | Controllo almeno una volta l'anno sui 193 operatori totali |

| | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Verifica commercio itinerante | Verifica sulla persistenza dei requisiti necessari per il diritto alla titolarità di autorizzazione itinerante (attualmente 60 Autorizzazioni rilasciate dal nostro comune) | Controllo almeno una volta all'anno | Controllo almeno una volta all'anno tutti con esiti negativi. | Effettuato controllo | Controllo almeno una volta all'anno | Effettuato controllo: tutte le posizioni sono risultate regolari | Controllo almeno una volta 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 + 3 fiere. | 40 prese d'atto | Effettuate 48 prese d'atto + 3 fiere + 8 atti per spazi sponsor mercato | 40 prese d'atto | Effettuate 51 prese d'atto + 3 fiere + 9 atti per spazi sponsor mercato | 48 prese d'atto |

3. CULTURA

| PROCESSI | Indicatori di misura attività | Cons. 2022 | Cons. 2023 | Cons. 2024 | Prev. 2025 | Cons. 2025 | Prev. 2026 |
|----------------------------------|-------------------------------|------------|-----------------|--|-----------------|----------------|------------|
| Gestione utenti biblioteca | n. utenti | 6.677 | 7.057 | 7.814 | 7.000 | 8.141 | 7.000 |
| Gestione patrimonio Librario | n. libri gestiti | 54.389 | 56.530 | 58.710 | 56.500 | 60.500 | 58.000 |
| Prestiti libri | n. prestiti | 12.144 | 14.126 | 15.491 | 14.000 | 15.069 | 13.500 |
| Progetti culturali con le Scuole | n. ragazzi interessati | 250 | 178 scolaresche | 2.833 (n. alunne/i tra scuole materne ed istituto comprensivo) | 350 scolaresche | 3.343 studenti | 2.500 |

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2026

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

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 – contabilità dell'ente;
- 3) Gestione mutui e prestiti obbligazionari;
- 4) Economato;
- 5) Gestione acquisti cancelleria;

- 6) Gestione rapporti con enti terzi
- 7) Gestione rapporti con Collegio Revisori

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

- Alla predisposizione e raccordo dei documenti di programmazione (DUP in primis)
- 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, compresi quelli relativi al personale dipendente introdotti con la legge di bilancio 2026.i.

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 della previsione degli stanziamenti necessari, monitora l'andamento dei tassi di interesse, dei controlli e delle predisposizioni degli ordinativi di pagamento delle rate relativi a quote capitali e interessi semestrali;
- monitora lo stato dei prestiti in corso.

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, con verifica della regolarità delle richieste a termini di regolamento;
- alle verifiche di cassa previste dal regolamento oltre che alla stesura del rendiconto alla Corte dei Conti;
- della rendicontazione sul portale SIRECO per tutti gli agenti contabili;
- alla registrazione nell'inventario dei beni mobili.

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 assicurative 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.

Afferiscono inoltre al servizio gli adempimenti amministrativi relativi alle partecipate del Comune e alla predisposizione del Bilancio Consolidato.

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 le attività connesse alle politiche del personale (programmazione fabbisogno e atti di assunzione) ed alla contrattazione decentrata (Segretario). 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 staff 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. | note |
|-----------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| 1 | Ubaldi Angela | Area istruttori | |
| 2 | Azzolini Luca | Area istruttori | Utilizzo quota parte 40% |
| 43 | Rossana Schittone | Area funzionari | T.D. – apprendistato PA |

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 rivista la disciplina IMU e sono state espressamente abrogate le norme relative all'IMU presenti in specifiche disposizioni o comunque incompatibili con la disciplina della "nuova" 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 (quest'ultima gestita in Bilancio per le annualità fino al 2022 e successivamente regolata quale corrispettivo puntuale) comportano un forte impegno di gestione da parte del Servizio tributi, a partire dalla fase di predisposizione degli atti, all'assistenza ai cittadini, alla riscossione coattiva e all'attività di accertamento, con affidamento all'esterno solo per la il prelievo relativo ai rifiuti (dal 2023 trasformato in TARIP – o TQRIF, cioè tariffa corrispettiva) in gestione completamente esternalizzata all'aggiudicatario di apposita gara a cura dell'autorità ARERA.

Inoltre il Servizio tributi collabora con il concessionario alla gestione degli ex-tributi (Tosap e dell'Imposta sulla Pubblicità) che dal 2021 sono confluite nel canone unico patrimoniale. I provvedimenti normativi emanati a fine 2023 (D.Lgs nn. 219-220 e 221) hanno comportato una revisione dell'operatività nel corso del 2024, avendo modificato norme di uso quotidiano da parte dell'ufficio. In merito, oltre ad aver rivisto modulistica e i processi sui tributi gestiti, occorrerà – per una lettura più omogenea rispetto alla norma - aggiornare anche i regolamenti. Altre modifiche normative di cui alla legge delega sono ancora in corso di approvazione e dunque l'ufficio è impegnato in ambiti dalle regole in corso di evoluzione, situazione che aumenta l'incertezza e la litigiosità da parte dei contribuenti.

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

Gestione dell'IMU e della TASI (parte residuale della gestione ante soppressione) 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 (o periodica) 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 (con supporto con ufficio urbanistica);
 - 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) e gestione delle relative eventuali istanze di rateizzazione;
- Attività di caricamento e riscontro versamenti IMU e gestione istanze rateizzazione;
- Predisposizione atti riscossione coattiva;
- Analisi ed effettuazione rimborsi IMU.

Gestione della Tares/Tari (fino all'annualità 2022) 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/periodica 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 emerse durante la fase di controllo;
 - Supporto ad Iren nel ricevimento del pubblico o a mezzo telefono o email o direttamente;
 - Gestione rateizzazioni e insoluti;
 - Raccolta dati occupazioni mercatali;
 - Predisposizione file per calcolo tariffa giornaliera per le occupazioni mercatali e trasmissione dati al gestore del servizio – in accordo con il servizio commercio;
 - Rimborsi Tares/Tari.

Risorse umane assegnate:

| N. | Anagrafica | Cat. Econ. | note |
|----|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | Rivi Manuela Alessandra | Area dei funzionari | |
| 3 | Ponzi Paola | Area istruttori | |
| 4 | Azzolini Luca ** | Area istruttori | Utilizzo quota parte 60% |

** (assegnato in via temporanea in attesa copertura posto vacante e ivi mantenuto per conclusione pratiche TARI)

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 1
Area Risorse

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|--------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------------|-----|-----|
| Missione DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Garantire equità fiscale e recupero evasione entrate tributarie | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Dott. FILIPPI ROBERTA | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Dott. Lanzi Michele | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | Denominazione dell’obiettivo: RECUPERO EVASIONE IMU E PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITA’ DI ACCERTAMENTO DURANTE TUTTO L’ARCO DELL’ANNO 2026, Obiettivo prevalente di analisi le annualità 2021 e 2022. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Descrizione dell’obiettivo: recupero evasione mediante l’ammissione ad accertamenti IMU. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trasversale: (si) [Servizi coinvolti: Ufficio edilizia] | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maggiori servizi: (no) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risparmi e/o benefici attesi: (si) [benefici connessi alla diffusione della cultura dell’equità fiscale] | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| Accertamenti e controlli IMU (in base alle tempistiche fissate dalla legge). | | | Durata prevista | | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| | | | Durata prevista | | | | | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | | categoria | Area | | | note | | | | | | peso | team leader | | |
| Rivi | | D | Funzionario | | | | | | | | | 30 | | | |
| Azzolini | | C | Istruttore | | | | | | | | | 5 | | | |
| Ponzi | | C | Istruttore | | | | | | | | | 30 | | | |
| Filippi | | D-art.110 | Funzionario EQ - Resp. Ufficio | | | | | | | | | 25 | | | |
| Ubaldi | | C | Istruttore | | | | | | | | | 5 | | | |
| Schittone | | D | Funzionario | | | | | | | | | 5 | | | |

| | |
|---|---|
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | <p>Efficacia: 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>Efficienza: 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> |
| LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo) | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | <p>Incentivo specifico (art. 1 c. 1091 L.145/2018) previsto nell'ambito del Fondo produttività.</p> |

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 2
Area Risorse

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|--------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|
| Missione DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Garantire equità fiscale e recupero evasione entrate tributarie | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Dott. FILIPPI ROBERTA | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Dott. Lanzi Michele | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | Denominazione dell’obiettivo: RECUPERO EVASIONE TARI E PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITA’ DI ACCERTAMENTO DELLE POSIZIONI RESIDUE DA VERIFICARE - DURANTE TUTTO L’ARCO DELL’ANNO 2026 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Descrizione dell’obiettivo: recupero evasione mediante l’emissione ad accertamenti TARI. Definizione degli iter interni a supporto dei controlli delegati al gestore (regime TCP) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trasversale: (si) per le attività interscambio informazioni a regime [Servizi coinvolti: Ufficio edilizia – ufficio commercio – ufficio anagrafe] | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maggiori servizi: (no) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risparmi e/o benefici attesi: (si) [benefici connessi alla diffusione della cultura dell’equità fiscale] | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| Accertamenti e recupero TARI (in base alle tempistiche fissate dalla legge). Completamento controllo omessi versamenti sulle posizioni residue | | | Durata prevista | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Definizione degli iter interni a supporto delle attività del gestore (TCP) – in collaborazione con uffici commercio – edilizia - anagrafe | | | Durata prevista | | | | x | x | x | x | x | x | x | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Formalizzazione dell’iter e presentazione all’amministrazione | | | Durata prevista | | | | | | | | | | x | x | x |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | | categoria | Area | | | note | | | | | peso | | team leader | | |
| Rivi | | D | Funzionario | | | | | | | | 10 | | | | |
| Azzolini | | C | Istruttore | | | | | | | | 35 | | | | |
| Ponzi | | C | Istruttore | | | | | | | | 10 | | | | |
| Filippi | | D-art.110 | Funzionario EQ - Resp. Ufficio | | | | | | | | 25 | | | | |
| Ubaldi | | C | Istruttore | | | | | | | | 10 | | | | |

| | | | | | |
|---|--|-------------|--|----|--|
| Schittone | D | Funzionario | | 10 | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: numero pratiche controllate: tutte quelle trasmesse dal gestore che risultano “insolute” relative alle posizioni residue da controllare. Efficienza: Importo degli accertamenti emessi: in linea con le pratiche ricevute dal gestore. Verifiche delle potenziali “Omesse dichiarazioni” sulla base dei dati / informazioni incrociabili con altri servizi. Relazione su iter interscambio dati interni. | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | Incentivo specifico (art. 1 c. 1091 L.145/2018) previsto nell’ambito del Fondo produttività. | | | | |

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 3
Area Risorse

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-------------|------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|-----|
| Missione DUP | MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Inserimento dei principi contabilità ACCRUAL necessari alla chiusura del rendiconto 2025 e della programmazione 2027 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Dott. FILIPPI ROBERTA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Dott. Lanzi Michele | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | Denominazione dell’obiettivo: INSERIMENTO contabilità ACCRUAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Descrizione dell’obiettivo: La contabilità ACCRUAL (o per competenza economica) è un sistema contabile che registra ricavi e costi nel momento in cui maturano, indipendentemente dai flussi di cassa, basandosi sul principio della competenza economica. Adottata nel settore pubblico tramite il PNRR (riforma 1.15), mira a uniformare i bilanci con standard internazionali (IPSAS) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trasversale: (si) [Servizi coinvolti: i responsabili di EQ dell’ente, in particolare del settore tecnico per la valutazione dei beni immobili secondo i diversi principi introdotti.] | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maggiori servizi: (no) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risparmi e/o benefici attesi: (si) [rispetto della nuova normativa] | | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| Formazione degli operatori di ragioneria | | | | Durata prevista | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione tecnica degli immobili e raccolta informazione (tutte le Aree) | | | | Durata prevista | x | x | x | | | | | x | x | x | x | x |
| | | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Durata prevista | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | | categoria | profilo | | | | note | | | | peso | | team leader | | | |
| Schittone | | D | Funzionario | | | | | | | | 30 | | | | | |
| Ubaldi | | C | Istruttore | | | | | | | | 35 | | | | | |
| Azzolini | | C | Istruttore | | | | | | | | 10 | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|----|--|
| Filippi | D-art.110 | Funzionario EQ - Resp. Ufficio | | 25 | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: Adeguamento nei termini per rendiconto 2025 Efficienza: qualità dei documenti | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | | | | | |

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

AREA RISORSE-Servizio Contabilità e Bilancio

| N. | Anagrafica | Cat. Econ. | note |
|----|-------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | Monica Maura | Area dei funzionari | In uscita 28/02/2025 |
| 2 | Ubaldi Angela | Area istruttori | |
| 3 | Azzolini Luca ** | Area istruttori | Utilizzo quota parte 40% |
| 4 | Schittone Rossana | Area dei funzionari | TD-apprendistato PA |

| PROCESSI | Indicatore di misura dell'attività: | Consuntivo 2020 | CONSUNTIVO 2021 | CONSUNTIVO 2022 | Consuntivo 2023 | Consuntivo 2024 | Preventivo 2025 |
|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| Variazioni di bilancio ente | <i>Numero atti</i> | 18 | 21 | 24 | 33 | | 20 |
| Pareri contabili e visti di copertura ente | <i>Numero pareri Consiglio</i> | 44 | 61 | 56 | 45 | | 60 |
| | <i>Numero pareri Giunta</i> | 179 | 180 | 241 | 200 | | 200 |
| | <i>Numero visti Determine</i> | 611 | 671 | 543 | 577 | | 550 |
| Mandati di pagamento ente | <i>Numero / Importo complessivo</i> | 3.022 9.086.225,45 | 3007 10.566.706,58 | 3154 10.479.435,47 | 3071 8.291.456,15 | | 3200 |
| di cui relativi a stipendi ed oneri vari per il personale | <i>Numero / Importo complessivo</i> | 1.068 1.653.287,23 | 1118 1.615.606,16 | 1205 1.662.088,04 | 1215 1.497.830,14 | | 1150 |
| Reversali d'incasso ente | <i>Numero / Importo complessivo</i> | 3763 10.062.504,25 | 4016 9.822.511,87 | 3907 10.717.494,80 | 3936 9.758.331,74 | | |
| Fatture entrata emesse ente | <i>Numero / Importo complessivo</i> | 72 216.726,44 | 101 252.370,44 | 113 304.356,90 | 130 212.869,16 | | 130 255.000,00 |
| PROCESSI | Indicatore di misura dell'attività: | Consuntivo 2020 | CONSUNTIVO 2021 | CONSUNTIVO 2022 | Consuntivo 2023 | Preventivo 2024 | Preventivo 2025 |
| Fatture spesa ricevute ente | <i>Numero / Importo complessivo</i> | 1.420 | 1.264 | 1549 | 2211 | | 2200 |

| | | | | | | | |
|--|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--|--------------|
| | | 4.054.868,07 | 4.482.263,23 | 5.024.112,25 | 2.148.162,81 | | 3.500.000,00 |
| Bollette economato spesa | <i>Numero / Importo complessivo</i> | 168 | 136 | 97 | 121 | | 100 |
| | | 12.432,84 | 6.467,83 | 6.345,75 | 3.596,79 | | 3.600 |
| Certificazioni fiscali: – CU professionisti e dichiarazioni fiscali (IVA – IRAP) | <i>Numero</i> | 42 | 49 | 58 | 41 | | 50 |

AREA RISORSE - Servizio Tributi

| N. | Anagrafica | Cat. Econ. | note |
|----|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | Rivi Manuela Alessandra | Area dei funzionari | |
| 2 | Ponzi Paola | Area istruttori | |
| 3 | Azzolini Luca ** | Area istruttori | Utilizzo quota parte 60% |

** (assegnato in via temporanea in attesa copertura posto vacante e ivi mantenuto per conclusione pratiche TARI

| PROCESSI | Indicatore di misura dell'attività: | Consuntivo 2020 | CONSUNTIVO 2021 | CONSUNTIVO 2022 | PREVENTIVO 2023 Mettere consuntivo | CONSUNTIVO 2024 | PREVENTIVO 2025 |
|--|-------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|
| Contribuenti/posizioni IMU e TASI controllate | Numero | 1.605 | 1862 | 1470 | 1496 | | 1500 |
| Accertamenti IMU/TASI | Numero / importo complessivo | 536 € 253.028,59 | 680 304.719,00 | 594 411.628,00 | 404+88 362.107,00+ 10.185,00 | | 350 300.000,00 |
| Accertamenti IMU inseriti a ruolo | Numero / Importo complessivo | 87 € 132.100,00 | 420 588.925,00 | 409 830.640,00 | 0 | | 150 150.00000 |
| Contribuenti/posizioni TARI /TARES controllate | Numero | 580 | 50 | 500 | 100 | | 50 |
| Accertamenti TARI | Numero / Importo complessivo | 346 € 213.000,00 | 497 € 292.000,00 | 294 € 164.778,00 | 813 € 414.234,00 | | 300 150.000,00 |
| Accertamenti TARI inseriti a ruolo | Numero / Importo complessivo | 0 | 0 | 708 443.735,00 | 312 € 165.598,00 | | 280 120.000,00 |
| Rateizzazioni IMU/TASI | Numero | 8 | | 21 | 15 | | 25 |
| Rateizzazioni TARI | Numero | 38 | 21 | 19 | 10 | | 50 |

COMUNE DI TRAVERSETOLO (Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2026

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

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE – riferimento: delibera di Giunta Comunale n. 39 del 07/03/2023 e successivo decreto n. 18 del 30/12/2024

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 | Classificazione |
|-----------|--------------------|---|
| 1 | Lorena Gatti | Area degli Istruttori |
| 2 | Valentina Gandolfi | Area degli Istruttori |
| 3 | Stefania Rossi | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 1
Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi
Istituzionali

| | |
|--------------------------------------|---|
| Missione DUP | Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio |
| Programma DUP | Programma 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE |
| Obiettivo operativo anno 2026 | <p>Promuovere stili di vita sani, mobilità sostenibile e scuola come centro di comunità attraverso la valorizzazione degli spazi scolastici come luoghi di benessere e aggregazione; il rafforzamento della sicurezza e della vivibilità degli spazi e dei percorsi e la promozione di una cultura della salute, del movimento e della sostenibilità.</p> <p>L'obiettivo si pone due importanti attività: l'attivazione del servizio di piedibus e la redazione di un regolamento per l'utilizzo del Parco delle Stelle da parte di associazioni, comitati e altri soggetti, definendo anche una specifica convenzione con l'Istituto Comprensivo per disciplinarne l'uso.</p> |
| Responsabile | Ilaria Bolondi |
| Referente politico | Elisabetta Manconi |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | <p>Denominazione dell'obiettivo: Scuola in movimento: spazi e percorsi per il benessere</p> <p>Piedibus: incentivare gli spostamenti casa–scuola sicuri, attivi e sostenibili, riducendo l'uso dell'auto e favorendo l'autonomia dei bambini. Promuovere la mobilità sostenibile e stili di vita sani tra gli alunni della scuola primaria, favorendo spostamenti casa–scuola a piedi in condizioni di sicurezza, attraverso l'attivazione e il consolidamento del servizio Piedibus in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, le famiglie e le associazioni del territorio. Progettare, attivare e monitorare almeno due linee di Piedibus nel territorio comunale, definendo percorsi, fermate, modalità organizzative e strumenti di comunicazione, al fine di ridurre l'uso dell'auto privata negli orari di ingresso/uscita scolastica, aumentare le occasioni quotidiane di movimento per i bambini e rafforzare il presidio educativo sul tema della sicurezza stradale.</p> <p>Regolamentazione dell'utilizzo del "Parco delle Stelle" e definizione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo Procedere con una prima analisi delle esigenze di associazioni, circoli e comitati in merito all'utilizzo di spazi all'aperto per attività sociali, culturali e sportive. Valutazione anche di esigenze da parte di altri soggetti, come ad esempio Azienda Pedemontana Sociale per attività rivolte ad anziani o disabili, e altre scuole del territorio (scuole dell'infanzia e scuola secondaria di secondo grado). Nella redazione del regolamento si dovrà sempre tener conto delle esigenze e delle necessità della scuola e della sicurezza degli alunni che utilizzano il parco durante l'orario scolastico. Approvazione del regolamento comunale e sottoscrizione della convenzione con l'Istituto Comprensivo per la gestione mista del Parco delle Stelle.</p> <p>Trasversale: NO</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------|------------------|---|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|
| | Maggiori servizi: associazioni, enti e comitati potranno disporre di uno spazio all’aperto, recintato, appositamente strutturato per fare attività sportiva, ma anche attività sociali e culturali grazie alla presenza di “aule all’aperto”, camminamenti e spazi verdi Risparmi e/o benefici attesi: il regolamento per l’uso del parco e la convenzione con l’Istituto comprensivo permetteranno di poter utilizzare il “Parco delle stelle” con una modalità mista, al mattino ad uso esclusivo dell’Istituto comprensivo e al pomeriggio o quando la scuola è chiusa l’utilizzo sarà aperto ad altri soggetti. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: utilizzo del Parco delle Stelle oltre l’orario scolastico attraverso l’organizzazione di iniziative rivolte alla cittadinanza | | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | GANTT | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| PIEDIBUS - Verificare le modalità operative con scuola e soggetti disponibili al supporto (genitori, associazioni, ecc.); individuare percorsi, fermate e orari | | | Durata prevista | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |
| PIEDIBUS - Organizzazione del servizio: definizione del regolamento di funzionamento; reperimento e formazione dei volontari/accompagnatori; predisposizione di materiali informativi e moduli di adesione. | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |
| PARCO DELLE STELLE - Definizione delle regole di accesso, utilizzo, responsabilità e priorità. | | | Durata prevista | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |
| PARCO DELLE STELLE - Predisposizione della bozza di regolamento e redazione della bozza di convenzione con l’Istituto Comprensivo | | | Durata prevista | | | X | X | X | X | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |
| PARCO DELLE STELLE - Approvazione degli atti e successiva diffusione ai soggetti interessati per la calendarizzazione dell’utilizzo del parco | | | Durata prevista | | | | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | categoria | Pro filo | | | | note | | | | | | peso | | team leader | | |
| Bolondi Ilaria | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | Responsabile dell’Area | | | | | | | | | | 80 | | | | |
| Gandolfi Valentina | Area degli Istruttori | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Gatti Lorena | Area degli Istruttori | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: Riduzione degli accessi in auto negli orari scolastici con miglioramento della sicurezza degli studenti e della qualità dell’aria. L’utilizzo pomeridiano/serale del parco scolastico permetterà un ampliamento del ruolo della scuola oltre l’orario didattico, rendendola uno spazio aperto al quartiere per attività motorie, ricreative e di socializzazione. Le associazioni del territorio e tutti i soggetti che si occupano di giovani, anziani e disabili potranno utilizzare un luogo all’aperto sicuro e pensato per molteplici attività | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Efficienza: | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | Economicità: L'utilizzo programmato del Parco delle Stelle e un costante controllo da parte delle associazioni utilizzatrici potrà rendere il luogo più sicuro e meno soggetto ad atti di vandalismo. Inoltre, nel regolamento potranno essere previsti interventi di pulizia e riordino del parco da parte degli utilizzatori. |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | |

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 2
Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi
Istituzionali

| | |
|--------------------------------------|---|
| Missione DUP | Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio |
| Programma DUP | Programma 2 – Altri ordini di istruzione |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Creare un tavolo di lavoro stabile con scuole e soggetti coinvolti nei servizi per la fascia 6–18 anni. Trovare soluzioni per rispondere alle esigenze delle famiglie per servizi scolastici e/o strutturati che coprano la fascia oraria pomeridiana. |
| Responsabile | Ilaria Bolondi |
| Referente politico | Elisabetta Manconi |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | <p>Denominazione dell’obiettivo: Costituzione del tavolo di lavoro territoriale per la fascia 6–18 anni Avviare un gruppo di lavoro stabile e formalizzato, formato dalle scuole del territorio e da tutti i soggetti che a diverso titolo operano con i giovani. Tra gli obiettivi del gruppo di lavoro c’è l’elaborazione di un Piano di Offerta Formativa Territoriale e non solo scolastico al fine di intercettare eventuali difficoltà o esigenze dei giovani e intervenire in modo condiviso. Dopo l’avvio del tavolo di lavoro dovranno essere realizzati di incontri periodici tra tutti i soggetti coinvolti per la definizione di linee di intervento condivise e l’attuazione di progetti rivolti ai giovani. Potranno essere previsti anche incontri solo tra un numero ristretto di soggetti in base ai progetti da valutare e chi rivolgere le attività. Tra i primi obiettivi del tavolo di lavoro dovrà esserci l’individuazione di soluzioni al problema dell’elevato numero di richieste di iscrizione al servizio di doposcuola. Le famiglie manifestano infatti un forte bisogno di attività strutturate per i propri figli che garantiscano una copertura fino alle ore 16.00. Sarà quindi necessario individuare possibili soluzioni, anche in collaborazione con la scuola e con l’Azienda Pedemontana Sociale, che già organizza servizi per la fascia d’età 6–14 anni, al fine di potenziare e migliorare l’offerta esistente ed evitare sovrapposizioni di interventi.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: grazie all’analisi congiunta delle attività e dei progetti rivolti ai giovani saranno più facilmente identificabili le fasce di popolazione che rimangono scoperte o la duplicazione di progetti da parte di enti differenti</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: razionalizzazione dei progetti rivolti ai bambini e ai giovani del territorio</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: calendarizzazione di incontri tra i soggetti coinvolti</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| Convocazione e definizione obiettivi, in particolare valutazione di un’eventuale riorganizzazione dei servizi pomeridiani per la fascia di età 6-14 anni. | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Raccolta bisogni dei giovani e presentazione proposte di attività. | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Programmazione delle attività e calendarizzazione degli incontri. | | | Durata prevista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | categoria | | Pro filo | | | note | | | | | peso | | team leader | | |
| Bolondi Ilaria | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | Responsabile dell’Area | | | | | | | | 70 | | | | |
| Gandolfi Valentina | Area degli Istruttori | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Gatti Lorena | Area degli Istruttori | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: L’efficacia del progetto verrà valutata in base al numero di soggetti partecipanti e alla produzione di un documento condiviso con linee di intervento ben dettagliate. | | | | | | | | | | | | | | |
| | Efficienza: Regolarità degli incontri e progetti proposti/avviati. Presentazione alla Giunta comunale delle proposte emerse dal Tavolo di lavoro | | | | | | | | | | | | | | |
| | Economicità: Attivazione di sinergie e progetti condivisi permetteranno di indirizzare le attività rendendole maggiormente affini per i soggetti a cui sono rivolte. Inoltre, si potrà evitare la duplicazione di attività consentendo un risparmio di fondi ed energie. | | | | | | | | | | | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | | | | | | | | | | | | | | | |

Comune di Traversetolo
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 4
Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi
Istituzionali

| | |
|--------------------------------------|---|
| Missione DUP | Missione 13 – Tutela della salute |
| Programma DUP | Programma 7 – Ulteriori spese in materia sanitaria |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Promuovere il benessere animale, in particolare la microchippatura dei gatti attraverso una campagna informativa e la distribuzione gratuita di microchip, al fine di favorire la tutela degli animali e il contrasto al randagismo. Organizzare incontri con esperti, educatori cinofili e veterinari per insegnare a costruire una relazione armoniosa tra cane e proprietario, educando entrambi a vivere insieme correttamente. |
| Responsabile | Ilaria Bolondi |
| Referente politico | Conti Nelda |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | <p>Denominazione dell'obiettivo: Campagna comunale di sensibilizzazione della cittadinanza sul benessere animale</p> <p>Il progetto si svilupperà su due ambiti, uno relativo ai gatti e alle colonie feline e uno relativo ai cani.</p> <p>Gatti e colonie feline: Durante tutto l'anno 2026 verrà realizzata una campagna informativa strutturata con pieghevoli informativi e iniziative di consegna gratuita dei microchip. Lo scopo della campagna è quello di microchippare tutti i gatti di colonia felina provvedendo anche alla sterilizzazione in collaborazione con l'azienda usl e di sensibilizzare i proprietari di gatti domestici a microchippare i propri animali per consentire una rapida identificazione degli stessi in caso di smarrimento o incidenti. Si valuterà di realizzare incontri informativi rivolti alla cittadinanza in collaborazione con l'azienda usl e/o con i veterinari del territorio e/o con le associazioni di protezione animale.</p> <p>Cani: verranno organizzati incontri con esperti di benessere animale, educatori cinofili e veterinari, in particolare veterinari comportamentalisti con lo scopo di diffondere alla cittadinanza le conoscenze per costruire una relazione tra cane e proprietario, in particolare si cercherà di approfondire l'educazione di base, i problemi comportamentali, la gestione quotidiana insegnando al proprietario a comprendere i bisogni e le necessità del proprio cane. Verrà riproposto il "DOG DAY" la manifestazione organizzata con esibizioni e esposizione canina.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: non sono previsti maggiori servizi, ma migliore gestione delle colonie feline, in particolare le sterilizzazioni e un maggior controllo sui gatti domestici. Maggior consapevolezza da parte dei proprietari che adottano un cane.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: la gratuità del microchip sarà compensata dal minor numero di gatti in cura a spese dell'ente potendo più facilmente rintracciare i proprietari</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------------|-----|-----|-----|
| | Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: aumento del numero di gatti domestici microchippati e aumento delle sterilizzazioni dei gatti di colonia. | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| Definizione delle modalità operative in collaborazione con ASL e veterinari del territorio | | Durata prevista | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione del materiale informativo e del piano di comunicazione | | Durata prevista | | X | X | X | | | | | | | | |
| | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Realizzazione della campagna informativa e degli eventi dedicati. | | Durata prevista | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio dei risultati e rendicontazione dell’iniziativa. | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | categoria | Pro filo | note | | | | | | | peso | team leader | | | |
| Bolondi Ilaria | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | Responsabile dell’Area | | | | | | | | 40 | | | | |
| Gandolfi Valentina | Area degli Istruttori | | | | | | | | | 30 | | | | |
| Gatti Lorena | Area degli Istruttori | | | | | | | | | 30 | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: Potrà essere misurata in base al numero di microchip distribuiti/ applicati e al numero di sterilizzazioni effettuate; soprattutto verrà valutato l’incremento delle registrazioni rispetto all’anno precedente. | | | | | | | | | | | | | |
| | Efficienza: | | | | | | | | | | | | | |
| | Economicità: Riduzione dei costi legati al randagismo, come ad esempio i costi delle cure veterinarie a carico dei proprietari che potranno essere rapidamente individuati e contattati. Inoltre, il coinvolgimento di partner esterni (associazioni animaliste, veterinari e azienda usl) e la collaborazione tra tutti loro potrà innescare un ciclo virtuoso che permetterà un maggior numero di sterilizzazioni di gatti di colonie feline. | | | | | | | | | | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | | | | | | | | | | |

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

| Comune di Traversetolo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|-------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Area Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione DUP | Missione 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO Missione 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI Missione 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 1 - SPORT E TEMPO LIBERO Programma 2 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE Programma 8 - COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | Ideare e predisporre un bando per l’erogazione di contributi alle associazioni del territorio, differenziato per tipologia (sportive, socio-sanitarie, culturali), al fine di rendere più equa, trasparente ed efficace l’assegnazione delle risorse. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Ilaria Bolondi e Simona Morini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Simone Dall’Orto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | Denominazione dell’obiettivo: Concessione dei contributi comunali alle associazioni - Bando contributi alle associazioni differenziato per tipologia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento comunale dei contributi occorre procedere all’approvazione di un bando strutturato per tipologie di associazioni, con criteri di accesso, valutazione e rendicontazione differenziati. Il bando dovrà, inoltre, tenere in debito conto le disponibilità a bilancio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tutto il progetto sarà condiviso e valutato anche con la Responsabile dell’Area Servizi Istituzionali in quanto competente del servizio cultura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trasversale: SI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maggiori servizi: non sono previsti maggiori servizi, ma una razionalizzazione dei contributi erogati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risparmi e/o benefici attesi: la razionalizzazione dei contributi erogati potrà permettere un ampliamento dei beneficiari | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | | | | | GANTT | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------|--|
| Analisi dello stato attuale dei contributi e mappatura delle associazioni presenti sul territorio in collaborazione con il servizio cultura | | | Durata prevista | X | X | X | X | | | | | | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione della bozza di bando e dei modelli di domanda e rendicontazione in collaborazione con il servizio cultura | | | Durata prevista | | | | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | |
| Approvazione degli atti, pubblicazione e diffusione del bando. | | | Durata prevista | | | | | | | X | X | X | X | |
| | | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | categoria | Pro filo | note | | | | | | | | | peso | team leader | |
| Bolondi Ilaria | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | Responsabile dell’Area | | | | | | | | | | 80 | | |
| Gandolfi Valentina | Area degli Istruttori | | | | | | | | | | | 10 | | |
| Gatti Lorena | Area degli Istruttori | | | | | | | | | | | 10 | | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: L’efficacia verrà valutata in base al grado di copertura delle diverse tipologie di associazioni che presenteranno domanda | | | | | | | | | | | | | |
| | Efficienza: Rispetto del cronoprogramma di approvazione del bando e di conclusione dell’iter | | | | | | | | | | | | | |
| | Economicità: Percentuale di risorse assegnate rispetto a quelle stanziare e razionalizzazione dei contributi (riduzione frammentazione/duplicazioni/distribuzione tra diverse tipologie di associazioni). | | | | | | | | | | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | | | | | | | | | | | | | | |

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA Servizi alla Persona e Segreteria – Organi Istituzionali

| PROCESSI | Indicatore di misura dell'attività: | CONSUNTIVO 2021 | CONSUNTIVO 2022 | CONSUNTIVO 2023 | CONSUNTIVO 2023 | CONSUNTIVO 2024 | PREVENTIVO 2025 | CONSUNTIVO 2025 | PREVENTIVO 2026 |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| N° iscritti ai servizi scolastici comunali | Percentuale di iscritti ai servizi scolastici rispetto agli iscritti a scuola | 71,9% | 69% | 65% | 68% | 70% | 65% | | 65% |
| Pagamenti on-line | Percentuale pagamenti on-line | 93% | 97% | 95% | 96% | 98% | 95% | | 90% |
| Domande contributo per acquisto libri di testo scuola secondaria | N° di domande pervenute | 138 | 153 | 140 | 135 | 116 | 130 | | 100 |
| | | | | | | | | | |
| Convenzioni impianti sportivi | N° convenzioni attive | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | | 5 |
| Concessione di locali comunali come sede alle associazioni del territorio | N° convenzioni | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | 6 |
| Richieste di utilizzo della casetta della torta frita | N° richieste | 34 | 36 | 35 | 35 | 35 | 30 | | 30 |
| | | | | | | | | | |
| Gestione Anagrafe regionale animali d'affezione | N messaggi in ingresso chiusi nel programma regionale anagrafe canina | 498 | 419 | 400 | 523 | 502 | 400 | | 400 |
| Colonie feline | N° colonie feline monitorate | 72 | 75 | 75 | 75 | 75 | 70 | | 65 |
| Esenzione servizi scolastici | N° studenti a cui sono state attribuite esenzioni per a.s. | 22 | 26 | 24 | 30 | 24 | 25 | | 20 |
| | | | | | | | | | |
| Contratti stipulati: Atti pubblici | Numero | 12 | 4 | 4 | 4 | 8 | 4 | | 5 |
| Contratti stipulati: Scritture Private | Numero | 12 | 15 | 15 | 17 | 13 | 10 | | 10 |
| Delibere Pubblicate – Consiglio Comunale | Numero | 89 | 90 | 92 | 88 | 97 | 80 | | 80 |
| Delibere Pubblicate – Giunta Comunale | Numero | 181 | 241 | 220 | 200 | 213 | 180 | | 150 |

| N. | Anagrafica | Cat. Econ. |
|-----------|--------------------|---|
| 1 | Lorena Gatti | Area degli Istruttori |
| 2 | Valentina Gandolfi | Area degli Istruttori |
| 3 | Stefania Rossi | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |

COMUNE DI TRAVERSETOLO

(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2026

| AREA | RESPONSABILE |
|---|-----------------------|
| 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 del 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 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
| 2 | Nicola Busi | Area degli Istruttori |
| 3 | Paola Saracino | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
| 4 | Monica Bedotti | Area degli Istruttori |
| 5 | Boccia Antonio | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
| 6 | Luca Vitali | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
| 7 | Andrea Concari | Area degli Istruttori |
| 8 | Gian Marco Varini | Area degli Operatori esperti |

| Comune di Traversetolo | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|--|
| Piano Dettagliato degli Obiettivi 2026 - 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Progetto: Area Tecnica Patrimonio Pubblico, Edilizia Privata e Urbanistica - | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione DUP | Missione 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 02: Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economica popolare | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo ANNO 2026 | VERIFICA PRATICHE DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA' IN ATTESA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA AI FINI DELLA LORO DEFINIZIONE E ATTESTAZIONE E CONSEGUENTE CESSIONE DELLE AREE PUBBLICHE | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Maddalena Torti | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Dall'Orto Simone e Lanzi Michele | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | <p>Denominazione dell'obiettivo: VERIFICA PRATICHE DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA' IN ATTESA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA AI FINI DELLA LORO DEFINIZIONE E ATTESTAZIONE E CONSEGUENTE CESSIONE DELLE AREE PUBBLICHE</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Verifiche documentali, eventuali richieste integrative, ispezioni edilizie di verifica agibilità e, nei casi di specie, definizione del processo di collaudo e acquisizione al patrimonio del Comune delle opere di urbanizzazione previste dalle relative pratiche edilizie</p> <p>Trasversale:</p> <p>Maggiori servizi:</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: perfezionamento delle istanze in giacenza al fine di regolarizzare sia la situazione edilizia che quella delle entrate</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Solleciti ai tecnici per il completamento dei documenti mancanti, eventuali sopralluoghi ispettivi, definizione delle pratiche di collaudo delle opere di urbanizzazione, acquisizione al patrimonio del Comune delle stesse.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |
| Verifica pratiche inevase e giacenti e ricerca di integrazioni pervenute al protocollo (n. 217) | | Durata prevista | x | x | x | x | | | | | | | | | |
| | | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | | |
| Invio solleciti ai tecnici incaricati e proprietari | | Durata prevista | x | x | x | x | x | | | | | | | | |
| | | Durata effettiva | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | |
| Partecipanti – dipendenti | | categoria | profilo | | | | note | | | | peso | | team leader | | |
| Monica Bedotti | | C | Area Istruttori | | | | | | | | 20% | | | | |
| Vitali Luca | | D | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | | | | | | | 30% | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|-----|---|
| Saracino Paola | D | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | 10% | |
| Busi Nicola | C | Area Istruttori | | 20% | |
| Boccia Antonio | D | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | 20% | |
| Maddalena Torti | D | Resp. dell'Area | | | x |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | 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 | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | |
| CRITICITA' SEGNALATE | | | | | |

Comune di Traversetolo
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2026 -2
Area Tecnica, Patrimonio Pubblico, Edilizia Privata e Urbanistica

| | |
|--------------------------------------|--|
| Missione DUP | Missione 8 |
| Programma DUP | Programma 02: Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economica popolare |
| Obiettivo operativo anno 2026 | OTTIMIZZAZIONE DELL'ARCHIVIAZIONE DEI FILES SU SERVER |
| Responsabile | Maddalena Torti |
| Referente politico | Dall'Orto Simone e Lanzi Michele |

| | |
|--------------------------------|--|
| OBIETTIVO ESECUTIVO | <p>Denominazione dell'obiettivo: OTTIMIZZAZIONE DELL'ARCHIVIAZIONE DEI FILES SU SERVER</p> <p>Descrizione dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione delle cartelle informatiche relative all'interno del sistema operativo • Creazione di collegamenti nel caso di tematiche multiargomento (es. bandi di concorso che riguardano edifici del patrimonio – sinistri che riguardano il verde – ecc.). • Creazione di documenti di aiuto per la localizzazione di pratiche e files e utilizzo degli immobili e della loro gestione <p>Trasversale:</p> <p>Maggiori servizi:</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: miglioramento dell'accessibilità alla documentazione archiviata, velocità nella consultazione di dati da parte di personale anche neoassunto e ordine nell'archiviazione di nuovi files</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: eventuali controlli in collaborazione col SIA sulla presenza di file doppi, collegamenti e ottimizzazione del loro utilizzo</p> |
|--------------------------------|--|

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|------|--|--|--|--|--|---|---|------|---|-------------|---|
| Intervento sui file e le cartelle (creazione collegamenti, eliminazione files, ecc..) | | <i>Durata prevista</i> | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| | | <i>Durata effettiva</i> | | | | | | | | | | | | |
| Partecipanti – dipendenti | categoria | profilo | note | | | | | | | | peso | | team leader | |
| Antonio Boccia | D | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | | | | | 20% | | | |
| Nicola Busi | C | Area Istruttori | | | | | | | | | 20% | | | |
| Cervi Cristina | D | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | | | | | 15% | | | |
| Concari Andrea | C | Area Istruttori | | | | | | | | | 10% | | | |
| Bedotti Monica | C | Area Istruttori | | | | | | | | | 15% | | | |
| Vitali Luca | D | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | | | | | 10% | | | |
| Saracino Paola | D | Area dei Funzionari e dell’E.Q. | | | | | | | | | 10% | | | |
| Torti Maddalena | D | Resp. dell’Area | | | | | | | | | | | x | |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate | | | | | | | | | | | | | |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | | | | | | | | | | | | | | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| <p align="center">Comune di Traversetolo</p> <p align="center">Piano Dettagliato degli Obiettivi 2026 -3</p> <p align="center">Area Tecnica, Patrimonio Pubblico, Edilizia Privata e Urbanistica</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione DUP | Missione 8 | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | Programma 02: Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economica popolare | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | SCADENZIARIO RELATIVO ALLE PROCEDURE, CONTRATTI, FIDEIUSSIONI, CONVENZIONI | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Maddalena Torti | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | Simone Dall’Orto e Lanzi Michele | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | <p>Denominazione dell’obiettivo: SCADENZIARIO RELATIVO ALLE PROCEDURE, CONTRATTI, FIDEIUSSIONI, CONVENZIONI</p> <p>Descrizione dell’obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione di scadenziario per fideiussione edilizia privata, realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria • Creazione di scadenziario per locazione di immobili (negozi, telefonia mobile, ecc.) • Creazione di scadenziario per convenzioni, concessioni <p>Trasversale: SI –Ufficio contratti e ragioneria</p> <p>Maggiori servizi:</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: miglioramento dell’accessibilità degli atti e delle scadenze dei vari procedimenti e obblighi al fine di regolarizzare i pagamenti e gli obblighi all’interno delle varie convenzioni e concessioni</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</p> | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | GANTT | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Creazione di scadenziario per fideiussione edilizia privata, realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria | <i>Durata prevista</i> | | | | | | | | | x | x | x | x | x |
| | <i>Durata effettiva</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Creazione di scadenziario per locazione di immobili (negozi, telefonia mobile, ecc.) | <i>Durata prevista</i> | | | x | x | x | x | | | | | | | |
| Creazione di scadenziario per convenzioni, concessioni | <i>Durata effettiva</i> | | | | | x | x | x | x | | | | | |

| Partecipanti – dipendenti | categoria | profilo | note | peso | team leader |
|---------------------------|-----------|---------------------------------|------|------|-------------|
| Nicola Busi | C | Area Istruttori | | 35 | |
| Concari Andrea | C | Area Istruttori | | 35 | |
| Bedotti Monica | C | Area Istruttori | | 10 | |
| Vitali Luca | D | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | 10 | |
| Saracino Paola | D | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | 10 | |
| Torti Maddalena | D | Resp. dell'Area | | | x |

| | |
|--|---|
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Comune di Traversetolo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Piano Dettagliato degli Obiettivi 2026 - 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Area Tecnica, Patrimonio Pubblico, Edilizia Privata e Urbanistica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Missione DUP | | Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma DUP | | Programma 1: Sport e tempo libero | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo anno 2026 | | REALIZZAZIONE PISCINA COMUNALE PRESSO IL LIDO VALTERMINA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | | Maddalena Torti | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referente politico | | Dall’Orto Simone e Lanzi Michele | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO ESECUTIVO | | Denominazione dell’obiettivo: REALIZZAZIONE PISCINA COMUNALE PRESSO IL LIDO VALTERMINA | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Descrizione dell’obiettivo: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none">Incarico per revisione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economica finalizzato alla progettazione integrataValidazione del PFTEPredisposizione degli atti di gara per l’affidamento di progettazione ed esecuzione (CUC)Affidamento e inizio dei lavori | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Trasversale: NO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Maggiori servizi: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Risparmi e/o benefici attesi: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: | | | | | | | | | | | | | | | |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) | | | | GANTT | | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Incarico per revisione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economica finalizzato alla progettazione integrata | Durata prevista | x | x | | | | | | | | | | |
| | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Validazione PFTE | Durata prevista | | | x | x | | | | | | | | |
| | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento di progettazione ed esecuzione (CUC) | Durata prevista | | | | x | x | | | | | | | |
| | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |
| Affidamento e inizio dei lavori | Durata prevista | | | | | x | x | x | | | | | |
| | Durata effettiva | | | | | | | | | | | | |

| Partecipanti – dipendenti | categoria | profilo | note | peso | team leader |
|---------------------------|-----------|---------------------------------|------|------|-------------|
| Nicola Busi | C | Area Istruttori | | | |
| Concari Andrea | C | Area Istruttori | | | |
| Bedotti Monica | C | Area Istruttori | | | |
| Boccia Antonio | D | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | | |
| Cervi Cristina | D | Area dei Funzionari e dell'E.Q. | | | |
| Torti Maddalena | D | Resp. dell'Area | | | x |

| | |
|---|---|
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) | Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate |
| LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo) | |
| EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale) | |

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

| PROCESSI | <i>Indicatore di misura dell'attività:</i> | Cons 2023 | Cons 2024 | Cons 2025 | Prev 2026 | Scostam. |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| Autorizzazione al taglio stradale | Numero autorizzazioni emesse | 15 | 20 | 24 | 20 | |
| Ordinanze regolamentazione viabilità | Numero ordinanze emesse | 39 | 146 | 78 | 75 | |
| Segnalazione da parte dei cittadini | Numero di segnalazione evase | 271 | 166 | 281 | 250 | |
| Nulla osta abbattimento piante | Numero nulla osta abbattimento piante | 27 | 24 | 35 | 30 | |
| Rilascio pareri AUA | Numero pareri rilasciati | 5 | 6 | 6 | 5 | |
| Segnalazioni scuole | Numero segnalazioni scuole evase | 78 | 58 | 106 | 80 | |
| Permessi di costruire | Numero istanze presentate | 11 | 13 | 21 | 15 | |
| Segnalazioni Certificate di Inizio attività | Numero istanze presentate | 101 | 123 | 107 | 110 | |
| Comunicazioni Inizio Lavori | Numero istanze presentate | 151 | 112 | 102 | 100 | |
| Controlli attività edilizia | Numero istanze presentate | 5 | 15 | 3 | 10 | |
| Abitabilità/agibilità | Numero istanze presentate | 46 | 54 | 47 | 45 | |
| Nulla Osta vari (inseg., passi carr,,idon.all.) | Numero istanze presentate | 121 | 142 | 137 | 130 | |
| Pareri preventivi | Numero istanze presentate | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| Certificati destinazione urbanistica | Numero istanze presentate | 84 | 72 | 72 | 70 | |
| Strumenti urbanistici generali e attuativi | Numero istanze presentate | 0 | 0 | 1 | 1 | |