

# Comune di Sala Baganza

Provincia di Parma

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI / PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2026/2028

| SERVIZIO             | RESPONSABILE    |
|----------------------|-----------------|
| Area Servizi Interni | Roberta Favilli |

#### Ufficio Ragioneria – Economato Provveditorato

#### Principali attività svolte (sintesi):

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

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

**Risorse umane assegnate:**

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

## **Ufficio Tributi**

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

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

### **Risorse umane assegnate:**

| N. | Anagrafica      | Categoria           | Note |
|----|-----------------|---------------------|------|
| 1  | Cristina Manini | Area dei Funzionari |      |

# SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

## Obiettivo n. 1

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

#### Area Servizi Interni

|  |   |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
|--|---|---------------------|--------------------------------|------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-------------|-----|-----|
| Missione DUP   |   |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
| Programma DUP  |   |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
| Obiettivo operativo  | ACCRUAL – FASE PILOTA – PREDISPOSIZIONE ED INVIO BILANCIO 2025  |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
| Responsabile   | Roberta Favilli   |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
| Referente politico   | Sindaco Aldo Spina  |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
| OBIETTIVO ESECUTIVO  | Denominazione dell’obiettivo: ACCRUAL – Formazione del personale – Predisposizione ed invio Bilancio 2025 |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
|  | Trasversale: (si/no): NO  |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
|  | Maggiori servizi: (si/no) - NO  |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
|  | Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO nessun risparmio  |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
|  | Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Rispetto normativa vigente       |                     |                                |                  |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)   |   |                     |                                | GANTT            | gen | feb | mar | Apr  | mag | giu | lug | ago | set  | ott         | nov | dic |
| Rendiconto 2025 secondo le regole attuali  |   |                     |                                | Durata prevista  | X   | X   | X   | X    |     |     |     |     |      |             |     |     |
|  |   |                     |                                | Durata effettiva |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
| Riclassificazione del Rendiconto 2025 secondo i modelli di raccordo pensati ed elaborati dal Ministero |   |                     |                                | Durata prevista  |     |     |     |      | X   | X   |     |     |      |             |     |     |
| Trasmissione a BDAP  |   |                     |                                | Durata prevista  |     |     |     |      |     | X   |     |     |      |             |     |     |
|  |   |                     |                                | Durata effettiva |     |     |     |      |     |     |     |     |      |             |     |     |
| Partecipanti - dipendenti  |   | Categ.              | Profilo                        |                  |     |     |     | Note |     |     |     |     | Peso | team leader |     |     |
| Roberta Favilli  |   | Area dei Funzionari | FUNZIONARIO                    |                  |     |     |     |      |     |     |     |     | 60   | X           |     |     |
| Letizia Capra  |   | Area dei Funzionari | ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE |                  |     |     |     |      |     |     |     |     | 20   |             |     |     |
| Ludovica Giuffredi   |   | Area dei Funzionari | ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE |                  |     |     |     |      |     |     |     |     | 20   |             |     |     |

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

## Obiettivo n. 2

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

#### Area Servizi Interni

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

## Obiettivo n. 4

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

#### Area Servizi Interni

|  |  |   |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|--|--|---|--|-------------------------------------|--|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-------------|-----|-----|-----|
| Missione DUP                           |  |   |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Programma DUP                          |  |   |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Obiettivo operativo                    |  | Costituzione gruppo di lavoro per crescita professionale dipendenti di recente assunzione   |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Responsabile                           |  | Roberta Favilli   |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Referente politico                     |  | Sindaco Aldo Spina  |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| OBIETTIVO ESECUTIVO                    |  | Denominazione dell'obiettivo: Formazione dipendente neo-assunto<br>Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione dei principali atti amministrativi economico-finanziari e/o di programmazione (es. Bilancio di Previsione, DUP, Consuntivo) attraverso la costituzione gruppo di lavoro che coinvolge Responsabile e dipendenti di più recente assunzione.<br>Trasversale: NO<br>Maggiori servizi: NO<br>Risparmi e/o benefici attesi :Nessuno<br>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|  |  | descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)  |  | GANTT                               |  | gen | feb | mar  | apr | mag | giu | lug  | ago | set         | ott | nov | dic |
|  |  | Formazione con affiancamento al Responsabile Area   |  | Durata prevista                     |  | X   | X   | X    |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|  |  | Report definitivo della formazione effettuata   |  | Durata effettiva                    |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|  |  |   |  | Durata prevista                     |  | X   | X   | X    |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
|  |  | Durata effettiva  |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| Partecipanti – dipendenti              |  | Categoria   |  | Profilo                             |  |     |     | Note |     |     |     | Peso |     | Team leader |     |     |     |
| Roberta Favilli                        |  | Area dei Funzionari   |  | FUNZIONARIO                         |  |     |     |      |     |     |     | 50   |     | x           |     |     |     |
| Ludovica Giuffredi                     |  | Area dei Funzionari   |  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE |  |     |     |      |     |     |     | 25   |     |             |     |     |     |
| Letizia Capra                          |  | Area dei Funzionari   |  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE |  |     |     |      |     |     |     | 25   |     |             |     |     |     |
| INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo) |  | Efficacia: Non rilevabile<br>Efficienza: Non rilevabile   |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |
| SERVIZIO                               |  | RESPONSABILE  |  |                                     |  |     |     |      |     |     |     |      |     |             |     |     |     |

| SERVIZIO            | RESPONSABILE    |
|---------------------|-----------------|
| Servizio Segreteria | Roberta Favilli |

### Principali attività svolte (sintesi):

#### Segreteria e protocollo

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

#### Affari legali

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

### Risorse umane assegnate:

| N. | Anagrafica        | Cat Eco               | Note                                      |
|----|-------------------|-----------------------|---|
| 1  | Annalisa Ghiretti | Area degli istruttori | Ufficio Segreteria - Organi Istituzionali |



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

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

Comunicazione

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

| N. | Anagrafica               | Cat Eco               | Note |
|----|--------------------------|-----------------------|------|
| 1  | Cinzia Conti             | Area degli istruttori | URP  |
| 2  | Maria Chiara Pietralunga | Area degli istruttori | URP  |
| 3  | Annalisa Ghiretti        | Area degli istruttori | URP  |
| 4  | Elisa Berti              | Area degli operatori  | URP  |

## Obiettivo n. 5

| PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028   |  |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
|---|--|----------------------------------|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|-----|-------------|--------------------|-----|-----|
| Area Amministrativa – ufficio Multifunzione   |  |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| <b>Missione DUP</b>   |  |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| <b>Programma DUP</b>  |  |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | SOSTITUZIONE DELLE CARTE DI IDENTITÀ CARTACEE ANCORA IN CIRCOLAZIONE (scad. 03.08.2026)  |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| <b>Responsabile</b>   | Roberta Favilli  |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| <b>Referente Politico</b>   | Sindaco Aldo Spina   |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| <b>Obiettivo Esecutivo</b>  | <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> sostituzione delle carte di identità cartacee ancora in circolazione (scad. 03.08.2026)<br><b>Trasversale: (si/no):</b> NO<br><b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO<br><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> previsti maggiori proventi per il comune a seguito della maggiore emissione di cie<br><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> sostituzione della gran parte dei documenti cartacei |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)  | <i>GANTT</i>   | gen                              | feb | mar | Apr | mag         | giu | lug | ago | set         | ott                | nov | dic |
| Individuazione dei cittadini ancora in possesso della carta d'identità cartacea e organizzazione attività di anagrafe/urp (stima circa 700 doc) | <i>Durata effettiva</i>  | X                                | X   | X   |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
|   | <i>Durata effettiva</i>  |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| Invio comunicazione postale per informare della scadenza il 3 agosto  | <i>Durata effettiva</i>  |                                  | X   | X   | X   | X           | X   |     |     |             |                    |     |     |
|   | <i>Durata effettiva</i>  |                                  |     |     |     |             |     |     |     |             |                    |     |     |
| Sostituzione dei documenti cartacei e monitoraggio  | <i>Durata effettiva</i>  |                                  | X   | X   | X   | X           | X   | X   | X   | X           |                    |     |     |
| <b>Partecipanti - dipendenti</b>  | <b>Cat.</b>  | <b>Profilo</b>                   |     |     |     | <b>Note</b> |     |     |     | <b>Peso</b> | <b>team leader</b> |     |     |
| Roberta Favilli   | Area dei Funzionari  |                                  |     |     |     |             |     |     |     | 20          | x                  |     |     |
| Ghiretti Annalisa   | Area degli istruttori  | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> |     |     |     |             |     |     |     | 20          |                    |     |     |
| Cinzia Conti  | Area degli istruttori  | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> |     |     |     |             |     |     |     | 20          |                    |     |     |
| Elisa Berti   | Area degli istruttori  | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> |     |     |     |             |     |     |     | 20          |                    |     |     |

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

## Obiettivo n. 6

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028

Area Amministrativa – ufficio Multifunzione

|   |  |                                  |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
|---|--|----------------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--------------------|-----|-----|-----|
| <b>Missione DUP</b>   |  |                                  |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
| <b>Programma DUP</b>  |  |                                  |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
| <b>Obiettivo operativo</b>  | ISTITUZIONE DI UNO O PIÙ SEPARATI UFFICI DI STATO CIVILE PER LA CELEBRAZIONE DI RITI CIVILI (MATRIMONI E UNIONI CIVILI) ALL'INTERNO DI STRUTTURE RICETTIVE O IMMOBILI SITI NEL TERRITORIO DI SALA BAGANZA NELLA LEGITTIMA DISPONIBILITÀ DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI.  |                                  |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
| <b>Responsabile</b>   | Roberta Favilli  |                                  |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
| <b>Referente politico</b>   | Sindaco Aldo Spina   |                                  |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
| <b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>  | <b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Istituzione Di Uno O Più Separati Uffici Di Stato Civile Per La Celebrazione Di Riti Civili (Matrimoni E Unioni Civili) All'interno Di Strutture Ricettive O Immobili Siti Nel Territorio Di Sala Baganza Nella Legittima Disponibilità Di Soggetti Pubblici E Privati.<br><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> L'obiettivo coinvolge l'Ufficio di stato civile<br><b>Trasversale: (si/no):</b> SI<br><b>Maggiori servizi: (si/no):</b> SI<br><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b><br><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Nessuno |                                  |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
| Descrizione Fasi Attuative (descrizione sintetica)  |  | <i>GANTT</i>                     | gen         | feb | mar | Apr | mag | giu | lug | ago         | set                | ott | nov | dic |
| Avviso pubblico esplorativo per la raccolta di manifestazioni di interesse per la concessione in comodato d'uso gratuito di immobili idonei per la celebrazione di matrimoni civili e la costituzione di unioni civili. |  | <i>Durata prevista</i>           | X           | X   | X   | X   | X   |     |     |             |                    |     |     |     |
|   |  | <i>Durata effettiva</i>          |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
| Stesura disciplinare e istituzione ufficio separato di stato civile   |  | <i>Durata prevista</i>           |             |     |     |     | X   | X   |     |             |                    |     |     |     |
|   |  | <i>Durata effettiva</i>          |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |
| Utilizzo immobili per la celebrazione di matrimoni civili e la costituzione di unioni civili.   |  |                                  |             |     |     |     |     | X   | X   | X           | X                  | X   | X   | X   |
| <b>Partecipanti - dipendenti</b>  | <b>Cat.</b>  | <b>Profilo</b>                   | <b>Note</b> |     |     |     |     |     |     | <b>Peso</b> | <b>team leader</b> |     |     |     |
| Roberta Favilli   | Area dei Funzionari  |                                  |             |     |     |     |     |     |     | 20%         |                    |     |     |     |
| Annalisa Ghiretti   | Area degli istruttori  | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> |             |     |     |     |     |     |     | 40%         |                    |     |     |     |
| Cinzia Conti  | Area degli istruttori  | <b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b> |             |     |     |     |     |     |     | 40%         |                    |     |     |     |
|   |  |                                  |             |     |     |     |     |     |     |             |                    |     |     |     |

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