

**PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2024
art. 108 del TUEL - ex art. 10 D.Lgs. 150/2009**

**AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile Servizio Dott.Gervasi Mario**

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE, AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO -AFFARI
GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, SETTORE PERSONALE .**

Responsabile settore : Dott.Gervasi Mario Segretario Comunale

Personale coinvolto : Mazza Monica – Istruttore direttivo - Area Funzionari e Elevata Qualif. /ex D4

PREMESSE DI ORDINE GENERALE

Il Piano della Performance è il documento programmatico annuale con il quale l'Amministrazione Comunale - sulla base dei Programmi strategici pluriennali stabiliti dagli Organi di Governo- definisce gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale ed alle risorse assegnate ai diversi centri di responsabilità (dirigenti), onde assicurare che la prestazione, ovvero la "performance", sia la migliore possibile in termini di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi ai cittadini e, più in genere, ai fruitori dei servizi erogati dal Comune.

Il ciclo di gestione della performance, enfatizzato nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, è diventato un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica.

Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

Secondo quanto riportato all'articolo 4 del citato Decreto Legislativo 150/2009, il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte: il piano della performance, strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle unità operative e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il D.Lgs. n. 80 del 2021 ha poi introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) che, negli enti con meno di 50 dipendenti ha un contenuto semplificato.

L'Area Amministrativa si declina nell'attività dei seguenti Uffici:

Segreteria e Protocollo, Flussi Documentali e Archivi

Amministrativo e Affari Generali

Servizi Demografici

Personale

Attività Promozionali e Produttive

Cultura

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, la dirigenza, cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente e gli uffici preposti alla gestione. In ossequio alla normativa di cui al T.U.E.L. 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa, la Segreteria Generale costituisce, altresì, supporto istituzionale per l'organo consiliare, in tutte le sue articolazioni.

Attraverso l'ufficio Protocollo, Flussi Documentali e Archivi - che si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi - il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta, assiste e supporta gli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro.

La Segreteria generale svolge altresì le seguenti mansioni: gestione deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, determinazioni dei Responsabili dei Settori e Decreti del Sindaco; tenuta delle Ordinanze; tenuta ed aggiornamento del registro delle Associazioni operanti nel territorio comunale; rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.

Protocollo, Flussi Documentali e Archivi

Ufficio Protocollo Generale: ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo.

Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso la Posta Elettronica Certificata e avvio gestione documentale informatizzata.

Assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.

Tenuta del registro degli atti giudiziari depositati presso la casa comunale e consegna degli stessi ai destinatari.

OBIETTIVO 1: Fondo sostegno attività economiche artigianali e commerciali nelle aree interne L. n. 160/2019 – annualità 2022

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

i commi 65-ter, 65-quater e 65-quinquies dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, così come modificati dal comma 313 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n.160 e dall'articolo 243 del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020, che stabiliscono che: *“65-ter. Nell'ambito della strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne, presso il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito un fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali con una dotazione di 30 milioni di euro per ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022. Il fondo è ripartito tra i comuni presenti nelle aree interne con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dal Ministro per il Sud e la coesione territoriale, che ne stabilisce termini e modalità di accesso e rendicontazione. 65-quater. Agli oneri derivanti dal comma 65-ter si provvede mediante corrispondente riduzione del Fondo per lo sviluppo e la coesione - programmazione 2014-2020 di cui all'articolo 1, comma 6, della legge 27 dicembre 2013, n. 147. 65-quinquies. Il Fondo di cui al comma 65-ter è incrementato di euro 60 milioni per l'anno 2020, di Euro 30 milioni per l'anno 2021 e di euro 30 milioni per l'anno 2022, anche al fine di consentire ai Comuni presenti nelle aree interne di far fronte alle maggiori necessità di sostegno del settore artigianale e commerciale conseguenti al manifestarsi dell'epidemia da Covid-19. Agli oneri derivanti dal presente comma si provvede mediante corrispondente riduzione del Fondo per lo sviluppo e la coesione - programmazione 2014-2020 di cui all'articolo 1, comma 6, della legge 27*

dicembre 2013, n. 147”;

Il DPCM del 24 settembre 2020 pubblicato sulla G.U.R.I. n. 302 del 4 dicembre 2020 di ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022, assegna a questo Ente per l'Annualità 2020 € 14.676,00, per l'annualità 2021 € 9.784,00, per l'annualità 2022 € 9.784,00;

La gestione del fondo è stata posta in capo al Settore Amministrativo, coinvolgendo il personale degli Uffici Segreteria.

L'Obiettivo è diretto alla predisposizione dell'avviso ed alla conseguente erogazione del contributo per l'annualità 2022.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo: 20

PERSONALE COINVOLTO:

MAZZA MONICA – Istruttore direttivo serv. AMMINISTRATIVI / FINANZIARI

Responsabile del Settore Amministrativo dott. Gervasi Mario.

RISULTATO ATTESO: predisposizione schema di avviso, recante criteri e modalità di erogazione del contributo.

OBIETTIVO n. 2 – Fondi PNRR PADIGITALE2026

L'Amministrazione ha provveduto a partecipare agli avvisi PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA) per la digitalizzazione dei Comuni, dedicati alla digitalizzazione della PA e inerenti a Migrazione al Cloud, Sito comunale e Servizi digitali, Pagamenti Digitali (pagoPA), Comunicazione digitale (App IO) e Identità Digitali (SPID — CIE) le cui domande sono state finanziate, ma l'effettiva erogazione del contributo è vincolata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione PNRR PADIGITALE2026, in quanto trattasi di rendicontazione “lump sum”, a seguito dell'esito positivo dell'asseverazione e dei controlli di conformità tecnica effettuati dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

L'obiettivo è diretto alla conclusione delle pratiche per l'iter relativo ai suddetti contributi.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo: 5

Completa realizzazione entro il 31 dicembre 2024

PERSONALE COINVOLTO:

MAZZA MONICA – Istruttore direttivo serv. AMMINISTRATIVI / FINANZIARI

Responsabile del Settore Amministrativo dott. Gervasi Mario

OBIETTIVO n. 3)- ORDINAMENTO CONTABILE ARMONIZZATO (obiettivo strategico, di evoluzione e mantenimento) CON GLI ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVISTI A REGIME – REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ed allegati.

Nel quadro sopra brevemente illustrato il servizio finanziario in generale e l'ufficio contabilità in particolare hanno assicurato e continueranno ad assicurare l'assolvimento degli obblighi e dei compiti inerenti la nuova contabilità armonizzata attualmente affidati dalla Legge al settore, nel miglior modo possibile in relazione alle risorse umane e strumentali effettivamente disponibili – Inoltre il servizio cura la predisposizione del bilancio e della

documentazione allegata, del Piano integrato di attività e programmazione (PIAO 2024-2026) in tempo utile per consentire all'amministrazione Comunale di approvare tali atti entro i termini previsti dalla legge.

Personale coinvolto Servizi finanziari:

MAZZA MONICA – Istruttore direttivo serv. AMMINISTRATIVI / FINANZIARI

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	20
--	-----------

Elemento	Tempistica	Peso
Approvazione D.U.P., bilancio di previsione triennale 2024-2026	<i>nel rispetto del termine di Legge</i>	20%
Approvazione PIAO 2024-2026		
Coordinamento procedurale intersettoriale e predisposizione adempimenti ed atti necessari per il riaccertamento ordinario dei residui	<i>nel rispetto del termine di Legge</i>	20%
Riapertura contabilità economico-patrimoniale, aggiornamento scritture di esercizio, scritture di chiusura e parificazione ai fini approvazione C.E.P. al 31/12/2023 unitamente al conto consuntivo entro il termine del 30/04/2024	<i>nel rispetto del termine di Legge</i>	20%
Definizione atti per verifica equilibri di bilancio ed assestamento e/o variazioni di bilancio connesse e conseguenti entro il 31/07/2024 (o nuovo termine differito dalla normativa)	<i>nel rispetto del termine di Legge</i>	20%
Rispetto termini di pagamento fatture commerciali- tempestività pagamenti	31/12/2024	10%
Gestione dei rapporti con l'organo di revisione	31/12/2024	10%

OBIETTIVO N. 4 ELABORAZIONE RUOLI TRIBUTI COMUNALI - ACCERTAMENTI IMU – TARI

Elaborazione ruolo TARI e servizio idrico integrato , emissione ed invio dei relativi avvisi ai contribuenti.

Controllo ed invio i contribuenti degli accertamenti IMU – TARI anni precedenti con successivo supporto ai contribuenti allo sportello.

Personale coinvolto Servizi finanziari:

MAZZA MONICA – Istruttore direttivo serv. AMMINISTRATIVI / FINANZIARI

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	15
--	-----------

Elemento	Tempistica	Peso	N o t e
Predisposizione ruoli tributi ed invio avvisi di pagamento ai contribuenti	31/12/2024	60%	

Invio accertamenti IMU -TARI previo analisi e controllo entro il termine di Legge Successivo supporto ai contribuenti	nel rispetto del termine di Legge	40%	
---	-----------------------------------	-----	--

OBIETTIVO N. 5-GESTIONE ATTIVITA' DI RILEVAZIONE SOSE – FABBISOGNI STANDARD E CAPACITA' FISCALI – NUOVO QUESTIONARIO PER RILEVAZIONE DATI ANNO 2024

In data 26/03/2024 è stato pubblicato dalla Società Sose spa il nuovo questionario UNICO finalizzato all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard e capacità fiscali dei Comuni, relativo ai dati contabili dell'anno 2022.

In tale contesto si prevede uno specifico obiettivo connesso al nuovo questionario, la cui compilazione richiederà, come per i precedenti questionari, un coinvolgimento ed uno sforzo sinergico di tutti i settori gestionali di riferimento in raccordo con gli uffici finanziari.

Personale coinvolto Servizi finanziari:

MAZZA MONICA – Istruttore direttivo serv. AMMINISTRATIVI / FINANZIARI

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	20		
Elemento	Tempistica	Peso	N o t e
Predisposizione ed emanazione di note informative/operative interne:		25%	
Quota per ideazione ed impostazione modelli excel di schede di raccolta, gestione ed organizzazione dei dati necessari alla compilazione del questionario:		25%	
Caricamento ed inoltro del questionario: entro	scadenza prevista 25/05/2024	50%	
	con ritardo non superiore a 30 giorni	30%	
	oltre	10%	

OBIETTIVO N. 6 GARANTIRE TEMPESTIVA ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALIE COMUNALI 2024

Personale coinvolto Servizi Demografici:

MAZZA MONICA – Istruttore direttivo serv. AMMINISTRATIVI / FINANZIARI

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	20
--	-----------

AREA TECNICA
Responsabile Servizio Geom. Balbo Giovanni

SETTORE TECNICO E MANUTENTIVO
Responsabile settore : Geom. Balbo Giovanni – Tecnico Comunale
Personale coinvolto : Uberti Daniele – Collaboratore Professionale - Area Operatori Esperti /ex B3

SETTORE TECNICO:

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI IN ECONOMIA

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Settore Gestione del Territorio attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Redazione provvedimenti amministrativi inerenti il Settore
PNRR

Attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie

Gestione personale tecnico manutentivo

Gestione Osservatorio Lavori Pubblici.

Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

ATTIVITA' FABBRICATI:

MANUTENZIONE FABBRICATI

Cimiteri: manutenzioni varie.

Fabbricati comunali ed impianti sportivi: realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare.

CIMITERI

Gestione dei servizi esterni relativi alle attività funebri e di manutenzione dei cimiteri comunali (pulizie , controlli periodici di legge attrezzature).

Gestione degli interventi di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del Patrimonio immobiliare cimiteriale.

ATTIVITA' TERRITORIO:

STRADE

Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione e riparazione strade interne/esterne e servizio sgombero neve.

Tutela e autorizzazione alla posa dei servizi pubblici interrati (quali Enel, Telecom, Gas...)

VERDE PUBBLICO

Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere su:
parchi, giardini, alberate, aree gioco, aree scolastiche, verde sportivo e cimiteriale, impianti di irrigazione, fontanelle pubbliche, arredo urbano, servizi igienici, monumenti e sgombero neve.

OPERE DI URBANIZZAZIONE

Disamina del progetto delle opere di urbanizzazione primaria che le ditte private propongono di realizzare a scomputo degli oneri, verifica e collaudo e presa in carico dei lavori.

OBIETTIVO 1 : Attuazione delle opere di cui all'elenco annuale delle OO.PP. e Fondi PNRR

Procedure per porre in essere tutte le operazioni relative alla gestione per la realizzazione dei lavori pubblici previsti nel 2024, con particolare riferimento a quelle finanziati nell'ambito PNRR, rispetto dei cronoprogrammi e delle rendicontazioni.

PERSONALE coinvolto:

Geom. Giovanni Balbo– Responsabile Ufficio tecnico

Peso complessivo dell'obiettivo 25

OBIETTIVO n. 2 – Gestione pratiche edilizie con particolare attenzione ai bonus vigenti

Evasione tempestiva richieste accesso agli atti e pratiche pervenute

PERSONALE coinvolto:

Geom. Giovanni Balbo– Responsabile Ufficio tecnico

Uberti Daniele- Operaio cantoniere (esecutore)

Peso complessivo dell'obiettivo 25

OBIETTIVO 3 : manutenzione straordinaria viabilità

Pronto intervento e reperibilità per sgombero della neve e spargimento sale in periodo invernale (da novembre a marzo)

PERSONALE coinvolto:

Geom. Giovanni Balbo– Responsabile Ufficio tecnico

Uberti Daniele- Operaio cantoniere (esecutore)

Peso complessivo dell'obiettivo 25

OBIETTIVO 4 : manutenzione rete idrica

Manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e del S.I.I. ancora gestiti direttamente dal Comune, per tutto il periodo annuale .

PERSONALE coinvolto:

Geom. Giovanni Balbo– Responsabile Ufficio tecnico

Uberti Daniele- Operaio cantoniere (esecutore)

Peso complessivo dell'obiettivo 25