

COMUNE DI CUVEGLIO

Provincia di Varese



PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2024/2025/2026 Annualità 2024

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

• IL CONTESTO

In materia di programmazione il sistema a cui gli enti locali devono far riferimento è quello disciplinato dal Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni. Tale sistema prevede forme e procedure di programmazione e di controllo da parte dell'ente, al fine di governare correttamente la gestione, secondo logiche di tipo aziendale, attribuendo ai responsabili dei servizi responsabilità e autonomia.

La suddetta normativa presupponeva un cambiamento culturale, richiedendo a tutti coloro che operano nei vari livelli una tensione al risultato ed una maggiore attenzione alla qualità dei servizi erogati.

In questo contesto anche per il comune di CUVEGLIO, seppure non obbligato all'adozione del piano esecutivo di gestione - PEG (art. 169 del T.U. 267/2000), viene proposta l'adozione di un documento che (pur non avendo tutte le caratteristiche del PEG) consente comunque la definizione dei principali obiettivi di gestione e l'assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle aree.

Il processo di programmazione e controllo, che viene avviato con il documento proposto, potrà essere affinato con l'esperienza che verrà successivamente maturata e con il contributo di ciascuna Area.

• PERCHE' UN PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE ED OBIETTIVI

Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi è un valido ed importante strumento di programmazione e di orientamento della gestione. Il PRO si forma seguendo le indicazioni di carattere organizzativo e contabile contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni - e nel vigente regolamento comunale di contabilità. Il PRO permette di collegare la struttura organizzativa dell'ente agli obiettivi strategici e alle risorse finanziarie, operando una sorta di "*delega gestionale*".

La scelta del PRO inoltre consente il superamento della logica incrementale nella formazione del bilancio di previsione, di carattere puramente contabile, tipica delle previsioni sui singoli capitoli della spesa generalmente non collegati alla realizzazione di progetti o interventi.

Con il PRO le previsioni di spesa devono essere motivate dagli obiettivi da raggiungere, specificando altresì le direttrici di attuazione dei programmi.

Cosicché la formazione di un piano per programmi ed obiettivi, si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre la necessaria dialettica tra organi politici e tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie. Il PRO, dunque, precede e rende possibile ai responsabili l'effettivo svolgimento di compiti di gestione, rendendo applicabile quella distinzione tra organi politici (con funzioni di indirizzo e controllo) e tecnici (a cui è demandata la gestione) che la legge prevede.

Da questa impostazione si creano i presupposti a che il bilancio di previsione non si formi su semplici operazioni ragionieristiche basate essenzialmente sulla quadratura tra entrate e spese. La valutazione viene fatta progetto per progetto, facendo emergere le priorità volute dall'Amministrazione salvaguardando, in ogni caso, i servizi di carattere istituzionale, pubblici ed essenziali. Nel caso di riduzione delle entrate, occorre contestualmente operare diminuzioni delle risorse finanziarie e degli obiettivi non prioritari da raggiungere.

In buona sostanza, solo operando la scelta di una tipologia di piano per programmi ed obiettivi, è possibile fornire ai responsabili gli strumenti che consentono loro una reale autonomia gestionale, evitando che il responsabile si trovi ad operare in carenza di concrete direttive e di scivolare a volte in utilizzazione arbitraria degli strumenti di gestione.

Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi consente poi la legittima applicazione dei sistemi di incentivazione del personale apicale, con l'erogazione della retribuzione di risultato, una volta verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PRO.

In ultima analisi, il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi è un valido strumento (e necessario punto di partenza) per la costruzione di un sistema di controllo di e sulla gestione.

- **IL PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO**

Il PRO temporalmente scaturisce dal bilancio di previsione, infatti per legge deve essere adottato dopo l'approvazione del bilancio (quest'anno avvenuta con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 21.12.2023 ad oggetto "APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ED ALLEGATI"), di fatto è sulla proposta di PRO invece che il bilancio di previsione trova il suo principale fondamento. Di seguito vengono individuate le fasi di costruzione del PRO del comune di Cuveglio.

La proposta di PRO viene presentata alla Giunta per la relativa approvazione.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è comunque il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

- **LO STRUMENTO**

Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi 2024, che si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale, riguarda n. 4 centri di responsabilità ai quali vengono assegnati gli obiettivi da raggiungere. Gli obiettivi assegnati sono generalmente collegati ad azioni strategiche e programmi dell'amministrazione contenuti nella relazione revisionale e programmatica, dal valore strategico-complessità (pesatura), da alcuni indicatori, dai tempi di realizzazione. Ad ogni centro di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi sono state assegnate le necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

- **CONCLUSIONI**

La programmazione si ritiene costituisca l'imprescindibile punto di partenza e riferimento alle successive fasi della gestione e del controllo. Nonostante le difficoltà e gli ostacoli che quotidianamente e inevitabilmente s'incontrano sulla strada del cambiamento, esso rappresenta, anche per un piccolo comune, come Cuveglio, la sperimentazione di un approccio manageriale nello svolgimento dei compiti propri dell'ente locale.

Il processo di programmazione, che viene avviato con il documento proposto, che trova nella semplicità la sua principale caratteristica, potrà essere successivamente affinato con l'esperienza maturata nel tempo ed il contributo di ciascun dipendente.

Grazie alle nuove tecniche informatiche il documento inoltre sarà inserito nel sito internet comunale per essere consultato dalla cittadinanza.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Sindaco ed Assessori

Segretario Comunale

Area Polizia Locale

Area Tecnica manutentiva

Area economico finanziaria

Area Segreteria Affari generali

POLIZIA LOCALE
COMMERCIO
SUAP

SERVIZIO URBANISTICA
EDILIZIA PRIVATA
ECOLOGIA
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

SERVIZIO RAGIONERIA
SERVIZIO PERSONALE ECONOMICO
SERVIZIO TRIBUTI
SERVIZIO ECONOMATO

SEGRETERIA
CONTRATTI
PROTOCOLLO
SERVIZI SOCIALI
SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZIO SPORT E CULTURA
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE BIBLIOTECA
PRIVACY
TRANSAZIONE DIGITALE E CED
SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO

Delibera di Giunta n. 18 del 13.03.2023 "INTERVENTO DI RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - MODIFICA ALL'ALLEGATO I DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: APPROVAZIONE".

All. A - Delibera G.C. n° 18 del 13/03/2023

	<u>Area Segreteria Affari Generali</u>	<u>Area economico finanziaria</u>	<u>Area Tecnica manutentiva</u>	<u>Area polizia locale</u>
Servizi collegati	Segreteria	Servizio ragioneria	Servizio urbanistica	Polizia locale
	Contratti	Servizio personale economico	Edilizia privata	Commercio
	Protocollo	Servizio tributi	Ecologia	SUAP
	Servizi sociali	Servizio economato	Servizio opere pubbliche e manutenzioni	
	Servizi demografici		Servizio cimitero	
	Servizio sport e cultura		Protezione civile	
	Servizio pubblica istruzione biblioteca			
	Privacy			
	Transizione digitale e CED			
	Servizio personale giuridico			

ASSEGNAZIONE PERSONALE DI RUOLO NELLE AREE:

1) **AREA SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

- RESPONSABILE DELL'AREA: **MAGGI Francesca** (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EQ))
- PERSONALE ASSEGNATO: **BELLOTTI Maria Rita** (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)

2) **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- RESPONSABILE DELL'AREA: **BORTOT Tiziana** (FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (EQ))
- PERSONALE ASSEGNATO: **DAMBROSIO Rosanna** (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO)
NARLATI Federica (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE)
PALA Simona (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE)

3) **AREA TECNICA MANUTENTIVA**

- RESPONSABILE DELL'AREA: **LA MICELA Giuseppe** (FUNZIONARIO TECNICO (EQ))
- PERSONALE ASSEGNATO: **NARLATI Elisa** (ISTRUTTORE TECNICO)
FORZINETTI Stefano (COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO)
GIUDICI Moreno (COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO)

4) **AREA POLIZIA LOCALE:**

- RESPONSABILE DELL'AREA: **DI RENZO Daniele** (FUNZIONARIO DI VIGILANZA (EQ) – COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE)
- PERSONALE ASSEGNATO: **RATTI Giacomo** (ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE)

Obiettivi gestionali e di mantenimento riconducibili alla Performance di Area

AREA

SEGRETERIA AFFARI GENERALI

PROGETTO	OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI E TARGET
Amministrazione, partecipazione, comunicazione e trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Approvazione, attuazione, monitoraggio e formazione del Piano triennale prevenzione corruzione, del Codice di comportamento e della griglia della trasparenza	Approvazione PTPCT – sottosezione PIAO = sì % dipendenti formati sulla prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza = 100%
Amministrazione, partecipazione, comunicazione e trasparenza	Attività connesse all'iter degli ATTI AMMINISTRATIVI	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Cura degli adempimenti relativi alla redazione e registrazione di decreti e deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, nonché gestione della relativa pubblicazione	L'attività si realizza giornalmente
Amministrazione, partecipazione, comunicazione e trasparenza	Attività di assistenza agli organi dell'Ente	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale e verbalizzazione delle relative sedute	L'attività si realizza giornalmente
Amministrazione, partecipazione, comunicazione e trasparenza	Attività di segreteria del Segretario Generale	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Svolgimento delle attività di segreteria e gestione della corrispondenza indirizzata all'Ente	L'attività si realizza giornalmente
Servizi di amministrazione generale	Gestione albo pretorio on-line, gestione della posta certificata comunale, registrazione atti, distribuzione e catalogazione	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna e migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative	L'attività si realizza giornalmente
Iniziative educative a favore dei giovani	Garantire i servizi socioeducativi secondo standard qualitativi e migliorativi: - EDUCATIVA DI STRADA - SERVIZIO POST-SCUOLA PRIMARIA/MATERNA/SECONDARIA DI PRIMO GRADO - SCUOLABUS	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Affidamento appalto a Cooperativa sociale per la gestione dei servizi	Attivazione e controllo del servizio
Contratti di locazione	Redazione contratti di locazione e registrazione presso AE	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Realizzazione attività elencata nell'obiettivo	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Alternanza scuola-lavoro	Avvicinare la formazione alle competenze ed ai requisiti professionali richiesti dalla realtà lavorativa	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Favorire l'inserimento dello studente nel contesto lavorativo affiancandolo ed assistendolo nel percorso	Stage lavorativo in accordo con l'istituto scolastico

Organizzazione al servizio della propria comunità	Semplificare per una amministrazione efficace ed efficiente: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Asseverazione progetto PNRR di migrazione al Cloud	Verifica asseverazione del servizio
Incremento offerta pubblica di posti asili nido (FSC)	Obiettivo indicato da IFEL: copertura di posti asilo nido pari al 33% della popolazione 3-36 mesi entro il 2027	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Verifica dei posti presenti sul territorio gestiti da Comunità Montana Valli del Verbano con apposita convenzione. Verifica delle richieste da parte dell'utenza 3-36 mesi per eventuali Voucher/contributi per fruire del servizio di Asilo nido sul territorio a favore delle famiglie.	Entro 31/12/2027
Sistema educativo 0-6 anni 2023	Priorità del sistema educativo ponendo come obiettivo la tenuta del sistema promuovendo l'inclusione scolastica ed il mantenimento dei servizi prima infanzia attraverso il Fondo Sociale regionale.	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	- Rendicontazione contributi sistema 0-6 annualità 2021 2022 2023. - Riorientare i contributi in conseguenza di specifiche esigenze del territorio, esplicitando le motivazioni in fase di monitoraggio della spesa	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Servizio Sociale	Gestione pratiche servizio sociale relazionate dall'assistente sociale	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Istruttoria delle pratiche	L'obiettivo è scansionabile in base alle richieste
Comunicazioni ai cittadini	Aggiornamento App My Cuveglio e News Sito istituzionale	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Inserimento delle comunicazioni nel sito e nella App istituzionale	Pubblicazione quando necessario
Fatture - L'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023	Rispetto della tempistica di controllo e liquidazione delle fatture dell'Ente	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Miglioramento della tempestività dei pagamenti e/o mantenimento della tempestività al di sotto della scadenza dei 30 giorni
Ufficio Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di "front office" con il cittadino - Procedura per rilascio C.I.E. in formato elettronico, - Disposizioni anticipate di trattamento DAT; - Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio; - Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE; 	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Gestione del rilascio della documentazione e delle richieste dei cittadini in tempi rapidi e garantire una soddisfazione nel servizio	L'attività si realizza giornalmente

	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari; - Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici Servizi. 			
Ufficio di stato civile	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione atti di stato civile: Nascita / matrimonio / unioni civili / separazione /divorzio / cittadinanza / morte; - Celebrazione matrimoni; - Pratiche di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni; - Annotazioni nei registri di stato civile; - Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti. 	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Gestione del rilascio della documentazione e delle richieste dei cittadini in tempi rapidi e garantire una soddisfazione nel servizio	L'attività si realizza giornalmente
Ufficio elettorale	Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto;	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Rilascio in tempi rapidi (entro le 24/48 ore) della documentazione richiesta;	Su richiesta entro le 24 / 48 ore
Ufficio elettorale	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; - Organizzazione delle consultazioni elettorali; - Assistenza alla commissione elettorale; 	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Gestione puntuale di tutte le fasi relative alla tenuta delle liste e delle consultazioni elettorali	In base allo scadenziario elettorale
Toponomastica	Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Assegnazione della nuova toponomastica e numerazione civica	Assegnazione della numerazione alle nuove costruzioni in tempi brevi dopo aver visionato progetto e stato dei luoghi; Per il rifacimento delle vecchie vie attivazione del servizio solo a seguito di finanziamenti e successivo affidamento a ditta specializzata.
Servizio Archivistico	Esternalizzazione sistemazione archivio comunale	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Continuazione del servizio di archiviazione e/o scarto avviato nel corso dell'anno precedente	Affiancamento alla ditta incaricata del servizio
Attività di censimento	Attività di rilevazione ISTAT richiesta	Responsabile Area: MAGGI FRANCESCA	Rilevazioni richieste/rilevazioni gestite	In base allo scadenziario previsto da ISTAT

Obiettivi gestionali e di mantenimento riconducibili alla Performance di Area

AREA

ECONOMICO FINANZIARIA

PROGETTO	OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI E TARGET
Amministrazione, partecipazione, comunicazione e trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Approvazione, attuazione, monitoraggio e formazione del Piano triennale prevenzione corruzione, del Codice di comportamento e della griglia della trasparenza	Approvazione PTPCT – sottosezione PIAO = sì % dipendenti formati sulla prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza = 100%
Analisi e rendicontazione delle risorse aggiuntive del Fondo di Solidarietà comunale finalizzate ai 'Servizi sociali', 'Asili nido' e 'Trasporto Studenti con Disabilità' Esercizio 2023	Potenziamento e sviluppo dei 'Servizi sociali'	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Autodiagnosi del n. di utenti serviti e della spesa sociale. - Rendicontazione delle risorse aggiuntive assegnate per il potenziamento dei servizi sociali; - Rendicontazione degli utenti aggiuntivi assegnati per il potenziamento degli asili nido; - Rendicontazione delle risorse aggiuntive assegnate per il trasporto scolastico di studenti con disabilità; Predisposizione relazione consuntiva.	Entro 31/05/2024
Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità Esercizio 2023	Potenziamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Compilazione della scheda di monitoraggio e rendicontazione ai fini della successiva definizione degli obiettivi di servizio; tale scheda è disponibile su piattaforma SOSE-SOGEI	Entro 31/03/2024
COVID-19_2023 certificazione finale	Certificazione risorse COVID-19_2023	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Gestione risorse a seguito di conguaglio Certificazione Covid-19 dopo la verifica del tavolo tecnico e gestione spending review	Entro 30/04/2024
Consistenza del personale e relative spese sostenute dalle Amministrazioni pubbliche	Rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale, delle sue caratteristiche e della relativa spesa (Conto annuale), nonché delle attività espletate (Relazione allegata al Conto annuale), con l'evidenziazione delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	La relazione è suddivisa in parti destinate all'analisi: • dello svolgimento delle funzioni fondamentali e non fondamentali (Aree operative);	Entro 30/06/2024

			<ul style="list-style-type: none"> • dei servizi (Aree di intervento); • dei prodotti. <p>Infine, nelle tabelle già predisposte, l'ente deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità di gestione in termini percentuali (tabella 18); • il tempo rilevato (tabella 19); • i prodotti realizzati per ciascuna area di intervento e/o servizio (tabella 20). 	
Gestione del Bilancio 2024-2026 secondo i principi contabili	Redazione del Bilancio 2024-2026 secondo i principi di <ul style="list-style-type: none"> - Chiarezza - Trasparenza - Veridicità 	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Bilancio comprensibile tramite la presentazione di una chiara classificazione delle voci <ul style="list-style-type: none"> - Finanziarie - Economiche - Patrimoniali tale che il contenuto valutativo ivi rappresentato risulti chiaro e trasparente	Pubblicazione sul sito del Comune di Cuveglio dei documenti contabili in forma semplificata accessibile al cittadino
Controllo interno di gestione	Monitoraggio delle entrate e delle uscite	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Verificare la sostenibilità delle spese cioè l'equilibrio tra entrate e uscite	L'attività si realizza giornalmente
Pagamenti trasparenti - Art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023	Rispetto della tempistica di pagamento delle fatture dell'Ente	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Miglioramento della tempestività dei pagamenti e/o mantenimento della tempestività al di sotto della scadenza dei 30 giorni	Pubblicazione sul sito comunale indice: <ul style="list-style-type: none"> - 1 trimestre 2024 - 2 trimestre 2024 - 3 trimestre 2024 - 4 trimestre 2024 - Indice annuale 2024
Servizio economato	Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Rendiconto periodico delle spese economali e reintegro del fondo	L'attività si realizza giornalmente
Legalità, trasparenza ed efficienza amministrativa: Redazione del PIAO 2024-2026	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione del documento unico di programmazione della Pubblica Amministrazione che ha lo scopo di riunire e semplificare gli 	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Predisposizione dei vari Piani che confluiscono nel PIAO facendo riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - Valore pubblico - Performance 	Entro 31/01/2024

	<p>adempimenti a carico dell'ente ispirato ad una logica integrata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efficientamento nella gestione delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità assegnate. 		<ul style="list-style-type: none"> - Anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. 	
--	--	--	--	--

Predisposizione Piano economico finanziario Tari anno 2023 ai sensi della nuova normativa ARERA	Elaborazione del PEF comprensivi di tutti i contenuti minimi stabiliti dalla normativa ARERA, con approvazione delle tariffe TARI 2023	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo	Entro 31/12/2024
Attività accertativa tributaria ed extratributaria	Monitoraggio, verifica riscossioni ed emissione avvisi di accertamento; stretta collaborazione con la Società incaricata per la gestione della riscossione coattiva	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Controlli posizioni contribuenti IMU e TARI	Entro 31/12/2024
Riscossione Coattiva	Controllo e invio file IMU e TARI	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo	Entro il 31/12/2024
SUAP	Controllo domande SUAP per nuove utenze TARI	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo	Entro il 31/12/2024
Movimentazioni anagrafiche	Aggiornamento posizione TARI e IMU	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Richiesta all'Ufficio Demografico movimenti anagrafici	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Preparazione F24 IMU	Calcolo dell'IMU	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Calcolo dell'IMU per i contribuenti che ne fanno richiesta	Entro Giugno 2024 Entro Dicembre 2024
Atti notarili e DOCFA	Aggiornamento posizioni IMU e TARI attraverso portale SISTER	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo	L'obiettivo ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Riparti scuole	Predisposizione dei riparti relativi alle scuole	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Estrapolazione dei mandati di pagamento inerenti ai pagamenti delle scuole e predisposizione del file da inviare ai comuni facenti parte della convenzione	L'obiettivo ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Controlli F24 da PUNTO FISCO	Scaricare da PUNTO FISCO gli F24	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Invio di lettere ai comuni che hanno incassato IMU e TARI di nostra competenza	L'obiettivo ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Dichiarazione di successione	Inserimento delle dichiarazioni di successione per aggiornamento delle posizioni IMU e TARI	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Invio da parte di AGENZIA DELLE ENTRATE delle dichiarazioni di successione	L'obiettivo ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024

Posizioni contribuenti versamenti IMU	Invio lettere ai contribuenti che hanno effettuato versamenti inferiori IMU	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Controllo posizioni IMU versamenti inferiori	L'obiettivo ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Controlli KIT RIFIUTI	Aggiornamenti movimenti Kit rifiuti TARI	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Interfacciarsi con Econord ed invio mail per aggiornamento movimento Kit rifiuti	L'obiettivo ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Nuovo PGT	Invio comunicazioni ai contribuenti per nuovo PGT	Responsabile Area: BORTOT TIZIANA	Comunicare ai contribuenti le variazioni avvenute dopo la modifica del PGT	L'obiettivo ha un orizzonte che si deve svolgere entro Giugno 2024

Obiettivi gestionali e di mantenimento riconducibili alla Performance di Area
AREA TECNICA MANUTENTIVA

PROGETTO	OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI E TARGET
Amministrazione, partecipazione, comunicazione e trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Approvazione, attuazione, monitoraggio e formazione del Piano triennale prevenzione corruzione, del Codice di comportamento e della griglia della trasparenza	Approvazione PTPCT – sottosezione PIAO = sì % dipendenti formati sulla prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza = 100%
Sicurezza, viabilità	Adeguamenti infrastrutturali per il miglioramento della sicurezza stradale	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria bitumatura tratti stradali in diverse vie di proprietà comunale	Completamento lavori entro il 31/12/2024
Sicurezza, viabilità	Intervento di messa in sicurezza della viabilità della Strada per San Martino in Culmine	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Realizzazione intervento di messa in sicurezza della viabilità della Strada per San Martino in Culmine	Realizzazione 1 S.A.L. lavori entro il 31/12/2024
Sicurezza, vivibilità	Predisposizione P.E.B.A. piano eliminazione barriere architettoniche	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Predisposizione P.E.B.A. piano eliminazione barriere architettoniche	Approvazione del P.E.B.A. entro il 31/12/2024
Il comune vivibile e sostenibile	servizio di manutenzione ordinaria verde pubblico comunale	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Affidamento del servizio di manutenzione ordinaria verde pubblico comunale a ditta esterna	Affidamento servizio entro il 30/04/2024
Efficientamento energetico	Aerazione e Ventilazione forzata dei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute delle persone	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Lavori di riqualificazione energetica impianto di ventilazione meccanica atta ai ricambi d'aria forzati presso la Scuola Secondaria di primo grado	Completamento lavori entro il 31/12/2024
Patrimonio immobiliare	Riqualificazione Sala Polivalente Comunale LOTTO II	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Lavori di riqualificazione Sala Polivalente Comunale	Approvazione C.R.E. entro il 31/12/2024
Riunioni Commissione per il paesaggio e Comunale Edilizia	Rilasciare pareri in materia di edilizia	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Convocazione di riunioni della Commissione per il paesaggio e la Commissione Edilizia e verbalizzazione delle relative sedute	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Patrimonio immobiliare	Garantire idonea pulizia presso immobili comunali	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Affidamento del servizio di pulizia presso gli immobili comunali a ditta esterna	Affidamento servizio entro il 31/12/2024
Edilizia privata	Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Evasione delle istanze nei termini di legge	L'obiettivo ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Mantenimento patrimonio esistente	Garantire la cura e la tutela del verde e la manutenzione ordinaria delle strade	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Manutenzione del verde e delle strade del territorio comunale (Operatori Ecologici)	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024

Protezione Civile	Supporto tecnico per garantire efficienza del servizio	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Coordinamento con il Gruppo Intercomunale di Protezione Civile, compresa partecipazione a Bandi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno 2024
Fatture - L'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023	Rispetto della tempistica di controllo e liquidazione delle fatture dell'Ente	Responsabile Area: LA MICELA GIUSEPPE	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Miglioramento della tempestività dei pagamenti e/o mantenimento della tempestività al di sotto della scadenza dei 30 giorni

Obiettivi gestionali e di mantenimento riconducibili alla Performance di Area
POLIZIA LOCALE

PROGETTO	OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI E TARGET
Amministrazione, partecipazione, comunicazione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza 	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Approvazione, attuazione, monitoraggio e formazione del Piano triennale prevenzione corruzione, del Codice di comportamento e della griglia della trasparenza	Approvazione PTPCT – sottosezione PIAO = sì % dipendenti formati sulla prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza = 100%
Gestione e coordinamento dell'attività del Servizio Associato di "Polizia Locale di Cuveglio ed Uniti".	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di coordinamento del Servizio Associato di "Polizia Locale di Cuveglio ed Uniti"; - Predisposizione delle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale (di competenza dell'Area); - Predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale (di competenza dell'Area); - Statistiche dell'Area; - Rapporti con consulenti, enti e società. 	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo – Assenza provvedimenti disciplinari – Assenza di reclami scritti fondati	L'attività si realizza giornalmente
Miglioramento dello standard qualitativo del Servizio Polizia stradale e di sorveglianza del territorio	Migliorare la presenza degli Agenti nel territorio comunale e nei centri storici	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo. Implementazione e riqualificazione della segnaletica stradale, impianti di videosorveglianza, posti di blocco	L'attività si realizza giornalmente
Equipaggiamento Agenti di Polizia Locale	Acquisto vestiario ed equipaggiamento da fornire al personale in servizio	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Assunzione di nuovo personale	Entro 31/12/2024
Attività di Back office relativa all'attività sanzionatoria	Attività di predisposizione di verbali, postalizzazione, invio, di sanzioni comminate e da notificare ai trasgressori	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo	Invio delle sanzioni comminate entro i termini di legge
Presidio del territorio	Vigilanza del territorio	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Realizzazione di posti di blocco e attività sanzionatoria in caso di violazione al codice della strada	L'attività si realizza giornalmente
Attività di controllo presso esercizi commerciali del territorio comunale	Controllo del rispetto delle normative vigenti presso le attività commerciali del territorio	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo	L'attività si realizza giornalmente

SUAP	Gestione completa dei servizi erogati dal comune alle attività produttive, in particolare sul monitoraggio delle domande, tempi di rilascio, processo corretto, normative rispettate, ecc.	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Realizzazione attività elencate nell'obiettivo	L'attività si realizza settimanalmente
Fatture - L'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023	Rispetto della tempistica di controllo e liquidazione delle fatture dell'Ente	Responsabile Area: DI RENZO DANIELE	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Miglioramento della tempestività dei pagamenti e/o mantenimento della tempestività al di sotto della scadenza dei 30 giorni