

COMUNE DI MONTECRETO
PROVINCIA DI MODENA

PIANO DELLA
PERFORMANCE

ANNO 2021

Giunta Comunale n. 62 del 25/09/2021

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

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.

Come per gli anni precedenti, le dimensioni dell'Ente e il numero limitato di dipendenti, consigliano di adottare uno strumento il più possibile semplice e di facile gestione. Diversi progetti sono la continuazione di quelli già previsti l'anno precedente e molti saranno valutati al fine dell'attribuzione degli incentivi di produttività ai sensi dell'art. 15 comma 2 del vigente CCNL.

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 Montecreto 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 25 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 nel campo del turismo 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 Montecreto

scuola

- attività di coordinamento dei servizi scolastici di concerto con il polo scolastico territoriale
- attività di collegamento 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 IAT;

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;

servizio idrico integrato e rifiuti

- I servizi legati al ciclo dell'acqua (distribuzione, potabilizzazione, depurazione, fognatura) sono stati affidati ad un gestore pubblico/privato H.E.R.A. S.p.A. così come la gestione del ciclo dei rifiuti con il potenziamento negli ultimi anni della raccolta differenziata.

Il Comune di Montecreto fa parte dell'ATO4 di Modena, autorità d'ambito preposta al controllo ed alla regolamentazione dei servizi pubblici.

- **Energia**

H.E.R.A. S.p.A. provvede alla gestione delle reti, distribuzione e vendita del gas sulla quasi totalità del territorio dopo lo scioglimento del Consorzio tra Comuni dell'Alto Frignano C.I.M.A.F.. Sempre H.E.R.A. S.p.A. provvede alla distribuzione e vendita dell'energia elettrica per parte degli impianti di pubblica illuminazione.

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

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
Canile Comprensoriale	Unione dei Comuni del Frignano
Elaborazione del PSC	Comuni di Sestola e Lama Mocogno
Contenzioso tributario	Convenzione con Comune Sassuolo
Assistenza sociale	Unione dei Comuni del Frignano
Polizia municipale	Unione dei Comuni del Frignano
Protezione Civile	Unione dei Comuni del Frignano
SIT	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. 21 del 10/10/2006, con delibera di Giunta Municipale n. 32 del 7/10/2015, n. 6 del 26/3/2015 e dal regolamento degli uffici e dei servizi nel prospetto seguente si dà evidenza della struttura organizzativa del Comune di Montecreto in forma sintetica.

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

I. SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Responsabile Angiolina Castelli

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 MENSE E SCUOLA
SERVIZIO TURISMO E CULTURA
SERVIZIO CIMITERIALE

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

Responsabile Denis Bertoncelli

Il Settore è suddiviso in

1. SERVIZIO UFFICIO TECNICO E PATRIMONIO
2. SERVIZIO VIABILITA'
3. SERVIZIO NETTEZZA URBANA
4. TRASPORTO SCOLASTICO
5. SERVIZIO URBANISTICO ED EDILIZIA PRIVATA

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, dove sono altresì individuate ed assegnate le risorse economiche. A seguito pensionamento del Responsabile dell'Area Tecnica con decorrenza 1/11/2018 e a seguito espletamento procedura concorsuale, la responsabilità del settore è stata assunta da un nuovo dipendente.

2.2 Mandato istituzionale e missione

Il mandato istituzionale del Comune di Montecreto 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 il periodo che stiamo vivendo è pesantemente caratterizzato da una crisi economica internazionale, caratterizzata da recessione e crescente disoccupazione di cui è difficile descrivere i contorni: gli effetti sono quotidianamente visibili, le prospettive non sono chiare e i rimedi per individuare delle vie di uscita paiono al momento abbastanza empirici.

Affiancato a questo dato, già di per se preoccupante, si sta affermando nel governo centrale, a nostro avviso, un'idea di ente locale significativamente diversa rispetto a quella dell'amministrazione

in carica. Il modello pare essere quello di un ente locale leggero, che mantenga in capo a se esclusivamente i compiti istituzionali, limitando la sua presenza il più possibile: alcune funzioni potranno essere mantenute e svolte in forma associata, altri funzioni dovranno essere trasferite al mercato.

In modo conseguente il governo centrale, prescindendo da una realtà ben diversa da quella sopra descritta, persegue una politica di progressiva riduzione dei trasferimenti e delle risorse riconosciute al comparto enti locali.

Come noto il protrarsi della crisi economica ha manifestato i suoi effetti anche nelle zone più periferiche: in particolare anche alcuni settori della nostra economia sono stati pesantemente colpiti dalla recessione. Ricordiamo a titolo di esempio le difficoltà che stanno attraversando il settore agricolo, e il settore dell'edilizia e tutto il suo indotto.

La crisi pare estremamente pesante in quanto affianca recessione e contrazione della domanda ad una contrazione del credito e della liquidità: in particolare gli operatori che negli ultimi anni si sono trovati a investire attraversano situazioni di grave tensione economica e finanziaria.

I lavoratori dipendenti vedono inoltre molto spesso i propri posti di lavoro a rischio anche se, da questo punto di vista, nelle nostre zone, non si sono ancora realizzate situazioni così drammatiche come in altre zone a noi abbastanza vicine (ad esempio nel comparto ceramico di Sassuolo).

Le famiglie e i pensionati infine hanno visto il proprio potere di acquisto eroso progressivamente da un crescente costo della vita di cui i numeri ufficiali non sempre danno conto compiutamente.

Il Comune di Montecreto, 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 del territorio del 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 è appena stato avviato e pure, 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.

PROGETTO CHE COINVOLGE TUTTI I SERVIZI INTEGRITA', TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI

Si tratta di un obiettivo intersettoriale che interessa l'intera Struttura Comunale. Coinvolge in via diretta il Segretario del Comune quale Responsabile.

L'obiettivo è mirato all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella L. 190/2012 e nei Decreti attuativi: D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013. Coinvolge anche l'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento. L'obiettivo strategico della normativa da attuare è la predisposizione di un modello di gestione all'interno di ciascun Servizio che riduca al minimo le occasioni di corruzione all'interno dell'Ente. Gli adempimenti concernono inoltre l'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa secondo il vigente regolamento.

Riguarda inoltre la coerente applicazione della normativa sulla trasparenza con particolare riguardo alla normativa sull'anticorruzione secondo l'apposito Piano Triennale della prevenzione della Corruzione che inserisce una sezione dedicata al programma della Trasparenza.

A ciò si lega l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune, che dovrà avvenire a cura del Segretario Comunale.

4. Obiettivi per l'anno 2021 per il settore amministrativo

4.1 Collegamento con la relazione previsionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo

L'area amministrativa, in relazione al modello per programmi e centri di costo delineato dalla relazione previsionale e programmatica, è assegnataria:

PROGRAMMA 100 – EFFICIENZA E FUNZIONALITA' NEI SERVIZI GENERALI

PROGETTO 101.01.02 - GESTIONE SERVIZI 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,

SERVIZIO SEGRETERIA		
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 Attività di evasione delle richieste di informazione e di accesso agli atti formulate dai consiglieri comunali Assistenza e collaborazione al Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti Estrazione degli atti e dei verbali	12/2021

	Relazioni semestrali	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio Controllo sull'utilizzo di fotocopiatrici	
Attività di supporto al Servizio di Polizia Municipale per istruttoria rilascio permessi ZTL		
Gestione ordinaria nei cimiteri del comune in collaborazione con ufficio anagrafe	organizzazione delle relative procedure	12/21

ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE		
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	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale in ottemperanza anche alla normativa amministrazione trasparente e anticorruzione	12/2020
Gestione ordinaria nei cimiteri del comune in collaborazione con ufficio tecnico	Organizzazione delle relative procedure. Attività di controllo e revisione delle concessioni cimiteriali in scadenza frazione Acquaria e Montecreto capoluogo. Verifica delle previste estumulazioni ed esumazioni.	12/20
Rilevazioni statistiche ordinarie e/o straordinarie	Rilevazioni statistiche movimenti anagrafici della popolazione Rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso Rilevazione mortalità estiva AUSL Monitoraggio settimanale decessi emergenza COVID-19	12/20
Censimento permanente della popolazione 2021	Formazione del personale incaricato. Adempimenti fase preparatoria. Dispiegamento dell'attività censuaria in collaborazione con Ufficio tributi: contatto con il cittadino; somministrazione dei questionari ISTAT tramite intervista telefonica o "faccia a faccia" presso l'abitazione privata e/o il centro comunale di censimento; tentativi di recupero delle mancate risposte.	Aprile - Dicembre 2021

	Fase conclusiva: chiusura delle pratiche di rilevazione e relativa rendicontazione.	
TRASFORMAZIONE DIGITALE E SERVIZI ONLINE – SUPPORTO AL CITTADINO:		
Sistema pubblico di identità digitale SPID – formazione continua e aggiornamento	Aggiornamento formativo annuale degli operatori addetti, ai fini di una sempre migliore gestione delle procedure e dell'attività di sportello/assistenza al cittadino.	12/2021
Piattaforma pagamenti PAGOPA	Formazione del personale e riorganizzazione delle procedure per le nuove modalità di pagamento (CIE/carte d'identità/ diritti di separazione e divorzio/ affitto parco dei castagni per celebrazione matrimoni civili)	Marzo – Dicembre 2021
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	
COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE		
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.	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale in ottemperanza anche alla normativa amministrazione trasparente e anticorruzione	12/2021
Sviluppo e incremento attività di verifica e controllo regolarità contributiva commercianti in possesso di autorizzazione al commercio su area pubblica	Ricezione ed esame dichiarazioni di regolarità Effettuazione controllo presso sportello unico o singoli istituti previdenziali Conseguenti adempimenti consistenti in : solleciti regolarizzazione eventuale sospensione autorizzazione eventuale revoca autorizzazione	12/21
Completamento operazioni di elaborazione graduatorie di spunta per partecipazione a mercati e fiere periodiche	Ricezione domande di partecipazione Esame delle stesse Stesura graduatoria	12/21

	Comunicazioni agli assegnatari e non assegnatari Aggiornamento presenze graduatorie generali	
Comunicazioni e report	Adeempimenti connessi a comunicazioni e report su attività commerciali in sede fissa ed ambulante per Regione, Agenzia delle Entrate, SUAP, ecc	12/21
Mercato contadino	Ricezione domande di partecipazione, verifica ed espletamento delle operazioni di assegnazione dei posteggi	30/6
Portale Commercio Pratiche SUAPER VBG	Gestione, aggiornamento e definizione delle pratiche commerciali.	12/21
Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo	Ridotta attività di ricezione e controllo SCIA relative a tali spettacoli e rilascio di dovute autorizzazioni per periodo di emergenza sanitaria Covid 19	
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 l'anno 2021 per il settore economico finanziario

5.1 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 previsionale e programmatica, 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

5.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per l'area amministrativa

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

RAGIONERIA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Migliorare 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	12/2021
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	12/21
Gestione impegni di spesa e liquidazioni	Mantenere allineata la gestione degli atti, degli impegni e delle liquidazioni	12/21
Armonizzazione del bilancio	Attuazione art. 11 D.Lgs. 118/2011 (schema di bilancio)	12/21
Gestione fondi COVID – Fondo Funzioni Fondamentali, Ristori di Entrata e Ristori di Spesa	Monitoraggio dei fondi straordinari attribuiti e controllo	12/21

	<p>della gestione degli stessi in relazione alle diverse possibilità di spesa ad essi correlati, in relazione al finalità per cui tali fondi sono stati assegnati</p> <p>Certificazione fondo funzioni fondamentali</p> <p>Rideterminazione composizione avanzo di amministrazione anno precedente a seguito invio certificazione covid</p>	5/2021
Accertamento ordinario residui	Adempimenti art. 3 D. Lgs. 118/2011 corretto ed integrato dal D. lgs. 126/2014	04/21
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>Calcolo obiettivi: monitoraggio e comunicazioni pareggio bilancio</p> <p>Sblocco pagamenti PA: adempimenti previsti dal DL 35/2013: accreditamento ente e richiesta fabbisogno pagamenti ai fornitori e pubblicazione sul sito comunicazione debiti al 31/12 non pagati</p> <p>Rilevazione fabbisogni standard: completamento questionari</p> <p>Certificazioni-rendicontazioni e questionari per la Corte dei Conti</p>	12/21
Fatturazione elettronica	Adempimenti DM 55 del 3/4/2013: standardizzazione procedure e tempistica scarico ed invio, movimentazione periodica e costante portale dei pagamenti, monitoraggio esito	

	invii. Migliore controllo del rispetto delle scadenze delle fatture.	
Split payment e reverse charge	Adeguamento normative fiscale	
DUP	Elaborazione e predisposizione nuovo DUP	7/21
Fabbisogni standard	Elaborazione e predisposizione questionari	
Mensa scolastica	Gestione servizio mensa scolastica	
Gestione mutui	Attività ordinaria	
Società partecipate	Adempimenti inerenti le società partecipate	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	
Attività di valutazione della performance del personale	Predisposizione degli atti necessari e incontri con nucleo di valutazione	
<p>Le procedure necessarie risultano particolarmente complesse coinvolgendo diversi soggetti interni ed esterni all'Ente. Nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, il servizio cercherà di svolgere un ruolo di raccordo e semplificazione</p>		

SERVIZIO TRIBUTI		
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	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2021
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo.	<p>Aggiornamento banche dati.</p> <p>Potenziamento attività di controllo: Emissione avvisi di accertamento IMU e TARI su annualità precedenti e conseguente controllo</p> <p>Riscossione TARI 2021: Emissione avvisi di pagamento Invio solleciti bonari annualità 2020</p> <p>Invio avvisi di accertamento/liquidazioni 2019 ESECUTIVI</p>	31/12

	<p>Sospensione dell'attività coattiva a seguito normativa legata all'emergenza Covid 19</p> <p>Elaborazione , predisposizione degli atti per modifiche al Regolamento della TARI.</p>	
<p>ISTITUZIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE:</p>	<p>Predisposizione ed elaborazione degli atti per l'istituzione del CANONE UNICO TOSAP, MERCATO, PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</p> <p>Predisposizione del Regolamento del CUP, approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.</p> <p>Attività di ricezione delle dichiarazioni, di predisposizione e invio richieste versamenti annuali.</p> <p>Esonero di pagamento nel 2021 dell'occupazione suolo pubblico mercati e pubblici esercizi.</p>	<p>12/21</p>
<p>Miglioramento rapporti con i cittadini supportandoli negli aspetti procedurali dei tributi al fine di ridurre il contenzioso</p>	<p>Attività di comunicazione con mezzi più idonei</p> <p>Pubblicazione su sito del Comune e su sito del MEF delle modalità di applicazione dell'IMU/TARI</p> <p>Predisposizione delle delibere di approvazione delle tariffe TARI 2021 e aliquote nuova IMU;</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul Portale Federalismo Fiscale del MEF.</p> <p>Invio riepilogo Pagamento Canone pubblicità anno 2021</p> <p>Assente l'attività di riscossione di dell'occupazione suolo pubblico, in occasione dei mercati e per i pubblici esercizi, dovuta dall'esenzione prevista in occasione dell'emergenza Covid 19.</p> <p>Monitoraggio normativa TARI e adempimenti conseguenti: definizione scadenza prime due rate</p>	

	<p>Adeguamento alla normativa ARERA in merito alla definizione del Piano Finanziario ed elaborazione delle tariffe TARI 2021.</p> <p>Predisposizione, attivazione ed aggiornamento sul sito istituzionale del Comune del Portale di trasparenza della gestione dei rifiuti per il Comune di Montecreto ed HERA SPA.</p> <p>Rapporti con Atersir di interscambio dati ed Hera per la definizione del PEF definitivo 2021 servizio rifiuti;</p> <p>Inserimento e aggiornamento dei costi comunali inerenti la spesa RSU nel portale SIR, messo a disposizione da Atersir.</p> <p>Simulazione degli effetti finanziari e organizzativi delle modifiche normative sui tributi</p> <p>Predisposizione ed attuazione del servizio "F24zz" sugli avvisi TARI, da spedire ai contribuenti, attraverso l'inserimento di un codice a barre di identificazione del Comune, allo scopo di ridurre il più possibile gli errori di digitalizzazione e ridurre l'attività di accertamento e contenzioso col contribuente</p>	
<p>Entrate extratributarie- Bacini Imbriferi Montani "BIM" e canoni idrici</p>	<p>Attività di controllo e verifica pagamenti dovuti, versati e non versati dai titolari delle Concessioni.</p> <p>Invio richieste pagamenti.</p> <p>Attività di recupero coattivo: Predisposizione ed invio ingiunzioni fiscali.</p> <p>Attività di interscambio documentazione atta al ricevimento del servizio di consulenza legale e attivazione delle procedure coattive necessarie al recupero delle somme dovute al Comune non riscosse.</p>	<p>12/21</p>
<p>Sistema pubblico di identità digitale SPID – Attivazione del servizio e apertura sportello.</p>	<p>Espletamento delle procedure di accreditamento degli operatori: verifica documenti caricati e</p>	

	coincidenza dati sulle dichiarazioni. Aggiornamento periodico formativo degli operatori addetti al rilascio.	
Sistema Nazionale per i pagamenti della Pubblica Amministrazione PagoPA-	Predisposizione, creazione ed invio agli utenti degli avvisi di pagamento tramite PAGOPA, relativamente a tutti i pagamenti rivolti al Comune, tranne la riscossione della TARI ed IMU. Attività di rendicontazione, riconciliazione e incasso dei pagamenti rivolti al Comune tramite PAGOPA. Attività di informazione e formazione degli utenti all'utilizzo del Portale dei Pagamenti PAGO PA.	12/21
Portale del Contribuente	Caricamento e aggiornamento periodico delle posizioni dei contribuenti.	12/21
Attivazione servizi e notifiche ai contribuenti tramite "APP IO"	Predisposizione degli atti previsti per l'attivazione dei servizi.	
Attivazione e aggiornamento dei profili comunali "Facebook e Instagram"	Predisposizione dell'informativa da pubblicare in materia di digitalizzazione: attivazione SPEAD, servizi APP IO, IMU, TARI, CUP e SERVIZI GENERALI AL CITTADINO Caricamento e aggiornamento periodico.	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

	SERVIZIO PERSONALE	
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	12/2021

	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	
Studiare un nuovo assetto organizzativo anche in relazione alle funzioni passate in gestione associata nonché ai nuovi obiettivi di semplificazione ed efficienza	<p>Incontri per esame proposta nuovo CCDI 2020 con OO.SS ed RSU</p> <p>Monitoraggio vincoli della spesa del personale con particolare riferimento a: Spese di personale dell'Unione e ricadute interne.</p> <p>Analisi delle possibili prospettive per la struttura organizzativa interna alla luce dell'evoluzione delle gestioni associate: Confronto a livello sovra comunale</p>	31/12
Attività di valutazione della performance e del personale	<p>Predisposizione atti necessari</p> <p>Incontri con nucleo di valutazione</p>	12/21
Gestione del personale	Controllo delle spese di personale, rapporto con la tesoreria, elaborazione modelli e file controllo stipendi, monitoraggio costante degli invii, gestione delle ritenute fiscali	

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 cultura scuola turismo

6.1 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 150.06.02 STADIO E IMPIANTI SPORTIVI TURISTICI
CENTRO DI COSTO 160.07.01 SERVIZI TURISTICI
CENTRO DI COSTO 170.07.02 MANIFESTAZIONI TURISTICHE

6.2 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	12/2021

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	12/2021
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	12/21
Semplificazione e riorganizzazione delle procedure di incasso relativamente alla mensa scolastica e conferma di un nuovo sistema di pagamento, tale da rendere più agevoli i versamenti e l'espletamento delle verifiche.	Adozione di tutte le misure informative necessarie Predisposizione di atti amministrativi	
Favorire l'integrazione scolastica degli alunni svantaggiati	Gestione PEA, trasporto	
Garantire il funzionamento del micronido intercomunale di Sestola	Collaborazione con il comune di Sestola per funzionamento e accessibilità del nido di Sestola anche ai bambini residenti nel comune di Montecreto	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

TURISMO/CULTURA		
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	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2021

<p>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</p> <p>Conferma ed ampliamento dei programmi culturali di successo per una sempre maggiore affluenza di utenti; realizzazione di nuove importanti manifestazioni con l'obiettivo di attrarre un sempre maggior numero di turisti,</p>	<p>Promozione ed organizzazione di iniziative con associazioni culturali e di promozione turistica del territorio</p> <p>Adesione alle iniziative legate al PTPL 2021 –</p> <p>Collaborazione con associazioni locali per l'organizzazione di nuovi eventi sul territorio</p>	<p>31/12</p>
<p>Promuovere le attività del territorio ed il tessuto commerciale con azioni volte ad incentivare la frequentazione di Montecreto quale luogo turisticamente interessante</p>	<p>Organizzazione di tutte le iniziative/manifestazioni inserite nella relazione previsionale e programmatica al bilancio 2021</p>	
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	

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 il settore tecnico e lavori pubblici

7.1 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 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 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 PATRIMONIO - Ambiente

PROGETTO 901 09.01 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - AMBIENTE
CENTRO DI COSTO 210 09.01 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
CENTRO DI COSTO 215 09.02 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

7.2 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	12/2021
Programmazione ed esecuzione del Piano OO.PP. Rilevazione delle opere necessarie di manutenzione straordinaria della rete viaria e riprogettazione degli interventi per la prevenzione del dissesto idrogeologico.	Cronoprogramma OO.PP. Gestione progetti, procedure di gara e cantieri.	12/2021

<p>Garantire la sicurezza delle proprie strutture, in particolare impianti di risalita di cui il comune è proprietario.</p>	<p>Messa in sicurezza ed asfaltatura strade grazie anche al contributo da parte dell'Unione comuni del Frignano</p> <p>Manutenzione straordinaria immobili</p> <p>Manutenzione straordinaria impianti risalita</p> <p>Progetto sostituzione funi e IV proroga seggiovia Stellaro-Rovinella</p> <p>Manutenzione straordinaria strade comunali</p> <p>Prosecuzione fasi e iter relativo alla ristrutturazione fabbricato ad uso centro residenziale disabili ad Acquaria</p> <p>Completamento progetto messa in sicurezza movimento franoso strada Montecreto Strettara</p> <p>Manutenzione straordinaria strade storiche del comune grazie al finanziamento della Fondazione Cassa di Risparmio di Modena</p> <p>Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza Via circonvallazione Nord incrocio con Via Scoltenna</p> <p>Prosecuzione progetto Cimone - Potenziamento e adeguamento impianto innevamento e costruzione o aumento capacità idrica degli invasi"</p> <p>Completamento progetto informatizzazione uffici</p> <p>Prosecuzione progetto sostituzione seggiovia Cervarola</p> <p>Contributo Protezione civile per manutenzione straordinaria strade Via Marina</p>	
---	---	--

	<p>Ristrutturazione impianto pubblica illuminazione grazie a contributi dello Stato ad oggetto “Interventi efficientamento energetico e sviluppo sostenibile” – 3° stralcio</p> <p>Predisposizione atti per rendicontazione lavori eseguiti e finanziati da Stato/Regione in forma cartacea o mediante utilizzo siti: SimonWeb, Tbell, BDAP, TempoReale</p> <p>Progetto per la rifunionalizzazione del Monastero di Montecreto</p>	
Promuovere ed incentivare azioni e progetti che prevedano un progressivo aumento della raccolta differenziata e progettazione nuovi percorsi per la creazione di micro isole ecologiche. Sistemazione e manutenzione area isola ecologica.	Sensibilizzazione circa l'utilizzo delle aree/isole ecologiche intercomunali	12/21
Affidamento servizio di spalata neve per diversi lotti di strade comunali	Esame esigenze del territorio al fine della suddivisione il lotti Elaborazione capitolato d'appalto Predisposizione atti attivazione gara Affidamento servizio	12/21
Promuovere la tutela e la valorizzazione del territorio	Collaborazione con Regione e Consorzio Burana per interventi di regimazione delle acque: ricognizione esigenze di intervento presentazione richieste di realizzazione agli enti preposti	12/21
Maggior controllo e sicurezza del territorio	Programma azioni informative Implementazione Piano Operativo Comunale Mappatura segnalazioni Gestione emergenze Collaborazione con enti sovra comunali per integrazione dei piani comunali	12/21
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile. Prosecuzione interventi indirizzati al risparmio energetico ed all'uso di fonti energetiche.	Acquisti di beni e servizi con attenzione al contenimento dei costi: Assicurazioni Fornitura energia elettrica Manutenzione apparecchiature Incremento dell'applicazione nuove norme sugli acquisti di	12/21

	<p>beni e servizi attraverso Mepa e centrali di acquisto</p> <p>Affidamento servizio di manutenzione verde pubblico</p> <p>Attività di sensibilizzazione per la riduzione dei consumi ed il miglior utilizzo dei beni e delle attrezzature in possesso dell'ente:</p> <p>Maggiore attenzione alla gestione del parco automezzi: manutenzione, revisioni;</p> <p>Monitoraggio consumi e costi telefonia mobile</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 Dure CIG/CUP AvcPass Sitar</p> <p>D.Lgs. anticorruzione - BDAP</p>	12/21
Applicazione della contabilità armonizzata e necessaria stesura ed aggiornamento del cronoprogramma dei lavori pubblici	Aggiornare tempestivamente il cronoprogramma dei lavori pubblici	12/21
Promuovere ed incentivare azioni e progetti che prevedono un progressivo aumento della raccolta differenziata	<p>Servizio di raccolta porta a porta di raccolta materiali ingombranti;</p> <p>Servizio di raccolta di rifiuti ingombranti abbandonati ai lati dei cassonetti e sul territorio.</p>	12/21
Supporto ai servizi demografici per adempimenti di polizia mortuaria	<p>Affiancamento ai servizi demografici e tributi per inumazioni, tumulazioni</p> <p>Affiancamento ai servizi demografici per completamento verifiche finalizzate alle operazioni di esumazione ed esumazione cimiteri Montecreto e Acquaria</p>	06/21

Servizio scolastico: ottimizzazione del servizio tramite razionalizzazione dei percorsi e risoluzione in tempi brevi dei problemi evidenziati dagli utenti	Collaborazione con ufficio segreteria per ottimizzazione del servizio	12/21
Sicurezza luoghi lavoro	Controllo annuale validità corsi formazione personale Acquisto e verifica utilizzo DPI Collaborazione con Enti e ditte affidatarie per la gestione della sicurezza	12/21
Gestione delle controversie	Collaborazione con Avvocatura Unica Provinciale e Avvocati per cause insorte contro l'Ente Collaborazione con il Broker per danni ricevuti/causati da/a terzi e coperti da polizze assicurative	12/21
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

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 urbanistica ed edilizia privata

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

8.2 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.	<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> <p>definizione attività di controllo PDC e DIA anni pregressi</p> <p>Attività di ricerca e scansione pratiche edilizie a risposta della crescente richiesta di accesso agli atti</p>	12/2021
Attuazione e conclusione dei piani urbanistici	<p>Ricognizione ed analisi della documentazione agli atti del Comune.</p> <p>Verifica stato di fatto sul territorio.</p> <p>Chiusura dei procedimenti</p> <p>Predisposizione atti per affidamento studio microzonazione sismica di 3° livello di approfondimento</p>	12/21
Avvio procedure di revisione e riordino segnaletica stradale	<p>Attività di valutazione e controllo della segnaletica esistente.</p> <p>Valutazione e predisposizione atti per acquisto nuova segnaletica.</p> <p>Completamento progetto modifica viabilità Via Roma del Capoluogo</p>	12/21
Sistemazione e informatizzazione archivio pratiche edilizie	<p>Proseguono attività finalizzate alla sistemazione, catalogazione ed informatizzazione pratiche edilizie anni pregressi</p> <p>Inserimento dati relativi alle pratiche edilizie presentate in</p>	12/21

	anni pregressi da inviare all'Agenzia delle Entrate	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

8.3 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.

8.4 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.

9. Obiettivi per il settore socio assistenziale

L'area socio assistenziale è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Frignano.

10. Obiettivi per il settore della polizia municipale

L'area della polizia municipale è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Frignano.

11. Risorse di bilancio assegnate

Le risorse di bilancio assegnate sono indicate nel Bilancio di Previsione secondo le seguenti modalità:

- 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.