

COMUNE DI FELINO (Provincia di PARMA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

AREA	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI SCUOLA-CULTURA-DEMOGRAFICI GESTIONE RESIDUALE SERVIZI SOCIALI E GESTIONE RESIDUALE PERSONALE	D.SSA ELIANA SETTI

Principali attività svolte (sintesi):

- Attività relative ai servizi scolastici (Refezione, Trasporto, servizi integrativi, ecc.)
- Attività relative ai servizi educativi (Nido, micronido, prolungato, centro giochi, ecc.)
- Attività residuali servizi sociali (funzioni trasferite all'Unione Pedemontana Parmense)
- Attività relative ai servizi culturali (università popolare, ecc.)
- Attività relative alla biblioteca e al museo
- Attività relative agli eventi culturali
- Attività relative all'associazionismo
- Attività relative alla gestione degli immobili comunali
- Attività relativa all'archivio storico
- Attività relative all'anagrafe

Attività relative allo stato civile
 Attività relative alla statistica
 Attività relativa al servizio elettorale
 Attività relativa alla Comunicazione istituzionale e non
 Attività relativa all'amministrazione trasparente
 Attività relativa alla Polizia mortuaria
 Attività ufficio URP
 Attività ufficio protocollo
 Attività ufficio segreteria
 Attività residuali ufficio personale (funzioni trasferite all'Unione Pedemontana Parmense)

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	CATEGORIA	
1	CANALI SILVIA	Ex C	
2	CISARRI ELEONORA	Ex C	
4	GHIRARDI LARA	Ex C	
5	PUCACCO LEDA	Ex C	
6	SARA SAVINA	Ex C	Fino al 31/03/2024
7	MONICA ILENIA	Ex C	Decorrenza 16/01/2023
8	ROSSI MARIA BEATRICE	Ex C	
9	COLOMBI ANTONELLA	Ex C	
10	ASTI STEFANIA	Ex C	
11	MARIA GRAZIA FERRARI	Ex C	Decorrenza 16/10/2023
12	BARBIERI CATIA	Ex B	
13	GHIRADI GIOVANNA	Ex B	
14	SILVA MARCO	Ex C	Decorrenza 01/04/2024

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Comune di FELINO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 1
Area AFFARI GENERALI SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZI SOCIALI
E GESTIONE RESIDUALE SERVIZIO PERSONALE

Missione DUP	MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	OBIETTIVO STRATEGICO OST 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo anno 2024	Miglioramento operatività e gestione dati anagrafici.
Responsabile	D.SSA ELIANA SETTI
Referente politico	SINDACO arch. FILIPPO CASOLARI

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Revisione modalità operative di gestione delle pratiche di cambio residenza online</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Revisione modalità operative di gestione delle pratiche di cambio residenza online al fine di ridurre i tempi di lavorazione. Pianificazione di strategie per la gestione delle criticità dell'emissione di certificati e CIE</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI</p> <p>Risparmi: NO - Benefici attesi: svolgimento delle attività con maggiore celerità e precisione</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: NO</p>
----------------------------	--

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Controllo incrociato tra dati inseriti a gestionale e ANPR	<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo						note				peso	team leader

Sara Savina	Ex C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		15	Fino al 31/03/24
Rossi Maria Beatrice	Ex C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		40	X
Monica Ilenia	Ex C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		25	
Setti Eliana	Ex D	RESPONSABILE DI SERVIZIO		15	
Marco Silva – dal 1 Aprile 2024	Ex C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Posizioni anagrafiche corrette				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Aggiudicazione		<i>Durata prevista</i>								x	x			
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			note			peso	team leader				
SETTI ELIANA		Ex D	RESPONSABILE DI SERVIZIO						60	X				
GHIRARDI LARA		Ex C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE						20					
CANALI SILVIA		Ex C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE						20					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Individuazione soggetto appaltatore Efficienza: Affidamento del servizio nei tempi e modalità idonee per garantire la continuità di erogazione dello stesso Economicità: Aggiudicazione alle condizioni economicamente più vantaggiose													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

Comune di FELINO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 3

Area AFFARI GENERALI SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZI SOCIALI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZIO PERSONALE

Missione DUP	MISSIONE 04 – Istruzione e diritto allo studio													
Programma DUP	OBIETTIVO STRATEGICO OST 04 - Istruzione e diritto allo studio													
Obiettivo operativo anno 2024	Affidamento con procedura aperta per il servizio di ristorazione scolastica scuola primaria di Felino													
Responsabile	D.SSA ELIANA SETTI													
Referente politico	ASSESSORE d.ssa CHIARA MILITERNO													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: procedura aperta servizio di ristorazione scolastica scuola primaria di Felino "Rita Levi Montalcini" periodo settembre 2024-luglio 2027.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Ridefinizione delle caratteristiche della modalità di gestione del servizio mensa scolastica, da affidare in seguito a naturale scadenza del relativo contratto, con individuazione di un nuovo gestore in esito ad una procedura aperta.</p> <p>Trasversale: SI.</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi: NO benefici attesi: Migliore qualità dei processi di erogazione pasti, servizio controllo qualità ristorazione e controllo adempimenti in materia di sicurezza alimentare</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: NO.</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione nuove necessità e eventuali modifiche al servizio	<i>Durata prevista</i>					X	X							
	<i>Durata effettiva</i>													
Stesura capitolato	<i>Durata prevista</i>					X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>													
Aggiudicazione	<i>Durata prevista</i>								X	X				

		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note										peso	team leader
SETTI ELIANA	EX D	RESPONSABILE DI SERVIZIO											60	X
CANALI SILVIA	EX C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE											20	
GHIRARDI LARA	EX C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE											20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Individuazione soggetto appaltatore Efficienza: Affidamento del servizio nei tempi e modalità idonee per garantire la continuità di erogazione dello stesso Economicità: Aggiudicazione alle condizioni economicamente più vantaggiose													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

<p style="text-align: center;">Comune di FELINO PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 4 Area AFFARI GENERALI SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZI SOCIALI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZIO PERSONALE</p>																	
Missione DUP	MISSIONE 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali																
Programma DUP	OBIETTIVO STRATEGICO OST 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali																
Obiettivo operativo anno 2023	Valorizzazione del nuovo Museo del Salame																
Responsabile	D.SSA ELIANA SETTI																
Referente politico	ASSESSORE ANGELO LUSUARDI																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo Valorizzazione dei beni culturali e regolare svolgimento delle attività istituzionali																
	Descrizione dell'obiettivo: Effettuare azioni di promozione dal punto di vista turistico, culturale e di tradizione a seguito del trasferimento del museo del salame, al fine di valorizzare le nuove sale espositive. Valorizzazione degli eventi e attività culturali in supporto alle associazioni con il Patrocinio e sostegno del Comune.																
	Trasversale: NO Maggiori servizi: SI																
	Risparmi: NO – Coinvolgimento della popolazione anche esterna al comune e promozione attività del prodotto locale Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Elaborazione e stesura atti					<i>Durata prevista</i>												
					<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			note				peso	team leader						
SETTI ELIANA		EX D	RESPONSABILE SERVIZIO							30							
CISARRI ELEONORA		EX C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE							70	X						

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: costruire un percorso museale nelle nuove sale espositive per la divulgazione e valorizzazione turistica, culturale e storica del territorio Efficienza: ordinare, conservare ed esporre i beni culturali che costituiscono il patrimonio del nostro territorio Economicità: individuazione di una nuova sede ritenuta in linea con i costi del mercato del settore e idonea in considerazione dell'ubicazione e della tipologia dell'immobile
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Comune di FELINO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 5
Area AFFARI GENERALI SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZI SOCIALI
E GESTIONE RESIDUALE SERVIZIO PERSONALE

Missione DUP	MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	OBIETTIVO STRATEGICO OST 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo anno 2024	Attivazione newsletter interna
Responsabile	D.SSA ELIANA SETTI
Referente politico	ASSESSORE DEBORA CONCIATORI

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Attivazione newsletter interna
	Descrizione dell'obiettivo: Il servizio dovrà porre in essere una attività di comunicazione interna che possa facilitare le comunicazioni fra i reparti, coinvolgere e informare i dipendenti su tutte le attività progettuali e in essere del Comune, al fine di facilitare il lavoro e rendere più produttivi i vari reparti, tenendo conto delle rispettive esigenze.
	Descrizione dell'obiettivo: Trasversale: SI – Coinvolti tutti i servizi.
	Maggiori servizi: SI
	Risparmi: NO benefici attesi: maggiore coinvolgimento
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Pubblicazione comunicato informativo	<i>Durata prevista</i>				X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Raccolta adesioni	<i>Durata prevista</i>					X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>												
Creazione mailing list	<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												

partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
SETTI ELIANA	EX D	RESPONSABILE DI SERVIZIO		30	
COLOMBI ANTONELLA	EX C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		70	X

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: coinvolgere, motivare e migliorare la performance attraverso una buona comunicazione interna</p> <p>Efficienza: utilizzare una metodologia strutturata che serva a riunire in un unico luogo facilmente accessibile tutte le informazioni e comunicazioni</p> <p>Economicità: Permettere di ridurre la complessità favorendo le relazioni tra le persone e i servizi</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
SETTI ELIANA	EX D	RESPONSABILE DI SERVIZIO		25	
ASTI STEFANIA	EX C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		50	X
FERRARI MARIA GRAZIA	EX C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		25	X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: progettare insieme all'Amministrazione le azioni nel territorio e migliorare il benessere delle comunità. Efficienza: valorizzazione dell'autonomia delle frazioni in cui è articolato il territorio comunale Economicità: promuovere la partecipazione popolare alla gestione politico-amministrativa del Comune</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di FELINO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 7
Area AFFARI GENERALI SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZI SOCIALI
E GESTIONE RESIDUALE SERVIZIO PERSONALE

Missione DUP	MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																				
Programma DUP	OBIETTIVO STRATEGICO OST 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																				
Obiettivo operativo anno 2024	Gestione protocollo secondo linee guida Agid																				
Responsabile	D.SSA ELIANA SETTI																				
Referente politico	SINDACO ARCH. FILIPPO CASOLARI																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Adeguamento della gestione del protocollo informatico alle ultime linee guida emanate dall'AGID																				
	Descrizione dell'obiettivo: Adeguamento della gestione del protocollo informatico alle ultime linee guida emanate dall'AGID in materia di gestione e di conservazione dei documenti informatici. redazione dello schema del manuale di gestione documentale, da presentare alla giunta comunale.																				
	Descrizione dell'obiettivo: Trasversale: SI																				
	Maggiori servizi: SI																				
Risparmi: NO benefici attesi: agevolare e migliorare i rapporti tra ente pubblico e cittadini, garantendo il diritto d'accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa																					
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: ...SI.....																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Protocollazione e assegnazione								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>													
Verifica e chiusura								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
								<i>Durata effettiva</i>													
partecipanti – dipendenti			categoria		profilo				note				peso		team leader						
SETTI ELIANA			D		RESPONSABILE DI SERVIZIO								20								

BARBIERI CATIA	B	COLLAB. AMMINISTRATIVO		40	X
PUCACCO LEDA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		40	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: adeguamento alla nuova versione aggiornata in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento Efficienza: miglioramento ed efficientamento della gestione informatica del protocollo Economicità: adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'evoluzione digitale				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Felino

Provincia di Parma

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI / PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE - 2024/2026

SERVIZIO	RESPONSABILE
• Ragioneria-Tributi	Pagani Barbara fino al 31/01/2024 Setti Eliana (ad interim dal 1/02/2024)

Ufficio Ragioneria – Economato Provveditorato

Principali attività svolte (sintesi):

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

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

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Cat Eco	Note
1	Pagani Barbara	D3-D4	Responsabile Servizio 2 "Ragioneria-Tributi" fino al 31/01/2024 – dal 1/02/2024 Ufficio Tributi
2	Setti Eliana	D1-D1	Responsabile Servizio 2 "Ragioneria-Tributi" dal 1/02/2024 – ad interim
3	Antonella Lionetti	D1-D1	Servizio Finanziario – Ufficio ragioneria ed economato
4	Federica Solari	D1-D1	Ufficio ragioneria e provveditorato – assunzione da 24/07/2023

Ufficio Tributi

Principali attività svolte (sintesi):

- Prosecuzione dell'attività di riscossione delle entrate comunali necessaria al mantenimento dell'equilibrio del bilancio, alla copertura finanziaria della spesa del personale, al sostenimento delle spese per l'acquisto di beni e di prestazioni di servizi finalizzati all'erogazione dei servizi pubblici, delle spese per l'erogazione di trasferimenti alle aziende sanitarie, ai cittadini ed alle associazioni, degli oneri finanziari originati dal finanziamento delle opere già realizzate e destinate all'utilizzo dei cittadini, delle imposte per cui l'ente è soggetto passivo.
- Nuova IMU nata nel 2020;
- Disciplina e gestione canone unico patrimoniale;
- Proseguirà il recupero evasione dell'IMU e della TASI, rimanendo quello della TARI corrispettiva in capo al gestore Iren Ambiente Spa;
- Cura della riscossione coattiva delle entrate tributarie;
- Verifica e collaborazione alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti;
- Cura dei rapporti con Iren Ambiente per controlli e gestione dei contribuenti TARI corrispettiva;
- Cura i rapporti con il concessionario riscossione del Canone Unico Patrimoniale compresa l'attività amministrativa;
- Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti;
- Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie;

Risorse umane assegnate:

N.	Anagrafica	Cat Eco	Note
1	Pagani Barbara	D3-D4	Responsabile Servizio 2 "Ragioneria-Tributi" fino al 31/01/2024 – dal 1/02/2024 Ufficio Tributi
2	Setti Eliana	D1-D1	Responsabile Servizio 2 "Ragioneria-Tributi" dal 1/02/2024 – ad interim
3	Silva Marco	C1-C1	Ufficio Tributi fino al 31/3/2024

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE anno 2024

Obiettivo n. 1

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026 Servizio 2 “Ragioneria Tributi” - Ufficio ragioneria economato

Missione DUP	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																			
Programma DUP	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																			
Obiettivo operativo	Gestione dei Flussi di Cassa dell’Ente anno 2024																			
Responsabile	D.ssa Eliana Setti																			
Referente politico	Assessore Angelo Lusuardi																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Gestione dei Flussi di cassa dell’Ente anno 2024																			
	Descrizione dell’obiettivo: Monitorare sistematicamente la situazione di cassa con effettuazione periodica delle movimentazioni ed attività contabili volte a gestire in maniera coordinata i flussi di cassa di entrata con le scadenze e flussi di cassa in uscita durante tutto l’anno 2024.																			
	Trasversale: (si/no): SI – Tutti i servizi																			
	Maggiori servizi: (si/no) - NO																			
	Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) SI per i riflessi contabili derivanti da una corretta gestione dei flussi di cassa dell’Ente – benefici (si/no) SI Coordinamento con i vari servizi per la gestione unificata a livello di Ente dei flussi di cassa																			
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Miglioramento gestione flussi di cassa e contenimento oneri finanziari.																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT	ge n	feb	ma r	apr	ma g	Giu	lug	ag o	Set	ott	nov	dic	
Gestione coordinata dei flussi di cassa in entrata con le scadenze e flussi di cassa in uscita durante tutto l’anno 2024							Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio sistematico delle attività contabili che incidono sui flussi di cassa 2024							Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo degli atti di liquidazione, consulenza su fatturazione elettronica passiva, emissione mandati di pagamento							Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Smistamento dei provvisori in entrata e loro regolarizzazione contabile in base alle indicazioni degli uffici							Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prelevamento dai conti correnti postali							Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifiche di cassa							Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti – dipendenti		Cat.	Profilo					Note					Peso	team leader						
Eliana Setti – ad interim		D1-D1	RESPONSABILE SERVIZIO										40	X						
Barbara Pagani – fino al 31/1/24 dal 1/2/24 ufficio tributi		D3-D4	RESPONSABILE SERVIZIO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE										5							

Antonella Lionetti	D1-D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		30	
Federica Solari	D1-D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		25	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Monitoraggio e gestione coordinata attività contabili dei flussi di cassa Efficienza: Contenimento oneri finanziari				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Svolgimento attività di formazione, aggiornamento ed efficientamento del personale.				

e pagamento delle fatture commerciali, impulso e coordinamento delle attività di competenza dei servizi ed anticipazione, compatibilmente e previa verifica flussi di cassa, dei pagamenti delle fatture anno 2024

<i>Durata effettiva</i>																			
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partecipanti – dipendenti	Cat.	Profilo	Note	Peso	team leader
Eliana Setti – ad interim	D1-D1	RESPONSABILE SERVIZIO		45	X
Barbara Pagani – fino al 31/1/24 dal 1/2/24 ufficio tributi	D3-D4	RESPONSABILE SERVIZIO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE		5	
Antonella Lionetti	D1-D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		20	
Federica Solari	D1-D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		30	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Ridefinizione fasi e tempi per la gestione e pagamento delle fatture per debiti commerciali Efficienza: Ripristino indicatore ritardo pagamenti fatture debiti commerciali 2024 rispettoso della normativa vigente.				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 3

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026 Servizio 2 "Ragioneria Tributi" - Ufficio ragioneria economato

Missione DUP	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																			
Programma DUP	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																			
Obiettivo operativo	Recupero crediti verso IRETI Spa anni 2021/2022																			
Responsabile	D.ssa Eliana Setti																			
Referente politico	Assessore Angelo Lusuardi																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Implementazione attività e individuazione delle procedure per una più efficiente gestione dei crediti verso IRETI Spa</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Finalità dell'obiettivo è l'implementazione ed attivazione delle procedure necessarie per il recupero dei crediti verso IRETI Spa e miglioramento dei tempi di riscossione.</p> <p>Trasversale: (si/no): NO</p> <p>Maggiori servizi: (si/no) - NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) SI per i riflessi contabili, anche sui flussi di cassa, derivanti dal miglioramento dei tempi di riscossione delle entrate dell'Ente Benefici (si/no) SI miglioramento gestione delle entrate e riduzione residui attivi</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p>																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT	ge n	feb	ma r	apr	ma g	Giu	lug	ag o	Set	ott	nov	dic	
Monitoraggio sistematico e puntuale della situazione creditoria dell'Ente verso IRETI Spa, predisposizione e trasmissione delle fatture attive al fine della riscossione e versamento del canone per il servizio del gasdotto per gli anni 2021 e 2022.							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		Cat.	Profilo					Note					Peso	team leader						
Eliana Setti – ad interim		D1-D1	RESPONSABILE SERVIZIO										40	X						
Barbara Pagani – fino al 31/1/24 dal 1/2/24 ufficio tributi		D3-D4	RESPONSABILE SERVIZIO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE										5							
Antonella Lionetti		D1-D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE										35							
Federica Solari		D1-D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE										20							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Ridefinizione attività e tempi per il recupero dei crediti vantati dall'Ente. Efficienza: Miglioramento dei tempi di riscossione delle entrate e riduzione residui attivi.																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																				

Obiettivo n. 4

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026 Servizio 2 “Ragioneria Tributi” - Ufficio ragioneria economato

Missione DUP	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																				
Programma DUP	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																				
Obiettivo operativo	Recupero evasione ed elusione crediti																				
Responsabile	D.ssa Eliana Setti																				
Referente politico	Assessore Angelo Lusuardi																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: potenziamento misure specifiche nei processi tributari																				
	Descrizione dell’obiettivo: Azione di controllo e di contrasto all’evasione ed all’elusione operando in modo da evitare, ove possibile il contenzioso, attivare misure specifiche per il recupero tributi comunali non pagati, ridurre pratiche pregresse e snellire i tempi di istruttoria. Garantire l’equità fiscale sul territorio attraverso interventi mirati al recupero degli arretrati IMU e Tari. L’obiettivo è il potenziamento dell’attività del servizio tributi al fine di incrementare anche la base imponibile .																				
	Trasversale: SI																				
	Maggiori servizi: SI																				
	Risparmi: NO - Benefici attesi: recuperare crediti con effetti sui flussi di cassa e incrementare le risorse per i servizi alla città																				
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: NO																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT		ge n	feb	ma r	apr	ma g	Giu	lug	ag o	Set	ott	nov	dic	
Verifica ed incrocio banca dati utenze e banca dati catastale, anagrafica ecc., bonifica dati, predisposizione avvisi di accertamento, registrazione avvisi di accertamento, annotazione estremi notificazione e adozione determina di accertamento, predisposizione ed approvazione ruolo coattivo							<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti – dipendenti			Cat.	Profilo					Note					Peso	team leader						
Setti Eliana (ad interim)			D	RESPONSABILE SERVIZIO										50	X						
Marco Silva – fino al 31marzo 2024			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO										10							
Pagani Barbara – fino al 31 Gennaio dal 1 Febbraio servizio tributi			D	RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE										40							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)			La verifica delle posizioni arretrate sia tributarie che extra tributarie, l’emissione delle ingiunzioni di pagamento e degli atti di pignoramento, cura delle relazioni con i destinatari degli atti esecutivi evitando, ove possibile, il contenzioso, accordando ove possibile forme di pagamento rateizzate. Aumento dell’importo recupero crediti rispetto al 2023.																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																					

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)

Incentivi previsti dal vigente regolamento incentivi recupero entrate previa verifica presupposti

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Settore Ragioneria – Tributi

Servizio Ragioneria

Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat Economica
1	Setti Eliana – ad interim	D1
2	Lionetti Antonella	D1
3	Solari Federica	D1
4	Pagani Barbara fino al 31/01/2024	D4

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons.2020	Cons. 2022	Prev 2023	Scostam.
Variazioni di bilancio ente	Numero	20	24	09	12	
Mandati di pagamento ente	Numero / Importo complessivo	3421 7.881.423,25	3069 6.445.471,52	3231 9.106.065,75	3100 9.000.000,00	
Pareri contabili e visti di copertura ente	Numero pareri Consiglio Numero pareri Giunta Numero visti Determine	54 167 422	44 158 376	48 180 434	50 180 400	
Reversali d'incasso ente	Numero / Importo complessivo	2213 7.805.207,53	1995 7.234.834,60	2247 9.368.137,17	2100 9.000.000,00	
Fatture di spesa ricevute ente	Numero / Importo complessivo	n.1364 € 4.800.794,90	n.1096 € 2.691.703,90	n.1648 €4.758.764,39	n.1500 €4.500.000	
Buoni economici emessi ente	Numero / Importo complessivo	n.86 € 5.905,58	n.69 € 4.678,78	n. 87 € 4.813,67	n. 87 € 5.00,00	



Settore Ragioneria Tributi

Servizio Tributi

Risorse umane

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco
1	Pagani Barbara	D4
2	Silva Marco fino al 31/3/2024	C1
3	Setti Eliana – ad interim	D1

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Cons. 2022	Prev 2023	Scostam.
Accertamenti emessi IMU	importo complessivo	187.524	83.529	161.175,00	150.000,00	
	n.ro avvisi emessi			N. 119	N. 130	
Accertamenti emessi TASI	importo complessivo	37.021	7.421	15.001,00		
	n.ro avvisi			N. 58		



	emessi					
Stanziamiento Bilancio Recupero Imu/tasi	Importo raggiunto	125000	120000	140.000,00	150.000,00	
Stanziamiento Bilancio Recupero Tasi (a preventive)	Importo raggiunto			140.000,00	150.000,00	

**COMUNE DI FELINO
(Provincia di Parma)**

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

AREA	RESPONSABILE
AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio	Arch. Sonia Gigli

Principali attività svolte (sintesi):

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

Il Settore è articolato in nove servizi fondamentali e precisamente:

1) *Lavori pubblici*

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 37 del Dlgs36/2023) nonché adempimenti di cui all'Allegato I.5 del Dlgs 36/2023;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Approvazione capitolati speciali e delle procedure di cui all'art 50 Dlgs 36/2023, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (progetto di fattibilità tecnica ed economica ed esecutivo), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)

- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Servizio che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Edilizia scolastica.

2) Attività di manutenzione immobili comunali

- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni);
- Gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali.
- Gestisce gli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi alla gestione del Patrimonio.
- Organizza e gestisce interventi in economia;
- Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;
- Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;
- Pianifica, gestisce e/o controlla le attività nel sottosuolo, anche qualora siano effettuate da terzi o da società partecipate o controllate;
- Predisporre piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi;
- Svolge monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
- Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali
- Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna.

3) Protezione civile

- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;

- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni,
- informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

4) Verde pubblico

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

5) Strade

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

6) Illuminazione pubblica

- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;

7) Servizi sportivi

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

8) Trasporti

- Trasporto pubblico locale

9) Sicurezza

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

N° 2 Istruttore Tecnico: Lazzari Ageo, Federica Ferrari.

N.°1 Istruttore Amministrativo; Sara Giovannacci – assente dal servizio per congedo straordinario

N° 3 Esecutore Tecnico Specializzato: Michelotti Luigi, Stefano Bergamaschi, Francesco Falvo.

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Federica Ferrari	C3	Istruttore tecnico	Referente del Progetto	60 %	X
Ageo Lazzari	C2	Istruttore tecnico	Collaborazione tecnica/amministrativa	40 %	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Completamento del progetto – L’obiettivo del Progetto riguarda la possibilità dell’Ente di poter partecipare a più bandi di finanziamento delle opere pubbliche</p> <p>Efficienza: Realizzazione del progetto</p> <p>Economicità: Risparmio economico sul bilancio Comunale derivante dall’erogazione dei finanziamenti</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					
<p>Comune di Felino</p> <p>Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 2</p> <p>AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio</p>					
Missione DUP	Missione 01 – Lavori pubblici				
Programma DUP	Mobilità sostenibile e Viabilità – messa in sicurezza strade				
Obiettivo operativo anno 2024	Riqualificazione e messa in sicurezza Viabilità				
Responsabile	Arch. Sonia Gigli				
Referente politico	Ass. Debora Conciatori				

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma Triennale per la sezione riguardante la viabilità comunale
	Descrizione dell'obiettivo: La realizzazione delle opere pubbliche programmate dall'Amministrazione Comunale riveste carattere strategico per dare risposta ai cittadini sui fabbisogni e per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo. Il servizio deve essere pronto ad appaltare tutte le opere programmate che rivestono un carattere strategico.
	Trasversale: si - [quali servizi coinvolti –Settore Assetto del Territorio (Bilancio e Tributi – CUC-Unione PedemontanaParmense – UOC Affari Generali]
	Maggiori servizi: si – la realizzazione della manutenzione straordinaria degli asfalti presenti sul territorio Comunale consentirà di migliorare sensibilmente la percorrenza di queste strade.
	Risparmi e/o benefici attesi: si – Riduzione incidenti stradali
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Minor numero di incidenti stradali	

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Redazione progettazione di fattibilità tecnico economica/esecutiva	Durata prevista					x	x							
	<i>Durata effettiva</i>													
Procedure di approvazione progettazione	Durata prevista						x							
	<i>Durata effettiva</i>													
Redazione atti di gara	Durata prevista					x	x	x						
	<i>Durata effettiva</i>													
Procedura di gara (scelta della procedura a seconda dell'importo a base d'asta dei lavori)	Durata prevista								x	x				
	<i>Durata effettiva</i>													
Aggiudicazione lavori	Durata prevista									x	x			
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo			note				peso	team leader				
Federica Ferrari	C3	Istruttore tecnico			Referente del Progetto				60%	X				
Ageo Lazzari	C2	Istruttore tecnico			Collaborazione tecnica				40 %					

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Attuazione del programma delle opere pubbliche</p> <p>Efficacia: Completamento del progetto</p> <p>Sicurezza stradale: diminuzione numero di richiesta di risarcimento danni sulla strada interessate dagli interventi</p> <p>Efficienza:</p> <p>Economicità:</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

<p>Comune di Felino</p> <p>Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 3</p> <p>AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio</p>	
Missione DUP	Missione 01 – Lavori pubblici
Programma DUP	Ambiente
Obiettivo operativo anno 2024	Attivazione procedura per la selezione di un'organizzazione di volontariato o di un'associazione per lo svolgimento di un progetto di pubblica utilità finalizzato alla valorizzazione del territorio
Responsabile	Arch. Sonia Gigli
Referente politico	Ass. Bezzi Alessandro

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: obiettivo di incrementare la sensibilità ed il rispetto per l'ambiente ed il decoro urbano e intende coinvolgere i cittadini, le associazioni e gli imprenditori di Felino nel miglioramento della qualità del verde pubblico e del territorio.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il progetto prevede che le associazioni di volontariato o i semplici cittadini forniscano un'attività di supporto alle attività di mantenimento di ordine e custodia degli ambienti pubblici e del patrimonio comunale, con particolare riguardo agli aspetti di tutela ed educazione ambientale, servendosi anche di piccole attrezzature manuali. La durata del progetto è sino al 31.12.2024.</p> <p>Trasversale: si - [quali servizi coinvolti –Settore Assetto del Territorio (sez. Urbanistica – Bilancio e Tributi – CUC-Unione Pedemontana Parmense –Affari Generali – Ufficio Espropri)]</p> <p>Maggiori servizi: riduzione della spesa corrente per la manutenzione del verde</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: I risparmi ottenuti sul bilancio comunale permetteranno di poter investire le somme accantonate per realizzare altri progetti</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: diminuzione della spesa destinata al mantenimento del verde pubblico con effetto di maggior cura e decoro del territorio.</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)													
	GANTT													
	gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic													
Approvazione del progetto – bando di selezione		Durata prevista					x	x	x					
		<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione del progetto proposto dal privato/associazione e verifica della sua messa in opera		Durata prevista								x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader		
		C2	Istruttore tecnico				Collaborazione tecnica/amministrativa				75 %	X		
		C3	Istruttore tecnico				Collaborazione tecnica/amministrativa				15 %			

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Attuazione del progetto Efficacia: Riduzione delle somme necessarie per eseguire la manutenzione del verde Efficienza: Economicità: Risparmio sul bilancio Comunale
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Comune di Felino
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 4
AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio

Missione DUP	Missione 01 – Lavori pubblici
Programma DUP	Lavori Pubblici
Obiettivo operativo anno 2024	Squadra esterna (operai) - realizzazione opere in economia diretta
Responsabile	Arch. Sonia Gigli
Referente politico	Ass. Debora Conciatori
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p style="text-align: center;">Denominazione dell'obiettivo: Squadra esterna (operai) - realizzazione opere in economia diretta</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Al fine di dare un maggior apporto alla struttura comunale, l'operato della squadra di manutenzione esterna si propone di realizzare lavori di manutenzione straordinaria in economia diretta, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare attivamente all'organizzazione delle fiere e dei mercati mediante l'apporto legato alla disposizione di tavoli sedie, palco e panche - Manutenzioni ordinarie delle strade mediante la chiusura di buche e taglio dell'erba entro 5 gg dalla segnalazione dell'ufficio se non urgenti e pericolosi -decoro urbano: il personale operaio interviene per verificare l'area ed intervenire per garantire un adeguato decoro alla zona -Taglio del verde, verranno attribuiti agli operai aree verdi del centro storico ritenute più sensibili e oggetto di maggior cura al fine di garantire un maggior decoro al centro storico <p style="text-align: center;">Trasversale: no</p> <p style="text-align: center;">Maggiori servizi: no</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: si – Beneficio economico rispetto all'ipotesi di assegnare le lavorazioni suddette a ditte esterne</p> <p style="text-align: center;">Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Numero interventi realizzati in economia diretta</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			GANTT											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Manutenzioni ordinarie delle strade mediante la chiusura di buche e taglio dell'erba entro 48 ore dalla segnalazione dell'ufficio			Durata prevista											
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipare attivamente all'organizzazione delle fiere e dei mercati mediante decoro urbano allestimenti vari necessari			Durata prevista											
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader		
Federica Ferrari		C3	Istruttore tecnico				Collaborazione Tecnica/amministrativa				15	X		
Ageo Lazzari		C2	Istruttore tecnico				Collaborazione Tecnica/amministrativa				15	X		
Luigi Michelotti		B1	Collaboratore Tecnico				Operativo				23			
Stefano Bergamaschi		B1	Collaboratore Tecnico				Operativo				23			
Francesco Falvo		B1	Collaboratore Tecnico				Operativo				23			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Esecuzione di almeno 3 interventi in economia diretta													
	Efficienza: Rispetto dei tempi													
	Economicità: risparmio minimo totale di € 8.000,00 rispetto all'affidamento a ditte esterne													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)														

Comune di Felino
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 5
AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio

Missione DUP	Missione 01 – Lavori pubblici
Programma DUP	Lavori Pubblici
Obiettivo operativo anno 2024	Adesione gara Intercenter per Gestione Calore e manutenzione impianti elettrici
Responsabile	Arch. Sonia Gigli
Referente politico	Ass. Alessandro Bezzi
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: obiettivo procedere con l'aggiudicazione del servizio di Gestione Calore entro agosto 2024 (data scadenza dell'attuale servizio in essere) oltre all'attivazione ex novo del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici di tutti gli edifici comunali, inoltre prevedere all'interno del contratto una serie di interventi migliorativi per gli edifici comunali in termini di efficientamento energetico e risparmio</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Garantire un servizio di gestione calore di alto livello e efficientare gli immobili comunali.</p> <p>Trasversale: Si</p> <p>Maggiori servizi: Si manutenzione degli impianti meccanici ed elettrici</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: riduzione delle spese relativamente alle utenze degli immobili a seguito di una programmazione puntuale dell'accensione degli impianti</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Aggiudicazione della gara e attivazione degli interventi di efficientamento</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione del materiale	Durata prevista	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Predisposizione atti amministrativi	Durata prevista				X	X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>												
Aggiudicazione del servizio	Durata prevista								X	X			
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Federica Ferrari	C3	Istruttore tecnico				Collaborazione Tecnica/amministrativa				50	X		
Ageo Lazzari	C2	Istruttore tecnico				Collaborazione Tecnica/amministrativa				50	X		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Aggiudicazione della gara Aggiudicazione della gara</p> <p>Efficienza: interventi di efficientamento energetico sugli immobili comunali</p> <p>Economicità: risparmi energetici</p>												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)													

Comune di Felino
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 6
AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio

Missione DUP	Missione 01 – Lavori pubblici
Programma DUP	Lavori Pubblici
Obiettivo operativo anno 2024	Programmazione manutenzione straordinaria/ordinaria
Responsabile	Arch. Sonia Gigli
Referente politico	Ass. Debora Conciatori
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: eseguire una ricognizione di tutte le strutture per redigere una programmazione di tutte le manutenzioni straordinarie e ordinarie da dover eseguire</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Per l'Amministrazione la manutenzione degli immobili Comunali risulta essere una parte importante del loro mandato. Una attenta programmazione permette di definire in modo puntuale gli investimenti da dover eseguire anno per anno</p> <p style="text-align: center;">Trasversale: si</p> <p style="text-align: center;">Maggiori servizi: no</p> <p style="text-align: center;">Risparmi e/o benefici attesi: si – Aumento di valore dell'immobile</p> <p style="text-align: center;">Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Numero interventi realizzati</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Sopraluogo dei vari immobili per individuazione degli interventi e loro quantificazione			Durata prevista				X	X	X	X						
			<i>Durata effettiva</i>													
Progetto degli interventi da dover eseguire nell'anno e realizzazione di quelli che trovano copertura economica nel bilancio			Durata prevista								X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader				
Federica Ferrari		C3	Istruttore tecnico				Collaborazione Tecnica/amministrativa				50	X				
Ageo Lazzari		C2	Istruttore tecnico				Collaborazione Tecnica/amministrativa				50	X				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Esecuzione di almeno 3 interventi di manutenzione straordinaria/ordinaria</p> <p>Efficienza:</p> <p>Economicità:</p>															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																

Comune di Felino
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 7
AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio

Missione DUP	Missione 01 – Lavori pubblici
Programma DUP	Ambiente
Obiettivo operativo anno 2024	Attivazione di alcuni progetti inseriti all'interno del PAESC e approfondimento della tematica legata alle Comunità energetiche
Responsabile	Arch. Sonia Gigli
Referente politico	Ass. Bezzi Alessandro

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: obiettivo attuare le tematiche previste all'interno del PAESC oltre ad un maggior approfondimento della tematica legata alle comunità energetiche.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il progetto prevede di attuare alcuni punti principali del PAESC al fine di ottenere i risultati prefissati dal piano e la partecipazione a corsi- convegni legati alla tematica delle Comunità energetiche</p> <p>Trasversale: si - [quali servizi coinvolti –Settore Assetto del Territorio (sez. Urbanistica – Bilancio e Tributi —Affari Generali]</p> <p>Maggiori servizi: si- legati ad una maggiore informazione e sensibilizzazione del cittadino</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: risparmi legati alle spese dell'Ente ma soprattutto benefici in termini di benessere ambientale per i cittadini</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: diminuzione della spesa destinata ai consumi degli edifici comunali</p>
----------------------------	--

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione ed Approvazione del progetto legato agli obiettivi PAESC – attività di conoscenza delle comunità energetiche (corsi, seminari ecc..)	Durata prevista				x	x	x						
	<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione del progetto e inizio delle attività propedeutiche alla sua realizzazione	Durata prevista							x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Ageo Lazzari	C2	Istruttore tecnico				Collaborazione tecnica/amministrativa				75 %	X		
Federica Ferrari	C3	Istruttore tecnico				Collaborazione tecnica/amministrativa				15 %			

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Attuazione di almeno un progetto previsto dal PAESC e partecipazione ad almeno 2 corsi seminari formativi sulle comunità energetiche Efficacia: Riduzione delle somme necessarie per il mantenimento ordinario degli immobili comunali Efficienza: Economicità: Risparmio sul bilancio Comunale
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

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



Firmato digitalmente da:
LUCIANO MATTIOLI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

AREA	RESPONSABILE
Servizio Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio- Polizia Amministrativa – S.I.T. – Toponomastica – Anagrafe Canina,	Arch. Luciano Mattioli

Principali attività svolte (sintesi):

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

Istruttorie di pratiche urbanistiche e di edilizia privata, gestione dei procedimenti di polizia amministrativa, delle pratiche collegate alle attività commerciali e produttive, rilascio autorizzazioni sanitarie, autorizzazioni per attività di pubblico spettacolo, redazione e gestione strumenti di pianificazione e governo del territorio, rapporti con A.C.E.R. e gestione del servizio di anagrafe canina, supporto allo Sportello Unico Imprese dell'Unione Pedemontana Parmense

Risorse umane assegnate:

Istruttore Amministrativo C – assegnato all'Ufficio commercio, P.A. Anagrafe Canina;

Istruttore Tecnico C – assegnato all'Ufficio Edilizia Privata;

Istruttore Tecnico C – assegnato all'Ufficio Edilizia produttiva SUAP

Istruttore Tecnico C – assegnato all'Ufficio Urbanistica

Per l'anno 2024 il servizio Anagrafe canina è svolto con il supporto di un ulteriore istruttore amministrativo (C) per 6 ore settimanali

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

08_03_2024

Obiettivo n. 1

Comune di Felino
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 1

Area /Servizio Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio- Polizia Amministrativa – S.I.T. – Toponomastica – Anagrafe Canina,

Missione DUP	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa																				
Programma DUP	Programma POP_0801 - Urbanistica e assetto del territorio																				
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento delle procedure necessarie alla progettazione delle aree centrali																				
Responsabile	Arch. Luciano Mattioli																				
Referente politico	Sindaco – Filippo Casolari																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Progetto di fattibilità tecnica economica delle aree centrali del Comune di Felino.																				
	Descrizione dell'obiettivo: Redazione progetto di Fattibilità tecnica ed Economica relativo alle aree centrali del Capoluogo																				
	Trasversale: (si) [servizio segreteria nella fase di sottoscrizione del contratto di servizio per la progettazione del piano, servizio LLPP nella definizione del quadro conoscitivo e nella verifica del progetto.]																				
	Maggiori servizi: (NO) [quali.....]																				
	Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) [programmazione interventi di riqualificazione delle aree centrali ed acquisizione finanziamenti]																				
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: nessuno																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Incontri con i portatori di interessi la valutazione del progetto acquisito nel corso dell'anno 2023								<i>Durata prevista</i>			x	x	x	x							
								<i>Durata effettiva</i>													
Adeguamento dello studio di fattibilità ai contenuti del progetto di fattibilità tecnica ed economica previsto dal nuovo codice dei contratti								<i>Durata prevista</i>				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
								<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader							
Luciano Mattioli			D3/5	Funzionario								30		X							

Ilaria Piovani	C1/2	Istruttore Tecnico		20	
Annamaria Casazza	C1/5	Istruttore Tecnico		20	
Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico		25	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: monitoraggio dei tempi previsti per l'assunzione della proposta nei tempi di legge Efficienza: monitoraggio dei tempi previsti per l'assunzione della proposta nei tempi di legge				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	SI _ Incentivo progettazione				

Obiettivo n. 2

Comune di Felino
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 2

Area /Servizio Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio- Polizia Amministrativa – S.I.T. – Toponomastica – Anagrafe Canina,

Missione DUP	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa																				
Programma DUP	POP_0801 Urbanistica ed assetto del territorio																				
Obiettivo operativo anno 2024	Controlli a campione delle pratiche edilizie con specifico report in merito alla verifica della presenza delle relazioni obbligatorie relative al rispetto della normativa sulle barriere architettoniche																				
Responsabile	Arch. Luciano Mattioli																				
Referente politico	Sindaco – Filippo Casolari																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Potenziamento dei controlli delle istanze (edilizia – ed attività commerciali) con specifico report in merito alla verifica della presenza delle relazioni obbligatorie relative al rispetto della normativa sulle barriere architettoniche																				
	Descrizione dell'obiettivo: potenziamento delle attività di verifica e controllo rispetto ai controlli minimi previsti dalle disposizioni normative nazionali e regionali																				
	Trasversale: (SI/no) NO]																				
	Maggiori servizi: (NO)																				
	Risparmi e/o benefici attesi: (SI/no) [verifica delle istanze e regolarizzazione errori o mancati pagamenti, controllo della attività edilizia e verifica degli interventi in relazione al rispetto della normativa connessa all'abbattimento delle barriere architettoniche]																				
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: nessuno																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Controlli pratiche edilizie 2024								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>													
								<i>Durata prevista</i>													
								<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti				categoria	profilo				note				peso	team leader							

Luciano Mattioli	D3/5	Funzionario		25	
Ilaria Piovani	C1/2	Istruttore Tecnico		30	X
Annamaria Casazza	C1/5	Istruttore Tecnico		20	
Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico		15	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: esecuzione controlli puntuali e verifiche regolarità delle dichiarazioni</p> <p>Efficienza: aggiornamento documentazione e facilitazione attività di controllo in sede di conclusione dei procedimenti</p> <p>Economicità: controllo pagamento oneri urbanizzazione</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Si (legge regionale 15/2013. L.R. 24/2003)/bilancio di previsione				

Obiettivo n. 3

Comune di Felino
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 3

Area /Servizio Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio- Polizia Amministrativa – S.I.T. – Toponomastica – Anagrafe Canina,

Missione DUP	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa																					
Programma DUP	POP_0801 Urbanistica ed assetto del territorio																					
Obiettivo operativo anno 2024	Sviluppo della gestione digitale delle pratiche d'ufficio attraverso: l'acquisizione digitale delle pratiche cartacee dell'archivio cartaceo, l'implementazione e l'aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale (SIT) , formazione del personale e l'aggiornamento della dotazione della strumentazione hardware e software.																					
Responsabile	Arch. Luciano Mattioli																					
Referente politico	Sindaco – Filippo Casolari																					
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Informatizzazione pratiche edilizie																					
	Descrizione dell'obiettivo: Esecuzione prima fase delle attività di Informatizzazione documentazione cartacea al fine di favorire l'accesso alla documentazione amministrativa limitando i tempi di gestione delle pratiche, Acquisizione pratiche direttamente da parte del personale in ufficio																					
	Trasversale: (SI) [servizio tributi/ servizio LLPP/ servizio cultura/comunicazione]																					
	Maggiori servizi: (NO) [quali.....]																					
	Risparmi e/o benefici attesi: (SI) [riduzione dei tempi di accesso alle pratiche edilizie]																					
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: nessuno																						
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Completamento digitalizzazione da parte ditta esterna								<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>														
								<i>Durata prevista</i>														
								<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti – dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader									
Luciano Mattioli			D3/5	Funzionario								20										

Ilaria Piovani	C1/2	Istruttore Tecnico		30	
Annamaria Casazza	C1/5	Istruttore Tecnico		35	X
Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico		10	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Gestione della documentazione di archivio Efficienza: riduzione dei tempi per risposta ad utenti Economicità: riduzione dei tempi di ricerca pratiche				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	NO				

Obiettivo n. 4

Comune di Felino
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 4

Area /Servizio Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio- Polizia Amministrativa – S.I.T. – Toponomastica – Anagrafe Canina,

Missione DUP	Missione 14 - Sviluppo economico e competitività																			
Programma DUP	Programma POP_1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori																			
Obiettivo operativo anno 2024	Iniziative ed eventi che possano attrarre persone anche al di fuori del comune																			
Responsabile	Arch. Luciano Mattioli																			
Referente politico	Sindaco – Filippo Casolari																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Progetto “Val Baganza In”																			
	Descrizione dell'obiettivo: gestione del progetto “Val Baganza In” finanziato dalla regione Emilia Romagna in qualità di Comune capofila unitamente ai Comuni di S. Baganza e Calestano																			
	Trasversale: (SI) [....]																			
	Maggiori servizi: (NO) [quali.....]																			
	Risparmi e/o benefici attesi: (SI) [condivisione iniziative per favorirne la realizzazione]																			
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: nessuno																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Gestione progetto in qualità di comune capofila per la seconda fase								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>												
Delibera di G.C. condivisione attività 2024								<i>Durata prevista</i>				X	X							
								<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader						
Luciano Mattioli			D3/5	Funzionario								15								
Ilaria Piovani			C1/2	Istruttore Tecnico								10								

Annamaria Casazza	C1/5	Istruttore Tecnico		10	
Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico		15	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo		50	X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Attivazione tavoli di lavoro per programmazione e condivisione iniziative</p> <p>Efficienza: monitoraggio dei tempi previsti per attivazione del procedimento</p> <p>Economicità: /</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	MONITORAGGIO INTERMEDIO				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	NO				

Obiettivo n. 5

Comune di FELINO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024 – N. 5

Area /Servizio Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio- Polizia Amministrativa – S.I.T. – Toponomastica – Anagrafe Canina,

Missione DUP	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa																									
Programma DUP	POP_0801 - Urbanistica e assetto del territorio																									
Obiettivo operativo anno 2024	Approfondimenti progettuali in merito al sistema della mobilità veicolare ciclabile e pedonale;																									
Responsabile	Arch. Luciano Mattioli																									
Referente politico	Sindaco – Filippo Casolari																									
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Definizione piano della mobilità Comunale																									
	Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento piano della mobilità e definizione di un programma di interventi																									
	Trasversale: (Si) [tutti i servizi comunali sono coinvolti nella fase di verifica del quadro conoscitivo e della strategia del piano]																									
	Maggiori servizi: (NO) []																									
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) [aggiornamento della strumentazione urbanistica per favorire gli interventi privati e pubblici finalizzati riqualificazione del patrimonio edilizio ed alla rigenerazione degli spazi urbani]																									
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: nessuno																										
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
Definizione del progetto attraverso Incontri con tecnici e cittadini										<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										<i>Durata effettiva</i>																
										<i>Durata prevista</i>																
										<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti – dipendenti					categoria	profilo					note					peso	team leader									
Luciano Mattioli					D3/5	Funzionario										30	X									
Ilaria Piovani					C1/2	Istruttore Tecnico										20										

Annamaria Casazza	C1/5	Istruttore Tecnico		20	
Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico		25	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: monitoraggio dei tempi previsti per le fasi indicate Efficienza: monitoraggio dei tempi previsti per la attivazione del procedimento Economicità: /				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	NO				

			<i>Durata prevista</i>												
			<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo		note				peso	team leader					
Luciano Mattioli		D3/5	Funzionario						20						
Ilaria Piovani		C1/2	Istruttore Tecnico						10						
Annamaria Casazza		C1/5	Istruttore Tecnico						20						
Patrizia Arduini		C1/1	Istruttore Tecnico						30	X					
Sara Rivieri		C1/1	Istruttore Amministrativo						20						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: pubblicazione del piano														
	Efficienza: monitoraggio dei tempi previsti per attivazione del procedimento														
	Economicità: /														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	NO														

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio- Polizia Amministrativa – S.I.T. – Toponomastica – Anagrafe Canina,

Ufficio EDILIZIA

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	CONS 2021	CONS 2022	CONS 2023	PREV 2024	CONS 2024	Scostam.
CONTROLLI CILA EDILIZIA	numero pratiche	100% (110/110)	100% (147/147)	100% (93/93)	100%		0
CONTROLLI SCIA EDILIZIA	numero pratiche	100% (102/102)	100% (83/83)	100% (65/65)	100%		0
CONTROLLI SCEA EDILIZIA	numero pratiche	100% (42/42)	100% (27/27)	100% (30/30)	100%		0

AREA Urbanistica – Edilizia Privata, Commercio- Polizia Amministrativa – S.I.T. – Toponomastica – Anagrafe Canina,

Ufficio Commercio

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2020	Cons. 2021	Cons. 2022	Prev. 2023	Cons. 2023	Scostam.
CONTROLLI SCI A Commercio	numero pratiche		100% (114/114)	100% (181/181)	100%		0

