

SEGRETIARIO GENERALE

ATTIVITA'

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

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

SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DI N. 5 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
RESPONSABILI DI AREA

AREA	N. unità	Profilo professionale	Categoria	Anno	Anno	Anno
				2020	2021	2022
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
AREA RISORSE	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1
AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE'	1	FUNZIONARIO	D	1	1	1

Settore													SEGRETARIO GENERALE												
Funzionario Responsabile													Dott.ssa Roberta Granelli												
Amministratore Referente													Sindaco												
Denominazione Obiettivo Progetto RPP:																									
OBIETTIVO/PROGETTO													Garantire e mantenere l'adozione di atti improrogabili ed urgenti evitando interruzione alcuna all'azione amministrativa dell'Ente												
N° 1													STRUMENTI:												
													In caso di necessità di sostituzione, per qualsiasi tipologia di assenza di una PO, (ferie, malattia, permessi ecc..), esclusivamente in caso di contemporanea assenza della PO titolare e della Po sostitutiva, o nei casi in cui quest'ultimo versasse in situazione di conflitto di interessi e sia pertanto obbligato ad astenersi , nei limiti delle Sue competenze quale Segretario Comunale e previo ulteriore decreto sindacale che ne indichi la motivazione e la durata.												
Responsabile Obiettivo													Segretario Comunale												
PESO																									
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
1	Ogni attività di competenza del Settore.	Vedi scheda Funzionario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ATTI ADOTTATI NELL' ANNO, COME DA SCHEDA PEG DEL SETTORE E COME DA RISCONTRO ATTI FIRMATI COME SOSTITUITO DI UNA PO E TEMPESTIVITA' ADOZIONE MANCANZA DI DISSEVVIZI/RILEVI									
2																									
3																									
Verifica Stato di Avanzamento al																									
Report 31 dicembre/Relazione Performance:																									

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

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

Settore		SEGRETARIO GENERALE													
Funzionario Responsabile		Dott.ssa Roberta Granelli													
Amministratore Referente		Sindaco													
Denominazione Obiettivo Progetto RPP:															
OBBIETTIVO/PROGETTO		<p><b>n° 3</b></p> <p><b>REALIZZARE REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI ALL'INTERNO DELL'ENTE, NEL RISPETTO DI RUOLI E PREROGATIVE, PERSEGUENDO POLITICHE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI, ANCHE POTENZIALI, NONCHE' DI "BENESSERE AZIENDALE"</b>Presidenza delegazione trattante di parte pubblica. (discrezionale )</p>													
STRUMENTI:		<p>Presidenza delegazione trattante di parte pubblica, addivenendo alla regolare stipula di tutti i provvedimenti previsti dalla normativa di riferimento..</p>													
Responsabile Obiettivo		Segretario Comunale													
<b>PESO</b>															
N°	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI UFF. PERSONALE	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Avvio trattative sindacali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CORRETTO E REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE CON STIPULA ATTI CONSEGUENTI.
2	Svolgimento incontri	IDEM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MANTENIMENTO DI UN BUON LIVELLO
3	Stipula atti di riferimento.	IDEM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DI BENESSERE AZIENDALE MANCANZA DI CONFLITTI FORMALIZZATI FRA LE PARTI MANTENIMENTO DI UN LIVELLO DI DIALOGO SERENO E COLLABORATIVO
Verifica Stato di Avanzamento al															
Report 31 dicembre/Relazione Performance:															

# COMUNE DI TRAVERSETOLO (Provincia di Parma)

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2022

AREA	RESPONSABILE
AREA RISORSE (Servizi legati alla programmazione e alla gestione delle risorse economiche)	DOTT. BEDODI PAOLO

#### Principali attività svolte

#### SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI

L'attività del servizio segreteria è finalizzata da un lato alla redazione degli atti amministrativi collegiali e alla raccolta e tenuta degli atti monocratici (determinate), nonché delle Ordinanze, dei Provvedimenti del Sindaco e delle Commissioni Consiglieri Affari Generali – Assistenza e Territorio e dall'altro alla redazione dei contratti e convenzioni dell'Ente. Oltre alla redazione degli atti amministrativi l'attività gestionale dell'ufficio si concretizza in:

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

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

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

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

**Risorse umane assegnate:**

N.	Anagrafica	Cat. Econ.
1	Rossi Stefania	D3

### **SERVIZIO RAGIONERIA BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, ECONOMATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la gestione degli acquisti l'Ufficio:

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

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

## **SERVIZIO RISORSE UMANE**

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

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

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

- studio, interpretazione e applicazione della normativa inerente gli organici e le relative programmazioni;
- predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (CCNL – CCDDI)
- ufficio di staf al segretario per gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale;
- Gestione e studio delle normative che disciplinano il trattamento economico e giuridico degli organi politici.
- Attività di raccordo tra l'ente e il Responsabile dell'Unione

### **Risorse umane assegnate:**

N.	Anagrafica	Cat. Econ.
1	Monica Maura	D3
2	Ubaldi Angela	C5
3	Rossi Stefania parte	D3

## **SERVIZIO TRIBUTI**

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

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

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

Sia l'IMU che la TARI sono direttamente gestite dal Servizio tributi, a partire dalla fase di predisposizione degli atti, all'assistenza ai cittadini, alla riscossione diretta e coattiva e all'attività di accertamento, con affidamento all'esterno solo per la TARI di attività di supporto per la riscossione. Inoltre il Servizio tributi collabora con il concessionario alla gestione della Tosap e dell'imposta sulla Pubblicità che dal 2021 sono confluite nel canone unico patrimoniale.

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

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

- a)
- Informazione e servizi aggiuntivi a favore del cittadino:
- Predisposizione prospetti informativi all'utenza (aliquote, adempimenti, scadenze, ravvedimento operoso ecc) compreso invio degli stessi ai Caaf o commercialisti;
  - Predisposizione moduli per richieste di agevolazioni tributarie, richieste rimborsi, ecc.
  - Costante aggiornamento sito internet;
  - Assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio;
  - Attività gratuita di conteggio ravvedimento operoso e predisposizione bollettino/F24 per cittadini che richiedono tale servizio all'Ufficio.
- b) Controllo:
- Verifica quotidiana dei dati in possesso dell'Amministrazione (comunicazioni di cessione fabbricato, rogiti di compravendita, variazioni anagrafiche, variazioni tariffa rifiuti/tares/tari, ecc.);
  - Verifica valori aree fabbricabili;
  - Caricamento delle denunce di variazione, denunce di successione e IMU annuali;
  - Verifiche connesse al riclassamento di fabbricati e requisiti ruralità;
  - Aggiornamento dei dati e, in caso di incongruenze, invio al contribuente di questionari, richieste informazioni, ecc.;
  - Ricevimento del pubblico direttamente o a mezzo telefono o a mezzo email;
  - Attività di accertamento (verifica del tributo versato rispetto alle denunce effettuate ed emissione dei relativi avvisi, rettifica delle dichiarazioni infedeli, accertamenti d'ufficio omissioni di denuncia, recupero di parziali o omessi versamenti; applicazione delle sanzioni con emissione dei relativi avvisi);
  - Attività di caricamento e riscontro versamenti IMU;
  - Predisposizione atti riscossione coattiva;
  - Analisi ed effettuazione rimborsi IMU.

Gestione della Tares/Tari tramite le seguenti attività di:

- a) Informazione:
- Predisposizione prospetti informativi all'utenza (tariffe, adempimenti, scadenze, ecc);
  - Predisposizione moduli per richieste di agevolazioni tributarie, variazioni nucleo, variazioni superfici, cessazioni, ecc.;
  - Costante aggiornamento sito internet;
  - Assistenza, consulenza ed informazione ai cittadini che si presentano in ufficio;
- b) Controllo
- Verifica quotidiana dei dati in possesso dell'Amministrazione (comunicazioni di cessione fabbricato, rogiti di compravendita, variazioni anagrafiche, variazioni ici ecc.);
  - Invito al contribuente all'adempimento in caso di variazioni;
  - Ricevimento variazioni, cessazioni, agevolazioni tributarie;
  - Invi solleciti;
  - Accertamenti d'ufficio;
  - Invio al Gestore del Servizio di tutte le variazioni, cessazioni, agevolazioni;

- Supporto ad Iren nella ricezione del pubblico o a mezzo telefono o email o direttamente ;
- Gestione insoliti;
- Raccolta dati occupazioni mercatali;
- Predispizione file per calcolo tariffa giornaliera per le occupazioni mercatali e trasmissione dati al gestore del servizio;
- Rimborsi Tares/Tari;

**Risorse umane assegnate:**

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





Obiettivo n. 2

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 2**  
**Area Risorse**

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Programma DUP</b>	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali; Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato; Programma 02 : Segreteria Generale
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Promozione dell'interscambiabilità delle funzioni all'interno dell'area, garantendo, altresì, la razionalizzazione del lavoro e la programmazione delle attività in modo che i servizi riescano a fornire informazioni e risposte all'utenza interna ed esterna
<b>Responsabile</b>	Dott. Bedodi Paolo
<b>Referente politico</b>	Dott. Lanzi Michele
	<b>Denominazione dell'obiettivo: ORGANIZZAZIONE DELL'AREA, PROMUOVENDO L'INTERSCAMBIABILITA' DELLE FUNZIONI</b>
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> dal 2020, con l'inizio del periodo di emergenza sanitaria, situazione prolungatasi anche nel 2021, il continuo sovrapporsi di norme e la mancanza di una unità di personale di qualifica di istruttore direttivo, ha determinato sovraccarico di lavoro per tutti i dipendenti dell'Area. Nel 2022 è stata assunta una figura di istruttore direttivo, figura effettivamente assegnata al solo servizio tributi; questo permette di attuare un certo grado di intercambiabilità dei dipendenti dell'area, attraverso: <ul style="list-style-type: none"><li>• in primis la formazione del neoassunto con l'intervento dei colleghi attualmente in forza nell'ufficio tributi;</li><li>• in secondo luogo, ma, per alcuni aspetti, anche contemporaneamente alla fase di formazione di cui sopra, lo spostamento di una delle unità attualmente in forza nell'ufficio tributi all'ufficio finanziario, fase che necessiterà di un adeguato grado di formazione anche per quest'ultima unità da parte dei colleghi in forza all'ufficio finanziario</li></ul>
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Trasversale:</b> (no) <b>Maggiori servizi:</b> (no) <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> maggiore capacità del servizio di sopperire ad eventuali assenze, anche prolungate, del personale; condivisione delle competenze.

descrizione fasi attuative (descrizione simetica)		GANTT												peso	team leader	
		Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov			dic
Formazione del nuovo assunto		<i>Durata effettiva</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Spostamento di una unità di personale dall'ufficio tributi all'ufficio finanziario e formazione di quest'ultima unità da parte dei colleghi dell'ufficio finanziario		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo													
Bedodi		D1	note												10	
Spadini		B4													20	
Ubbaldi		C5													10	
Azzolini		C1													20	
Monica		D3													20	
Scilio		D1													20	
<b>INDICATORI</b>																
<b>DI</b>																
<b>RISULTATO</b>		<b>Efficacia:</b> continuità nella formazione del nuovo assunto in materia tributaria e nella formazione del dipendente collocato all'ufficio finanziario														
<b>(a preventivo)</b>		<b>Efficienza:</b> conseguimento di adeguata autonomia operativa, in rapporto all'effettivo periodo di formazione, di entrambe le figure interessate														
<b>LIVELLO DI</b>																
<b>RAGGIUNGI</b>																
<b>MENTO</b>																
<b>FINALE</b>																
<b>(a consuntivo)</b>																
<b>EVENTUALE</b>																
<b>FONTI DI</b>																
<b>INCENTIVO</b>																
<b>(per il</b>																
<b>personale)</b>																





Obiettivo n. 4

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – N. 4**  
**Area Risorse**

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>																																																																																																													
<b>Programma DUP</b>	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali																																																																																																													
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Garantire equità fiscale e recupero evasione entrate tributarie																																																																																																													
<b>Responsabile</b>	Dott. Bedodi Paolo																																																																																																													
<b>Referente politico</b>	Dott. Lanzi Michele																																																																																																													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> RECUPERO EVASIONE IMU E TARI E PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DURANTE TUTTO L'ARCO TEMPORALE DELL'ANNO 20221,</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> recupero evasione mediante l'ammissione ad accertamenti IMU-TARI-TASI compatibilmente con le tempistiche disposte dalle normative sull'emergenza epidemiologica.</p> <p><b>Trasversale:</b> (si) [Servizi coinvolti: Ufficio edilizia]</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> (no)</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> (si) [benefici connessi alla diffusione della cultura dell'equità fiscale]</p>																																																																																																													
	descrizione fasi attuative (descrizione sinetica)																																																																																																													
	Accertamenti e controlli IMU –TASI (in base alle tempistiche fissate dalla legge).																																																																																																													
	Accertamenti e recupero TARI (in base alle tempistiche fissate dalla legge).																																																																																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">GANTT</th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Durata prevista</td> <td>Durata effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Durata prevista</td> <td>Durata effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Durata prevista</td> <td>Durata effettiva</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Durata prevista</td> <td>Durata effettiva</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Durata prevista</td> <td>Durata effettiva</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Durata prevista</td> <td>Durata effettiva</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Durata prevista	Durata effettiva				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Durata prevista	Durata effettiva				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Durata prevista	Durata effettiva													Durata prevista	Durata effettiva													Durata prevista	Durata effettiva													Durata prevista	Durata effettiva												
GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																	
Durata prevista	Durata effettiva				X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																	
Durata prevista	Durata effettiva				X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																	
Durata prevista	Durata effettiva																																																																																																													
Durata prevista	Durata effettiva																																																																																																													
Durata prevista	Durata effettiva																																																																																																													
Durata prevista	Durata effettiva																																																																																																													
	Partecipanti – dipendenti																																																																																																													
Spadimi	categoria	profilo										note	peso	team leader																																																																																																
	B4												40																																																																																																	

Azzolini	C1			20	
Scilio	D5			20	
Ubaldi	C5			10	
Monica	D3			10	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p><b>Efficacia:</b> numero pratiche controllate : da 500 a 700 = percentuale di raggiungimento obiettivo 50%  da 701 a 1000 = percentuale di raggiungimento obiettivo 80%  da 1000 a 1300 = percentuale di raggiungimento obiettivo 100%</p> <p><b>Efficienza:</b> Importo degli accertamenti emessi: Fino a €50.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 30%  da € 50.001,00 fino a € 100.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 70%  da € 100.001,00 fino a € 150.000,00 = percentuale di raggiungimento obiettivo 100%</p>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Incentivo specifico previsto nell'ambito del Fondo produttività.				



				<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti -- dipendenti		categoria	profilo	note		peso	team leader												
Bedodi		D5				10													
Monica		D3				10													
Ubaldi		C5				10													
Azzolini		C1				30													
Scilio		D1				30													
Spadini		B4				10													
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		<b>Efficacia:</b> recupero entrate con tempistiche molto più ristrette rispetto a quelle derivanti dalla emissione di avvisi di accertamento e/o della riscossione coattiva.																	
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>		<b>Efficienza:</b> mantenimento del controllo dei mancati pagamenti della tariffa, anche come dimostrazione di efficienza nei confronti dell'utenza; dimostrazione, ugualmente nei confronti dell'utenza, di tendenza alla bonaria soluzione delle conseguenze derivanti dai mancati pagamenti																	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																			

Obiettivo n. 6

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 6**  
**Area Risorse**

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>													
<b>Programma DUP</b>	Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Garantire l'allineamento dati, per il calcolo della Tariffa rifiuti, tra l'ente ed il gestore (IREN S.p.a.)													
<b>Responsabile</b>	Dot. Bedodi Paolo													
<b>Referente politico</b>	Dot. Lanzi Michele													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> VERIFICA ED ALLINEAMENTO, TRA L'ENTE ED IL GESTORE (IREN S.p.a.), DEI DATI ANAGRAFICI, COMMERCIALI, ECC., SU CUI SI BASA IL CALCOLO DELLA TARIFFA RIFIUTI</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> anche in ragione del passaggio a corrispettivo previsto per il 2022 o il 2023, si rende necessario procedere ad una verifica dei dati anagrafici, dei dati disponibili presso l'ufficio commercio e dei dati disponibili presso il SUAP, e di un incrocio dei medesimi con la banca dati sulla quale il gestore basa il calcolo della Tariffa rifiuti per ciascuna utenza della tariffa rifiuti. In questo modo, viste le modalità di calcolo della tariffa e dei costi per l'ente che si attiveranno una volta avvenuto il passaggio a corrispettivo, diminuirà la possibilità di errori nel ribalamento, sul Comune, dei costi da coprire.</p> <p><b>Trasversale:</b> (si) [Servizi coinvolti: Ufficio commercio, ufficio anagrafe, SUAP Unione]</p> <p><b>Magiori servizi:</b> (no)</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> (si) [Benefici connessi all'aggiornamento della base dati per l'applicazione della TARI]</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)													
Costruzione base dati dell'ente attraverso coinvolgimento dell'uff. anagrafe, uff. commercio, uff. SUAP Unione Pedemontana P.se	<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	<i>Durata prevista</i>				x	x								
Richiesta dati al gestore	<i>Durata effettiva</i>					x	x							
	<i>Durata prevista</i>						x							
Incrocio tra base dati definita dall'ente e dati del gestore e rilevazione delle differenze	<i>Durata effettiva</i>						x	x	x	x				
	<i>Durata prevista</i>							x						
Comunicazione al gestore delle differenze rilevate e richiesta di correzione	<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													x

Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo	note	peso	team leader
Spadini		B4			30	
Azzolini		C1			30	
Bedodi		D1			10	
Scilio		D1			30	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> completamento della procedura di allineamento tra base dati dell'ente e base dati del gestore della tariffa					
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>Efficienza:</b> diminuzione della possibilità di errori nel calcolo e nella applicazione della Tariffa rifiuti; diminuzione della possibilità di errori nel ribaltamento dei costi sull'ente, una volta avvenuto il passaggio a corrispettivo					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>						

Obiettivo n.7

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 7**  
**Area Risorse**

<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>											
<b>Programma DUP</b>	Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato											
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Supporto alla CUC dell'Unione e attività migliorative del servizio											
<b>Responsabile</b>	Dott. Bedodi Paolo											
<b>Referente politico</b>	Dott. Lanzi Michele											

**Denominazione dell'obiettivo:** ATTIVITA' MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO FINANZIARIO: ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA CUC PER ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZI ASS.IVI E PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE; NUOVA MODALITA' DI GESTIONE/REGISTRAZIONE DEI Q.T.E. DELLE OO.PP.; GESTIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA MEDIANTE BUONI PASTO, ATTRAVERSO L'INTRODUZIONE DI CARD RICARICABILI

**Descrizione dell'obiettivo:** Nel corso del 2022 è prevista, da parte della CUC dell'Unione Pedemontana P.se, l'attivazione della gara per l'affidamento dei servizi ass.vi e della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale: entrambe a favore di tutti i Comuni oltre che dell'Unione stessa. Si prevede, quindi, da un lato, l'espletamento un'attività di supporto alla CUC dell'Unione e, dall'altro lato, una volta terminate le procedure di gara, sarà necessario avviare i rapporti con i soggetti affidatari. Inoltre, nel corso del 2022, si intende migliorare la modalità di gestione/registrazione, a livello di programma di contabilità, dei quadri economici delle opere pubbliche. Sempre nel 2022 si intende passare da una gestione del servizio sostitutivo mensa attraverso buoni cartacei ad una gestione con card ricaricabili.

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

**Trasversale:** (no)  
**Maggiori servizi:** (no)  
**Risparmi e/o benefici attesi:** (si) Snellimento delle procedure di gara a favore CUC Unione; miglioramento della gestione e del controllo dei q.t.e. delle oo.pp.; incremento del valore del singolo buono pasto spendibile dei dipendenti

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Nell'ambito dell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi e per l'affidamento del servizio tesoreria, presa in carico di eventuali richieste dati pervenute dalla CUC, verifiche e ricerche conseguenti, trasmissione dati.	Durata effettiva			X	X	X	X	X	X	X			

Predisposizione atti di presa d'atto degli avvenuti affidamenti dei servizi ed avvio dei rapporti con i soggetti affidatari individuati a seguito dell'espletamento delle procedure di garage	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrazione dei q.t.e. delle opere sul programma di contabilità mediante l'apposita funzione; registrazione/variazione delle spese dei q.t.e. solo con impegni di spese, non + con sub impegni	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Introdurre nuova gestione del servizio sostitutivo mensa non + con buoni pasto cartacei, ma attraverso l'introduzione di card ricaricabili	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Bedodi	D1			20	
Ubaldi	C5			40	
Monica	D3			40	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> svolgimento delle procedura di gara; registrazione, sul programma di contabilità, dei q.t.e. delle oo.pp. con le nuove modalità;				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>Efficienza:</b> miglioramento delle tempistiche di espletamento delle procedure; miglioramento della gestione di q.t.e. a livello contabile; incremento dell'importo spendibile legato al singolo buono				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					



Paolo Bedodi	D1	Responsabile del settore		20	
Stefania Rossi	D3	Istruttore direttivo		80	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: Completamento dell'iter            Efficienza: Creazione di un registro elettronico su cui verranno registrate le fidejussioni/garanzie            Economicità: Possibilità di attivare, ove necessario, proroghe prima della scadenza delle fidejussioni</p>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

Obiettivo n. 9

<p><b>Comune di TRAVERSETOLO</b>  <b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 9</b>  <b>Area N. 2</b></p>	
<b>Missione DUP</b>	<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Programma DUP</b>	<p>Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato            Programma 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali            Programma 06 :Ufficio Tecnico</p>
<b>Obiettivo operativo ANNO 2022</b>	L'Amministrazione si pone come obiettivo L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO COMUNALE
<b>Responsabile</b>	Dott. Paolo Bedodi
<b>Referente politico</b>	Lanzi Michele

**Denominazione dell'obiettivo:**

AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO COMUNALE, CONSISTENTE NELLA VERIFICA E NELLA EVENTUALE REVISIONE DELLA CLASSIFICAZIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI IN CAPO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI TRAVERSETOLO

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo ritiene opportuno provvedere all'aggiornamento dell'inventario comunale, con l'obiettivo di avere a disposizione uno strumento maggiormente allineato all'attuale situazione dei beni patrimoniali e demaniali dell'Ente, anche in relazioni alle esigenze correnti e future dell'Amministrazione Comunale

**Trasversale:**

SI - Ufficio Risorse e Ufficio tecnico area patrimonio e Ufficio scuola

**Maggiori servizi:**

NO

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Disponibilità di strumento aggiornato

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

Numero dei beni riclassificati

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Analisi dell'attuale inquadramento dei beni patrimoniali e demaniali	Durata prevista			X	X									
	Durata effettiva													
	Durata prevista				X									
Affidamento incarico per revisione dell'inventario Comunale	Durata effettiva					X								
	Durata prevista						X							
	Durata effettiva							X						
Valutazione delle variazioni necessarie per il riallineamento della classificazione	Durata prevista							X		X				
	Durata effettiva													
	Durata prevista													
Approvazione dell'inventario revisionato ed aggiornato	Durata prevista										X			
	Durata effettiva											X		
	Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo										note	peso	team leader
Azzolini Luca	C1												10	



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

AREA RISORSE-Servizio Contabilità e Bilancio

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

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	CONSUNTIVO 2021	Preventivo 2022
Variazioni di bilancio ente	Numero atti	16	22	18	21	20
Pareri contabili e visti di copertura ente	Numero pareri Consiglio	43	59	44	61	61
	Numero pareri Giunta	199	223	179	180	180
	Numero visti Determine	601	724	611	671	671
Mandati di pagamento ente	Numero / Importo complessivo	3.053 9.517.068,89	3.015 10.703.919,29	3.022 9.086.225,45	3007 10.566.706,58	3000 10.550.000,00
di cui relativi a stipendi ed oneri vari per il personale	Numero / Importo complessivo	1.145 1.696.474,75	1.062 1.629.363,97	1.068 1.653.287,23	1118 1.615.606,16	1120 1.620.000,00
Reversali d'incasso ente	Numero / Importo complessivo	4.242 9.525.140,26	4.132 10.258.165,45	3763 10.062.504,25	4016 9.822.511,87	4100 10.050.000,00
Fatture entrata emesse ente	Numero / Importo complessivo	166 289.252,59	151 198.635,18	72 216.726,44	101 252.370,44	110 250.000,00

<b>Fatture spesa ricevute ente</b>	<i>Numero / Importo complessivo</i>	1.246 3.899,336,14	1.420 4.054.868,07	1.264 4.482.263,23	1400 4.800.575,48	1300 4.500.000,00
<b>Bollette economato spesa</b>	<i>Numero / Importo complessivo</i>	167 11.301,01	168 12.432,84	136 6.467,83	129 7.691,55	130 8.000,00
<b>Certificazioni fiscali: – CU professionisti e dichiarazioni fiscali (IVA – IRAP)</b>	<i>Numero</i>	39	42	49	77	57

**AREA RISORSE- Servizio Segreteria e Contratti**

<b>N.</b>	<b>Anagrafica</b>	<b>Cat. Econ.</b>
1	Rossi Stefania	D3

<b>PROCESSI</b>	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	CONSUNTIVO 2021	Preventivo 2022
Contratti stipulati: Atti pubblici	Numero	08	07	7	12	8
Contratti stipulati: Scritture private	Numero	18	22	21	12	20
Delibere pubblicate – Consiglio comunale	Numero	67	83	58	89	90
Delibere pubblicate – Giunta comunale	Numero	199	223	179	181	181

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

AREA RISORSE - Servizio Tributi

N.	Anagrafica	Cat. Econ.
1	Azzolini Luca	C1
2	Spadini Patrizia	B4

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	CONSUNTIVO 2021	Preventivo 2022
Contribuenti/posizioni IMU e TASI controllate	Numero	2.270	1.219	1.605	1862	
Accertamenti IMU/TASI	Numero / importo complessivo	932 € 342.255,12	563 € 269.468,87	536 € 253.028,59	680 304.719,00	
Accertamenti IMU inseriti a ruolo	Numero / importo complessivo	82 € 100.699,58	81 € . 94.989,00	87 € 132.100,00	420 588.925,00	
Contribuenti/posizioni TARI/TARES controllate	Numero	710	849	580	50	50
Accertamenti TARI	Numero / importo complessivo	139 € . 34.320,81	297 E 140.166,00	346 € 213.000,00	497 € 292.000,00	500 € 300.000,00
Accertamenti TARI inseriti a ruolo	Numero / importo complessivo	256 € . 140.038	149 € 123.292,99	0	0	554 € 281.000,00
Rateizzazioni IMU/TASI	Numero	21	14	8		

Rateizzazioni TARI	Numero	27	51	38	21	20
--------------------	--------	----	----	----	----	----

COMUNE DI TRAVERSETOLO  
(Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2022

AREA	RESPONSABILE
POSIZIONE ORGANIZZ. N. 4 AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO (Servizi di gestione del patrimonio pubblico e tutela dell'ambiente)	Arch. Matteo Piovani

**AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO**

**Principali attività svolte (sintesi):**

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

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

Traversetolo quale sede di centri operativi;

- sicurezza;
- progettazione e dislocazione uffici e arredi.

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

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

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

Si occupa inoltre di provvedere alla conservazione, al mantenimento e al miglioramento del proprio patrimonio immobiliare, con particolare riguardo per quelle strutture ed infrastrutture di rilevante uso pubblico, quali impianti, strade ed edifici pubblici. Risulta evidente come le esigenze manutentive siano prioritarie nella vita della paese e potenzialmente coinvolgenti tutti gli aspetti di vita quotidiana dei cittadini ed utenti dei servizi erogati. Il programma delle manutenzioni può essere suddiviso nei seguenti ambiti:

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

Infine l'area garantisce idoneo supporto alle innovazioni e alle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale per l'istituzione e la realizzazione di nuovi servizi pubblici. La complessità e l'articolazione delle azioni da attuare deve prioritariamente relazionarsi alle disponibilità finanziarie dell'Ente, al fine di valutare l'opportunità di attuare interventi di maggiore rilevanza in termini di manutenzioni ordinarie anziché di manutenzioni straordinarie e nuovi investimenti. In tale ottica, viene effettuato il monitoraggio necessario per ridurre quanto più possibile le spese ordinarie per la gestione dei servizi resi. Sempre nell'ambito di tale programma si sviluppano azioni volte a garantire, nell'ambito del territorio comunale, l'efficienza del patrimonio immobiliare scolastico: la disponibilità di risorse è evidentemente il passaggio operativo su cui programmare gli interventi di carattere manutentivo, ordinario e straordinario. L'azione di mantenimento, accompagnata alla costante revisione degli elementi attinenti la corretta funzionalità (antincendio, antissismica, impiantistica, energetica, d'accessibilità), rappresenta la possibilità contingente.

**Risorse umane assegnate:**

N.	ANAGRAFICA	Cat
1	Ing. Serena Pagani	D3
2	Geom. Nicola Busi	C1
3	Dott. Maurizio Guerrisi (15 h settimanali)	C1
4	Arch. Francesca Bazzone	C1
5	Arch. Cristina Cervi	D1
6	Sig. Pietro Scanzaroli	B3
7	Sig. Gian Marco Varini	B1
8	Sig. Silvano Tarasconi (solo mese di gennaio)	B1
9	Sig. Domenico Musolino	B1
10	Ing. Alessia Bondioli (in comando 15:00 h settimanali fino a giugno + 7:12 h settimanali in luglio)	D1

SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
Obiettivo n. 1

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 1  
Area N. 4

Missione DUP MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
Programma DUP PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO

Obiettivo operativo ANNO 2022 L'Amministrazione si pone come obiettivo la REALIZZAZIONE DEL NUOVO PORTALE DI INGRESSO ALL'INTERNO DELLA RIQUALIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL LIDO VALTERMINA

Responsabile Arch. Matteo Piovani

Referente politico Dall'Orto Simone

**Denominazione dell'obiettivo:**  
REALIZZAZIONE DEL NUOVO PORTALE DI INGRESSO ALL'INTERNO DELLA RIQUALIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL LIDO VALTERMINA

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo, all'interno di un intervento di riqualificazione complessiva dell'area, intende realizzare il nuovo portale di ingresso del Lido Valtermina, come da progetto approvato nel 2021

**Trasversale:**

NO

**Maggiori servizi:**

NO

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Migliore accesso all'area con la salvaguardia degli utenti che usufruiscono del parco giochi attiguo

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

Aumento fruitori dell'area

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT															
	Durata prevista	Durata effettiva	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Esperimento della procedure per l'affidamento dei lavori	Durata prevista		X	X												
	Durata effettiva															
	Durata prevista			X												
Contrattualizzazione con Operatore Economico affidatario dei lavori	Durata effettiva															
	Durata prevista			X												
	Durata effettiva															
Cantierizzazione e realizzazione intervento	Durata prevista			X	X	X	X	X								
	Durata effettiva															
	Durata prevista								X	X						
Collaudo/Certificato Regolare Esecuzione	Durata effettiva									X	X					
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note												peso	team leader
Arch. Matteo Piovani	D	Istruttore Direttivo Tecnico													20%	
Ing. Alessia Bondioli	D	Istruttore Direttivo Tecnico	RUP												40%	X
Geom. Nicola Busi	C	Istruttore Tecnico													15%	
Dott. Maurizio Guerrisi	C	Istruttore Amministrativo													5%	
Arch. Cristina Cervi	D	Istruttore Direttivo Tecnico													20%	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti															
	Efficienza: Contenimento delle tempistiche rispetto a quelle indicate															
Economicità: Ottimizzazione delle risorse economiche assegnate per la realizzazione dell'intervento																
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>	Comando a tempo parziale del RUP Disponibilità di figura Amministrativa a tempo parziale															

SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
Obiettivo n. 2

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 2  
Area N. 4

Missione DUP

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma DUP

PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO  
PROGRAMMA 06: SERVIZI AUSILIARI ALLA ISTRUZIONE

Obiettivo operativo  
ANNO 2022

L'Amministrazione si pone come obiettivo la REALIZZAZIONE DEL NUOVO CHIOSCO USO BAR ALL'INTERNO DELLA RQUALIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL LIDO VALTERMINA

Responsabile

Arch. Matteo Piovani

Referente politico

Dall'Orto Simone

**Denominazione dell'obiettivo:**

REALIZZAZIONE DEL NUOVO CHIOSCO USO BAR ALL'INTERNO DELLA RQUALIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL LIDO VALTERMINA

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo, all'interno di un intervento di riqualificazione complessiva dell'area, intende realizzare una nuova struttura da adibire a locale commerciale. Un piccolo bar, da affidare in gestione al fine di aumentare i servizi presenti nell'area a disposizione degli utenti della stessa

**Trasversale:**

SI - Ufficio tecnico area patrimonio e Ufficio scuola

**Maggiori servizi:**

SI - Disponibilità di un punto di ristoro all'interno dell'area del LIDO VALTERMINA

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Maggiore fruizione dell'area del LIDO VALTERMINA

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

Aumento fruitori dell'area

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT												
		Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Revisione progetto e ottenimento eventuali pareri, nulla osta, concessioni		Durata effettiva	X	X	X	X								
Nuova approvazione progetto		Durata prevista				X								
Esperimento della procedure per l'affidamento dei lavori		Durata effettiva												
Contrattualizzazione con Ditta affidataria dei lavori		Durata prevista				X	X	X						
Cantierizzazione e realizzazione intervento		Durata effettiva												
Collaudo/Certificato Regolare Esecuzione		Durata prevista												
		Durata effettiva											X	X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo											
Arch. Matteo Piovani		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Ing. Serena Pagani		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Geom. Nicola Busi		C	Istruttore Tecnico											
Dott. Maurizio Guerrisi		C	Istruttore Amministrativo											
Arch. Cristina Cervi		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Dott.ssa Ilaria Bolondi		D	Istruttore Direttivo Amministrativo											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		<p>Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti</p> <p>Efficienza: Contenimento delle tempistiche rispetto a quelle indicate</p> <p>Economicità: Ottimizzazione delle risorse economiche assegnate per la realizzazione dell'intervento</p>												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
CRITICITA' SEGNALATE		Disponibilità di figura Amministrativa a tempo parziale												

SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
Obiettivo n. 3

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 3  
Area N. 4

Missione DUP **MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Programma DUP **PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO**

**Obiettivo operativo**  
**ANNO 2022**  
L'Amministrazione si pone come obiettivo l'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE E DI SANIFICAZIONE DEI LOCALI IN USO AL COMUNE DI TRAVERSETOLO PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL 01/04/2022 AL 31/03/2025

**Responsabile**  
Arch. Matteo Piovani

**Referente politico**  
Dall'Orto Simone

**Denominazione dell'obiettivo:**  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE E DI SANIFICAZIONE DEI LOCALI IN USO AL COMUNE DI TRAVERSETOLO PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL 01/04/2022 AL 31/03/2025

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo, all'interno degli interventi di manutenzione degli immobili comunali si pone l'obiettivo di affidare il servizio di pulizie e di sanificazione dei locali in uso al comune di Traversetolo per il periodo compreso tra il 01/04/2022 al 31/03/2025

**Trasversale:**

SI - Ufficio tecnico area patrimonio, Ufficio scuola, Ufficio servizi istituzionali

**Maggiori servizi:**

SI - Implementazione dei servizi di pulizia

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Miglioramento del servizio in specifici ambiti

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

Frequenza e qualità del servizio

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT												
		Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica convenzione CONSIP/INTERCENTER attive		Durata effettiva	X											
Adesione alla convenzione CONSIP/INTERCENTER		Durata prevista	X	X	X									
		Durata effettiva												
		Durata prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivazione del servizio e monitoraggio		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo											
Arch. Matteo Piovani		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Arch. Cristina Cervi		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Geom. Nicola Busi		C	Istruttore Tecnico											
Dott. Maurizio Guerrisi		C	Istruttore Amministrativo											
Dott.ssa Ilaria Bolondi		D	Istruttore Direttivo Amministrativo											
Dott.ssa Simona Morini		D	Istruttore Direttivo Amministrativo											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Contenimento delle tempistiche rispetto a quelle indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse economiche assegnate per la realizzazione del servizio												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
CRITICITA' SEGNALATE		Disponibilità di figura Amministrativa a tempo parziale												

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
 Obiettivo n. 4

Comune di TRAVERSETOLO  
 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 4  
 Area N. 4

Missione DUP

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
 MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma DUP

PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO  
 PROGRAMMA 06: SERVIZI AUSILIARI ALLA ISTRUZIONE

Obiettivo operativo  
 ANNO 2022

L'Amministrazione si pone come obiettivo il MIGLIORAMENTO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI, MEDIANTE COINVOLGIMENTO DEI PRINCIPALI FRUTTORI (ALUNNI, DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO PER CONOSCERE LE ESIGENZE E I MIGLIORAMENTI CHE VORREBBERO VEDERE REALIZZATI NELLA PROPRIA SCUOLA)

Responsabile

Arch. Matteo Piovani

Referente politico

Elisabetta Manconi

**Denominazione dell'obiettivo:**

CONCORSO DI IDEE PER LA RIQUALIFICAZIONE E IL MIGLIORAMENTO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

**Descrizione dell'obiettivo:**

L'amministrazione comunale procederà a richiedere ad insegnanti, personale scolastico e alunni le necessità che avvertono per miglioramenti e rendere la scuola più funzionale e accogliente. Analisi delle richieste presentate dalla scuola e valutazione, anche in base alle disponibilità economiche del bilancio comunale, delle esigenze che potrebbero rientrare in un concorso di progettazione. Coinvolgimento dell'università, di Istituti secondari di secondo grado (es. Toschi, geometri) e dell'ordine degli architetti per la realizzazione di un concorso di idee e la presentazione di progetti

**Trasversale:**

SI - Ufficio tecnico area patrimonio e Ufficio scuola

**Maggiori servizi:**

SI - Conoscenza delle necessità della scuola e del personale scolastico al fine di indirizzare i futuri lavori di miglioria, ristrutturazione e riqualificazione del rispetto di quanto richiesto

**Risparmi e/o benefici attesi:**

SI - I progetti presentati potranno essere utilizzati per futuri lavori o migliorie agli edifici scolastici  
**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:**  
 Apporto di migliorie da parte della scuola.

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT															
		Durata prevista	Durata effettiva	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Richiesta ad insegnanti e personale scolastico delle migliori e degli interventi necessari all'edificio scolastico		Durata prevista	Durata effettiva				X	X	X								
Raccolta e analisi delle proposte pervenute		Durata prevista	Durata effettiva							X	X	X					
Coinvolgimento di istituti superiori, università e Ordine degli Architetti per la predisposizione di un Concorso di Idee		Durata prevista	Durata effettiva									X	X	X	X		
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo	note												peso	team leader
Arch. Matteo Piovani		D	Istruttore Direttivo Tecnico	RUP												20%	X
Ing. Serena Pagani		D	Istruttore Direttivo Tecnico													10%	
Arch. Cristina Cervi		D	Istruttore Direttivo Tecnico													10%	
Arch. Francesca Bazzoni		C	Istruttore Tecnico													10%	
Geom. Nicola Busi		C	Istruttore Tecnico													10%	
Dott. Maurizio Guerrisi		C	Istruttore Amministrativo													10%	
Dott.ssa Ilaria Bolondi		D	Istruttore Direttivo Amministrativo													20%	
Lorena Gatti		D	Istruttore Amministrativo													10%	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																	
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>																	

SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
Obiettivo n. 5

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 5  
Area N. 4

Missione DUP **MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Programma DUP **PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO**

**Obiettivo operativo**  
**ANNO 2022**  
L'Amministrazione si pone come obiettivo di PARTECIPARE A BANDI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI RELATIVI ALLA PROGETTAZIONE/REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

**Responsabile**  
Arch. Matteo Piovani

**Referente politico**  
Lanzi Michele

**Denominazione dell'obiettivo:**  
PARTECIPAZIONE A BANDI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI RELATIVI ALLA PROGETTAZIONE/REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo, al fine di poter garantire il rispetto dei programmi in capo all'area, con particolare riferimento alla manutenzione straordinaria, l'adeguamento e la ristrutturazione del patrimonio pubblico, intende candidare almeno 5 istanze di finanziamento per la progettazione/realizzazione di opere pubbliche

**Trasversale:**

NO

**Maggiori servizi:**

SI - Implementazione del valore patrimoniale degli immobili in caso di ottenimento del finanziamento

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Miglioramento patrimonio immobiliare e riduzione dei costi di manutenzione ordinaria in caso di ottenimento del finanziamento  
**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:**  
Ottenimento di finanziamenti

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica e monitoraggio bandi di finanziamento	Durata prevista	X											
	Durata effettiva												
	Durata prevista	X	X	X									
Presentazione candidature di finanziamento	Durata effettiva												
	Durata prevista				X								
	Durata effettiva												
Attivazione del servizio e monitoraggio	Durata prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo											
Arch. Matteo Piovani	D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Arch. Cristina Cervi	D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Arch. Francesca Bazzoni	C	Istruttore Tecnico											
Dott.ssa Ilaria Bolondi	D	Istruttore Direttivo Amministrativo											
Dott.ssa Simona Morini	D	Istruttore Direttivo Amministrativo											
Ing. Alessia Bondioli	D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Ing. Serena Pagani	D	Istruttore Direttivo Tecnico											
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	Comando a tempo parziale del RUP Disponibilità di figura Amministrativa a tempo parziale												

SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
Obiettivo n. 6

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 5  
Area N. 4

Missione DUP MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma DUP PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO

Obiettivo operativo ANNO 2022 L'Amministrazione si pone come obiettivo di REALIZZARE INTERVENTO CANDIDATO AL FINANZIAMENTO REGIONALE BIKE TO WORK

Responsabile Arch. Matteo Piovani

Referente politico Dall'Orto Simone

**Denominazione dell'obiettivo:**  
REALIZZARE INTERVENTO CANDIDATO AL FINANZIAMENTO REGIONALE BIKE TO WORK

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo, al fine di poter garantire interventi volti ad una maggiore sostenibilità ambientale, intende realizzare un tratto di pista ciclabile monodirezionale di collegamento al plesso scolastico di Traversetolo

**Transversale:**

NO

**Maggiori servizi:**

SI - disponibilità di un tratto di pista ciclabile dedicato alla mobilità dolce

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Incremento della rete ciclabile

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

Aumento chilometri nella rete ciclabile

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT												
Affidamento ed acquisizione progetto, compreso ottenimento eventuali pareri, nulla osta, concessioni		Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Approvazione progetto		Durata effettiva			X	X	X							
Esperimento della procedure per l'affidamento dei lavori		Durata prevista					X							
Contrattualizzazione con Ditta affidataria dei lavori		Durata effettiva						X						
Contrattualizzazione con Ditta affidataria dei lavori		Durata prevista									X			
Canterizzazione e realizzazione intervento		Durata effettiva										X		
Canterizzazione e realizzazione intervento		Durata prevista											X	
Collaudo/Certificato Regolare Esecuzione		Durata effettiva											X	X
Partecipanti - dipendenti		categoria	note											
Arch. Matteo Piovani		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Ing. Serena Pagni		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Arch. Cristina Cervi		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Arch. Francesca Bazzone		C	Istruttore Tecnico											
Geom. Nicola Busi		C	Istruttore Tecnico											
Dott. Maurizio Guerrisi		C	Istruttore Amministrativo											
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>														
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>		Disponibilità di figura Amministrativa a tempo parziale												

SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
Obiettivo n. 7

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 7  
Area N. 4

Missione DUP **MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Programma DUP **PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO**

**Obiettivo operativo**  
**ANNO 2022**  
L'Amministrazione si pone come obiettivo di AGGIORNARE IL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA IN DEROGA DELLE ATTIVITA' RUMOROSE TEMPORANEE

**Responsabile**  
Arch. Matteo Piovani

**Referente politico**  
Dall'Orto Simone

**Denominazione dell'obiettivo:**

AGGIORNARE IL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA IN DEROGA DELLE ATTIVITA' RUMOROSE TEMPORANEE

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo, al fine di poter recepire la normativa e le direttive Regionali in materia, intende procedere con l'aggiornamento del REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA IN DEROGA DELLE ATTIVITA' RUMOROSE TEMPORANEE

**Transversale:**

NO

**Maggiori servizi:**

SI - adeguamento normativo dell'attuale REGOLAMENTO

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Adeguamento normativo dell'attuale REGOLAMENTO

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

Individuazione procedure per autorizzazioni

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Revisione del Regolamento	Durata effettiva			X	X								
Approvazione del Regolamento	Durata prevista					X	X						
	Durata effettiva												
	Durata prevista					X	X						
Applicazione del Regolamento	Durata prevista					X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo											
Arch. Matteo Piovani	D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Arch. Francesca Bazzoni	C	Istruttore Tecnico											
Dott. Maurizio Guerrisi	C	Istruttore Amministrativo											
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti												
	Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate												
Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>													
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>	Disponibilità di figura Amministrativa a tempo parziale												

SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 8

Comune di TRAVERSETOLO  
 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 8  
 Area N. 4

Missione DUP MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma DUP PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO

Obiettivo operativo ANNO 2022 L'Amministrazione si pone come obiettivo di MONITORARE ED IMPLEMENTARE GLI INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA EFFETTUATI DAL CORPO OPERAIO

Responsabile Arch. Matteo Piovani

Referente politico Dall'Orto Simone

**Denominazione dell'obiettivo:**

MONITORAGGIO E AUMENTO DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA EFFETTUATI DAL CORPO OPERAIO

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo, al fine di contenere i tempi di intervento di lieve entità, intende aumentare il numero di interventi svolti direttamente dalla squadra operai

**Transversale:**

NO

**Maggiori servizi:**

SI - miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Riduzione delle risorse economiche utilizzate per l'esternalizzazione dei servizi

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

Quantificazione del numero degli interventi svolti in economia diretta

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio degli interventi effettuati in economia diretta	Durata effettiva	X	X	X	X	X	X						
Implementazione degli interventi effettuati in economia diretta	Durata prevista						X						
	Durata effettiva							X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo											
Arch. Matteo Piovani	D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Geom. Nicola Busi	C	Istruttore Tecnico											
Sig. Pietro Scanzaroli	B	Operaio											
Sig. Gian Marco Varini	B	Operaio											
Sig. Domenico Musolino	B	Operaio											
Sig. Silvano Tarasconi	B	Operaio											
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>													
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>													

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
Obiettivo n. 9

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 9  
Area N. 4

Missione DUP MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma DUP PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO

**Obiettivo operativo**  
ANNO 2022 L'Amministrazione si pone come obiettivo di PUBBLICARE UN BANDO PER LA MANUTENZIONE DELLE ROTATORIE PRESENTI SUL TERRITORIO PERMETTENDO LA SPONSORIZZAZIONE AGLI AFFIDATARI

**Responsabile**  
Arch. Matteo Piovani

**Referente politico**  
Dall'Orto Simone

**Denominazione dell'obiettivo:**  
PUBBLICAZIONE DI UN BANDO PER LA MANUTENZIONE DELLE ROTATORIE PRESENTI SUL TERRITORIO PERMETTENDO LA SPONSORIZZAZIONE AGLI AFFIDATARI

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Traversetolo, al fine di contenere i costi di manutenzione del verde pubblico, intende pubblicare un bando per assegnare in gestione le rotatorie presenti sul territorio comunale

**Trasversale:**

NO

**Maggiori servizi:**

SI -miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa

**Risparmi e/o benefici attesi:**

Riduzione dei costi di manutenzione del verde pubblico

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

Quantificazione del risparmio ottenuto

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT												
		Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Accordi con la Provincia di Parma per la concessione delle rotatorie		Durata effettiva			X	X	X							
Predisposizione bando		Durata prevista						X						
		Durata effettiva							X	X				
Pubblicazione bando		Durata prevista									X		X	
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo											
Arch. Matteo Piovani		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Ing. Alessia Bondioli		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Arch. Cristina Cervi		D	Istruttore Direttivo Tecnico											
Geom. Nicola Busi		C	Istruttore Tecnico											
Arch. Francesca Bazzoni		C	Istruttore Tecnico											
Dott. Maurizio Guerrisi		C	Istruttore Amministrativo											
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Efficacia: Esecuzione delle fasi attuative sopra elencate nei tempi previsti Efficienza: Rispetto delle tempistiche indicate Economicità: Ottimizzazione delle risorse umane e dei tempi di predisposizione dei documenti necessari												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>														
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>														

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE  
Obiettivo n. 10

Comune di TRAVERSETOLO  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 10  
Area N. 4

Missione DUP **MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Programma DUP **PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO**

Obiettivo operativo **Rispetto e misura delle norme previste nel piano anticorruzione approvato dall'Ente**  
ANNO 2022

Responsabile **Tutti i Responsabili**

Referente politico **Presidente Daniele Friggeri**

**Denominazione dell'obiettivo:**  
**APPLICAZIONE E MONITORAGGIO PIANO ANTICORRUZIONE**

**Descrizione dell'obiettivo:**  
L'obiettivo coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili. Il responsabile anticorruzione predispone con l'ausilio dei suoi collaboratori il piano anticorruzione, che contiene le misure di riduzione del rischio a cui ogni ufficio si deve attenere. A fine anno procede ad una verifica puntuale per ogni servizio, del rispetto delle misure contenute nel piano, attraverso report inviati dai responsabili entro il 30/11.

**Trasversale:**

Si, sono coinvolti tutti i servizi.

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

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Rispetto ed esecuzione delle misure previste nel ptpct	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Durata effettiva													
	Durata prevista									X				
	Durata effettiva													
Primo report sull'applicazione delle misure da parte di tutti i responsabili	Durata prevista													
	Durata effettiva													
	Durata prevista													
Report definitivo	Durata prevista											X		
	Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo										note	peso	team leader
Tutti i dipendenti														
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> (a preventivo)	Efficacia: Applicazione del PTPCT . misure eseguite per almeno l'80% - verificabile dai report prodotti da tutti i responsabili e consegnati all'RPCT entro il 31/11 con possibilità di integrazione e rettifica fino al 31 /12. Del risultato dei report viene poi dato conto nella relazione sul monitoraggio che viene pubblicata in Amministrazione Trasparente.													
	Efficienza: in sede di monitoraggio avere la mancanza di eventi corruttivi. Economicità: attività svolta interamente con personale interno													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b> (a consuntivo)														
<b>CRITICITA' SEGNALATE</b>	Disponibilità di figura Amministrativa a tempo parziale													

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

AREA	RESPONSABILE
POSIZIONE ORGANIZZ. N. 4 AREA TECNICA PATRIMONIO PUBBLICO (Servizi di gestione del patrimonio pubblico e tutela dell'ambiente)	Arch. Matteo Piovani

**Risorse umane assegnate:**

N.	ANAGRAFICA	Cat
1	Ing. Serena Pagani	D3
2	Geom. Nicola Busi	C1
3	Dott. Maurizio Guerrisi (15 h settimanali)	C1
4	Arch. Francesca Bazzoni	C1
5	Arch. Cristina Cervi	D1
6	Sig. Pietro Scanzaroli	B3
7	Sig. Gian Marco Varini	B1
8	Sig. Silvano Tarasconi (solo mese di gennaio)	B1
9	Sig. Domenico Musolino	B1
10	Ing. Alessia Bondioli (in comando 15:00 h settimanali fino a giugno + 7:12 h settimanali in luglio)	D1

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2021	Prev. 2022	Scosta m.
Autorizzazione al taglio stradale	Numero ordinanze emesse	19	24	26	30	20*	
Ordinanze regolamentazione viabilità	Numero ordinanze emesse	65	60	26	53	26*	
Segnalazione da parte dei cittadini	Numero di segnalazione evase	160	173	191	169	160*	
Nulla osta abbattimento piante	Numero nulla osta abbattimento piante	16	24	20	31	20*	
Rilascio pareri AUA	Numero pareri rilasciati	8	9	1	3	4*	
Segnalazioni scuole	Numero segnalazioni scuole evase	35	33	75	98	40*	

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



**SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE**

Unione Pedemontana Parmense

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022**

Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente

**MISSIONE DUP BILANCIO DI PREVISIONE 2022/2024**

**Programma DUP**

**Obiettivo operativo  
anno 2022**

Rispetto e misura delle norme previste nel piano anticorruzione approvato dall'Ente

**Responsabile**

TUTTI I RESPONSABILI

**Referente politico**

PRESIDENTE DANIELE FRIGGERI

Denominazione dell'obiettivo: applicazione e monitoraggio Piano anticorruzione

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili. Il responsabile anticorruzione predispone con l'ausilio dei suoi collaboratori il piano anticorruzione, che contiene le misure di riduzione del rischio a cui ogni ufficio si deve attenere. A fine anno procede ad una verifica puntuale per ogni servizio, del rispetto delle misure contenute nel piano, attraverso report inviati dai responsabili entro il 30/11.

Trasversale: Sì, sono coinvolti tutti i servizi.

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

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Rispetto ed esecuzione delle misure previste nel ptpct	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Durata effettiva											X		
	Durata prevista													
Primo report sull'applicazione delle misure da parte di tutti i responsabili	Durata effettiva													
	Durata prevista													
	Durata effettiva													
Report definitivo	Durata prevista													
	Durata effettiva													
	Durata prevista													
Partecipanti - dipendenti	categoria	Profilo										note	peso	team leader
Tutti i dipendenti														

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> (a preventivo)	<p>Efficacia: Applicazione del PTPCT . misure eseguite per almeno l'80% - verificabile dai report prodotti da tutti i responsabili e consegnati all'RPCT entro il 31/11 con possibilità di integrazione e rettifica fino al 31 /12. Del risultato dei report viene poi dato conto nella relazione sul monitoraggio che viene pubblicata in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Efficienza:in sede di monitoraggio avere la mancanza di eventi corruttivi.</p> <p>Economicità: attività svolta interamente con personale interno</p>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b> (a consuntivo)	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022**  
Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente

Missione DUP **Missione 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione**

Programma DUP **Programma 02 - Segreteria generale**

**Obiettivo operativo  
anno 2022**

Revisione del Sistema di protezione dei dati personali nell'organizzazione dell'Ente in attuazione delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali e del regolamento europeo

**Responsabile**  
Tutti i responsabili

**Referente politico**  
Simone Dall'Orto

**Denominazione dell'obiettivo:** Revisione del Sistema di protezione dei dati personali nell'organizzazione dell'Ente

**Descrizione dell'obiettivo:** E' necessario avviare un processo organico e sistematico di revisione del Sistema di protezione dei dati personali nell'organizzazione dell'Ente, provvedendo nell'immediato e in attuazione delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali e del Regolamento europeo, ai seguenti adempimenti:

- a. Riconnizione e individuazione dei soggetti responsabili del trattamento dei dati personali;
  - b. Riconnizione e nomina dei soggetti delegati /incaricati, attori degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente in esecuzione del regolamento;
  - c. Nomina del Responsabile della Protezione Dati;
  - d. Nomina dirigente sistemi informativi, competente all'adozione di politiche in materia di privacy e sicurezza informatica, con particolare riferimento all'utilizzo, alla sicurezza delle risorse informatiche e allo sviluppo delle applicazioni informatiche, da aggiornare periodicamente, ogni qualvolta l'evoluzione tecnica o normativa lo renda necessario;
  - e. Istituzione del registro dei trattamenti, previa riconoscizione delle schede da elaborare in attuazione del D. Lgs.vo n. 196/2003 e s.m.;
  - f. Attivazione della procedura di notifica delle violazioni dei dati personali, nei casi di incidenti di sicurezza;
- Trasversale:** SI - tutti gli uffici dell'Ente

**Maggiori servizi:** SI - Adozione e aggiornamento delle politiche in materia di privacy e sicurezza informatica.

**Risparmi e/o benefici attesi:** SI - Adeguamento alle norme si legge.

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** Nomine dei soggetti delegati, nomina del responsabile della protezione dati, istituzione del registro dei trattamenti.

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT																
	Durata prevista	Durata effettiva	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
Approvazione del modello organizzativo	Durata prevista					X	X										
	Durata effettiva																
	Durata prevista						X	X	X	X	X	X					
Individuazione e nomina dei soggetti responsabili/delegati/incaricati	Durata effettiva																
	Durata prevista								X	X	X	X	X				
	Durata effettiva									X	X	X	X	X			
Istituzione del registro dei trattamenti (analisi, verifica e redazione in collaborazione con tutte le PO dell'ente)																	
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note												peso	team leader	
	Ilaria Bolondi	D	Responsabile del settore														
	Maddalena Torti	D	Responsabile del settore														
	Matteo Piovani	D	Responsabile del settore														
	Simona Morini	D	Responsabile del settore														
	Paolo Bedodi	D	Responsabile del settore														
Stefania Rossi	D	Istruttore direttivo															
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento dell'iter																
	Efficienza: Adozione e aggiornamento delle politiche in materia di privacy e sicurezza informatica																
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																	

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 1**  
**Area Servizi alla Persona**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>
	<b>Programma 1 - Istruzione prescolastica</b>
	<b>Programma 2 - Altri Ordini di Istruzione</b>
	Supportare i progetti e le attività che possano contribuire ad ampliare, e arricchire, l'offerta didattica e formativa
	Potenziare i servizi scolastici garantendone la qualità e l'accessibilità.
	Promuovere e sostenere interventi di sostegno alle famiglie per consentire di contenere le quote a loro carico per la frequenza dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia
<b>Programma DUP</b>	Potenziare e supportare i servizi e i progetti extra-scolastici, anche in collaborazione con le scuole, per fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi e supportare le famiglie.
	Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	<p>L'amministrazione intende migliorare l'attività dell'ufficio scuola attraverso la raccolta sistematica e la rielaborazione dei dati anagrafici della popolazione scolastica e dei dati relativi alle iscrizioni alle scuole dell'infanzia e ai servizi scolastici organizzati e gestiti dal comune.</p> <p>Al fine di migliorare la gestione delle risorse umane, economiche e strumentali dell'ufficio scuola verrà attivato un controllo sistematico sulle iscrizioni e sulle necessità della popolazione scolastica. L'analisi verrà effettuata utilizzando i dati anagrafici, i dati relativi alle iscrizioni (alle scuole e ai servizi scolastici comunali) e i dati economici (isee) e consentirà l'adozione di bandi e convenzioni "costruiti su misura" in base alle esigenze che emergono. Il complesso di dati potrà essere utilizzato anche per valutare modifiche alle quote di contribuzione a carico delle famiglie per i servizi comunali o per i contributi che vengono erogati a famiglie e istituzioni scolastiche.</p>
<b>Responsabile</b>	Ilaria Bolondi
<b>Referente politico</b>	Elisabetta Manconi





**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 2**  
**Area Servizi alla Persona**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio</b>												
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 7 – Diritto allo studio</b>												
	Potenziare i servizi scolastici garantendone la qualità e l'accessibilità												
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	L'Amministrazione Comunale promuove il diritto allo studio permettendo l'accesso alle attività scolastiche e formative garantendo la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria												
<b>Responsabile</b>	Ilaria Bolondi												
<b>Referente politico</b>	Elisabetta Manconi												
	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Dematerializzazione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria.												
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Attivazione di un programma che permetta di eliminare le cedole cartacee e soprattutto che consenta una verifica automatica della residenza degli aventi diritto e dei libri che possono essere rimborsati La semplificazione dei rapporti tra l'ufficio scuola, i genitori degli alunni, le scuole primarie e i fornitori dei libri di testo grazie all'attivazione del processo di dematerializzazione delle cedole librarie con la realizzazione delle procedure automatiche di recupero e controllo dei dati per la verifica di residenza anagrafica degli alunni, l'immediata comunicazione alla scuola di competenza, che non dovrà più scrivere a mano le cedole per ogni bambino frequentante e il collegamento diretto da parte della cartoleria al programma per la consegna dei libri. L'ufficio scuola non dovrà più inviare le cedole cartacee alle scuole e non sarà necessaria la verifica della residenza per tutti gli studenti della scuola primaria poiché il controllo viene effettuato all'inizio del procedimento grazie al collegamento del programma con l'anagrafe comunale e il Miur.												
	<b>Trasversale:</b> No												
	<b>Maggiori servizi:</b> Si – semplificazione della procedura per l'ufficio scuola, l'Istituto comprensivo, le famiglie e le cartolerie												
	<b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> Si – Beneficio dovuto ad un controllo immediato sulla residenza dei richiedenti le cedole librarie e i libri assegnati dalla scuola a carico del comune.												
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Attivazione del programma												
<b>descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)</b>	<b>GANTT</b>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Attivazione e formazione per l'utilizzo del programma "Cedole online"		Durata prevista						X	X									
		Durata effettiva																
Caricamento di tutti i dati necessari (uff. anagrafe e Miur)		Durata prevista							X	X								
		Durata effettiva																
Controllo delle cedole emesse e liquidazione alle cartolerie														X	X			X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo		note		peso	team leader										
Gatti Lorena		C	Istruttore amministrativo				70											
Ilaria Bolondi		D	Resp. Ufficio				30											
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Efficacia: Completamento dell'iter ed emissione cedole dematerializzate Efficienza: Eliminazione completa delle cedole cartacee e controllo dei dati in modo automatizzato																
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																		
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																		

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 3**  
**Area Servizi alla Persona**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 08 - Cooperazione e associazionismo - Pubblicizzare le manifestazioni estive organizzate dalle associazioni del territorio.</b>
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	L'amministrazione comunale intende sostenere progetti a favore di organizzazioni, associazioni e fondazioni con sede a Traversetolo o che operino a favore della collettività traversetolese. La partecipazione delle associazioni nell'ambito delle attività di volontariato e di cittadinanza attiva sul territorio viene promossa attraverso il sostegno alle attività estive e la pubblicità attraverso i canali comunali.
<b>Responsabile</b>	Bolondi Ilaria
<b>Referente politico</b>	Alessia Ziveri
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Realizzazione pagina web dedicata e pagina eventi sulla rete social facebook.</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Raccolta delle manifestazioni estive proposte dalle associazioni del territorio, raccordo con ufficio comunicazione e ufficio tecnico comunale. Pianificazione delle manifestazioni con le associazioni, attraverso comunicazioni informali e incontro pubblico per evitare sovrapposizioni e ripetizioni di eventi. Rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo dell'area feste all'interno del Lido Valtermina. Realizzazione sul sito comunale di una pagina dedicata alle attività estive e pubblicazione sul social face book di una pagina "eventi" in collaborazione con Ufficio Comunicazione.</p> <p><b>Trasversale:</b> SI</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> SI - Offerta alla cittadinanza di attività ed eventi di svago, musicali ed enogastronomici senza costi a carico del comune; contemporaneamente le associazioni del territorio che organizzano gli eventi potranno farsi conoscere a trovare nuovi volontari.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> SI - Le associazioni potranno realizzare i propri eventi senza sovrapposizioni con altre manifestazioni, garantendo così la migliore riuscita e un pubblico più numeroso. La cittadinanza potrà reperire informazioni aggiornate attraverso un unico strumento informativo (sito del comune e facebook) su tutte le attività estive che verrà realizzata nel comune. L'ente potrà aggiornare il sito e il social senza costi e garantendo adeguata pubblicità agli eventi oltre il territorio comunale.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Pianificazione del calendario delle manifestazioni. Realizzazione e aggiornamento pagina web dedicata.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT																
		Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	Set	ott	nov	dic				
Invio e raccolta delle richieste delle associazioni		Durata effettiva			X	X	X											
Confronto con Ufficio comunicazione e con le associazioni per pianificazione delle attività		Durata prevista			X	X	X	X										
Realizzazione pagina web attività estiva e aggiornamento		Durata prevista					X	X	X	X								
Durata effettiva																		
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo												note		peso	team leader
Gatti Lorena		C	Istruttore amministrativo														40	
Bolondi Ilaria		D	Responsabile ufficio														60	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Efficacia: Completamento raccolta dati Efficienza: Realizzazione pagina web Economicità: pubblicazione delle attività associative attraverso i canali istituzionali, con risparmio nei costi di stampa e distribuzione depliant e aggiornamento costante in caso di modifiche al programma estivo.																
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																		
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																		



Bolondi Ilaria		D	Responsabile ufficio					60	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Realizzazione attività programmate								
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>									
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>									

**Comune di Traversetolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 5**  
**Servizi alla Persona**

<b>Missione DUP</b>		<b>Missione 13 - Tutela della salute</b>													
<b>Programma DUP</b>		<b>Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria</b> Gestione delle segnalazione di colonie feline presenti sul territorio													
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>		Gestione colonie feline presenti sul territorio comunale a seguito della carenza di personale e fondi prima messi a disposizione dall'Azienda UsI													
<b>Responsabile</b>		Ilaria Bolondi													
<b>Referente politico</b>		Alessia Ziveri													
<b>Denominazione dell'obiettivo:</b>		gestione e monitoraggio colonie feline													
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b>		Aggiornamento annuale del censimento delle colonie feline. Verifica colonie feline presenti sul territorio, raccolta dichiarazioni dei referenti sul numero di animali presenti, numero di maschi e femmine e implicazioni per il benessere animale. L'ufficio effettua una graduatoria in base al numero di gatti femmina presenti in ogni colonia e avvia una campagna di sterilizzazione delle gatte. <b>Transversale:</b> SI <b>Maggiori servizi:</b> SI tutela del benessere dei gatti di colonia con conseguenti maggiore benessere degli animali e della collettività <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> SI - La verifica e il monitoraggio delle colonie feline sono necessari per garantire la tutela igienico-sanitaria dei gatti. Vista la sospensione delle sterilizzazioni effettuate dall'A.U.S.L. si rende necessario procedere con una campagna di sterilizzazione delle gatte per la limitazione delle nascite come previsto dalla normativa vigente. <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> numero colonie gestite, numero interventi di sterilizzazione effettuati													
<b>descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)</b>		<b>GANTT</b>													
<b>Gestione e monitoraggio colonie e raccolta dichiarazione dei referenti</b>		<b>Durata prevista</b>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		<b>Durata effettiva</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Campagna di sterilizzazione in collaborazione con veterinari del territorio</b>		<b>Durata prevista</b>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<b>Durata effettiva</b>													
<b>Partecipanti – dipendenti</b>		<b>categoria</b>		<b>profilo</b>											
Gatti Lorena		C		Istruttore amministrativo											
Bolondi Ilaria		D		Responsabile ufficio											
				<b>note</b>											
				<b>peso</b>											
				70											
				<b>team leader</b>											
				30											

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Interventi di sterilizzazione gatti di colonia Economicità: gli interventi di sterilizzazione dei gatti femmina permetteranno un controllo maggiore sulle colonie feline, sul loro benessere ed eviteranno cucciolate indesiderate
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	



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



Raccolta e analisi delle proposte pervenute		Durata prevista								X	X	X	X		
Coinvolgimento di istituti superiori, università e Ordine degli Architetti per la predisposizione di un Concorso di Idee		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Durata prevista										X	X	X	X
Matteo Piovani		Durata effettiva													
		categoria	D	profilo	Responsabile del settore tecnico	note						peso	60	team leader	
Ilaria Bolondi			D		Responsabile Ufficio Scuola										
Lorena Gatti			C		Istruttore amministrativo								20		
													10		
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Efficacia: Realizzazione concorso di idee per gli edifici scolastici Efficienza: Raccolta delle esigenze del personale scolastico per rendere la scuola accessibile e più funzionale e accogliente													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>															
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>															

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2022-2024

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ISTITUZIONALI	SIMONA MORINI

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA - riferimento: decreto sindacale n. 27 del 31/12/2021**

La Posizione Organizzativa è responsabile: dell'U.R.P., Servizi Demografici, Cultura, e Turismo; del museo Brozzi (essendo anche Direttore con decreto sindacale n. 1 del 10/01/2022); della Comunicazione esterna.

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

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

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

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	CATEGORIA	UFFICIO
1	BARBARA CHIARABINI	B (part time 30 h)	Urp/Anagrafe, etc.
2	DONATELLA DODI	B	=
3	MARIA PAOLA FABBRI	C	=
4	MARA MELEGARI	B (part time 18 h)	=
5	ANTONELLA ZANNI	B	=
6	FRANCESCA PANCIROLI	C	=
7	DANIELA ZUCCA	C	Att. Produttive e Commercio
8	ALESSIO FONTANA	C	=
9	CRISTINA RAMUSCHI	D	Cultura e Biblioteca comunale
10	ALESSANDRA SOFISTI	D	=
11	SILVANO TARASCONI	B	= (si è in attesa di atti formali per il passaggio da UT a Cultura)
12	CARLA GIAZZI	D	Comunicazione

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 1**  
**AREA SERVIZI ISTITUZIONALI**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> , che promuove la fruizione della Cultura nelle sue varie forme, volte a favorire la crescita e l'integrazione culturale individuale e collettiva, anche attraverso la promozione della conoscenza e della partecipazione. Si segnala inoltre che tra gli indirizzi strategici del DUP sono previsti: "Traversetolo, città del turismo e del fare impresa con la riscoperta delle antiche tradizioni" e Sviluppare il territorio attraverso la valorizzazione dei beni patrimoniali, culturali e naturali insieme all'inserimento delle eccellenze del territorio in percorsi turistici nazionali. "Sviluppare il territorio attraverso la valorizzazione dei beni patrimoniali e culturali".
<b>Obiettivo operativo</b> <b>anno 2022</b>	Programmare ed attuare un piano di eventi, iniziative culturali e spettacoli per tutta la popolazione e per i visitatori in genere per promuovere la fruizione della cultura, la valorizzazione del complesso della Corte Agresti ed in genere delle eccellenze enogastronomiche e turistiche locali
<b>Responsabile</b>	Simona Morini
<b>Referente politico</b>	Assessore Elisabetta Manconi

**Denominazione dell'obiettivo: REALIZZAZIONE PIANO DI EVENTI CULTURALI E DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO****Descrizione dell'obiettivo:** nell'anno 2022 si intende attuare un articolato programma di iniziative che in sintesi prevede:

- la realizzazione dell'evento di valorizzazione del territorio "Gravel Gourmet", che si snoderà tra la Corte Agrestì, il Lido Valtermina ed il territorio di Guardasone (20 e 21 maggio 2022), in collaborazione con la cantina Cinoe;
- la realizzazione delle proiezioni estive "Cinema a Corte";
- la realizzazione di almeno 9 concerti e spettacoli in Corte e nei luoghi di eccellenza culturale del territorio;
- la realizzazione di iniziative di promozione dell'enogastronomia locale, in collaborazione con Pro Loco;
- l'organizzazione degli incontri con gli autori;
- le iniziative realizzate dalla Biblioteca con le scuole;
- un'azione volta a perseguire maggiore cura del complesso della Corte (interni, cortile esterno e cura del verde, pulizie, etc.) al fine di valorizzare al meglio il "salotto" cittadino.

Alcune delle suddette azioni saranno realizzate coinvolgendo, anche con convenzioni ad hoc, le associazioni del territorio, a partire da Pro Loco. Per la realizzazione delle suddette iniziative si prevede la partecipazione ad almeno due bandi di finanziamento pubblico.

**OBIETTIVO ESECUTIVO****Transversale: NO**

**Maggiori servizi:** realizzazione di nuove ed articolate offerte culturali rivolte a tutta la cittadinanza, per favorire una ampia ed ottimale fruizione, anche in considerazione del recente periodo di chiusure causate dalla pandemia che hanno fortemente limitato la possibilità di approfondimento culturale oltre che le occasioni di socialità

**Risparmi e/o benefici attesi:** promozione e valorizzazione culturale delle eccellenze locali, anche a beneficio degli operatori economici coinvolti

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** numero di partecipanti agli eventi, numero di eventi realizzati, introduzione di un sistema di customer satisfaction a campione.

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												
	Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	Lug	ago	set	ott	nov	Dic
	Durata effettiva												
Coinvolgimento di tutti gli attori necessari e coordinamento dei lavori per la realizzazione di Gravel Gourmet, il nuovo evento in programma il 21 e 22 maggio che si svolgerà nei comuni dell'Unione Pedemontana (a Traversetolo il 21), per promuovere il territorio attraverso il ciclismo. Un progetto innovativo che punta a diventare riferimento nel panorama gravel italiano, offrendo ai partecipanti un'esperienza in grado di andare oltre alla semplice pedalata, che sarà accompagnata da degustazioni di pregio firmate da produttori, ristoratori e chef.													
	Durata prevista		X	X	X	X	X						
	Durata effettiva										X	X	X
Coordiamento e gestione interventi di valorizzazione della Biblioteca (incontri con gli autori ed altre) e con le scuole (es. progetto BibliotechIAMO)													
	Durata prevista			X	X	X	X						
	Durata prevista				X	X	X	X					



Responsabile Simona Morini

Referente politico Assessore Elisabetta Manconi

Denominazione dell'obiettivo: **VALORIZZAZIONE DEL MUSEO BROZZI**

Descrizione dell'obiettivo: nell'anno 2022 si intende attuare le seguenti azioni:

- attuazione della convenzione con Accademia Belle Arti per attività di manutenzione e/o restauro conservativo delle opere
- organizzazione inaugurazione del nuovo portale del Museo ed attività preparatorie
- organizzazione di almeno due eventi di promozione del Museo (ad es. cerimonia donazione busto Mutti, cerimonia per le altre donazioni)
- iniziative realizzate dalle Biblioteca con le scuole
- realizzazione di aperture straordinarie del Museo per occasioni particolari

### OBBIETTIVO ESECUTIVO

Trasversale: NO

Maggiori servizi: fornire alla cittadinanza ed ai visitatori una offerta culturale di elevato livello

Risparmi e/o benefici attesi: favorire l'ottimale fruizione del Museo Brozzi

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: sottoscrizione di una convenzione tra il Comune di Traversetolo e l'Accademia di Belle Arti di Bologna, utilizzo di un questionario per il rilevamento del gradimento dell'utenza in visita al Museo Brozzi

Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	Dic
Predisposizione atti per la sottoscrizione di una convenzione con Accademia di Belle Arti di Bologna per attività di manutenzione e/o restauro conservativo delle opere del Museo	Durata prevista		X	X								
	Durata effettiva											
Organizzazione attività con gli esperti di cui alla suddetta convenzione, finalizzata alla manutenzione ed all'ottimale recupero delle opere di Brozzi anche inedite, in quanto conservate da anni in magazzino	Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva											
Razionalizzazione spazi interni del Museo ed organizzazione attività per il nuovo ingresso dello stesso	Durata prevista		X	X	X	X						
	Durata effettiva											
Realizzazione di almeno due eventi di valorizzazione del patrimonio ed attuazione di attività di valorizzazione del Museo con le scuole	Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Durata effettiva											
Partecipanti - dipendenti	categoria	Profilo										
Ramuschi M. Cristina	D	Funzionario Amministrativo										
Sofisti Alessandra	D	Funzionario Amministrativo										
Simona Morini	D	Resp. Ufficio										
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: ottimizzare l'uso degli spazi interni al Museo e la zona di ingresso	Note										
		Economicità: attuare la suddetta azione con costi contenuti grazie alla convenzione siglata con Accademia di Belle Arti										

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	



Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo	Note	peso	team leader
Alessio Fontana		C	Istruttore Amministrativo		45	
Daniela Zucca		C	Istruttore Amministrativo		45	
Simona Morini		D	Resp. Ufficio		10	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> Ristabilire l'equilibrio tra le aree effettivamente occupate dagli operatori delle fiere e la viabilità del capoluogo. <b>Efficienza:</b> riservare agli operatori solo le aree in cui sono individuate effettive concessioni di suolo pubblico e restituire alla viabilità le restanti zone. <b>Economicità:</b> l'individuazione degli spazi a terra effettuata direttamente dall'ufficio (nessun affidamento ad operatori diversi).					
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>						
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Daniela Zucca Alessio Fontana					



<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>Efficacia:</b> offrire uno spazio ulteriore ai produttori rispondendo alle varie e numerose richieste e consentendo al contempo ai consumatori il reperimento di prodotti a filiera corta <b>Efficienza:</b> implementare l'offerta commerciale traversetolese incoraggiando la presenza di prodotti di filiera corta <b>Economicità:</b> con il ripristino della riscuotibilità del canone unico mercatale, l'occupazione di suolo pubblico in Piazza Garibaldi genererà un'entrata comunale.
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 5**  
**Area SERVIZI ISTITUZIONALI**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>													
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile</b>													
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Si intende ottimizzare le attività dell'Ufficio Anagrafe, inteso nella sua accezione più ampia, con particolare riferimento agli interventi in tema di accoglienza, in ragione dell'emergenza ucraina che si sta attualmente vivendo, nonché in tema di servizi cimiteriali. Nel 2022 si prevede inoltre di attuare il censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni.													
<b>Responsabile</b>	Morini Simona													
<b>Referente politico</b>	Sindaco Simone Dall'Orto													
<b>Denominazione dell'obiettivo: OTTIMIZZAZIONE ANAGRAFE</b>														
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b>	<p>nell'anno 2022 si intende operare su progettualità significative che fanno riferimento a tre macro aree:</p> <p>a) Anagrafe: predisposizione di un modello informatizzato per ottimizzare l'accoglienza dei profughi ucraini e relativa raccolta d informazioni</p> <p>b) Servizi cimiteriali: recupero spazi per "sepulture" (intese in senso generico), attraverso il puntuale controllo delle concessioni scadute</p> <p>c) Servizi demografici: attuazione censimento 2022.</p> <p><b>Trasversale: NO</b></p> <p><b>Maggiori servizi:</b> messa a punto di un modello efficace ed efficiente di accoglienza per i profughi ucraini, in rete con i vari attori territoriali, e miglioramento dei servizi cimiteriali alla cittadinanza, che potrà fruire di nuovi spazi per le sepolture dei propri cari.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> riduzione dei disagi per i profughi ucraini in fuga dalla guerra e liberazione di nuovi spazi per le sepolture.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> n. di profughi accolti; n. di spazi liberati per le sepolture.</p>													
<b>Obiettivo ESECUTIVO</b>														
<b>Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)</b>	<b>GANTT</b>		gen	feb	mar	Apr	mag	giu	lug	ago	Set	ott	nov	Dic
Predisposizione di un modello informatizzato per ottimizzare l'accoglienza dei profughi ucraini e relativa raccolta di informazioni	Durata prevista	Durata effettiva		X	X	X								
	Durata prevista	Durata effettiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio delle concessioni del cimitero di Traversetolo scadute alla data dell'1/1/2022 ed attuazione pratiche per il rinnovo o per il recupero delle sepolture	Durata prevista	Durata effettiva												
	Durata prevista	Durata effettiva			X	X								
Effettuare il Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni come previsto da Istat e dalle norme vigenti.														
<b>Partecipanti - dipendenti</b>	categoria	Profilo	Note										Peso	team leader
Antonella Zanni, Barbara Chiarabini, Mara Melgari, Donatella Dodi	B	Esecutore Amministrativo											60	
Paola Fabbì, Francesca Pancirolli	C	Istruttore Amministrativo											30	

Simona Morini		D	Resp. Ufficio			10	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<b>EFFICACIA: predisposizione del modello per l'accoglienza dei profughi ucraini entro il mese di aprile; entro tale data realizzare anche le attività di censimento. ECONOMICITÀ: effettuare almeno n. 20 recuperi di concessioni scadute</b>						
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>							
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Antonella Zanni, Mara Melegari, M. Paola Fabbri, Donatella Dodi, Francesca Panciroli, Barbara Chiarabini						

**Comune di TRAVERSETOLO**  
**PIANO DETAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 6**  
**Area SERVIZI ISTITUZIONALI**

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>															
<b>Programma DUP</b>	<b>Programma 01 - Organi Istituzionali</b>															
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Rispetto e misura delle norme previste nel piano anticorruzione approvato dall'Ente															
<b>Responsabile</b>	Simona Morini															
<b>Referente politico</b>	Assessore Alessia Ziveri															
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: APPLICAZIONE E MONITORAGGIO PIANO ANTICORRUZIONE</b></p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> l'obiettivo coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili di Unione. Il responsabile anticorruzione di Unione predispone con l'ausilio dei suoi collaboratori il piano anticorruzione, che contiene le misure di riduzione del rischio a cui ogni ufficio si deve attenere. A fine anno procede ad una verifica puntuale per ogni servizio, del rispetto delle misure contenute nel piano, attraverso report inviati dai responsabili entro il 30/11.</p> <p><b>Trasversale: Sì, sono coinvolti tutti i servizi di Unione</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: partecipazione.</b></p>															
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)															
	Rispetto ed esecuzione delle misure previste nel ptpct															
		GANTT			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		Durata prevista			x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Durata effettiva														
		Durata prevista														X
		Durata prevista														
		Durata effettiva														X
	Report definitivo															
	Partecipanti - dipendenti	categoria	Profilo										note	peso	team leader	
	Tutti i dipendenti															
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p><b>Efficacia:</b> Applicazione del PTPCT . misure eseguite per almeno l'80% - verificabile dai report prodotti da tutti i responsabili e consegnati all'RPCT entro il 31/11 con possibilità di integrazione e rettifica fino al 31 /12. Del risultato dei report viene poi dato conto nella relazione sul monitoraggio che viene pubblicata in Amministrazione Trasparente.</p> <p><b>Efficienza:</b> In sede di monitoraggio avere la mancanza di eventi corruttivi.</p> <p><b>Economicità:</b> attività svolta interamente con personale interno</p>															

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

**AREA SERVIZI ISTITUZIONALI**

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Prev. 2021	Prev.2022
Protocolli	n. protocolli in entrata	14049	14856	14.157	14.352	14.360
Tesserini cacciatori erogati	n.protocolli in uscita	2032	2313	8.564	2.096	2.100
	n. tesserini	69	67	61	30	30
CIE (Carte identità elettroniche)	n. CIE erogate	974	1.170	852	350	400
Residenze	n. residenze erogate	285	322	256	150	150
Cancellazioni anagrafe Comunale	n. cancellazioni effettuate	225	231	228	150	150
Reddito di cittadinanza	n. pratiche lavorate	-	-	110	50	50
Matrimoni	n. atti di matrimonio	70	81	56	40	70
Cittadinanze	n. cittadinanze	53	35	60	50	60
Elettorale	n. tessere elettorali emesse	886	1149	959	1100	600
<b>COMMERCIO</b>						

Verifica regolarità contributiva (durc) sui concessionari del mercato e delle fiere e sui partecipanti alle spunte	Monitoraggio scadenze dei durc (validità 4 mesi) e verifica del perdurare della copertura contributiva	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons.2021	Prev. 2022			
		16 procedimenti per durc negativi	40 procedimenti per durc negativi	E' stato fatto un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 180 operatori in totale) e sugli spuntisti (circa 80 operatori). Sono stati avviati 22 procedimenti per Durc negativi	E' stato fatto un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 180 operatori in totale) e sulle richieste di partecipazione alla spunta. Sono stati avviati 12 procedimenti per Durc negativi	Almeno un controllo durante l'anno sui concessionari di mercato e fiere (circa 180 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	20 procedimenti per assenze ingiustificate	80 procedimenti per assenze ingiustificate	Controllato almeno una volta l'anno i 180 operatori totali	Controllato almeno una volta l'anno sui 180 operatori totali	Controllo almeno una volta l'anno sui 180 operatori totali	Controllo almeno una volta l'anno sui 180 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)	12 procedimenti per perdita requisiti	10 procedimenti per perdita requisiti	E' stato effettuato un controllo su tutte le autorizzazioni; tutte regolari	Controllo almeno una volta all'anno. Sono stati avviati 13 procedimenti per perdita requisiti	Controllo almeno una volta all'anno	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 più 3 fiere	47 prese d'atto più 3 fiere	29 prese d'atto + 11 atti spazi sponsor mercato, totale 40	43 prese d'atto	20 prese d'atto			
<b>CULTURA</b>									
Gestione utenti Biblioteca	n. utenti	6.186	6.011	6.169	6.000	6.000			

Gestione patrimonio librario	n. libri gestiti	40.030	40.703	30.123	49.000	49.000
Prestiti libri	n. prestiti	14.628	15.507	7.188	7.000	7.000
Progetti culturali con le scuole	n. ragazzi interessati	197	240	56	100	100

# COMUNE DI TRAVERSETOLO (Provincia di Parma)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2022-2024

AREA	RESPONSABILE
Pianificazione Territoriale	Maddalena Torti

Principali attività svolte:

**Il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata** 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 Eco
1 Paola Sarcino	D 1
2 Maurizio Guerri	C 1

SEZIONE 1 - SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Unione Pedemontana Parmense

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022 - N. 1

Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente

Missione DUP BILANCIO DI PREVISIONE 2022/2024

Programma DUP

Obiettivo operativo anno 2022 Rispetto e misura delle norme previste nel piano anticorruzione approvato dall'Ente

Responsabile TUTTI I RESPONSABILI

Referente politico PRESIDENTE DANIELE FRIGGERI

Denominazione dell'obiettivo: applicazione e monitoraggio Piano anticorruzione

OBIETTIVO ESECUTIVO

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili. Il responsabile anticorruzione predispone con l'ausilio dei suoi collaboratori il piano anticorruzione, che contiene le misure di riduzione del rischio a cui ogni ufficio si deve attenere. A fine anno procede ad una verifica puntuale per ogni servizio, del rispetto delle misure contenute nel piano, attraverso report inviati dai responsabili entro il 30/11.

Trasversale: Sì, sono coinvolti tutti i servizi.

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

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Rispetto ed esecuzione delle misure previste nel ptpct	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Durata effettiva													
	Durata prevista									X				
Primo report sull'applicazione delle misure da parte di tutti i responsabili	Durata effettiva													
	Durata prevista													
	Durata effettiva											X		
Report definitivo												X		
Partecipanti - dipendenti	categoria	Profilo										note	peso	team leader

Tutti i dipendenti				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b> (a preventivo)	<p>Efficacia: Applicazione del PTPCT . misure eseguite per almeno l'80% - verificabile dai report prodotti da tutti i responsabili e consegnati all'RPCT entro il 31/11 con possibilità di integrazione e rettifica fino al 31 /12. Del risultato dei report viene poi dato conto nella relazione sul monitoraggio che viene pubblicata in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Efficienza: in sede di monitoraggio avere la mancanza di eventi corruttivi.</p> <p>Economicità: attività svolta interamente con personale interno</p>			
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b> (a consuntivo)				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO</b> (per il personale)				

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 2**  
**Area Pianificazione territoriale**

Missione DUP																
Programma DUP																
Obiettivo operativo anno 2022		Piano Urbanistico Generale														
Responsabile		Maddalena Torti														
Referente politico		Lanzi Michele														
Denominazione dell'obiettivo:		Assunzione PUG														
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>  Descrizione dell'obiettivo: Riprendere l'iter del nuovo strumento urbanistico, come definito dalla LR 24/2017, giungendone all'assunzione. Trasversale: SI  Maggiori servizi: SI -  Risparmi e/o benefici attesi: SI - Beneficio dovuto al fatto di dare avvio alla fase della nuova pianificazione, in conformità alla legge regionale.  Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Assunzione del PUG con Delibera di Giunta Comunale																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT														
Incontro con gli estensori del Piano per definire i passaggi finalizzati all'assunzione		Durata prevista		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
		Durata effettiva			X	X	X	X								
		Durata prevista							X							
		Durata effettiva									X					
Assunzione del Piano		Durata prevista										X	X	X		
Partecipanti - dipendenti		categoria		profilo												
Saracino Paola		D		Istruttore direttivo tecnico												
Guerrisi Maurizio		C		Istruttore amministrativo												
		note		Collaborazione amministrativa - Garante della Comunicazione												
		peso		80												
				20												
		team leader														

Torti Maddalena		D	Responsabile del settore	Collaborazione tecnica ed amministrativa		X
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Completamento dell'iter Efficienza: Assunzione del PUG da parte della Giunta Comunale					
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>						
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>						



<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	



<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Rispetto delle tempistiche Efficienza: Rispetto delle risorse economiche in entrata previste a bilancio
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIME NTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

**Comune di Montechiarugolo**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 - N. 5**  
**Area Pianificazione territoriale**

<b>Missione DUP</b>																																																																																																																																														
<b>Programma DUP</b>																																																																																																																																														
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>																																																																																																																																														
Recupero arretrato in materia di abusi edilizi																																																																																																																																														
<b>Responsabile</b> Maddalena Torti																																																																																																																																														
<b>Referente politico</b> Dall'Orto Simone																																																																																																																																														
<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Recupero arretrato in materia di abusi edilizi																																																																																																																																														
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Dare seguito alle rilevazioni di abusi attraverso ordinanze di messa in pristino o di sanzioni amministrative																																																																																																																																														
<b>Transversale:</b> No																																																																																																																																														
<b>Maggiori servizi:</b>																																																																																																																																														
<b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> SI - Colmare l'arretrato in termini di controlli sul territorio																																																																																																																																														
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Emissione di ordinanze																																																																																																																																														
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>																																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="4" style="width: 15%;">descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)</th> <th colspan="12" style="text-align: center;">GANTT</th> </tr> <tr> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> <tr> <th colspan="12" style="text-align: center;">Durata prevista</th> </tr> <tr> <th colspan="12" style="text-align: center;">Durata effettiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Emissione di provvedimenti</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="13"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Partecipanti - dipendenti</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">categoria</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">profilo</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">note</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">peso</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">team leader</th> </tr> <tr> <th colspan="7"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saracino Paola</td> <td>D</td> <td>Istruttore direttivo tecnico</td> <td></td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Guerrisi Maurizio</td> <td>C</td> <td>Istruttore tecnico</td> <td></td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Torti Maddalena</td> <td>D</td> <td>Responsabile del settore</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody></table>													descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT												gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Durata prevista												Durata effettiva												Emissione di provvedimenti																																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Partecipanti - dipendenti</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">categoria</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">profilo</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">note</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">peso</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">team leader</th> </tr> <tr> <th colspan="7"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saracino Paola</td> <td>D</td> <td>Istruttore direttivo tecnico</td> <td></td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Guerrisi Maurizio</td> <td>C</td> <td>Istruttore tecnico</td> <td></td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Torti Maddalena</td> <td>D</td> <td>Responsabile del settore</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>													Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader								Saracino Paola	D	Istruttore direttivo tecnico		50		Guerrisi Maurizio	C	Istruttore tecnico		50		Torti Maddalena	D	Responsabile del settore			X
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT																																																																																																																																													
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																		
	Durata prevista																																																																																																																																													
	Durata effettiva																																																																																																																																													
Emissione di provvedimenti																																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Partecipanti - dipendenti</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">categoria</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">profilo</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">note</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">peso</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">team leader</th> </tr> <tr> <th colspan="7"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saracino Paola</td> <td>D</td> <td>Istruttore direttivo tecnico</td> <td></td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Guerrisi Maurizio</td> <td>C</td> <td>Istruttore tecnico</td> <td></td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Torti Maddalena</td> <td>D</td> <td>Responsabile del settore</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>													Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader								Saracino Paola	D	Istruttore direttivo tecnico		50		Guerrisi Maurizio	C	Istruttore tecnico		50		Torti Maddalena	D	Responsabile del settore			X																																																																																																			
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader																																																																																																																																									
Saracino Paola	D	Istruttore direttivo tecnico		50																																																																																																																																										
Guerrisi Maurizio	C	Istruttore tecnico		50																																																																																																																																										
Torti Maddalena	D	Responsabile del settore			X																																																																																																																																									

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Conclusione dei procedimenti previsti con riduzione delle pratiche in arretrato relative all'anno 2021
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	