



comune di Fiumalbo  
provincia di Modena

via capitano coppi 2  
41022 Fiumalbo (MO)  
Tel. 0536 73922  
Fax 0536 73074  
[www.fiumalbo.info](http://www.fiumalbo.info)

P.I. 00627060361  
C.F. 83000910360  
orario di apertura:  
da Lunedì a sabato  
dalle 8.30 alle 13.00

# PIANO DELLA PERFORMANCE

## ANNO 2020

Giunta Comunale n.28 del 10/04/2020

# **PIANO DELLA PERFORMANCE 2020**

## **PRESENTAZIONE**

Il Piano della Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e di quella individuale (titolari di posizione organizzativa, e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione che in base all'art.4 del D.Lgs.150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nella redazione del piano della performance si è tenuto conto dei contenuti e delle indicazioni fornite dalla delibera 112/2011 della CIVIT del 28/10/2011.

## **1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**

In questa sezione si cerca di dare evidenza alle attività poste in essere da Comune di Fiumalbo al fine di esplicitare e rendere trasparente verso l'esterno gli obiettivi generali dell'amministrazione, l'azione condotta e le strategie programmate.

### **1.1 Chi siamo**

Il comune è l'Ente locale che presidia il territorio omonimo: il dato di partenza è pertanto la valutazione di una realtà di un piccolo Comune Montano dell'Appennino Tosco Emiliano.

La localizzazione geografica e le caratteristiche territoriali sono un dato importante che ne caratterizzano la situazione: l'ospedale più vicino è a circa 40 km di distanza.

Il territorio da presidiare è vasto con una rete viaria particolarmente estesa e soggetto a frane e smottamenti.

Il tessuto economico è tradizionalmente agricolo, anche se negli ultimi dieci anni sono emersi alcune realtà artigianali e piccole industriali che hanno fornito nuova energia all'economia locale.

La dinamica demografica di questi anni si è caratterizzata per un andamento di lieve crescita negli ultimi anni: i movimenti migratori sono stati caratterizzati da un forte incremento delle comunità dei paesi dell'Europa dell'est. La popolazione è caratterizzata da una forte presenza di anziani.

### **1.2 Cosa facciamo**

Il Comune si occupa di tutte le funzioni istituzionalmente riconosciute dalla normativa vigente (funzioni di direzione politica, segreteria, amministrazione finanziaria e tributi locali, servizi tecnici, servizio anagrafe, stato civile, leva e servizi elettorali, polizia municipale). A seguire si espone inoltre un elenco dei principali punti di intervento del Comune di Fiumalbo

#### **scuola**

- attività di coordinamento dei servizi scolastici di concerto con il polo scolastico territoriale
- attività di collegamento con tra le istituzioni scolastiche e le famiglie
- attività di supporto per gli alunni disabili e delle famiglie in difficoltà
- gestione delle mense scolastiche
- gestione diretta dei trasporti scolastici

#### **turismo, cultura e sport**

- integrazione della programmazione delle attività turistiche, sportive e culturali quali aspetti diversi di uno stesso progetto di promozione del territorio;
- attività di coordinamento dei soggetti che a vario titolo promuovono iniziative culturali e turistiche sul territorio;
- potenziamento delle emergenze storico culturali presenti sul territorio;
- supporto all'associazionismo e alle attività di volontariato che operano nei settori turistici e sportivi;
- gestione del PIT (punto informativo turistico) e della Biblioteca Comunale;

#### **agricoltura**

- incentivazione dell'agricoltura per la valenza, oltre che economica, anche di presidio e alla salvaguardia del territorio;
- promozione dell'agricoltura per la maggiore qualità delle produzioni montanare;

#### **gestione servizio rsu**

- gestione tramite HERA di tutto il ciclo dei rifiuti , della raccolta differenziata e della locale isola ecologica;

#### **servizio idrico integrato**

- la titolarità della gestione da parte del Comune di Fiumalbo del Servizio Idrico Integrato è da definire, con particolare riferimento alla posizione assunta da Atersir di Modena, autorità d'ambito preposta al controllo e alla regolamentazione dei servizi pubblici, che contesta la carenza dei presupposti giuridici necessari per la gestione del servizio da parte del Comune di Fiumalbo, senza che però sia mai stata resa operativa un'opzione da parte della stessa Atersir per l'affidamento a un diverso gestore.
- non potendo però sospendere il servizio, sino a che il Comune di Fiumalbo manterrà di fatto la gestione del servizio idrico integrato, sarà pur sempre necessario il mantenimento di uno standard di servizio elevato e una gestione in grado di soddisfare tutte le necessità dell'utenza e le previsioni normative.
- l'impegno dell'amministrazione è di effettuare interventi rivolti a consolidare il patrimonio attraverso una costante ed attenta gestione idrica, proseguendo nella gestione diretta;
- grazie ai numerosi interventi effettuati sulla rete idrica e al potenziamento dei depositi, Fiumalbo non ha mai avuto grossi problemi o disfunzioni nella distribuzione, anche in presenza di numerosi turisti nel periodo estivo;

#### **viabilità e illuminazione pubblica**

- mantenimento in efficienza della viabilità pubblica che si sviluppa su 74 chilometri ed in particolare dei collegamenti con le frazioni;
- intervento sulle situazioni di difficoltà nella gestione causate dai frequenti dissesti, dalle abbondanti nevicate e dalle persistenti piogge;

#### **sociale e sanitario**

- Dall'01/01/2014 la gestione dei servizi sociali è passata all'Unione dei Comuni del frignano.

#### **gestione del patrimonio**

- gestione dei beni di proprietà Comunale;

#### **attività cimiteriale**

- gestione dei cimiteri Comunali;

### ***1.3 Come operiamo***

Le scelte operative hanno portato il Comune di Fiumalbo a essere frequentemente controtendenza. In un periodo storico in cui si privilegia l'esternalizzazione e il decentramento dei servizi a soggetti terzi o sovra comunali il Comune di Fiumalbo ha mantenuto e, per quanto compatibile con i vincoli normativi vigenti, la gestione diretta di quasi tutte le attività svolte.

Tale scelta è sempre emersa come risposta convincente tenuto conto delle particolarità territoriale del Comune, della lontananza dello stesso dai principali centri della zona e della possibilità di governare in modo più vicino i processi mantenuti all'interno.

Non tutte le attività sono state mantenute all'interno: a seguire indichiamo un elenco di attività gestite assieme ad altri soggetti:

SUAP	Unione dei Comuni del Frignano
Difensore civico	Unione dei Comuni del Frignano
Gestione ordinaria illuminazione pubblica	Enel Sole – Hera-
Contenzioso tributario	Convenzione con Comune Sassuolo
Interventi nel campo del Sociale	Unione dei Comuni del Frignano
Polizia municipale	Unione dei Comuni del Frignano

## ***2. Definizione dell'identità dell'organizzazione***

### ***2.1 L'amministrazione in cifre: settori servizi e organigramma***

In conformità a quanto stabilito con delibera della Giunta Comunale n. 81 del 28/12/1999 e dal regolamento degli uffici e dei servizi nel prospetto seguente si dà evidenza sede della struttura organizzativa del Comune di Fiumalbo in forma sintetica

Si procede pertanto all'esposizione sintetica delle aree e alla suddivisione delle stesse in servizi.

#### **I. SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

***Responsabile Dott.ssa Federica Facchini***

Il settore è suddiviso in

SERVIZIO SEGRETERIA  
SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE  
SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, STATO CIVILE  
SERVIZIO TRIBUTI  
SERVIZIO RAGIONERIA  
SERVIZIO PERSONALE  
SERVIZIO ECONOMATO  
SERVIZIO MENSA E SCUOLA  
SERVIZIO TURISMO E CULTURA  
SERVIZIO CIMITERIALE

#### **II. SETTORE TECNICO MANUTENTIVO LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

***Responsabile Arch. Giuseppe Caruso***

Il Settore è suddiviso in

1. SERVIZIO UFFICIO TECNICO E PATRIMONIO
2. SERVIZIO VIABILITA'
3. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
4. SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI
5. TRASPORTO SCOLASTICO

L'amministrazione in cifre: le risorse umane assegnate

Le risorse umane assegnate ad ogni area e ad ogni servizio sono state evidenziate nel fabbisogno del personale approvato con il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario in corso.

## ***2.2 L'amministrazione in cifre: le risorse economiche***

Le risorse economiche sono individuate ed assegnate con l'approvazione del bilancio 2020

## ***2.3 Mandato istituzionale e missione***

Il mandato istituzionale del Comune di Fiumalbo si identifica con quanto previsto dalla vigente normativa in materia partendo dal fondamentale ordinamento della carta costituzionale alla normativa quadro di riferimento costituita dal Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs.267/2000.

Per quanto riguarda la definizione di missione ci avvaliamo della definizione fornita da CIVIT nel documento citato in premessa

*La "missione" ... identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato.*

Per la definizione completa degli obiettivi della missione si rinvia a quanto esposto nel bilancio di previsione in corso di approvazione. Sinteticamente definiamo la missione come caratterizzata dai seguenti punti:

- servizio e vicinanza al cittadino
- gestione responsabile delle risorse del comune
- coordinamento e impulso alle attività di società scuola e tempo libero
- tutela e valorizzazione del territorio dell'ambiente e delle sue risorse
- servizi alla persona attraverso le strutture socio assistenziali

## ***3. Analisi del contesto: aspetti esterni ed interni***

Purtroppo l'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza pandemica Covid-19 con pesanti conseguenze a livello sociale e lavorativo.

Gli uffici comunali hanno dovuto affrontare importanti cambiamenti organizzativi con forte incremento dell'utilizzo di supporti informatici sia per periodi di smart working che per l'evasione di pratiche da remoto.

Ogni tipo di incontro, sia degli organi collegiali dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta) che con altri Enti, si è svolto in modalità remota per cui si sono dovuti mettere in campo, in brevissimo tempo, strumenti e capacità fino al momento non conosciuti ed utilizzati; tutto questo senza formazione specifica.

Si sono dovute, inoltre, gestire tutta una serie di misure a sostegno delle famiglie e delle imprese messe in campo dal Governo e dalla Regione Emilia Romagna che hanno comportato un aggravio di lavoro degli uffici oltre l'ordinario che è comunque stato evaso.

Il Comune di Fiumalbo, fa parte della Unione dei Comuni del Frignano e del distretto sanitario di Pavullo per la gestione dei servizi sociali e socio assistenziali, fa inoltre parte, con importante fetta del territorio dell'ente Parco del Frignano – Parchi Emilia Centrale.

I fattivi e positivi contatti avviati e i rapporti intessuti con i rappresentanti delle istituzioni sovracomunali mirano a meglio definire un assetto che, pur nella sua organicità relativamente agli ambiti territoriali, permetta forme di gestione associate e consorziate. Il percorso sopra individuato prosegue, essendo chiaro e forte nell'amministrazione il convincimento che questo sia l'obiettivo da perseguire, il raggiungimento dello stesso è subordinato all'accordo di tutti gli altri soggetti coinvolti. Si mantiene pertanto un atteggiamento aperto e disponibile per la valutazione di alternative e possibilità che emergessero in itinere

#### **4. Obiettivi per l'anno 2020 per il settore amministrativo contabile**

##### **4.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo**

L'area amministrativa, in relazione al modello per programmi progetti e centri di costo delineato dalla relazione previsionale e programmatica, ed in conseguenza dell'adesione al corpo unico di polizia municipale a seguito della quale alcune funzioni svolte in precedenza dagli agenti di PM sono passate ad altri dipendenti presenti nel settore amministrativo/contabile, è assegnataria :

#### **PROGRAMMA 100 – EFFICIENZA E FUNZIONALITA' NEI SERVIZI GENERALI**

##### **PROGETTO 101.01.02 – GESTIONE SERCIZI GENERALI**

CENTRO DI COSTO 10.01.02 - GLI ORGANI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO 20.01.02 - SEGRETERIA GENERALE

CENTRO DI COSTO 80.01.08 - ALTRI SERVIZI GENERALI

CENTRO DI COSTO 70 01.07 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA.

COMMERCIO

SCUOLA

##### **4.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per l'area amministrativa**

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico il rendere le istituzioni più vicine e accessibili al cittadino: la declinazione di questo obiettivo sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi:

<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale  Assistenza e collaborazione al	12/2020

	<p>Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti</p> <p>Estrazione degli atti e dei verbali</p> <p>Relazioni semestrali</p>	
Adeguamento a quanto previsto nel GDPR – Normativa Privacy	Predisposizione atti necessari e coordinamento con i diversi settori dell'Ente	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà	12/2020
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	<p>Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p>	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà	12/2020
Organizzazione attività di esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie nei cimiteri del capoluogo e Rotari	Verifica ed organizzazione delle procedure relative alle esumazioni ed estumulazioni	12/20
gestione anagrafe canina	Utilizzo software specifico per iscrizioni, cancellazioni – espletamento pratiche per consegna microchips	12/20
Attivazione ANPR (anagrafe nazionale permanente della popolazione)	Passaggio completo all'utilizzo della nuova piattaforma	12/2020

Consultazione referendaria	Predisposizione atti necessari	12/2020
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

<b>COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà.  In particolare gestione mercato e fiere, se possibile, secondo i protocolli Covid.	12/2020
Operazioni di elaborazione graduatoria di spunta per partecipazione a mercati e fiere	Ricezione domande di partecipazione Esame delle stesse Stesura graduatoria Comunicazioni agli assegnatari e non assegnatari Aggiornamento presenze graduatorie generali	12/20
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

#### **4.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale**

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

## ***5. Obiettivi per il settore tecnico e lavori pubblici***

### ***5.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo***

L'area tecnica e lavori pubblici, in relazione al modello per programmi progetti e centri di costo delineato dalla relazione revisionale e programmatica, ed in conseguenza dell'adesione al corpo unico di polizia municipale a seguito della quale alcune funzioni svolte in precedenza dagli agenti di PM sono passate ad altri dipendenti presenti nel settore tecnico, è assegnataria:

#### **PROGRAMMA 900 – GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E PATRIMONIO**

##### **PROGETTO 901 09.01 – URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

*CENTRO DI COSTO 210 09.01 – URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO*

##### **PROGETTO 903 09.03 – SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE**

*CENTRO DI COSTO 215 09.03 – SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE*

##### **PROGETTO 904 09.04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

*CENTRO DI COSTO 220 09.04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO*

##### **PROGETTO 905 09.05 – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI**

*CENTRO DI COSTO 230 09.05 – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI*

##### **PROGETTO 906 09.06 – PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE**

*CENTRO DI COSTO 240 09.06 – PARCHI E TUTELA AMBIENTALE*

#### **PROGRAMMA 800 08.01- VIABILITA' E TRASPORTI**

##### **PROGETTO 801 –VIABILITA' E CIRCOLAZIONE**

*CENTRO DI COSTO 180 08.011 – VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE*

##### **PROGETTO 802 08.02 – ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

*CENTRO DI COSTO 190 08.02 – ILLUMINAZIONE PUBBLICA*

##### **PROGETTO 803 08.03 – TRASPORTO PUBBLICO**

*CENTRO DI COSTO 200 08.03 – TRASPORTO PUBBLICO*

#### **PROGRAMMA 900 – GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E PARTRIMONIO – Ambiente**

##### **PROGETTO 901 09.01 – URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITOTIO – AMBIENTE**

*CENTRO DI COSTO 210 09.01 – URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO*

*CENTRO DI COSTO 215 09.02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA*

## 5.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per il settore tecnico

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico la tutela dell'ambiente e la valorizzazione del patrimonio: la declinazione di questo obiettivo sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi

UFFICIO TECNICO/PATRIMONIO/LL.PP.		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti e operazioni necessarie per la gestione dell'emergenza a livello comunale.	12/2020
Programmazione ed esecuzione del Piano OO.PP.	Predisposizione piano annuale OO.PP.  Incarichi progettazione, redazione ed approvazione progetti, procedure di gara, cantieri e rendicontazioni finanziamenti:  Manutenzione rete SSI e acquisto contatori  Manutenzione strade comunali  Manutenzione straordinaria impianti sportivi  Miglioramento area camper zona Casalino  Manutenzione straordinaria pubblica illuminazione  Adeguamento sismico /antincendio palestra comunale	12/20

	<p>Realizzazione pista ciclo pedonale Fiumalbo – Dogana</p> <p>Manutenzione Cimiteri comunali</p> <p>Recupero pavimentazione centro storico Via Coppi</p>	
Promuovere ed incentivare azioni e progetti che prevedano un progressivo aumento della raccolta differenziata	Sensibilizzazione circa l'utilizzo delle aree/isole ecologiche intercomunali	12/20
Rinnovo coperture assicurative	Espletamento procedure di gara per appalto servizio assicurativo in quanto sono in scadenza al 31/12/2020	12/20
Rinnovo incarico Broker Assicurativo	Espletamento procedure per affidamento incarico broker assicurativo in quanto in scadenza al 31/12/2020	12/20
Promuovere la tutela e la valorizzazione del territorio	<p>Collaborazione con Regione e Consorzio Burana per interventi di regimazione delle acque:</p> <p>ricognizione esigenze di intervento</p> <p>presentazione richieste di realizzazione agli enti preposti</p>	12/20
Coinvolgere i cittadini con azioni di educazione ambientale e comportamenti e stili di vita secondo principi di solidarietà e sostenibilità	Iniziative di sensibilizzazione: Campagna di pulizia delle strade e sentieri forestali	12/20
Maggior controllo e sicurezza del territorio	<p>Programma azioni informative</p> <p>Implementazione Piano Operativo Comunale</p> <p>Mappatura segnalazioni</p> <p>Gestione emergenze</p> <p>Collaborazione con enti sovra comunali per integrazione dei piani comunali</p>	12/20
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile	<p>Acquisti di beni e servizi con attenzione al contenimento dei costi:</p> <p>Incremento dell'applicazione nuove norme sugli acquisti di beni e servizi attraverso Mepa e centrali di acquisto</p> <p>Affidamento servizio di manutenzione del verde pubblico</p>	12/20

	<p>Attività di sensibilizzazione per la riduzione dei consumi ed il miglior utilizzo dei beni e delle attrezzature in possesso dell'ente:</p> <p>Maggior attenzione alla manutenzione del parco automezzi;</p> <p>Controllo sull'utilizzo di fotocopiatrici</p> <p>Monitoraggio consumi e costi telefonia mobile</p> <p>Gestione inventario beni mobili ed immobili</p>	
Semplificazione delle procedure di affidamento lavori, forniture e servizi	<p>Procedure di gara</p> <p>Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza per affidamenti di forniture, lavori e servizi nel rispetto della normativa vigente;</p> <p>Modalità di applicazione nuove norme:</p> <p>Mepa Durc CIG/CUP AvcPass Sitar</p> <p>D.Lgs. anticorruzione</p>	12/20
Adempimenti straordinari di polizia mortuaria	<p>Affiancamento ai servizi demografici per attività straordinarie di estumulazioni ed esumazioni</p>	12/20
Attività di Valutazione della performance e del personale	<p>Collaborazione con l'ufficio personale per la predisposizione atti necessari</p> <p>Incontri con Nucleo di valutazione</p>	12/20
Attività ricorrente	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	

### 5.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

## 6. Obiettivi per urbanistica ed edilizia privata

### 6.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo

### 6.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per urbanistica ed edilizia privata

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico la tutela dell'ambiente e la valorizzazione del patrimonio: la declinazione di questo obiettivo sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi

URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2020

Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà	12/2020
Attuazione e conclusione dei piani urbanistici particolareggiati	Ricognizione ed analisi della documentazione agli atti del Comune. Verifica stato di fatto sul territorio Chiusura dei procedimenti	12/2020
Sistemazione e informatizzazione archivio pratiche edilizie	Proseguimento attività finalizzate alla sistemazione, catalogazione ed informatizzazione pratiche edilizie anni pregressi.	12/2020
Gestione telematica dei procedimenti edilizi	Ottimizzazione utilizzo di un sistema integrato per la de materializzazione e la gestione telematica dei procedimenti edilizi	12/2020
Cartografia digitale	Sviluppo del sistema digitale della cartografia territoriale a supporto della pianificazione e dell'attività edilizia	12/2020
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

### **6.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale**

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

## 7. Obiettivi per l'anno 2020 per settore economico finanziario

### 7.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo

L'area economico finanziaria, in relazione al modello per programmi progetti e centri di costo delineato dalla relazione revisionale e programmatica, ed in conseguenza dell'adesione al corpo unico di polizia municipale a seguito della quale alcune funzioni svolte in precedenza dagli agenti di PM sono passate ad altri dipendenti presenti nel settore finanziario, è assegnataria

#### **PROGRAMMA 200 – LE INFORMAZIONI E LE RISORSE**

##### **PROGETTO 103 01.03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE**

*CENTRO DI COSTO 30.01.03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE – ECOONOMATO – PERSONALE*

##### **PROGETTO 104 02.03 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

*CENTRO DI COSTO 40.01.04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE CONTROLLO RECUPERO EVASIONE*

*CENTRO DI COSTO 50.01.04 – LA GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI*

### 7.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per l'area economico finanziaria

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico il perseguimento dell'efficienza della gestione e dell'equità fiscale: la declinazione di questi obiettivi sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi

<b>RAGIONERIA</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà	12/2020
Rispetto dei tempi prefissati per redazione bilancio di previsione e rendiconto della gestione	Predisposizione ed elaborazione dati necessari e prospetti allegati obbligatori  Incontri e verifiche con amministrazione, settore tecnico e revisore dei conti	04/2020
DUPS	Elaborazione e predisposizione nuovo DUPS	07/20

Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo	<p>Attuazione D.Lgs.33/2013 con pubblicazione dati relativi a: bilancio, partecipate, tempi di pagamento e concessione vantaggi economici</p> <p>Monitoraggio della spesa (personale, incarichi, rappresentanza, ecc) – redazione report relativi</p> <p>pagamenti PA: adempimenti previsti dal DL 35/2013: pagamenti ai fornitori e pubblicazione sul sito</p> <p>Attività di gestione della piattaforma di certificazione dei crediti.</p> <p>Rilevazione fabbisogni standard: completamento questionari</p> <p>Certificazioni-rendicontazioni e questionari per la Corte dei Conti</p>	12/20
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio.	
Attività di Valutazione della performance e del personale	<p>Collaborazione con l'ufficio personale per la predisposizione atti necessari</p> <p>Incontri con Nucleo di valutazione</p>	12/20

<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà	12/2020
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo	<p>Aggiornamento banche dati - IMU</p> <p>Potenziamento attività di controllo:</p> <p>Controllo dovuto-versato per tutti i contribuenti IMU per l'anno 2015 e conseguente emissione degli avvisi di accertamento.</p> <p>Emissione ruolo coattivo per avvisi di accertamento IMU non pagati</p> <p>Riscossione TARI 2020: Emissione avvisi di pagamento Invio solleciti bonari Invio cartelle notificate Invio avvisi di accertamento Invio Agenzia Entrate riscossione ruolo coattivo</p>	12/20
	<p>Attività di comunicazione con mezzi più idonei</p> <p>Comunicazione ad associazioni di categoria e professionisti del territorio delle modalità di</p>	06/20

<p>Miglioramento rapporti con i cittadini supportandoli negli aspetti procedurali dei tributi al fine di ridurre il contenzioso</p>	<p>applicazione dell'IMU</p> <p>Invio riepilogo modulo Pago PA per il pagamento del canone unico pubblicità anno 2020</p> <p>Invio riepilogo e modulo Pago PA per pagamento del canone occupazione suolo pubblico anno 2020</p> <p>Monitoraggio normativa TARI e adempimenti conseguenti: raccolta dati per definizione del PEF 2020 definizione scadenza prime due rate definizione tariffe TARI 2020</p> <p>Rapporti con Atersir ed Hera per la definizione del PEF 2020 servizio rifiuti</p> <p>Simulazione degli effetti finanziari e organizzativi delle modifiche normative sui tributi</p>	
<p>Innovazione tecnologica</p>	<p>Attivazione della piattaforma PagoPa per la riscossione di tutte le entrate del Comune e attivazione della appIO.</p>	
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	

	<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale.	12/2020
Organizzazione del personale dell'Ente al fine di perseguire obiettivi di semplificazione ed efficienza	Predisposizione degli atti necessari all'erogazione del salario accessorio ed alla Contrattazione decentrata integrativa. Incontri per esame proposta nuovo CCDI 2020 con OO.SS ed RSU  Monitoraggio vincoli della spesa del personale.  Predisposizione pratiche relative al pensionamento di collaboratore tecnico – autista scuolabus e macchine operatrici complesse.  Predisposizione pratiche relative all'indizione del concorso per la copertura del posto vacante di collaboratore tecnico – autista scuolabus e macchine operatrici complesse.	12/20
Attività di Valutazione della performance e del personale	Predisposizione atti necessari Incontri con Nucleo di valutazione	12/20
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio relative alla gestione del personale in servizio e cessato.	

### **7.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale**

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

### **8. Obiettivi per il settore a socio assistenziale**

#### **8.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo**

L'area socio assistenziale è stata trasferita all'unione dei comuni del Frignano.

### **9. Obiettivi per cultura scuola turismo**

#### **9.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo**

L'area cultura scuola e turismo, in relazione al modello per programmi progetti e centri di costo delineato dalla relazione revisionale e programmatica, è assegnataria

#### **PROGRAMMA 400 – ISTRUZIONE PUBBLICA**

##### **PROGETTO 401.01.04 - SCUOLA MATERNA**

CENTRO DI COSTO 100.04.01 - SCUOLA MATERNA

##### **PROGETTO 402.014.02 - SCUOLA ELEMENTARE**

CENTRO DI COSTO 110 04.02- SCUOLA ELEMENTARE

##### **PROGETTO 403. 04.03 - SCUOLA MEDIA**

CENTRO DI COSTO 120 04.03- SCUOLA MEDIA

##### **PROGETTO 405. 04.05 - ASSISTENZA SCOLASTICA**

CENTRO DI COSTO 130 04.05- TRASPORTO MENSE E ALTRI SERVIZI

#### **PROGRAMMA 450 – CULTURA E BENI CULTURALI**

##### **PROGETTO 501.05.01 - CULTURA E BENI CULTURALI**

CENTRO DI COSTO 125.05.1 - CULTURA E BENI CULTURALI

#### **PROGRAMMA 500 – TURISMO E SPORT**

##### **PROGETTO 601 E 701**

CENTRO DI COSTO 140.06.01 PISCINE COMUNALI

CENTRO DI COSTO 150.06.02 STADIO E IMPIANTI SPORTIVI TURISTICI

CENTRO DI COSTO 160.07.01 SERVIZI TURISTICI

CENTRO DI COSTO 170.07.02 MANIFESTAZIONI TURISTICHE

## 9.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per l'area cultura scuola e turismo

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico miglioramento della qualità e della quantità delle possibilità offerte ai cittadini: la declinazione di questi obiettivi sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi

SCUOLA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà	12/2020
Promuovere e sostenere il processo educativo dei bambini	Gestione dell'offerta del piano dei servizi  Mantenere le offerte all'utenza con standard di qualità in collaborazione con l'appaltatore  Offrire risposte molteplici e differenziate all'utenza	12/20
Garantire la qualificazione scolastica ed il diritto allo studio	Concertazione con le istituzioni interessate del piano per il diritto allo studio che definisca le singole competenze relativamente ai servizi ausiliari: Piano offerta servizi aggiuntivi (mensa, pre/post scuola, trasporto) Piano interventi integrazione scolastica alunni h Piano diritto allo studio.libri di testo e borse di studio  Validazione contratti per servizi aggiuntivi e scolastici assistenziali e monitoraggio degli stessi	12/20

Favorire l'integrazione scolastica degli alunni svantaggiati	Predisposizione nuovo appalto per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica e PEA	09/20
Organizzare il servizio di apertura e funzionamento del micronido intercomunale di Pievepelago	Collaborazione con i comuni di Pievepelago e Riolunato per: Esame situazione micronido in rapporto ai potenziali utenti Incontri con i colleghi	12/20
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

<b>TURISMO/CULTURA</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2020
Emergenza pandemica Covid-19	Predisposizione atti necessari per la gestione dell'emergenza a livello comunale, ivi comprese le procedure per l'erogazione delle misure di sostegno a famiglie ed imprese in difficoltà	12/2020
Sviluppare azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti ed associazioni mettendo in rete le occasioni presenti sul territorio comunale ed extra comunale  Conferma ed ampliamento dei programmi culturali di successo per una sempre maggiore affluenza di utenti	Promozione ed organizzazione di iniziative con associazioni culturali e di promozione turistica del territorio  Adesione alle iniziative legate al PTPL 2020 – progetto Cimone dolce e dinamico  Collaborazione con l'Associazione di promozione turistica Fiumalbo Città d'arte, rinnovata nelle sue cariche direttive, per l'organizzazione di nuovi eventi sul territorio.	08/20
Promuovere le attività del territorio ed il tessuto commerciale con azioni volte ad incentivare la frequentazione di Fiumalbo quale luogo turisticamente interessante	Organizzazione di tutte le iniziative/manifestazioni inserite nel DUP 2020	12/20

Mantenimento ed ampliamento dell'offerta della biblioteca comunale	Partecipazione agli incontri del sistema bibliotecario al fine di collaborare per l'organizzazione di azioni comuni per le biblioteche aderenti	12/20
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	12/20

### **9.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale**

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

## **10. Risorse di bilancio assegnate**

Le risorse di bilancio assegnate sono indicate nel prospetto acquisito agli atti. Si segnala quanto segue:

- i capitoli sono assegnati per responsabile di settore: gli stessi, compatibilmente con la classificazione di bilancio e secondo corretti principi contabili, gestiscono le somme assegnate anche tra i servizi;
- alcuni capitoli sono condivisi dal responsabile di area con l'economato che si occupa delle spese della stessa natura, ma di importo inferiore e con caratteristiche di esiguità, quotidianità e urgenza;
- ad alcuni capitoli la cui natura è promiscua potranno attingere, previo accordo tra i responsabili di area e in modo residuale e marginale, anche responsabili di un'area diversa.

La ripartizione completa delle risorse di bilancio per programmi progetti e centri di costo è indicata nell'apposto prospetto acquisito agli atti.