



**COMUNE DI FELINO**

Piazza Miodini, 1 - 43035 Felino (PR)  
TEL: 0521/335951 – FAX: 0521/834661  
Web: [www.comune.felino.pr.it](http://www.comune.felino.pr.it) E-mail: [cfelino@comune.felino.pr.it](mailto:cfelino@comune.felino.pr.it)  
C.F. e P. IVA: 00202030342

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE  
N. 79 ANNO 2022  
SEDUTA DEL 07/06/2022 ORE 16:00**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022.**

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** addì **SETTE** del mese di **GIUGNO** alle ore **16:00** nella Sala delle Adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>COGNOME NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
<b>CASOLARI FILIPPO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>X</b>	
<b>CONCIATORI DEBORA</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>X</b>	
<b>MILITERNO CHIARA</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>MARCHESI FLAVIO</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>CAMPARI ENRICO</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	

Partecipa all'adunanza il VICE SEGRETARIO BARBARA PAGANI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO FILIPPO CASOLARI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 19.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2022/2024;

**VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 19.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024;

**VISTO** il D.Lgs. n.118/2011, modificato dal D.Lgs. n. 126/2014 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e de gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L.42/2009;

**VISTA** la vigente formulazione dell'art. 169 del D.Lgs n.267 del 18.08.2000, così come modificato dal D.Lgs. n.126 del 10.08.2014, ai sensi del quale:

- Comma 1: *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”*;
- Comma 2: *“Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all’articolo 157”*;
- Comma 3: *“L’applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l’obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all’articolo 157, comma 1-bis”*;
- Comma 3 bis: *“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all’allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 26.04.2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) contabile 2022/2024 ai sensi dell’art. 169 del D.Lgs.267/2000;

**VISTO** il D.Lgs. n.267/2000 sull'ordinamento degli Enti Locali;

**PREMESSO** che:

- il decreto legislativo n. 150/2009 ha introdotto i principi volti a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;

- l'art. 3 comma 2 del decreto ha precisato che il sistema di misurazione deve riguardare tre ambiti di riferimento distinti, ovvero l'amministrazione nel suo complesso, le aree di responsabilità ed i singoli dipendenti;
- il decreto legislativo 150/2009, a fianco di strumenti quali il Peg e il controllo di gestione, introduce il Piano della performance che recepisce e sviluppa gli obiettivi dell'Amministrazione;
- il decreto legge n. 174/2012 convertito nella legge 213/2012 modificando l'articolo 169 del d.lgs. 267/2000, ha ridefinito il sistema dei controlli interni e stabilito all'art. 3, comma 1, lettera g-bis che il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione;

**VISTA** la delibera di Giunta Unione n. 16 del 18.02.2020 con la quale è stato approvato, in considerazione e tenuto conto di quanto emerso dal confronto con i soggetti sindacali di cui all'art. 7 del CCNL 21.05.2018 e della validazione del regolamento da parte del Nucleo di Valutazione della Performance, il nuovo *"Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'Unione Pedemontana Parmense e per i Comuni di Collecchio, Montechiarugolo, Felino, Sala Baganza e Traversetolo"* secondo le previsioni del CCNL 21.05.2018 comparto Funzioni Locali la cui applicazione è iniziata dall'anno 2020;

**VISTO** in particolare l'art. 11 del nuovo *"Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'Unione Pedemontana Parmense e per i Comuni di Collecchio, Montechiarugolo, Felino, Sala Baganza e Traversetolo"* che prevede quanto segue:

**Art. 11 – Sistema di valutazione della Performance organizzativa ed individuale**

1. Il Comune/l'Unione promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.
2. Il sistema di valutazione riguarda i seguenti ambiti:
  - a. La valutazione della performance organizzativa:
    - performance organizzativa di ente;
    - performance organizzativa di struttura.
  - b. La valutazione della performance individuale:
    - grado di raggiungimento degli obiettivi individuali relativi all'ambito organizzativo di interesse (contributo dato al raggiungimento degli obiettivi individuali);
    - grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi).
3. Il collegamento della performance organizzativa con il sistema di premialità individuale si attua con pesi differenti dei fattori di misurazione nella scheda di valutazione, in funzione del ruolo e della categoria ricoperta, sulla base di quanto indicato nella tabella sottoriportata. La ripartizione dei pesi della performance organizzativa può variare con apposito atto della Giunta dell'Ente in sede di predisposizione/adozione annuale del Piano della Performance in relazione a determinate esigenze da specificare nell'atto di adozione del Piano stesso.

	Il sistema di misurazione e valutazione della Performance		PESO PER DIRIGENTI E TITOLARI DI PO	PESO PER CATEGORIA D	PESO PER CATEGORIA C	PESO PER CATEGORIA B
Performance organizzativa	Fattori collegati alla performance organizzativa di ente		20%	10%	5%	5%
	Fattori collegati alla Performance organizzativa di struttura	Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura (PEG/PdP)	30%	20%	15%	10%
		Indicatori di performance dei centri di responsabilità	20%	20%	20%	10%
Performance individuale	Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali relativi all'ambito organizzativo di interesse (contributo dato al raggiungimento degli obiettivi individuali)		10%	30%	30%	35%
	Grado di copertura del ruolo (comportamenti organizzativi)		20%	20%	30%	40%
			100%	100%	100%	100%

4. La valutazione della performance organizzativa di ente e di struttura viene effettuata a cura del Nucleo di Valutazione previa istruttoria sulla base di relazioni prodotte dai responsabili.
5. I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato. Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale;

**VISTE:**

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10/02/2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 19.04.2022, con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2022/2024;

**CONSIDERATO** che il Piano Dettagliato degli Obiettivi è stato predisposto con il coordinamento e la sovrintendenza del Vice Segretario Comunale, sulla base di quanto ricavabile direttamente dal Documento Unico di Programmazione di cui alle sopraccitate delibere di C.C. 2/2022 e 19/2022 che accompagnano il bilancio di previsione e delle priorità individuate ed assegnate dalla Giunta Comunale;

**RICHIAMATI** i decreti con i quali sono stati individuati i responsabili delle strutture organizzative del Comune di Felino per l'anno 2022;

**DATO ATTO** che il piano degli obiettivi–Piano della Performance anno 2022 è stato predisposto attraverso il confronto con tutti i responsabili titolari di posizione organizzativa e che detto piano si caratterizza per :

- stretto legame con il Documento Unico di Programmazione;
- focalizzazione sugli elementi cruciali per l'Ente;

- indicatori significativi rispetto alla generazione di valore per il territorio;
- utilità ai fini dello sviluppo personale e organizzativo;

**DATO ATTO**, altresì, che il NVP ha visionato le proposte di obiettivi trasmessi dai singoli Responsabili ed, a seguito di integrazioni conformi alla nuova metodologia, ha confermato la correttezza delle schede/obiettivo;

**RITENUTO** di approvare il suddetto piano della performance, anche per gli aspetti concernenti l'assegnazione delle risorse umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi;

**VISTO** il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

**CONSIDERATO** che con delibera di Giunta Unione n. 21 del 14.03.2022 è stata approvata la performance organizzativa di Ente anno 2022 predisposta dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza per l'Unione e per i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo riferita ai suddetti enti;

**TENUTO CONTO** che il vigente sistema di valutazione prevede anche la valutazione della performance organizzativa a livello di Ente;

**VISTA** la scheda obiettivi performance organizzativa di Ente predisposta dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza per l'Unione e per i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo con il coordinamento del Segretario dell'Unione e visione da parte del NVP ed allegata alla suddetta delibera di Giunta Unione 21/2022;

**RITENUTO** pertanto di recepire la suddetta scheda obiettivi performance organizzativa di Ente anno 2022 come da allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

**CONSIDERATO INOLTRE:**

- che l'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021 (come convertito dalla legge 113/2021) ha stabilito che, allo scopo di assicurare la "qualità e la trasparenza" dell'attività amministrativa, "migliorare la qualità dei servizi" rivolti a cittadini e imprese, procedere alla "costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi", le pubbliche amministrazioni debbano dotarsi di un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- che l'approvazione del PIAO viene rinviata a successivo atto;

**VISTI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in esame, rilasciati dal Responsabile di servizio competente – Vice Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, 1<sup>a</sup> comma del TU Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);

**CON VOTI** unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

**DELIBERA**

1. Di approvare, in coerenza con il bilancio di previsione, documento unico di programmazione e Piano Esecutivo di Gestione (PEG) contabile relativo al bilancio di previsione finanziario

2022/2024, il Piano della Performance 2022 che si allega al presente atto per costituirne parte integrante, formale e sostanziale;

2. Di assegnare, unitamente agli obiettivi contenuti nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP), le relative dotazioni ai responsabili dei servizi di seguito indicati:

<b>N.</b>	<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
1a	Servizio Affari Generali ( <i>Segreteria, Protocollo, Contratti, Archivio Storico, Comunicazione, Elettorale, Leva, Polizia Mortuaria</i> )	Dott.ssa Barbara Pagani Dott.ssa Eliana Setti
1b	Servizio Affari Generali ( <i>Referente servizio personale in Unione, gestione personale per le competenze non trasferite all'Unione</i> )	Dott.ssa Barbara Pagani
2	<i>Servizio Ragioneria – Tributi</i>	Dott.ssa Barbara Pagani
3	<i>Servizio Scuola – Cultura – Demografici</i>	Dott.ssa Eliana Setti
4	<i>Servizio Lavori Pubblici – Ambiente – Patrimonio</i>	Arch. Metello De Munari
5	<i>Servizio Urbanistica – Ed.Privata – Toponomastica – SIT – Commercio – PA</i>	Arch. Luciano Mattioli

3. Di approvare il Piano degli Obiettivi (P.D.O.), predisposto con il coordinamento e la sovrintendenza del Vice Segretario Comunale, sulla base di quanto ricavabile direttamente dal Documento Unico di Programmazione e dalla successiva Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione di cui alle delibere di Consiglio Comunale n. 2/2022 e 19/2022 che accompagna il bilancio di previsione e delle priorità individuate ed assegnate dalla Giunta Comunale, che costituisce parte integrante del presente provvedimento per l'anno 2022, anche per gli aspetti concernenti l'assegnazione delle risorse umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi previsti per ciascun titolare di posizione organizzativa;
4. Di prendere atto che con delibera di Giunta Unione n. 21 del 14.03.2022 è stata approvata la performance organizzativa di Ente anno 2022 predisposta dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza per l'Unione e per i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo riferita ai suddetti enti come da scheda obiettivi performance organizzativa allegata alla medesima delibera;
5. Di recepire la suddetta scheda obiettivi performance organizzativa di Ente anno 2022 come da allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
6. Di dare atto che l'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021 (come convertito dalla legge 113/2021) e successive modificazioni, viene rinviata a successivo atto;
7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto:

Sindaco  
Filippo Casolari

Vice Segretario  
Barbara Pagani



**COMUNE DI FELINO**

Piazza Miodini, 1 - 43035 Felino (PR)  
TEL: 0521/335951 – FAX: 0521/834661  
Web: [www.comune.felino.pr.it](http://www.comune.felino.pr.it) E-mail: [cfelino@comune.felino.pr.it](mailto:cfelino@comune.felino.pr.it)  
C.F. e P. IVA: 00202030342

**VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**  
*(art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)*

Proposta di delibera di Giunta avente per oggetto:

**APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022.**

Il sottoscritto, responsabile di servizio esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

li 06/06/2022

Il Responsabile del  
SETTORE  
RAGIONERIA, TRIBUTI E  
PERSONALE



**COMUNE DI FELINO**

Piazza Miodini, 1 - 43035 Felino (PR)

TEL: 0521/335951 – FAX: 0521/834661

Web: [www.comune.felino.pr.it](http://www.comune.felino.pr.it) E-mail: [cfelino@comune.felino.pr.it](mailto:cfelino@comune.felino.pr.it)

C.F. e P. IVA: 00202030342

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

(art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA AVENTE PER OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022.**

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

per quanto attiene la regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 il Responsabile dei Servizi Finanziari **esprime parere favorevole.**

li, 06/06/2022

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI  
IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

**UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE**  
**(Provincia di Parma)**  
**Giunta Unione n. 21 del 14.03.2022**

**RECEPITO DA COMUNE DI FELINO**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2022/2024**

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE – COMUNE DI FELINO	TUTTI I RESPONSABILI

**SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE**

Unione Pedemontana Parmense-Comune di Felino

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022**

**Performance Organizzativa di Ente - Obiettivo di Ente**

<b>Missione DUP</b>	<b>BILANCIO DI PREVISIONE 2022/2024</b>
<b>Programma DUP</b>	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Rispetto e misura delle norme previste nel piano anticorruzione approvato dall'Ente
<b>Responsabile</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI</b>
<b>Referente politico</b>	<b>SINDACO – CASOLARI FILIPPO</b>
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: applicazione e monitoraggio Piano anticorruzione</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Trasversale: Sì, sono coinvolti tutti i servizi.</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: partecipazione -</b></p>

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 ptptc	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Primo report sull'applicazione delle misure da parte di tutti i responsabili	<i>Durata prevista</i>										x		
	<i>Durata effettiva</i>												
Report definitivo	<i>Durata prevista</i>												x
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	Profilo	note	peso	team leader
Tutti i dipendenti					

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<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 30/11 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         </p>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	



# Comune di Felino

Provincia di Parma

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI / PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### ***PIANO DELLA PERFORMANCE - 2022/2024***

SERVIZIO	RESPONSABILE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ragioneria-Tributi-Personale</li><li>• Ad interim da 01/03/2022 - Affari Generali: Segreteria (compreso servizio pulizie), Protocollo, Contratti, Affari Legali</li></ul>	Pagani Barbara

#### **Ufficio Ragioneria – Economato Provveditorato – Personale**

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

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

- Gestione dei c/c postali e le relative procedure per gli incassi;
- 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;
- *Referente del servizio personale in Unione*;
- *Gestione del personale*: gestione del personale per le attività non trasferite all'Unione Pedemontana Parmense compresa la gestione economica delle risorse umane;

**Risorse umane assegnate:**

N.	Anagrafica	Cat Eco	Note
1	Elisabetta Cavazzini	C1-C2	Ufficio ragioneria – risoluzione rapporto lavoro 10/07/2022
2	Istruttore Contabile	C1-C1	Ufficio ragioneria – Nuova assunzione da luglio 2022
3	Alessia Rigoni	C1-C3	Ufficio economato provveditorato e ragioneria (p.time 30/36)
4	Antonella Lionetti	D1-D1	Servizio Finanziario-Tributi-Personale - assunzione da 21/03/2022 – attività pro-quota ufficio ragioneria

### Ufficio Tributi

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

- Prosecuzione dell'attività di riscossione delle entrate comunali necessaria al mantenimento dell'equilibrio del bilancio, alla copertura finanziaria della spesa del personale, al sostenimento delle spese per l'acquisto di beni e di prestazioni di servizi finalizzati all'erogazione dei servizi pubblici, delle spese per l'erogazione di trasferimenti alle aziende sanitarie, ai cittadini ed alle associazioni, degli oneri finanziari originati dal finanziamento delle opere già realizzate e destinate all'utilizzo dei cittadini, delle imposte per cui l'ente è soggetto passivo.
- 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	Ilenia Monica	C1-C2	Ufficio Tributi - Assunta da 01.06.2021
2	Antonella Lionetti	D1-D1	Servizio Finanziario-Tributi-Personale - assunzione da 21/03/2022 – attività pro-quota ufficio tributi

### Ufficio Segreteria-Contratti-Protocolli-Affari Legali

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

L'Ufficio SEGRETERIA, PROTOCOLLO E CONTRATTI si occupa della convocazione degli organi istituzionali, della gestione dei documenti relativi agli ordini del giorno del Consiglio e della Giunta Comunali e assiste gli organi di governo nella stesura degli atti e nello svolgimento delle attività istituzionali. Svolge funzione di centralino e di segreteria per il Sindaco, raccoglie le interrogazioni e le istanze e gestisce le richieste di accesso agli atti. Si occupa delle pubblicazioni sull'Albo Pretorio, del protocollo degli atti e della gestione della corrispondenza, dell'archivio corrente e di deposito, della stipula e registrazione dei contratti.

L'Ufficio segue inoltre le pratiche burocratiche e legali dell'Ente.

Principali procedimenti gestiti:

Accesso agli atti

Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali

Accesso civico (D. LGS 33/2013 art. 5)  
 Consegna degli atti depositati presso la Casa comunale  
 Consultazione e rilascio copie degli atti pubblicati all'Albo Pretorio  
 Donazioni a favore del Comune  
 Presentazione istanze e petizioni popolari  
 Protocollo di documenti in entrata e in uscita  
 Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio  
 Rilascio di copia conforme di atti (Affari Generali)  
 Rilascio contrassegno invalidi

**Risorse umane assegnate:**

N.	Anagrafica	Cat Eco	Note
1	Antonella Colonna	C1-C2	Ufficio Segreteria-Contratti
2	Catia Barbieri	B1-B4	Ufficio Procollo
3	Istruttore Amministrativo	C1-C1	Ufficio Segreteria-Contratti: Nuova assunzione per sostituzione turn-over

## SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

### Obiettivo n. 1

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024																			
Servizio 2 "Ragioneria Tributi" - Ufficio ragioneria economato																			
<b>Missione DUP</b>	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																		
<b>Programma DUP</b>	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Gestione dei Residui Conservati: analisi e verifica residui conservati a bilancio 2022</b>																		
<b>Responsabile</b>	D.ssa Pagani Barbara																		
<b>Referente politico</b>	Assessore Flavio Marchesi																		
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Analisi e verifica residui conservati a bilancio 2022																		
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Il riaccertamento ordinario dei residui, effettuato in sede di rendiconto 2021, ha evidenziato un'importante consistenza e numerosità dei residui attivi e passivi conservati. Analisi e verifica puntuale di tutti i residui conservati a bilancio 2022 con definizione esito dell'istruttoria entro il 31.12.2022																		
	<b>Trasversale: (si/no):</b> SI – Tutti i servizi																		
	<b>Maggiori servizi: (si/no) -</b> NO																		
<b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no)</b> SI per i riflessi contabili derivanti dalla verifica – <b>benefici (si/no)</b> SI supporto ai vari servizi per la gestione complessiva dell'Ente																			
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Nessuno																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<b>GANTT</b>	ge	feb	ma	apr	ma	Giu	lug	ag	set	ott	nov	dic

		n	r	g	o								
Analisi e verifica residui conservati a bilancio 2022		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>											
Definizione esito con regolarizzazione incassi, pagamenti, conservazione, eliminazione, ecc.		<i>Durata prevista</i>								X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti	Cat.	Profilo		Note				Peso	team leader				
Barbara Pagani	D3-D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE						40	X				
Elisabetta Cavazzini	C1-C2	ISTRUTTORE CONTABILE						30					
Alessia Rigoni	C1-C3	ISTRUTTORE CONTABILE						20					
Antonella Lionetti	D1-D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE						10					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		<b>Efficacia:</b> Analisi e verifica puntuale di tutti i residui conservati a bilancio 2022 <b>Efficienza:</b> Rispetto dei tempi previsti per completamento attività (31.12.2022)											
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>													
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>													

## Obiettivo n. 2

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024 Servizio 2 "Ragioneria Tributi" - Ufficio tributi

<b>Missione DUP</b>	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																	
<b>Programma DUP</b>	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																	
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Recupero entrate tributarie</b>																	
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Barbara Pagani																	
<b>Referente politico</b>	Assessore Flavio Marchesi																	
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: Recupero entrate tributarie</b>																	
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Controllo e recupero entrate tributarie gestite dall'Ufficio Tributi anche mediante adesione e partecipazione a nuovi progetti e nuovi strumenti (es: Cruscotto Legalità)																	
	<b>Trasversale: (si/no):</b> SI																	
	<b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO																	
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) SI</b> Migliore gestione delle entrate tributarie del Comune																	
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Nessuno																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<b>GANTT</b>	ge n	feb	ma r	apr	ma g	Giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic	
Controllo e recupero entrate tributarie gestite dall'Ufficio Tributi					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					<i>Durata effettiva</i>													
Adesione e partecipazione a nuovi progetti e strumenti Unione/Comuni					<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti			Cat.	Profilo				Note				Peso	team leader					
Barbara Pagani			D3-D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE								30	X					
Ilenia Monica			C1-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE								70						
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>					<b>Efficacia:</b> Riorganizzazione delle attività di controllo dei tributi gestiti dall'Ente anche mediante avvio utilizzo di nuovi strumenti di lavoro													
					<b>Efficienza:</b> Nuove funzionalità introdotte dai nuovi strumenti di lavoro attivati (facile ed intuitiva consultazione dei dati; collegamento multi-disciplinare delle informazioni contenute nelle banche dati; presenza di funzionalità specifiche dedicate a chi gestisce le molte problematiche dei tributi comunali)													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																		
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					Incentivi previsti dal vigente regolamento incentivi recupero entrate previa verifica presupposti per il riconoscimento incentivi specifici													

### Obiettivo n. 3

#### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024

#### Servizio 2 "Ragioneria Tributi" - Ufficio ragioneria economato e Ufficio tributi

<b>Missione DUP</b>	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																
<b>Programma DUP</b>	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																
<b>Obiettivo operativo</b>	Adozione Regolamento Riscossione Coattiva delle Entrate Comunali ed affidamento gestione																
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Barbara Pagani																
<b>Referente politico</b>	Assessore Flavio Marchesi																
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Adozione Regolamento Coattiva delle Entrate Comunali ed affidamento gestione																
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> La legge n. 160 del 2019 ha modificato la riscossione coattiva delle entrate comunali, introducendo, al comma 792, l'accertamento esecutivo, col quale si unificano in un unico provvedimento sia l'accertamento tributario che il titolo esecutivo; le stesse modalità sono previste anche per le entrate di natura patrimoniale. L'obiettivo è quello di dotare l'Ente di Regolamento Riscossione Coattiva delle Entrate Comunale con affidamento all'esterno della gestione																
	<b>Trasversale: (si/no):</b> SI con tutti i servizi																
	<b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO																
	<b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) SI																
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b>																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<b>GANTT</b>	ge n	feb	ma r	apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione del Regolamento Riscossione Coattiva delle Entrate Comunali					<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X						
					<i>Durata effettiva</i>												
Affidamento all'esterno della gestione della riscossione coattiva					<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti			Cat.	Profilo					Note				Peso	team leader			
Barbara Pagani			D3-D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE									20				
Ilenia Monica			C1-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE									80				
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>				<b>Efficacia:</b> Non rilevabile <b>Efficienza:</b> Non rilevabile													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																	

## Obiettivo n. 4

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024

#### Servizio 2 “Ragioneria Tributi” - Ufficio ragioneria economato e Ufficio tributi

<b>Missione DUP</b>	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione														
<b>Programma DUP</b>	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Modifica Regolamento Canone Unico Patrimoniale di occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale ed aggiornamento tariffe/agevolazioni</b>														
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Barbara Pagani														
<b>Referente politico</b>	Assessore Flavio Marchesi														
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell’obiettivo:</b> Modifica Regolamento Canone Unico Patrimoniale di occupazione del suolo pubblico, di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale ed aggiornamento tariffe/agevolazioni</p> <p><b>Descrizione dell’obiettivo:</b> La Legge 160/2019, art. 1, commi 816-847, istituisce a decorrere dal 2021 il Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria in sostituzione di Tosap, lcp e qualsiasi canone ricognitorio o concessorio. L’Ente nell’anno 2021 ha adottato il nuovo regolamento, determinato le tariffe ed individuato la modalità di gestione con affidamento all’esterno. Obiettivo è la modifica e l’aggiornamento del regolamento/tariffe/agevolazioni per meglio adattare lo strumento alle esigenze e politica tributaria dell’Amministrazione</p> <p><b>Trasversale: (si/no):</b> SI con Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa e con lca attuale concessionario del CUP</p> <p><b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) NO</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b> Comunicazione all’utenza di aggiornamento disciplina del canone, nuove tariffe/agevolazioni e gestione del canone</p>														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<b>GANTT</b>		ge n	feb	ma r	apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic
Presentazione al Consiglio Comunale per l’approvazione delle modifiche Regolamento ed aggiornamento Tariffe/Agevolazioni		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Applicazione nuove disposizioni per tutto l’anno 2022		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti		Cat.	Profilo					Note					Peso	team leader	
Barbara Pagani		D3-D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE										20	X	
Ilenia Monica		C1-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE										80		
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		<b>Efficacia:</b> Non rilevabile <b>Efficienza:</b> Non rilevabile													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>															
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>															

## Obiettivo n. 5

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024

#### Servizio 2 “Ragioneria Tributi” – Vice-Segretario - Referente in materia di personale – Gestione del personale

<b>Missione DUP</b>	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																										
<b>Programma DUP</b>	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																										
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Gestione del personale – programmazione fabbisogno personale – incentivazione del personale</b>																										
<b>Responsabile</b>	D.ssa Pagani Barbara																										
<b>Referente politico</b>	Sindaco Casolari Filippo – Assessore al Personale																										
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell’obiettivo:</b> Gestione del personale – programmazione fabbisogno personale – incentivazione del personale</p> <p><b>Descrizione dell’obiettivo:</b> Al Responsabile del Servizio 2 “Ragioneria Tributi” è attribuita la funzione di “Referente in materia di personale rispetto al servizio associato dell’Unione Pedemontana Parmense”, l’incarico e responsabilità di posizione organizzativa relativamente alla “gestione del personale per le competenze non trasferite all’Unione Pedemontana Parmense”, funzioni prima assegnate al servizio 1 Affari Generali e l’incarico di Vice-Segretario, reggente della segreteria vacante dall’01.3.2022. L’obiettivo ricomprende tutte le attività volte alla gestione del personale compresa la gestione delle attività connesse alla programmazione fabbisogno di personale e reclutamento ed adempimenti connessi all’incentivazione personale anno 2022</p> <p><b>Trasversale: (si/no):</b> SI con Segretario/Tutti i servizi dell’Ente/Servizio Unico del Personale dell’Unione Pedemontana</p> <p><b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) SI</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b></p>																										
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<b>GANTT</b>		ge n	feb	ma r	apr	ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic					
	Gestione del personale con particolare riferimento alle fasi e gestione reclutamento personale come da programmazione fabbisogno personale								<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
									<i>Durata effettiva</i>																		
									<i>Durata effettiva</i>																		
Gestione ed impostazione sistema di incentivazione personale anno 2022								<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
								<i>Durata effettiva</i>																			
Partecipanti – dipendenti			Cat.	Profilo					Note				Peso	team leader													
Barbara Pagani			D3-D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE									100														
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>			<p><b>Efficacia:</b></p> <p><b>Efficienza:</b> avvio procedure reclutamento delle diverse professionalità inserite nella programmazione fabbisogno personale</p> <p>Gestione fasi di competenza dell’Ente per incentivazione personale anno 2022</p>																								
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																											

<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	
------------------------------------------------------------	--

## Obiettivo n. 6

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024

#### Interim Servizio 1 “Affari Generali”: servizio Segreteria – Contratti – Protocollo – Affari Legali

<b>Missione DUP</b>	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																
<b>Programma DUP</b>	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Monitoraggio e gestione scadenze delle interrogazioni, mozioni e richieste di accesso agli atti degli Amministratori</b>																
<b>Responsabile</b>	D.ssa Pagani Barbara																
<b>Referente politico</b>	Sindaco Casolari Filippo – Assessore al Personale																
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell’obiettivo:</b> Monitoraggio e gestione scadenze delle interrogazioni, mozioni e richieste di accesso agli atti degli Amministratori																
	<b>Descrizione dell’obiettivo:</b> Monitoraggio e gestione scadenze delle interrogazioni, mozioni e richieste di accesso agli atti degli Amministratori																
	<b>Trasversale: (si/no):</b> SI con Amministratori e tutti i servizi dell’Ente																
	<b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO																
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no)</b> NO – <b>benefici (si/no)</b> SI																
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b>																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			<b>GANTT</b>		ge n	feb	ma r	apr	Ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic	
Monitoraggio e gestione scadenze delle interrogazioni e mozioni			<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			<i>Durata effettiva</i>														
			<i>Durata effettiva</i>														
Monitoraggio e gestione scadenze delle richieste di accesso agli atti degli Amministratori			<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			<i>Durata effettiva</i>														
	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>				<b>Note</b>				<b>Peso</b>	<b>team leader</b>						
Barbara Pagani	D3-D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE								30	X						
Antonella Colonna	C1-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								70							
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		<b>Efficacia:</b> Introduzione scadenziario delle interrogazioni <b>Efficienza:</b> Monitoraggio e gestione scadenze interrogazioni, mozioni, richieste accesso agli atti dei consiglieri															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>																	

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

--

## Obiettivo n. 7

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022-2024

#### Interim Servizio 1 "Affari Generali": servizio Segreteria – Contratti – Protocollo – Affari Legali

<b>Missione DUP</b>	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione																								
<b>Programma DUP</b>	Obiettivo Strategico Ost 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione																								
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Approvazione disciplina per sedute di Giunta e di Consiglio in videoconferenza</b>																								
<b>Responsabile</b>	D.ssa Pagani Barbara																								
<b>Referente politico</b>	Sindaco Casolari Filippo – Assessore al Personale																								
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: Approvazione disciplina per sedute di Giunta e di Consiglio in videoconferenza</b>																								
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Adozione disciplina per sedute di Giunta e di Consiglio in videoconferenza																								
	<b>Trasversale: (si/no):</b> SI <b>Maggiori servizi: (si/no):</b> NO <b>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi (si/no) NO – benefici (si/no) SI,</b> <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Introduzione nuova disciplina gestione delle sedute di Giunta e Consiglio																								
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<b>GANTT</b>																	
								ge n	feb	ma r	apr	Ma g	giu	lug	ag o	set	ott	nov	dic						
Presentazione alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale della disciplina per l'approvazione								<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X						
								<i>Durata effettiva</i>																	
								<i>Durata effettiva</i>																	
Partecipanti – dipendenti		Cat.	Profilo					Note					Peso	team leader											
Barbara Pagani		D3-D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE										30	X											
Antonella Colonna		C1-C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO										70												
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		<b>Efficacia:</b> Introduzione nuovo strumento entro il 31/12/2022																							
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>		<b>Efficienza:</b>																							
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																									

## SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Settore Ragioneria – Tributi

Servizio Ragioneria

### Risorse umane assegnate:

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco
1	Cavazzini Elisabetta	C2
2	Rigoni Alessia	C3
3	Lionetti Antonella	D1
4	Pagani Barbara	D4

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2019	Cons.2020	Prev.2022	Cons. 2022	Scostam.
<b>Variazioni di bilancio ente</b>	Numero	20	24	20		
<b>Mandati di pagamento ente</b>	Numero / Importo complessivo	3421 7.881.423,25	3069 6.445.471,52	3050 9.000.000		
<b>Pareri contabili e visti di copertura ente</b>	Numero pareri Consiglio Numero pareri Giunta Numero visti Determine	54 167 422	44 158 376	64 157 387		
<b>Reversali d'incasso ente</b>	Numero / Importo complessivo	2213 7.805.207,53	1995 7.234.834,60	2000 8.000.000,00		
<b>Fatture di spesa ricevute ente</b>	Numero / Importo complessivo	n.1364 € 4.800.794,90	n.1096 € 2.691.703,90	n.1226 €4.035.197		
<b>Buoni economali emessi ente</b>	Numero / Importo complessivo	n.86 € 5.905,58	n.69 € 4.678,78	n. 89 € 5.525,00		



**Settore  
Ragioneria  
Tributi**

**Servizio  
Tributi**

**Risorse umane**

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco
1	Pagani Barbara	D4
2	Monica Ilenia	C2
3	Lionetti Antonella	D1

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2019	Cons. 2020	Prev. 2022	Cons. 2022	Scostam.
<b>Accertamenti emessi Imu</b>	importo complessivo	187524	83529	140000		
<b>Accertamenti emessi Tasi</b>	importo complessivo	37021	7421	0		
<b>Stanziamento Bilancio Recupero Imu/tasi</b>	Importo raggiunto	125000	120000	140000		



<b>Stanziamento Bilancio Recupero Tasi</b>	Importo raggiunto					
------------------------------------------------	----------------------	--	--	--	--	--

Settore Affari Generali

Servizio Segreteria – Contratti – Protocollo – Affari Legali

**Risorse umane assegnate:**

N.	ANAGRAFICA	Cat Eco
1	Colonna Antonella	C2
2	Barbieri Catia	B4

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons.	Cons.	Cons.	Prev.	Cons.	Scostam.
		2019	2020	2021	2022	2022	
<b>Supporto Organi Istituzionali</b>	Numero sedute di Giunta e Consiglio	63	59	60	60		
	Numero delibere di Giunta e Consiglio	221	202	225	225		
<b>Gestione Albo pretorio</b>	Numero pubblicazioni albo pretorio	962	728	1100	1100		
<b>Gestione del Protocollo</b>	Numero protocolli in entrata	10023	9693	10732	10600		

# COMUNE DI FELINO (Provincia di PARMA)

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2022

AREA	RESPONSABILE
SCUOLA-CULTURA-DEMOGRAFICI Ad interim dal 1° marzo 2022 ELETTORALE-LEVA-GIUDICI POPOLARI-POLIZIA MORTUARIA-COMUNICAZIONE(COMPRESA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)-URP-ARCHIVIO STORICO	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 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

**Risorse umane assegnate:**

N.	ANAGRAFICA	CATEGORIA	
1	QUINTAVALLA ILEANA	C	In congedo pensionistico dal 1° aprile
2	CISARRI ELEONORA	C	
4	GHIRARDI LARA	C	
5	PUCACCO LEDA	C	
6	SARA SAVINA	C	
7	ROSETTA FERRARI	B3	In congedo pensionistico dal 1° maggio
8	ROSSI MARIA BEATRICE	C	
9	GRECO ANDREA	B3	
10	ASTI STEFANIA	C	
11	COLONNA ANTONELLA	C	Solo per Archivio storico

## **SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE**

Obiettivo n. 1

**Comune di FELINO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 1**  
**Area SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI**

<b>Missione DUP</b>																									
<b>Programma DUP</b>																									
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Attività di bonifica dati anagrafici.																								
<b>Responsabile</b>	D.SSA ELIANA SETTI																								
<b>Referente politico</b>	SINDACO arch. FILIPPO CASOLARI																								
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: attività di bonifica</b> di centinaia di posizioni anagrafiche disallineate, di cui, alcune determinano una errata visura dei dati anagrafici del cittadino e l'emissione di certificati errati</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo: Trasversale: (si/no) [quali servizi coinvolti...]</b></p> <p><b>Maggiori servizi: no</b></p> <p><b>Risparmi: NO - Benefici attesi: servizio preciso e puntuale</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: .....</b></p>																								
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Il passaggio da un programma informatico ad un altro ha determinato errori in molteplici posizioni anagrafiche per cui si dovranno rivedere tutte le posizioni e si dovrà procedere all'inserimento dei dati corretti al fine di evitare l'emissione di certificati non corretti e al fine di consentire al cittadino di poter visualizzare la propria posizione corrispondente alla reale situazione.										<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										<i>Durata effettiva</i>															
<b>Partecipanti – dipendenti</b>			<b>categoria</b>	<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>												
Sara Savina			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								50													
Rossi Maria Beatrice			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								45													
Setti Eliana			D	RESPONSABILE SERVIZIO								5	X												

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Efficienza: Economicità:
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

Obiettivo n. 2

**Comune di FELINO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 2**  
**SERVIZIO SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI**

<b>Missione DUP</b>																																								
<b>Programma DUP</b>																																								
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Predisposizione procedura aperta ai sensi degli artt. 3, lettera sss), e 60 del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche per affidamento del servizio di refezione per nido d'infanzia La Rondine e micronido Arcobaleno, per scuola dell'infanzia Don Minzoni e scuola dell'infanzia Leo Lionni, per centri estivi 3-6 anni - anni 2022/2023-2023/2024-2024/2025 rinnovabile per analogo periodo per un importo complessivo a base d'asta di €. 1.781.408,29.																																							
<b>Responsabile</b>	D.SSA ELIANA SETTI																																							
<b>Referente politico</b>	ASSESSORE d.ssa CHIARA MILITERNO																																							
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> affidamento del servizio di refezione per nido d'infanzia La Rondine e micronido, per le scuole dell'infanzia di Felino e San Michele Tiorre e per i centri estivi 3-6 anni.</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Stesura del capitolato speciale di appalto e del progetto per l'esecuzione del servizio di refezione per i bambini e gli educatori delle strutture per l'infanzia anni 0-3 e 3-6 presenti sul territorio di Felino per gli anni scolastici 2022/2023-2023/2024-2024/2025.</p> <p><b>Trasversale:</b> NO</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> NO</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> .....</p>																																							
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>GANTT</i></th> <th style="text-align: center;">gen</th> <th style="text-align: center;">feb</th> <th style="text-align: center;">mar</th> <th style="text-align: center;">apr</th> <th style="text-align: center;">mag</th> <th style="text-align: center;">giu</th> <th style="text-align: center;">lug</th> <th style="text-align: center;">ago</th> <th style="text-align: center;">set</th> <th style="text-align: center;">ott</th> <th style="text-align: center;">nov</th> <th style="text-align: center;">dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X								<i>Durata effettiva</i>												
<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																												
<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X																																			
<i>Durata effettiva</i>																																								
Individuazione servizi da realizzare																																								

Redazione capitolato			<i>Durata prevista</i>			X	X	X							
			<i>Durata effettiva</i>												
Affidamento servizio			<i>Durata prevista</i>								X				
			<i>Durata effettiva</i>												
Redazione capitolato			<i>Durata prevista</i>			X	X	X							
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo			note				peso	team leader				
SETTI ELIANA		D	RESPONSABILE DI SERVIZIO							85	X				
GHIRARDI LARA		C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO							15					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Efficacia:													
		Efficienza:													
		Economicità:													
<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
SETTI ELIANA	D	RESPONSABILE SERVIZIO		50	X
ELEONORA CISARRI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		50	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia:				
	Efficienza:				
	Economicità:				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>					
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

Obiettivo n. 4

**Comune di FELINO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 4**  
**SERVIZIO SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI**

<b>Missione DUP</b>														
<b>Programma DUP</b>														
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Affidamento in gestione di locali di proprietà comunale per lo svolgimento di attività giovanili.													
<b>Responsabile</b>	D.SSA ELIANA SETTI													
<b>Referente politico</b>	ASSESSORE d.ssa CHIARA MILITERNO													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo</b> Affidamento in gestione di locali per lo svolgimento di attività giovanili.</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Il servizio cultura dovrà predisporre un bando per l'individuazione di un soggetto gestore della struttura comunale e annessa area cortilizia, posta in Via Caumont Caimi a Felino.</p> <p><b>Trasversale:</b> NO</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> SI</p> <p><b>Risparmi:</b> NO – benefici attesi:  <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> .....</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Elaborazione convenzione e bando	<i>Durata prevista</i>					X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>							X	X					
Affidamento	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo					note					peso	team leader	
SETTI ELIANA	D	RESPONSABILE SERVIZIO										50		
CISARRI ELEONORA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO										50	X	

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia:  Efficienza:  Economicità:
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

**Comune di FELINO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 5**  
**SERVIZIO SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI**

<b>Missione DUP</b>																						
<b>Programma DUP</b>																						
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Attivazione sportello Federconsumatori.																					
<b>Responsabile</b>	D.SSA ELIANA SETTI																					
<b>Referente politico</b>	ASSESSORE d.ssa CHIARA MILITERNO																					
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Attivazione sportello Federconsumatori.																					
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> L'ufficio dovrà stipulare apposito accordo con l'associazione Federconsumatori per attivare un punto di aiuto per le persone in difficoltà nella gestione di pratiche relative alle utenze, ai canoni, all'acquisti in generale, ecc.																					
	<b>Trasversale:</b> NO <b>Maggiori servizi:</b> SI																					
	<b>Risparmi:</b> NO <b>benefici attesi:</b> <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> .....																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Stesura accordo								<i>Durata prevista</i>												X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>														
Attivazione								<i>Durata prevista</i>													X	X
								<i>Durata effettiva</i>														
partecipanti – dipendenti							categoria	profilo					note				peso	team leader				
SETTI ELIANA							D	RESPONSABILE SERVIZIO									50	X				
LEDA PUCACCO							C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO									50					

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia:  Efficienza:  Economicità:
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

**Comune di FELINO**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 6**  
**SERVIZIO SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI**

<b>Missione DUP</b>																						
<b>Programma DUP</b>																						
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Progetto attività di pubblicazione tramite i diversi canali a disposizione dell'ente quali Sito web istituzionale, Facebook, locandine per bacheche.																					
<b>Responsabile</b>	D.SSA ELIANA SETTI																					
<b>Referente politico</b>	ASSESSORE DEBORA CONCIATORI																					
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Progetto pubblicazione eventi, notizie, ordinanze ecc.- Definizione modalità e tempistiche.																					
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> L'ufficio comunicazione dovrà redigere un progetto per la pubblicazione degli eventi, notizie, ordinanze, ecc. che provengono dai vari uffici in base ad una specifica calendarizzazione da definire. Obiettivo principale il rispetto da parte dei vari uffici di quanto stabilito al fine di evitare disguidi e disservizi che potrebbero avere un impatto molto negativo per l'ente.																					
	<b>Trasversale:</b> NO																					
	<b>Maggiori servizi:</b> SI																					
<b>Risparmi:</b> NO <b>benefici attesi:</b>																						
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> .....																						
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Stesura progetto								<i>Durata prevista</i>							x	x	x					
								<i>Durata effettiva</i>														
Diffusione								<i>Durata prevista</i>							X	X	X					
								<i>Durata effettiva</i>														
partecipanti – dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader									
SETTI ELIANA			D	RESPONSABILE SERVIZIO								50	X									
ASTI STEFANIA			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO								50										

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia:  Efficienza:  Economicità:
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

# COMUNE DI FELINO (Provincia di PARMA)

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2022-2024

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 2022 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**



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		15	
Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico		30	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo		5	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: monitoraggio dei tempi previsti per le fasi indicate Efficienza: monitoraggio dei tempi previsti per la nuova assunzione della proposta del PUG di entro il primo trimestre 2023 Economicità: /				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>MONITORAGGIO INTERMEDIO</b>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	NO				



		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													
<b>Partecipanti – dipendenti</b>		<b>categoria</b>	<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>			
Luciano Mattioli		D3/5	Funzionario								30				
Ilaria Piovani		C1/2	Istruttore Tecnico								15				
Annamaria Casazza		C1/5	Istruttore Tecnico								15				
Patrizia Arduini		C1/1	Istruttore Tecnico								40	x			
Sara Rivieri		C1/1	Istruttore Amministrativo								0				
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	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														
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>MONITORAGGIO INTERMEDIO</b>														
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	NO														

Obiettivo n. 3

**Comune di Felino**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 3**

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

<b>Missione DUP</b>	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa																				
<b>Programma DUP</b>	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																				
<b>Obiettivo operativo anno 2021</b>	POP_0801 Urbanistica ed assetto del territorio																				
<b>Responsabile</b>	Arch. Luciano Mattioli																				
<b>Referente politico</b>	Sindaco – Filippo Casolari																				
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> 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																				
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> potenziamento delle attività di verifica e controllo rispetto ai controlli minimi previsti dalle disposizioni normative nazionali e regionali																				
	<b>Trasversale:</b> (SI/no) NO]																				
	<b>Maggiori servizi:</b> ( NO) [quali.....]																				
	<b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> (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]																				
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> nessuno																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Controlli pratiche edilizie 2020/2021								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>													
Report finale								<i>Durata prevista</i>													X
								<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti				categoria		profilo				note				peso		team leader					
Luciano Mattioli				D3/5		Funzionario								20							

Ilaria Piovani	C1/2	Istruttore Tecnico		35	x
Annamaria Casazza	C1/5	Istruttore Tecnico		30	
Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico	in servizio dal mese di luglio 2020	15	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo	in servizio dal mese di luglio 2020	0	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<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>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>MONITORAGGIO INTERMEDIO</b>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Si (legge regionale 15/2013. L.R. 24/2003)/bilancio di previsione				



		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<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					
Ilaria Piovani		C1/2	Istruttore Tecnico						20					
Annamaria Casazza		C1/5	Istruttore Tecnico						20					
Patrizia Arduini		C1/1	Istruttore Tecnico						30	x				
Sara Rivieri		C1/1	Istruttore Amministrativo						0					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: pubblicazione del piano													
	Efficienza: monitoraggio dei tempi previsti per attivazione del procedimento													
	Economicità: /													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>MONITORAGGIO INTERMEDIO</b>													
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	NO													

Obiettivo n. 5

**Comune di Felino**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 5**

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

<b>Missione DUP</b>	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa																			
<b>Programma DUP</b>	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) , la formazione del personale e l'aggiornamento della dotazione della strumentazione hardware e software.																			
<b>Obiettivo operativo anno 2021</b>	POP_0801 Urbanistica ed assetto del territorio																			
<b>Responsabile</b>	Arch. Luciano Mattioli																			
<b>Referente politico</b>	Assessore – Filippo Casolari																			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Informatizzazione pratiche edilizie																			
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Affidamento delle attività di Informatizzazione documentazione cartacea al fine di favorire l'accesso alla documentazione amministrativa limitando i tempi di gestione delle pratiche																			
	<b>Trasversale: (SI)</b> [ servizio tributi/ servizio LLPP/ servizio cultura/comunicazione]																			
	<b>Maggiori servizi: (NO)</b> [quali.....]																			
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: (SI)</b> [riduzione dei tempi di accesso alle pratiche edilizie ]																			
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> nessuno																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Approvazione progetto							<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X				
							<i>Durata effettiva</i>													
Affidamento servizi							<i>Durata prevista</i>											X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti			categoria	profilo					note				peso	team leader						
Luciano Mattioli			D3/5	Funzionario									25							

Ilaria Piovani	C1/2	Istruttore Tecnico		20	
Annamaria Casazza	C1/5	Istruttore Tecnico		35	x
Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico	in servizio dal mese di luglio 2020	20	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo	in servizio dal mese di luglio 2020	0	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Gestione della documentazione di archivio Efficienza: riduzione dei tempi per risposta ad utenti Economicità: riduzione dei tempi di ricerca pratiche				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>MONITORAGGIO INTERMEDIO</b>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	NO				

Obiettivo n. 6

**Comune di Felino**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 6**

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

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 14 - Sviluppo economico e competitività</b>																				
<b>Programma DUP</b>	iniziative ed eventi che possano attrarre persone anche al di fuori del comune																				
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	<b>Programma</b> POP_1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori																				
<b>Responsabile</b>	Arch. Luciano Mattioli																				
<b>Referente politico</b>	Assessore – Flavio Marchesi																				
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: Aggiornamento regolamento di istituzione e funzionamento della consulta del commercio</b>																				
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> aggiornamento del regolamento che istituisce i percorsi di partecipazione per facilitare lo sviluppo delle iniziative legate alla promozione del territorio																				
	<b>Trasversale:</b> (NO) [ ....]																				
	<b>Maggiori servizi:</b> (NO) [quali.....]																				
	<b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> (SI) [condivisione iniziative per favorirne la realizzazione ]																				
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> nessuno																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Delibera C.C. aggiornamento regolamento consulte								<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X					
								<i>Durata effettiva</i>													
								<i>Durata prevista</i>													
								<i>Durata effettiva</i>													
<b>Partecipanti – dipendenti</b>			<b>categoria</b>	<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>								
Luciano Mattioli			D3/5	Funzionario								15									
Ilaria Piovani			C1/2	Istruttore Tecnico								15									
Annamaria Casazza			C1/5	Istruttore Tecnico								15									

Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico		15	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo		40	x
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: Attivazione tavoli di lavoro per programmazione e condivisione iniziative Efficienza: monitoraggio dei tempi previsti per attivazione del procedimento Economicità: /				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>MONITORAGGIO INTERMEDIO</b>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	NO				

Obiettivo n. 7

**Comune di Felino**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – N. 7**

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

<b>Missione DUP</b>	<b>Missione 14 - Sviluppo economico e competitività</b>																	
<b>Programma DUP</b>	Potenziamento del mercato del sabato																	
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	<b>Programma POP_1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>																	
<b>Responsabile</b>	Arch. Luciano Mattioli																	
<b>Referente politico</b>	Assessore – Flavio Marchesi																	
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: Aggiornamento regolamento del mercato del Sabato</b>																	
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> rideterminazione delle aree destinate al mercato al fine di favorire la presenza di persone e la fruizione in sicurezza																	
	<b>Trasversale:</b> (NO ) [ ....]																	
	<b>Maggiori servizi:</b> ( NO ) [quali.....]																	
	<b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> ( SI ) [sviluppo e potenziamento del mercato con aumento delle presenze di cittadini ]																	
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> nessuno																		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Delibera C.C. aggiornamento regolamento del mercato					<i>Durata prevista</i>						X	X	X					
					<i>Durata effettiva</i>													
Aggiornamento del piano della sicurezza					<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X		
					<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti – dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader					
Luciano Mattioli			D3/5	Funzionario								20	x					
Ilaria Piovani			C1/2	Istruttore Tecnico								15						
Annamaria Casazza			C1/5	Istruttore Tecnico								15						

Patrizia Arduini	C1/1	Istruttore Tecnico		20	
Sara Rivieri	C1/1	Istruttore Amministrativo		30	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: ridisegno delle nuove aree di svolgimento del mercato in sicurezza</p> <p>Efficienza: monitoraggio dei tempi previsti per attivazione del procedimento</p> <p>Economicità:</p>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	<b>MONITORAGGIO INTERMEDIO</b>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	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. 2018	Cons. 2019	Cons. 2021	Prev. 2022	Cons. 2022	Scostam.
<b>CONTROLLI CILA EDILIZIA</b>	numero pratiche			100% (110/110)	100%		0
<b>CONTROLLI SCIA EDILIZIA</b>	numero pratiche			100% (102/102)	100%		0
<b>CONTROLLI SCEA EDILIZIA</b>	numero pratiche			100% (42/42)	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. 2018	Cons. 2019	Cons. 2021	Prev. 2022	Cons. 2022	Scostam.
<b>CONTROLLI SCI A Commercio</b>	numero pratiche			100% (114/114)	100%		0



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

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNI 2022-2024**

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio	Arch. Metello De Munari

**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 21 Dlgs 50/16 e s.m.i.) nonché adempimenti di cui al decreto 16 gennaio 2018 n. 14;
- 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 con la procedura di cui all'art 59 Dlgs 50/16 e s.m.i., autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo, 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, Sonia Gigli, Federica Ferrari, Clelia Colla a tempo pieno sino all'8/02

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



Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo	note	peso	team leader
Sonia Gigli		C1	Istruttore tecnico	Referente del Progetto	15%	
Clelia Colla		C1	Istruttore tecnico	Collaborazione tecnica/amministrativa <b>sino al mese di febbraio poi trasferimento al Comune di Collecchio</b>	70 %	x
Federica Ferrari		C1	Istruttore tecnico	Collaborazione tecnica/amministrativa	15 %	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: Completamento del progetto – Il lavoro programmato nel 2022 è riferito essenzialmente alla parte conoscitiva del piano (inventario delle emissioni e impostazione dei temi di progetto) – Si ritiene che l’adeguatezza del lavoro possa essere documentata attraverso un primo atto di recepimento ed approvazione del lavoro svolto da parte dell’amministrazione comunale che ne valuta, quindi, la qualità e la rispondenza agli obiettivi</p> <p>Efficienza: Approvazione del prodotto da parte della Giunta Comunale</p> <p>Economicità:</p>					
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>						
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>						
<p>Comune di Felino</p> <p><b>Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022 – n. 2</b></p> <p><b>AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio</b></p>						
<b>Missione DUP</b>						
<b>Programma DUP</b>	Mobilità sostenibile e Viabilità – messa in sicurezza strade					
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Riqualificazione e messa in sicurezza Viabilità					
<b>Responsabile</b>	Arch. Metello De Munari					
<b>Referente politico</b>	Ass. Debora Conciatori					

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma Triennale													
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> 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.													
	<b>Trasversale:</b> si - [quali servizi coinvolti –Settore Assetto del Territorio (Bilancio e Tributi – CUC-Unione PedemontanaParmense – UOC Affari Generali ]													
	<b>Maggiori servizi:</b> si – la realizzazione della manutenzione straordinaria degli asfalti presenti sul territorio Comunale consentirà di migliorare sensibilmente la percorrenza di queste strade.													
	<b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> si – Riduzione incidenti stradali													
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> 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 definitiva/esecutiva	<b>Durata prevista</b>	x	x	x											
	<i>Durata effettiva</i>														
Procedure di approvazione progettazione	<b>Durata prevista</b>			x	x										
	<i>Durata effettiva</i>														
Redazione atti di gara	<b>Durata prevista</b>			x	x	x	x								
	<i>Durata effettiva</i>														
Procedura di gara aperta con offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Durata prevista</b>								x	x	x				
	<i>Durata effettiva</i>														
Aggiudicazione lavori	<b>Durata prevista</b>										x	x			
	<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader				
Sonia Gigli	C1	Istruttore tecnico				Collaborazione tecnica/amministrativa				40 %					
Federica Ferrari	C1	Istruttore tecnico				Referente del Progetto				60%	X				

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

Comune di Felino  
**Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022 – n. 3**  
**AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio**

<b>Missione DUP</b>	
<b>Programma DUP</b>	<p style="text-align: center;">Risparmio Energetico</p>
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	<p style="text-align: center;">Partecipazione a bandi per riqualificazione energetica</p>
<b>Responsabile</b>	<p style="text-align: center;">Arch. Metello De Munari</p>
<b>Referente politico</b>	<p style="text-align: center;">Ass. Debora Conciatori ed Enrico Campari</p>

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Il miglioramento dell'<b>efficienza energetica</b> e il <b>risparmio energetico</b> relativamente alle proprietà comunali e agli impianti. sono fondamentali per conseguire gli obiettivi che il Comune si è prefissata nel corso del 2022.</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Il Comune ha partecipato ad inizio anno a diversi bandi per recuperare fondi dal PNRR per riqualificare gli immobili di proprietà comunale ; Il continuo aumento del costo del vettore energia ha posto il ragionevole problema legato all'utilizzo e dipendenza da vettori di energetici <b>fossili</b> utilizzati oggi, nasce da qui la necessità di approfondire tematiche legate al fotovoltaico, ad impianti di cogenerazione e alle comunità energetiche che permetteranno al comune di abbandonare in parte l'utilizzo di fonti energetiche fossili.</p> <p><b>Trasversale:</b> si - [quali servizi coinvolti –Settore Assetto del Territorio (sez. Urbanistica – Bilancio e Tributi – CUC-Unione Pedemontana Parmense –Affari Generali – Ufficio Espropri]</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> si – la realizzazione di riqualificazione energetiche degli immobili e la predisposizione di progetti legati a fonti rinnovabile permetterà nel futuro prossimo di ottenere risparmi sul bilancio comunale.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> si – I risparmi ottenuti sul bilancio comunale permetterà di poter investire le somme accantonate per realizzare altri progetti</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> diminuzione dell'aumento delle bollette e miglior qualità della vita all'interno degli immobili riqualificati</p>																									
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<b>GANTT</b>												gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Dalla conferma dell'avvenuto finanziamento del PNRR realizzazione progetti preliminari		<b>Durata prevista</b>																	x	x	x	x	x	x	x
			<i>Durata effettiva</i>																							
	Approfondimento tematiche legate alla possibilità di realizzare impianti da fonti rinnovabili e Comunità energetiche		<b>Durata prevista</b>																	x	x	x	x			
<i>Durata effettiva</i>																										
<i>Durata effettiva</i>																										
Partecipanti – dipendenti		categoria	profilo					note					peso		team leader											
		C1	Istruttore tecnico					Referente del progetti					50%		X											
		C1	Istruttore tecnico					Collaborazione amministrativa					50%		X											

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Attuazione del programma di riqualificazione energetica per stralci  Efficacia: diminuzione della dipendenza da fonti energetiche fossili  Efficienza:  Economicità:
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

*Comune di Felino*  
**Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022 – n. 4**  
**AREA TECNICA – Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio**

<b>Missione DUP</b>	
<b>Programma DUP</b>	Lavori Pubblici
<b>Obiettivo operativo anno 2022</b>	Squadra esterna (operai) - realizzazione opere in economia diretta
<b>Responsabile</b>	Arch. Metello De Munari
<b>Referente politico</b>	Ass. Debora Conciatori
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p style="text-align: center;"><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Squadra esterna (operai) - realizzazione opere in economia diretta</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> 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"> <li>- Partecipare attivamente all'organizzazione delle fiere e dei mercati mediante l'apporto legato alla disposizione di tavoli sedie</li> <li>- 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</li> <li>-decoro urbano il paese e stato suddiviso in zone e settimanalmente il personale operaio interviene per verificare l'area ed intervenire per garantire un adeguato decoro alla zona</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Trasversale: no</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Maggiori servizi: no</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Risparmi e/o benefici attesi: si – Beneficio economico rispetto all'ipotesi di assegnare le lavorazioni suddette a ditte esterne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> 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	<b>Durata prevista</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipare attivamente all'organizzazione delle fiere e dei mercati mediante	<b>Durata prevista</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
decoro urbano	<b>Durata prevista</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo			note				peso	team leader			
Federica Ferrari	C1	Istruttore tecnico			Collaborazione Tecnica/amministrativa				20	X			
Clelia Colla	C1	Istruttore tecnico			Collaborazione Tecnica/amministrativa sino a febbraio 2022				20	X			
Sonia Gigli	C1	Istruttore tecnico			Collaborazione Tecnica/amministrativa				16	X			
Luigi Michelotti	B1	Collaboratore Tecnico			Operativo				16				
Stefano Bergamaschi	B1	Collaboratore Tecnico			Operativo				16				
Francesco Falvo	B1	Collaboratore Tecnico			Operativo				16				
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	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												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>													
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>													

