

COMUNE DI SALA BAGANZA
(Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA	RESPONSABILE
Area Lavori Pubblici	Cristina Muzzi

Servizio Lavori Pubblici

Principali attività svolte (sintesi):

- Analisi necessità e predisposizione piano triennale delle OO.PP. , elenco annuale e loro modifiche secondo procedure previste dal D.lgs. 36/2023
- Predisposizione procedure relative a svolgimento di gare d'appalto inerenti i lavori previsti dalla programmazione dell'ente, mediante redazione bandi di gara o lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara e aggiudicazione
- Supporto a CUC per gare di lavori di importo maggiore di € 150.000
- Affidamenti incarichi di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva, coordinamento della sicurezza, direzione lavori, collaudo) esterni all'ente o svolgimento degli stessi in proprio
- Svolgimento attività di verifica e validazione dei progetti a base di gara, svolti sia internamente che esternamente
- Approvazione di progetti ai vari livelli
- Approvazione di contabilità (stati di avanzamento lavori) e relative liquidazioni, perizie di variante in corso d'opera, atti di collaudo, ecc..
- Atti vari inerenti l'esecuzione dei contratti (anticipazione e relativa garanzia, cauzione definitiva, ecc..)
- Rapporti con enti per autorizzazione dei progetti, con eventuale indicazione di Conferenza di Servizi e predisposizione documentazione relativa
- Svolgimento degli adempimenti previsti da ANAC per il Monitoraggio degli appalti (SIMOG, SmartCIG, sito Osservatorio dei Contratti Pubblici, BDAP, ecc..)
- Svolgimento di tutte le attività necessarie alla intercettazione di finanziamenti e al loro ottenimento tramite rendicontazione delle spese
- Programmazione di edilizia scolastica
- Provvedimenti amministrativi per affidamenti di lavori
- Redazione e rilascio Certificati Esecuzione Lavori
- svolgimento attività relative alle AZIONI previste nel PAESC, tramite supporto a consulente esterno

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco
1	MAINARDI	C2
1	DIPINO	C1
2	½ CORUZZI	B6

SI PRECISA CHE LA P.O. E' ATTUALMENTE DIPENDENTE DI ALTRO ENTE E SVOLGE IL RUOLO DI RESPONSABILE IN 12 H UFFICIALI ALLA SETTIMANA.

Si precisa che gli obiettivi del Servizio sotto riportati si aggiungono all'obiettivo trasversale denominato "applicazione e monitoraggio Piano anticorruzione" che coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili.

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Obiettivo 1

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	pre-progetto	Post-progetto	Risparmi/benefici
Attuazione interventi con finanziamenti PNRR e relativo monitoraggio	Miglioramento della sicurezza delle scuole Primaria e Secondaria	<p>1 Scuola secondaria: edificio con basso indice di sicurezza sismica</p> <p>2 Scuola primaria: 3 turni di refezione di difficile gestione</p>	<p>1 Scuola secondaria: miglioramento indice di sicurezza sismica</p> <p>2 Scuola primaria: miglioramento servizio di refezione</p>	Finanziamento di opere con contributi

Obiettivo 2

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	pre-progetto	Post-progetto	Risparmi/benefici
attivazione Sportello energia in attuazione al PAESC	n. cittadini che riceveranno informazioni	Scarsa conoscenza delle azioni che i cittadini possono compiere per ridurre i consumi	Maggiore conoscenza da parte dei cittadini delle azioni che possono compiere per ridurre i consumi	Diffusione della conoscenza del risparmio energetico tra i cittadini

Obiettivo 3

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	pre-progetto	Post-progetto	Risparmi/benefici
realizzazione palazzetto finanziato con contributo Dip. Sport	Conferma dell'ottenimento del contributo	difficoltà a finanziare l'intervento da parte del concessionario	Realizzazione del palazzetto da parte del concessionario grazie a contributo del Dip. Sport	Finanziamento di opere con contributi.

Obiettivo 4

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	pre-progetto	Post-progetto	Risparmi/benefici

Contributo RER per lavori riqualificazione energetica Rocca Sanvitale,	Ottenimento dell'entrata a copertura della spesa	Impossibilità di realizzare l'intervento in assenza di risorse esterne	Monitoraggio secondo i tempi del contributo	Realizzazione opere con quota parte di risorse esterne.
contributo POR FESR per lavori di miglioramento sismico ed energetico della casa della salute,	Ottenimento dell'entrata a copertura della spesa	Impossibilità di realizzare l'intervento in assenza di risorse esterne	Monitoraggio secondo i tempi del contributo	Realizzazione opere con quota parte di risorse esterne..
contributo RER per miglioramento impiantistica sportiva baseball	Ottenimento dell'entrata a copertura della spesa	Impossibilità di realizzare l'intervento in assenza di risorse esterne	Monitoraggio secondo i tempi del contributo	Realizzazione opere con quota parte di risorse esterne.

Comune di Sala Baganza

Provincia di Parma

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI / PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2024/2026

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;
- Predispensione 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);
- Predispensione del bilancio consolidato;
- Predispensione delle certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
- Coordinamento delle registrazioni IVA, predispensione delle liquidazioni periodiche e della denuncia annuale IVA;
- Emissione delle fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Predispensione 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

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 2024-2026																
Area Servizi Interni																
Missione DUP																
Programma DUP																
Obiettivo operativo	Messa a regime nuove procedure per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione ai sensi del Decreto Ministeriale del 25 Luglio 2023															
Responsabile	Roberta Favilli															
Referente politico	Sindaco Aldo Spina															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo : Messa a regime nuove procedure per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del rendiconto di gestione ai sensi del Decreto Ministeriale del 25 luglio 2023															
	Trasversale: (si/no): SI – (tutti i settori)															
	Maggiori servizi: (si/no) - NO															
	Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO nessun risparmio – benefici (si/no) SI															
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Maggiore efficienza nel rispetto dei termini															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
	Durata prevista	X	X	X												
	Durata effettiva															
	Durata prevista						X	X	X							
	Durata prevista									X	X	X	X			X
	Durata effettiva															
Partecipanti - dipendenti		Categ.	Profilo		Note							Peso		team leader		
Roberta Favilli	Area dei Funzionari	FUNZIONARIO										80		X		
Letizia Capra	Area dei Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE										20				

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Rispetto delle scadenze Efficienza: Conseguimento obiettivo senza pregiudicare l'operatività degli uffici , rispetto delle scadenze.								
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)									
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

Area Servizi Interni

9

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

[illegible]

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

Missione DUP

Programma DUP	
---------------	--

Obiettivo operativo	Raggiungimento obiettivo rispetto tempi di pagamento come stabilito dalla circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica
---------------------	---

Referente politico	Sindaco Aldo Spina
--------------------	--------------------

	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

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 della certificazione.

	Rispetto tempi di pagamento									
	Durata prevista									
v			v	v	v	v	v	v	v	v

[illegible][illegible]

2) c) Entrombi gli interventi:	
<i>Durata</i>	

	<i>dis</i>	срочно не возвращаются

[illegible]

Funziona	FUNZIONARIO	60
----------	-------------	----

[illegible]

Funziona	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	40
----------	-------------------------------------	----

[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Non rilevabile 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	Federica laconisi	Area degli istruttori	Ufficio Segreteria-Organismi Istituzionali

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

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

Comunicazione

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

N.	Anagrafica	Cat Eco	Note
1	Cinzia Conti	Area degli istru- ti	URP
2	Maria Chiara Pietralunga	Area degli istru- ti	URP
3	Annalisa Ghiretti	Area degli istru- ti	URP
4	Elisa Berti	Area degli opera- ti	URP

Obiettivo n. 5

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026 Area Amministrativa – ufficio Multifunzione																
Missione DUP																
Programma DUP																
Obiettivo operativo	Coordinamento comunicazione istituzionale															
Responsabile	Roberta Favilli															
Referente politico	Sindaco Aldo Spina															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Coordinare l'attività della comunicazione istituzionale Descrizione dell'obiettivo: L'ufficio prende parte ad alcuni progetti (in particolare "Transit" e "Vigilium") che coinvolgono altri enti e altri soggetti pubblici anche stranieri. L'ufficio sarà impegnato nel compito di veicolare la comunicazione istituzionale di tali progetti garantendo il coordinamento con il comunicatore esterno e con i comunicatori degli altri soggetti coinvolti Trasversale: (si/no): SI Maggiori servizi: (si/no): NO Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) Informazioni coordinate dirette all'utenza Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno															
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)						GANTT	ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ago	set
	Partecipazione agli incontri per i singoli progetti						Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X
							Durata effettiva									
	Redazione comunicati e gestione del sito internet						Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X
							Durata effettiva									
Partecipanti - dipendenti		Cat.	Profilo				Note				Peso		team leader			
Roberta Favilli		Area dei Funzionari									40		x			
Ghiretti Annalisa		Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								30					
Cinzia Conti		Area degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								30					

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

Obiettivo n. 6

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026																
Area Amministrativa – ufficio Multifunzione																
Missione DUP																
Programma DUP																
Obiettivo operativo	Realizzazione nuovo sito comunale nel rispetto delle norme Agid															
Responsabile	Roberta Favilli															
Referente politico																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Realizzazione nuovo sito comunale															
	Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo coinvolge l'intero Ente, tutti i responsabili e il personale incaricato per ogni Area che dovrà implementare le varie sezioni															
	Trasversale: (si/no): SI															
	Maggiori servizi: (si/no): NO															
	Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) Informazioni coordinate dirette all'utenza															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessuno																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		ge n	feb	ma r	Apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Verifica migrazioni dei dati dal vecchio al nuovo sito		Durata prevista			X	X	X									
		Durata effettiva														
Correzione e inserimento nelle corrispondenti sezioni del sito dei dati che non sono stati migrati correttamente e implementazione della parte relativa ai procedimenti amministrativi		Durata prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva														
Partecipanti - dipendenti		Cat.	Profilo		Note			Peso			team leader					

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

COMUNE DI SALA BAGANZA

(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA	RESPONSABILE
URBANISTICA-SUE-SERVIZI PUBBLICI-GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO	Mauro Bertozzi

Principali attività svolte (sintesi):

L'Area si occupa dei seguenti servizi: Urbanistica, Edilizia privata, Commercio, Polizia Amministrativa, Polizia Veterinaria, Gestione servizi pubblici locali, Gestione dei servizi cimiteriali, Gestione ordinaria del patrimonio comunale, sia immobiliare che infrastrutturale (fabbricati, aree, strade, ecc.)

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	CAT. ECO
1	Botti Ruggero	C1/C5
2	Coruzzi Roberto	B3/B7
3	Delsoldato Elisabetta	C1/C6
4	Ferrarini Marco	D1/D3
5	Morcinelli Barbara	C1/C3
6	Pioli Andrea	D1/D2
7	Provenzali Danilo	B1/B5
8	Venusti Pierluigi	B1/B5

Il Settore è articolato nei seguenti servizi fondamentali:

1) Urbanistica e gestione del territorio

- Cura i procedimenti per l'adozione, l'approvazione e la gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi che governano il territorio e per piani settoriali di governo del territorio
- Cura i procedimenti di collaudo e presa in carico delle opere di urbanizzazione

2) Sportello Unico Edilizia (SUE)

- 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 (rilascio Permessi di Costruire, controllo SCIA e CIL, Autorizzazioni Ambientali per interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico, vigilanza sull'attività dei cantieri, controllo comunicazioni di fine lavori, rilascio certificati di agibilità, vigilanza e repressione illeciti edilizi). Il servizio garantisce, inoltre, in collaborazione con l'area OO.PP., l'accesso agli atti e la presa visione di pratiche edilizie ed urbanistiche conservate presso l'Archivio Comunale

3) Servizio Ambiente

- Si occupa delle attività finalizzate alla programmazione, pianificazione, autorizzazione e promozione di programmi, progetti ed attività volte alla tutela e alla salvaguardia dell'ambiente, delle risorse naturali, della salute pubblica ed all'organizzazione di iniziative utili alla costruzione di una cultura diffusa per la salvaguardia dell'ambiente promuovendo stili di vita che possano contribuire a salvaguardare le risorse naturali indispensabili alle generazioni future
- Si occupa della sanità animale e del controllo e gestione degli animali infestanti

4) Servizio Attività economiche e produttive

- Gestisce le attività ed i procedimenti legati alle attività economiche e produttive (agricoltura, commercio, industria e artigianato, attività ricettive), anche di concerto ed in coordinamento con il SUAP dell'Unione Pedemontana Parmense
- Organizza e gestisce i mercati settimanali
- Gestisce procedimenti di polizia amministrativa

5) Attività di gestione ordinaria del patrimonio comunale

- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni)
- Predispone di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Servizio che da professionisti esterni;

- Gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali
- Organizza e gestisce interventi in economia;
- Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;
- Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;
- Pianifica, gestisce e/o controlla le attività nel sottosuolo, anche qualora siano effettuate da terzi o da società partecipate o controllate;
- Predispone piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi;
- Svolge monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
- Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali

6) *Protezione civile*

- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni,
- Informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

7) *Verde pubblico*

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature - parchi scolastici);
- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private e predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

8) *Strade*

- Interventi di manutenzione ordinaria della pavimentazione stradale e delle pertinenze stradali
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- Rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico,
- Ordinanze di regolamentazione del traffico
- Posa e manutenzione della segnaletica stradale.
- Sgombrare neve e coordinamento delle squadre operaie

9) Illuminazione pubblica

- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali
- Manutenzioni straordinarie escluse dal contratto

10) Servizi cimiteriali

- Gestione degli immobili destinati a cimitero
- Gestione dei servizi cimiteriali – back office
- Gestione delle concessioni cimiteriali

11) Servizi sportivi

- Manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali

12) Trasporti

- Trasporto pubblico locale

13) Sicurezza

- Servizio di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

COMUNE DI SALA BAGANZA															
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 01															
Area Urbanistica – SUE - Servizi Pubblici - Gestione ordinaria del Patrimonio															
Missione DUP	Missione 08 – Assetto del territorio ed Edilizia abitativa														
Programma DUP	Programma POP_0801 – Urbanistica e assetto del territorio														
Obiettivo operativo 2024	Attuazione Prod.9 – “Progetto Futura”														
Responsabile	Geom. Mauro Bertozzi														
Referente politico	Assessore Giulia Alfieri														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Realizzazione di progetto di nuovo insediamento industriale nell’area c.d. “Prod.9”, sostenuto da contributo PNRR														
	Descrizione dell’obiettivo: Realizzazione delle attività tecnico-amministrative necessarie per il corretto insediamento dell’intervento proposto, con adeguamento della normativa urbanistica ed identificazione delle procedure corrette.														
	Trasversale: no														
	Maggiori servizi: si – nuove aree per infrastrutture per la mobilità dolce e la sosta														
	Risparmi e/o benefici attesi: no														
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Indicatore on/off														
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
	Definizione procedure tecnico-amministrative	Durata prevista	X	X											
		Durata effettiva													
	Rapporti con Enti competenti e relative autorizzazioni	Durata prevista			X	X	X								
		Durata effettiva													
Rapporti con privati e presentazione progetto edilizio		Durata prevista					X	X	X	X	X				
		Durata effettiva													
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note										peso	team leader	
Mauro Bertozzi	D3/D5	Funzionario	Coordinatore										20	X	
Ruggero Botti	C1/C5	Istruttore tecnico	Referente del progetto										40		
Pioli Andrea	D1/D2	Istruttore direttivo tecnico	Attività di collaborazione al progetto										20		
Morcinelli Barbara	C1/C3	Istruttore tecnico	Attività di collaborazione al progetto										20		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento del progetto Efficienza: Rispetto delle tempistiche Economicità: =====
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (30/09/2024)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

COMUNE DI SALA BAGANZA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 02

Area Urbanistica – SUE - Servizi Pubblici – Gestione ordinaria del Patrimonio

Missione DUP	Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità														
Programma DUP	Programma POP_1005 - Viabilità e infrastrutture stradali														
Obiettivo operativo 2024	Attivazione accordo-quadro gestione strade														
Responsabile	Geom. Mauro Bertozzi														
Referente politico	Sindaco Aldo Spina														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Accordo-quadro interventi manutenzione strade comunali														
	Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è l'attivazione di un contratto sperimentale di accordo-quadro con azienda specializzata, per realizzare almeno in parte gli interventi di manutenzione ordinaria e di gestione delle strade comunali, tra i quali quelli in regime di urgenza-emergenza, non più realizzabili con il personale operaio, a causa del mancato reintegro dei dipendenti andati in quiescenza e delle limitazioni imposte dal rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro.														
	Trasversale: no														
	Maggiori servizi: no														
	Risparmi e/o benefici attesi: sì – ottimizzazione delle risorse umane e strumentali a disposizione														
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: sì														
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Definizione del progetto di servizio e delle modalità di gara	Durata prevista		X	X										
		Durata effettiva													
		Durata prevista			X	X									
Durata effettiva															
Gara di appalto	Durata prevista				X	X	X								
	Durata effettiva														
Stipula del contratto e avvio del servizio															

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note		peso	team leader
Mauro Bertozzi	D3/D5	Funzionario	Coordinatore		25	X
Marco Ferrarini	D1/D3	Funzionario	Referente del progetto		50	
Barbara Morcinelli	C1/C3	Istruttore tecnico	Attività di collaborazione al progetto		25	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento del progetto Efficienza: Rispetto dei tempi di intervento previsti dal capitolato d'oneri Economicità: ===
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (30/09/2024)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

COMUNE DI SALA BAGANZA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 3
Area Urbanistica – SUE - Servizi Pubblici – Gestione ordinaria del Patrimonio

Missione DUP	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia														
Programma DUP	Programma POP_1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale														
Obiettivo operativo	Realizzazione interventi di miglioria previsti dal nuovo contratto di gestione dei cimiteri comunali														
Responsabile	Mauro Bertozzi														
Referente politico	Sindaco Aldo Spina														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Realizzazione investimenti migliorativi previsti dal nuovo contratto														
	Descrizione dell'obiettivo: Definizione e realizzazione degli interventi di miglioria previsti dal nuovo contratto di gestione per il periodo 01.01.2024-31.12.2025														
	Trasversale: (si/no): no														
	Maggiori servizi: (si/no): no														
	Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) no – benefici (si/no) si, garantire migliori e nuovi servizi per gli utenti.														
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: On/Off															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Definizione delle miglorie in contraddittorio con la ditta affidataria	Durata prevista		X	X	X	X									
	Durata effettiva														
Valutazione del progetto	Durata prevista					X	X	X	X						
	Durata effettiva														
Realizzazione delle miglorie	Durata prevista								X	X	X	X	X	X	
	Durata effettiva														

Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo	note	peso	team leader
Bertozzi Mauro		D3/D5	Funzionario	Coordinatore	35	X
Marco Ferrarini		D1/D3	Istruttore tecnico direttivo	Referente del progetto	65	

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento del progetto Efficienza:
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (30/09/2024)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Area Urbanistica – SUE - Servizi Pubblici – Gestione ordinaria del Patrimonio

OBIETTIVO 1

PROCESSI	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITÀ	PRE-PROGETTO	POST-PROGETTO	RISPARMIO
Attuazione Prod.9 – “Progetto Futura”	Presentazione conforme del progetto: si/no			

OBIETTIVO 2

PROCESSI	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITÀ	PRE-PROGETTO	POST-PROGETTO	RISPARMIO
Attivazione accordo-quadro strade	Numero interventi di manutenzione	15		

OBIETTIVO 3

PROCESSI	INDICATORE DI MISURA DELL'ATTIVITÀ	PRE-PROGETTO	POST-PROGETTO	RISPARMIO
Interventi di miglioria nei cimiteri comunali	Realizzazione migliorie concordate: si/no			

Altri indicatori edilizia/urbanistica

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Permessi di costruire	numero	25	15	9	10		
Segnalazioni Certificate di Inizio attività	numero	60	70	85	80		
Comunicazioni Inizio Lavori	numero	85	104	55	60		
Abitabilità/agibilità	numero	36	42	25	30		
Autorizzazioni paesaggistiche	numero	20	16	11	15		
Nulla Osta vari	numero	161	164	185	175		
Certificati destinazione urbanistica	numero	30	51	35	40		

Altri indicatori commercio/attività produttive

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Segnalazioni Certificate di Inizio attività commerciali (esercizi di vicinato, esercizi pubblici, commercio ingrosso, strutture ricettive...)	numero	23	22	19	20		
Autorizzazioni attività commercio ambulante	numero	23	14	18	12		
Segnalazioni Certificate di Inizio attività artigianali	numero	6	5	3	5		
Segnalazioni Certificate di Inizio attività – autorizzazioni per eventi/feste	numero	3	22	23	20		

COMUNE DI SALA BAGANZA

(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA	LUCIA LONGHI

Principali attività svolte (sintesi):

(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo

L'Area Servizi alla Persona comprende:

Scuola, Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Sport, Associazionismo, Sociale (residuale), Biblioteca, Cultura, Turismo, Ufficio gemellaggi e relazioni internazionali.

Risorse umane assegnate:

(INDICARE LA DOTAZIONE ASSEGNATA)

Ferrari Valeria – giuridico C1/economico C1 – Collaboratore Amministrativo tempo pieno – Settore Cultura

Degani Daniela - giuridico B1/economico B1 – ex Ausiliario Asilo Nido

Zanetti Ada - giuridico C1/economico C2 – Bibliotecaria tempo pieno

Corsini Costanza - giuridico C1/economico C2 – profilo Istruttore Amministrativo – Settore Scuola e Cultura

Vinaglio Nicoletta - giuridico C1/economico C4 – profilo Istruttore Amministrativo – Settore Biblioteca

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
SCUOLA			
	collaborazione con Enti regionali, Provinciali e con Istituto Comprensivo	Longhi Lucia	D1/D3
	organizzazione del tempo prolungato per la scuola dell'infanzia	Corsini Costanza	C1/C2
	organizzazione del centro estivo della fascia di età 3-6 anni;		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione delle problematiche legate all'utenza scolastica		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la condivisione dei progetti educativi del Piano dell'Offerta Formativa		
	stipula e gestione della convenzione con il CPIA (scuola per adulti)		
	acquisti di materiale e arredo per le scuole		
	collaborazione con il Comune di Felino (Comune Capofila) per la gestione dell'Asilo Nido La Rondine		
	gestione pratiche di richiesta contributi relativi al diritto allo studio		
	gestione pratiche di richiesta contributi relativi alla partecipazione ai centri estivi		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
REFEZIONE SCOLASTICA	Il servizio di refezione scolastica riguarda prevalentemente la scuola d'infanzia e la scuola primaria, in via sperimentale la scuola secondaria di 1° grado		
	redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio	Longhi Lucia	D1/D3
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Corsini Costanza	C1/C2
	gestione delle iscrizioni on line		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione ed il confronto delle iscrizioni		
	gestione delle rette e controllo pagamenti		
	gestione delle diete e dei menù speciali in collaborazione con la ditta appaltatrice		
	gestione e conduzione del comitato mensa		
	attività di relazione con utenza		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
TRASPORTO SCOLASTICO	Il servizio di trasporto scolastico riguarda tutti gli ordini di scuola		
	redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio	Longhi Lucia	D1/D3
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Corsini Costanza	C1/C2
	gestione delle iscrizioni on line		
	collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione ed il confronto delle iscrizioni		
	gestione delle rette e controllo pagamenti		
	predisposizione percorsi e fermate in collaborazione con personale addetto al servizio		
	attività di relazione con utenza		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
PIEDIBUS	Il servizio di PIEDIBUS riguarda i bambini di scuola primaria		
	adozione regolamento per l'accesso e il funzionamento	Longhi Lucia	D1/D3
	gestione delle iscrizioni	Corsini Costanza	C1/C2
	predisposizione percorsi e fermate		
	collaborazione con il personale volontario addetto		
	attività di relazione con utenza		
	acquisto pettorine ad alta visibilità per i partecipanti		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
SOCIALE	Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato		
	gestione convenzione per inserimento in Lavori Socialmente Utili	Longhi Lucia	D1/D3
	gestione convenzione con Pubblica Assistenza di Collecchio-Felino-Sala Baganza	Ferrari Valeria	C1/C1
	gestione convenzione con Azienda USL	Corsini Costanza	C1/C2
	elaborazione statistiche, rendicontazioni, rapporti con Enti Pubblici e con Azienda Pedemontana Sociale		
	Cura e gestione della convenzione con associazione di volontariato per attività sociali		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
CULTURA			
	organizzazione di eventi culturali	Longhi Lucia	D1/D3
	predisposizione e realizzazione della grafica di parte del materiale pubblicitario	Ferrari Valeria	C1/C1
	collaborazione con associazionismo culturale per il sostegno di proposte, progetti, iniziative		
	organizzazione rassegna concertistica		
	coordinamento convenzione con la ProLoco per la gestione della Rocca Sanvitale		
	coordinamento convenzione con la ProLoco ed i Musei del Cibo per la gestione del Museo del Vino		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
TURISMO			
	programmazione e gestione eventi in ambito turistico, non delegati alla Unione Pedemontana ed organizzati dall'Amministrazione per la valorizzazione del territorio, quale ad es. il Festival della Malvasia in collaborazione con la ProLoco di Sala Baganza	Longhi Lucia	D1/D3
	cura dei procedimenti amministrativi per la concessione di contributi in ambito turistico	Ferrari Valeria	C1/C1

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI	Organizzazione eventi collegati alle ricorrenze istituzionali		
		Longhi Lucia	D1/D3
		Ferrari Valeria	C1/C1
GEMELLAGGI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	ATTIVITA'		
		Longhi Lucia	D1/D3
		Ferrari Valeria	C1/C1
		Corsini Costanza	C1/C2
SERVIZIO SPORT	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.
		Longhi Lucia	D1/D3
	Cura i rapporti con le associazioni sportive presenti nel territorio	Ferrari Valeria	C1/C1
	gestisce la concessione per la gestione degli impianti sportivi		
	cura le pratiche amministrative per la concessione di contributi		

SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.	
BIBLIOTECA				
	cura del front-office e dei rapporti con l'utenza	Longhi Lucia	D1/D3	
	attività di prestito bibliotecario e interbibliotecario	Zanetti Ada	C1/C2	
	attività di promozione alla lettura rivolto a bambini e ragazzi	Vinaglio Nicoletta	C1/C4	
	progetti e letture a tema concordati con le scuole del territorio			
	organizzazione di laboratori di attività manuali e di lettura dedicati ai bambini			
	predisposizione di progetti specifici in collaborazione con i Comuni della Unione Pedemontana			
	acquisto di novità letterarie			
SERVIZIO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE	CAT.	
POLITICHE GIOVANILI				
	gestione dei rapporti con gli istituti superiori e le università per il sostegno di tirocini universitari e scolastici	Longhi Lucia	D1/D3	
	cura dei rapporti con il Centro Giovani Enigma	Ferrari Valeria	C1/C1	

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

ANNO 2024

Comune di Sala Baganza
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1
Area Servizi alla Persona

[illegible]

[illegible]

Comune di Sala Baganza
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2
Area Servizi alla Persona

[illegible]

[illegible]

Comune di Sala Baganza
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 3
Area Servizi alla Persona

[illegible]

[illegible]

Obiettivo n. 4

Comune di Sala Baganza PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 4 Area Servizi alla Persona	
Missione DUP	
Programma DUP	
Obiettivo operativo anno 2024	PROGETTI FONDAZIONE CARIPARMA
Responsabile	Lucia Longhi
Referente politico	ASSESSORE ALLO SPORT Giovanni Ronchini – ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI Giuliana Saccani

[illegible]

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA XXXX
Servizio YYYY

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	Scostam.
...	XXXXXXXXXX						
...	XXXXXXXXXX						
...	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						

AREA XXXX
 Servizio ZZZZZZ

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	Scostam.
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						

AREA XXXX
Servizio KKKKK

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2017	Cons. 2018	Cons. 2019	Prev. 2020	Cons. 2020	Scostam.
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						