

COMUNE DI SORISO

PIANO DELLE PERFORMANCE

2019

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

PER IL TRIENNIO 2019 - 2021

e

P.d.o.

OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI

PER L'ANNO 2019

PREMESSA

La legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo 'di gruppo' sia quello individuale di ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento, che propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PEG, Piano delle performance -;
- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente;
- del sistema dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale, in attuazione della L. 212/2012;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato , D. Lgs. 118/2011, il d. Lgvo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti modifiche portate dal D. Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il Piano comunale per la prevenzione e la corruzione.

In un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Soriso, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, per il legislatore è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di

mandato. Si sottolinea tuttavia lo sfasamento temporale tra scadenze per adozione del DUP e del suo aggiornamento e atti programmatici contenuti nella sua sezione operativa che, di fatto, nei comuni di piccole dimensioni costituiscono un ulteriore peso burocratico invece che un agevole e ordinato strumento 'organizzativo' il cui fine dovrebbe essere l'efficientamento della macchina amministrativa e non il suo appesantimento.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. Il valore aggiunto del piano delle performance è non solo la sua estensione triennale, ma soprattutto la presenza di indicatori, che permettono di espletare meglio le diverse forme di controllo previste dagli articoli 147 e ss. del TUEL.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli *stakeholders* di riferimento.

Ciò è essenziale per permettere, come dispone il Decreto Brunetta, la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento (art 3 c. 2):

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità;
- ai singoli dipendenti .

Allo stato attuale, però, non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dal novellato art. 5 del D. Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida.

Il presente piano delle performance permette di valutare se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi attraverso la creazione di indicatori (di efficacia, di efficienza, di qualità).

Gli indicatori, per quanto possibile, devono essere significativi rispetto all'utenza e ai cittadini, chiari e comprensibili, definiti sia per coloro che devono attuarli sia per la relativa misurazione in termini di loro grado di raggiungimento.

Pertanto, per dare maggiore rilievo all'operato dei Responsabili sono individuati anche degli obiettivi strategici che saranno oggetto di specifica valutazione dal parte del Nucleo di valutazione. Ai fini della trasparenza, ogni fase del Ciclo di gestione della performance verrà inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione aperta".

1. Missione e valori

Ciascuna amministrazione si caratterizza per un proprio programma di mandato che esprime la propria scala di valori e la propria missione nei confronti del territorio e dei suoi cittadini

Il programma politico articolato nei seguenti obiettivi va valutato in termini di :

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

2. La pianificazione e la programmazione

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle performance risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la

programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Assunte a riferimento le “*Linee programmatiche di mandato*”, i cui contenuti sono specificati innanzi, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. Lvo 118/2011, vi è stata l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione o atto equivalente e la loro successiva gestione.

Quindi, sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

3. L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2019-2021, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione.

Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Organi di indirizzo politico-amministrativo”. In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Soriso, si segnala come la stessa risulti ripartita in 3 Aree di attività (1.Amministrativa; 2. Economico-finanziaria; 3. Tecnica) che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data del 02/01/2019, da n. 4 unità lavorative .

Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue :

Categoria	Profilo Professionale				2019		
					UOMINI	DONNE	
D	Istruttori Direttivi					2	
B	Collaboratori amministrativi- Operai				1	1	

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di *Amministrazione trasparente* sottosezione *Organizzazione - Articolazione degli uffici*.

7. Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:
 - obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2019-21, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell'art. 5 comma 1 del D.L.vo 15/2009.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019/2021.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente..

BREVE ILLUSTRAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi della scheda di valutazione approvata dall'Amministrazione al termine dell'anno di verifica, procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste che sono le seguenti, con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale da sottoporre ad approvazione con decreto sindacale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- ✓ agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- ✓ al **raggiungimento di specifici obiettivi individuali**, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
- ✓ alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali anch'essi indicati nel piano della performance;
- ✓ alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate;
- ✓ alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- ✓ E' evidente quindi che il Piano dettagliato degli obiettivi è indispensabile per consentire al Nucleo di poter attribuire i punteggi della prima variabile. Gli stessi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **PROGRAMMA** vengono pertanto specificati:

- **UNITA' RESPONSABILE DI P.O.** della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione e coerenti con il "Programma di mandato elettorale".
- **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI PER L'ANNO 2019** di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) dei Responsabili. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. che saranno oggetto di pesatura da parte del Nucleo di Valutazione del Comune al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle P.O. nonché dell'incentivo di *performance* organizzativa al restante personale dipendente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, conformemente al **PROGRAMMA AMMINISTRATIVO** presentato dall'Amministrazione ai cittadini in sede di consultazione elettorale e, definisce con

riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e/o di posizione organizzativa ed 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 ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra dirigenti, non dirigenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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 interventi 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 di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Si rappresenta che gli obiettivi di struttura ed individuali per l'anno 2019 sono in piena coerenza e continuità con quelli già stabiliti nel triennio precedente dovendo pertanto essere oggetto di un mero aggiornamento e articolazione più aderente alle sopraggiunte modifiche normative e contrattuali di settore ispirandosi al programma di mandato cui, pertanto, si rinvia.

Si procede quindi ad individuare ed elencare le **AREE AMMINISTRATIVE E GESTIONALI A CUI I VERTICI SONO ASSEGNATE ED ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA

AREA FINANZIARIA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi demografici

Resp. Vicario Sabrina

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.
Parachini Katiuscia	Collaboratore amministrativo	B

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI -

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune

Affari generali

Albo pretorio

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

Tenuta registri tirocinanti

PROTOCOLLO, ARCHIVIO,

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita

SERVIZI SCOLASTICI

Servizi di mensa e servizi scolastici

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

SERVIZI SOCIALI

Rapporti con il CISS

Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)

Rapporti con Enti

Bonus elettrico e bonus gas

GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

MESSO NOTIFICATORE

Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri Enti Pubblici e/o Uffici Comunali.

Pubblicazione atti sul sito Web istituzionale.

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale

Censimenti e statistiche sulla popolazione

Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)

Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

OBIETTIVO N. 1 – Gestione funzione di supporto ufficio tecnico.

L'obiettivo mira a garantire il supporto all'ufficio tecnico attraverso le attività di ausilio alla redazione, gestione e protocollazione degli atti, considerata la presenza due sole volte a settimana del preposto all'Ufficio tecnico.

Finalità	Supporto ufficio tecnico	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste									
Tempi di attuazione	Entro 31/12/2019													
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Supporto redazione e gestione atti													
2	Protocollo e Archivio													
Tipologia	Strategico													
Collegamento con PTC	SI				Collegamento con Dup					SI				

OBIETTIVO N. 2 – Gestione tirocinanti CISS e Lavoratori pubblica utilità.

L'obiettivo è l'ottimizzazione della gestione degli adempimenti relativi ai tirocinanti Ciss e ai lavoratori di pubblica utilità.

Finalità	Gestione attività relative a tirocinanti Ciss e LPU	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste									
Tempi attuazione	Entro 31/12/2019													
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione registrazioni su piattaforma GECO													
2	Controllo presenze tramite registro <i>ad hoc</i>													
3	Verifica documenti per accesso a tirocini e lavori di pubblica utilità e relativo prosieguo.													
Tipologia	Strategico													
Collegamento con PTC	SI				Collegamento con DUP					SI				

OBIETTIVO N. 3 – Monitoraggio servizi post-scolastici

L'obiettivo mira a riorganizzare tutti i procedimenti necessari alla corretta vigilanza sui servizi *de quibus*

Finalità		Vigilanza servizi post.scolastici			Risultato atteso			Attuazione delle attività previste								
Tempi attuazione		Entro 31/12/2019														
N.	Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio qualità servizi															
2	Verifiche periodiche															
Tipologia		Strategico														
Collegamento con PTCP		SI						Collegamento con Dup					SI			

Per la dipendente Parachini KATIUSCIA si individuano i seguenti obiettivi

OBIETTIVO N. 1 – Gestione rapporti con utenti e cooperativa raccolta rifiuti .

L'obiettivo mira a garantire il supporto all' area attraverso le attività di gestione dei rapporti con l' utenza e con la cooperativa preposta alla raccolta rifiuti. E' finalizzato altresì a fornire la corretta informazione all'utenza secondo criteri di professionalità e qualità.

Finalità		Gestione rapporti utenza e cooperativa raccolta rifiuti				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste								
Tempi di attuazione		Entro 31/12/2019															
N.	Attività da compiere					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rapporti con utenza e cooperativa preposta alla raccolta																
2	Corretta e aggiornata informazione all' utenza																
Tipologia		Strategico															
Collegamento con PTCP		SI							Collegamento con Dup				SI				

OBIETTIVO N. 2 –Corretta tenuta Registro volontari.

L'obiettivo mira a garantire il supporto all' area attraverso le attività di gestione del Registro volontari

Finalità	Gestione Registro volontari	Risultato atteso	Attuazione delle attività previste
Tempi di attuazione	Entro 31/12/2019		

N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Corretta tenuta registro												
2	Aggiornamento e monitoraggio iscrizioni												
Tipologia		Strategico											
Collegamento con PTCP		SI				Collegamento con Dup				SI			

OBIETTIVO N. 3 – Gestione rapporti con canile sanitario.

L'obiettivo mira a garantire il supporto all' area attraverso le attività di gestione dei rapporti con il canile sanitario

Finalità		Gestione rapporti canile sanitario			Risultato atteso		Attuazione delle attività previste						
Tempi di attuazione		Entro 31/12/2019											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione rapporti con canile sanitario												
2	Raccordo con eventuali associazioni del territorio												
3	Raccolta segnalazioni da cittadini su presenza randagi vaganti												
Tipologia		Strategico											
Collegamento con PTCP		SI				Collegamento con Dup				SI			

Area finanziaria-tributi

Resp. Cavallotti Piera

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Proposte di delibera nei settori di competenza

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area amministrativa

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali

Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici

Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali

Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

ECONOMATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";

Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

OBIETTIVO N.1 Potenziamento sistema di riscossione tributi

L'obiettivo di performance generale dell'Ente comporta il presente obiettivo di dettaglio per l'Area. La finalità è l'aggiornamento della banca dati: IMU, TASI e relativi accertamenti.

Finalità		Perseguire obiettivi di equità fiscale				Risultato atteso			Potenziamento sistemi di accertamento e riscossione tributi.				
Tempi attuazione		Entro 31/12/2019											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di aggiornamento banche dati tributi.												
2	Accertamenti IMU e TARI 2015												
3	Bollettazione IMU E TARI												
Tipologia		Strategico											
Collegamento con PTCP		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 Gestione Inventario patrimonio comunale

L'obiettivo è la corretta tenuta dell' inventario del patrimonio comunale.

Finalità		Gestione inventario patrimonio comunale				Risultato atteso			Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge				
Tempi attuazione		Entro 31/12/2019											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Corretta tenuta inventario patrimonio comunale												
2	Verifica incongruenze												
Tipologia		Strategico											
Collegamento con il PTCP		si				Collegamento con DUP			si				

Area Tecnica

Resp. Dott. Augusto Cavagnino (Sindaco)
Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.
Bertona Danilo	Operaio	B

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... -

CONTENZIOSO

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione , il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area amministrativa per il prosieguo

URBANISTICA

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

LAVORI PUBBLICI

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia

la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;

l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

EDILIZIA

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc...

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la pubblica illuminazione;

la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria chiamato a segnalare con periodicità trimestrale le entrate non realizzate;

la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;

la gestione e la cura dei servizi manutentivi;

la gestione degli automezzi in dotazione;

gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale.

La gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

PROTEZIONE CIVILE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:
il coordinamento del servizio di protezione civile;
interventi di protezione civile (es. Piano neve....)
la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco.

OBIETTIVO N. 1 Ottimizzazione gestione del patrimonio comunale

Il programma è diretto ad assicurare livelli e standard qualitativi per la concretizzazione della necessaria, indispensabile manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale, cercando di rispondere con adeguata immediatezza a tutte le necessità e alle continue segnalazioni che pervengono all'ufficio, per la realizzazione di interventi urgenti ed indifferibili di piccola manutenzione ordinaria di manufatti, strade ed attrezzature di proprietà comunale.

Finalità		Gestione oculata del territorio e dei beni comunali				Risultato atteso			Garantire sicurezza del territorio in generale				
Tempi attuazione		Entro 31/12/2019											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Recupero ingombranti												
2	Gestire la piccola manutenzione urgente sul patrimonio comunale con interventi diretti												
Tipologia		Operativo											
Collegamento con PTCP		si				Collegament o con DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 Gestione operativa ed attività di tutoraggio per tirocinanti e lavoratori di pubblica utilità

Il programma è diretto a garantire la gestione operativa dei tirocinanti e dei lavoratori di pubblica utilità in condizioni di sicurezza e professionalità.

Finalità		Gestione operativa tirocinanti e lavoratori pubblica utilità				Risultato atteso			Realizzazione attività previste				
Tempi attuazione		Entro 31/12/2019											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione operativa tirocinanti e lavoratori pubblica utilità												
2	Attività di Tutoraggio e supporto per tirocinanti e lavoratori di pubblica utilità												
Tipologia		Operativo											
Collegamento con PTCP		si				Collegament o con DUP			SI				

OBIETTIVO N. 3 Collaborazione servizio di pre-scuola

Attività di supporto al servizio di pre-scuola , soprattutto in caso di assenza del preposto al servizio medesimo.

Finalità		Attività di supporto al servizio pre-scuola						Risultato atteso			Garantire il corretto svolgimento del servizio <i>de quo</i>				
Tempi attuazione		Entro 31/12/2019													
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Sostituzione in caso di assenza del preposto al servizio pre-scuola														
2	Attività di supporto al servizio pre-scuola														
Tipologia		Operativo													
Collegamento con il PTCP								Collegamento con il DUP			si				