



COMUNE DI MESENZANA

Provincia di Varese

Via San Martino – 21030 MESENZANA

Tel. 0332/575116 – Fax 0332/576524

E – mail: info@comune.mesenzana.va.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

PIANO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2024

Il presente Piano delle performance costituisce parte integrante del Piano Integrato Di Attività E Organizzazione-Piao 2024-2026, in coerenza con il Bilancio di previsione per il triennio 2024 – 2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29.11.2023, esecutiva ai sensi di legge.

Il Piano della Performance 2024 è stato redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali e risulta ispirato ai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Sotto quest'ultimo profilo, il presente documento di programmazione gestionale sarà preso quale parametro di riferimento per la successiva fase di rendicontazione dei risultati raggiunti nell'anno 2024, così come stabilito dal Sistema di Misurazione della Performance dei dipendenti dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.83 del 29.09.2015 e s.m.i..

Come è noto, la performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n.150/2009 attuativo della Legge Delega n.15/2009, anche le amministrazioni locali hanno l'obbligo di misurare e confrontare le proprie prestazioni al fine di correlare alle stesse l'entità di risorse da destinare alla valorizzazione del merito e della produttività del personale.

In sede di predisposizione del Piano della Performance 2024, si è cercato di seguire un approccio rispondente a criteri aziendalistici, fondato sulla produzione di risultati misurabili, sullo scambio di materiali, informazioni e conoscenze e sulle interdipendenze reciproche tra unità organizzative. La valutazione delle performance, secondo la migliore dottrina sostenuta dalla magistratura contabile deve pertanto diventare, come è giusto che sia, la leva strategica per soppiantare la cultura dell'adempimento in favore della cultura del risultato.

Nel definire gli obiettivi strategici, cui è collegata la valutazione della c.d. performance organizzativa, secondo il vigente Sistema di Misurazione della Performance, l'Amministrazione Comunale si è sforzata di formulare obiettivi che non presentano traguardi scontati e di facile conseguimento né si limitano ad indicare lo svolgimento di attività o di adempimenti in una chiave meramente prescrittiva e ritualistica. Ogni obiettivo strategico assegnato presenta infatti un certo grado di incertezza e di sfida in quanto richiede impegno, costanza, volontà e capacità di affrontare incertezze e risolvere problemi.

Tutto ciò premesso e considerato, si riportano di seguito le schede descrittive degli obiettivi strategici da conseguire entro il 31.12.2024.

In ordine, secondo quanto concordato tra parte politica e parte burocratica, seguono la scheda obiettivi 2024 relativa al Servizio Finanziario Responsabile di P.O. dott.ssa Simontacchi Daniela e le schede obiettivi per il personale delle Aree Demografici, Polizia Locale, Segreteria, Territorio e Programmazione, Scuola e Cultura.

OBIETTIVI STRATEGICI 2024

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile incaricato di P.O.

Dott.ssa Simontacchi Daniela

| N. | DESCRIZIONE | Dipendenti impiegati- Ditta gestione esterna |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Servizi Finanziari | Simontacchi Daniela - cat. D4 - Responsabile di Servizio |
| 2 | Economato | Simontacchi Daniela - cat. D4 - Responsabile di Servizio Maura Broggi - cat. C - istruttore Amministrativo/Contabile |
| 3 | Tributi e Proventi diversi | Simontacchi Daniela - cat. D4 - Responsabile di Servizio Gestione esternalizzata: <ul style="list-style-type: none">• TARI, IMU: Spiga Giulia• Canone Unico Patrimoniale: San Marco S.p.A.• Segnalazioni qualificate alla Agenzia delle Entrate: San Marco S.p.A. |
| 4 | IVA e relative dichiarazioni | Simontacchi Daniela - cat. D4 - Responsabile di Servizio Gestione esternalizzata: Studio Pasquini |
| 5 | Inventario | Simontacchi Daniela - cat. D4 - Responsabile di Servizio Gestione esternalizzata: Progel Srl |
| 5 | Gestione del Personale | Simontacchi Daniela - cat. D4 - Responsabile di Servizio Gestione esternalizzata: Maggioli S.p.A. |

L'Area Finanziaria si occupa di tutto quanto attiene alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio vengono svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

OBIETTIVI GENERICI O DI MANTENIMENTO

Gli obiettivi generici o di mantenimento sono gli obiettivi connessi alle attribuzioni funzionali proprie dell'Area Economico Finanziaria, articolato nelle unità organizzative di cui sopra. Si tratta di obiettivi caratterizzati da connotati generalmente routinari ma comunque di forte rilievo per il funzionamento dell'Ente e per il soddisfacimento dei cittadini. I tempi per il loro raggiungimento ed i relativi risultati attesi si desumono dalla normativa di riferimento che, di volta in volta, disciplina l'attività cui essi ineriscono e che viene svolta per il mantenimento ed il funzionamento dell'azienda-Comune.

OBIETTIVI STRATEGICI

In coerenza con quanto indicato nei programmi di cui al DUP 2024-2026, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 09.11.2023 e negli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione per lo stesso triennio, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29.11.2023, al Responsabile del Settore Finanziario, per l'annualità in corso vengono assegnati i seguenti obiettivi strategici:

| N. | DENOMINAZIONE OBIETTIVO | Termine | Indicatore | Pesatura |
|-----------|---|----------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | 31/12/2024 | Temporale | 100 |

OBIETTIVO N.1

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del DL 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Il comma 2 dell'art 4 bis del decreto legge 24.02.2023, n. 13 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4 bis, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1. Supportare tutti gli uffici nel controllo delle fatture elettroniche giunte all'ente verificando l'esattezza della compilazione che deve essere completa in tutte le sue parti come previsto dalla legge.
2. Segnalare tempestivamente agli uffici eventuali anomalie tra fatture elettroniche pervenute e impegni di spesa assunti.
3. Monitorare che gli uffici provvedano alla liquidazione delle fatture entro i termini di legge per poter emettere i mandati di pagamento entro i termini, sollecitando gli eventuali

ritardatari in modo da rispettare i parametri previsti per la TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

4. Fornire consulenza sulle modalità di compilazione delle fatture richiesta dai fornitori.
5. Verificare il corretto funzionamento del collegamento con la Piattaforma dei Crediti Commerciali, atto finale dell'iter di ogni singola fattura e apportare i necessari correttivi (inserimento termini di sospensione, chiusura documenti, etc) nel caso di fatture che rientrino in casi particolari.
6. Emissione di eventuali fatture attive dell'ente di tutti gli uffici comunali.
7. Stampe del report importo dello stock del debito per Unità Organizzativa come previsto dall'art. 4 bis comma 2 del DL n. 13 del 24.02.2023.

INDICATORE RISULTATO

- Registrazione delle fatture elettroniche pervenute al protocollo entro 5 gg lavorativi;
- Verifica ogni 15 delle fatture da liquidare e predisposizione delle relative bozze di determine;
- Verifica presenza di DURC regolare al momento della predisposizione delle bozze di liquidazione delle fatture e della comunicazione di conto dedicato;
- Segnalazione all'ufficio di competenza di eventuali irregolarità o mancanza di documentazione.
- Rispetto del termine di scadenza previsto dalla legge (30 giorni dalla ricezione)

RISULTATO ATTESO

- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture liquidate e in regola con la documentazione necessaria per poter effettuare il pagamento (DURC, comunicazione conto dedicato, controllo presso Agenzia entrate per pagamenti superiori a 5.000,00 €).
- Controllo trimestrale dell'allineamento trimestrale dello stock del debito nella Piattaforma dei Crediti Commerciali entro la fine del mese successivo e motivazione di eventuali disallineamenti.

PERSONALE COINVOLTO: Simontacchi Daniela

| | OBIETTIVI ANNO 2024 | Termine | Pesatura % |
|---|---|----------------|---------------------|
| AREA DEMOGRAFICA | | | 30.% di cui: |
| 1 | Carta d'identità elettronica -Gestione appuntamenti entro 3 giorni dalla richiesta | 31/12/2024 | 30 |
| 2 | Collaborazione con la ditta esterna che gestisce i tributi | 31/12/2024 | 30 |
| 3 | Collaborazione con servizi sociali | 31/12/2024 | 40 |
| AREA SEGRETERIA | | | 30.% di cui: |
| 1 | Supporto amministrativo ai servizi sociali | 31/12/2024 | 40 |
| 2 | Gestione rapporti con il DPO | 31/12/2024 | 20 |
| 3 | Collaborazione con la ditta esterna che gestisce i tributi | 31/12/2024 | 40 |
| AREA TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE | | | 40% di cui: |
| 1 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | 31.12.2024 | 70 |
| 2 | Collaudo dei Lavori finanziati da Comunità Montana e inerenti i Lavori di regimazione del torrente Rio Brissago | 31.12.2024 | 20 |
| 3 | Pulizia e riordino di ricovero attrezzi e archivio, pulizia torre | 31.12.2024 | 10 |
| Totale | | | 100 |

AREA DEMOGRAFICA

Responsabile del Servizio Rossi Alberto
Responsabile del procedimento: Forzinetti Alessandra

| | DENOMINAZIONE OBIETTIVO | Termine | Pesatura |
|---|--|------------|----------|
| 1 | Carta d'identità elettronica -Gestione appuntamenti entro 3 giorni dalla richiesta | 31/12/2024 | 30 |
| 2 | Collaborazione con la ditta esterna che gestisce i tributi | 31/12/2024 | 30 |
| 3 | Collaborazione con servizi sociale | 31/12/2024 | 40 |

DIPENDENTI COINVOLTI: Forzinetti Alessandra

OBIETTIVO N. 1

Carta d'identità elettronica -Gestione appuntamenti entro 3 giorni dalla richiesta

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La Carta di Identità Elettronica (CIE) è il documento d'identità dei cittadini italiani che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate. Grazie all'uso sempre più diffuso dell'identità digitale, molte Pubbliche Amministrazioni hanno integrato il sistema di identificazione "Entra con CIE" all'interno dei loro servizi online consentendo agli utenti un accesso veloce e in sicurezza.

È possibile richiedere la CIE alla scadenza della propria carta d'identità cartacea o elettronica o nel caso di furto, smarrimento o deterioramento del proprio documento d'identità.

Il decreto legge Semplificazioni (16 luglio 2020, n.76), con l'obiettivo di incentivare l'utilizzo della CIE, ha consentito di richiedere il nuovo documento anche prima della scadenza naturale del precedente per i cittadini che sono in possesso di una carta identità cartacea o di una Carta di Identità Elettronica di prima o seconda generazione.

INDICATORE RISULTATO

Consentire ai cittadini tempi brevi nel rilascio della CIE.

RISULTATO ATTESO

Gestione appuntamenti entro 3 giorni dalla richiesta.

PERSONALE COINVOLTO: Forzinetti Alessandra

OBIETTIVO N.2

Collaborazione con la ditta esterna che gestisce i tributi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La gestione dei tributi è stata affidata con determinazione n. del responsabile del Servizio Finanziario a ditta esterna. Al fine di ridurre il più possibile il numero di mancati recapiti da parte delle Poste degli avvisi di apogamento TARI, dei solleciti di pagamento TARI, avvisi di accertamento TARI, IMU e TASI occorre effettuare una verifica puntuale dei recapiti in possesso dell'ufficio tributi, occorre mantenere aggiornata l'anagrafica dell'ufficio tributi, mediante l'invio mensile dei movimenti demografici (decessi-nascite- immigrazioni – emigrazioni – camdi indirizzo) al fine della corretta applicazione della tariffa TARI.

INDICATORE RISULTATO

Esecuzione di attività di verifica dei recapiti indicate dall'ufficio tributi sulle spedizioni- invio mensile variazioni anagrafiche.

RISULTATO ATTESO

Verifica e conferma dei recapiti entro 20 gg dall'invio da parte dell'ufficio tributi degli elenchi in collaborazione con ufficio Segreteria, costante aggiornamento della banca dati dell'ufficio tributi

PERSONALE COINVOLTO: Forzinetti Alessandra

OBIETTIVO N.3

Collaborazione con servizi sociale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 29.11.2019, esecutiva, è stata approvata la convenzione tra il Comune di Mesenzana e la Comunità Montana Valli del Verbano per la gestione in forma associata del servizio sociale di base, con decorrenza dal 01.01.2020 per sei anni;

L'assistente Sociale, dipendente della Comunità Montana, è presente in Comune un solo giorno alla settimana per 2 ore. Cio' comporta che gli utenti si rivolgono all'ufficio Anagrafe, sia di persona che tramite telefono o mail, anche nei giorni in cui l'assistente Sociale non è presente per avere informazioni di varia natura afferenti i servizi erogati (bonus, esenzioni/riduzioni buoni mensa ecc.) e per chiedere di fissare appuntamento o di essere messi in contatto con l'assistente sociale.

Inoltre, la stessa assistente Sociale si rivolge o direttamente o tramite mail, all'ufficio anagrafe per avere informazioni relative ai soggetti e ai nuclei familiari residenti.

INDICATORE RISULTATO

Attività di front office per l'utenza del servizio sociale.

RISULTATO ATTESO

Riduzione dei tempi di attesa per gli utenti del Servizio Sociale, per ovviare all'esigua presenza "di persona" del personale addetto

PERSONALE COINVOLTO: Forzinetti Alessandra

AREA SEGRETERIA

Responsabile del Servizio Rossi Alberto
Responsabile del procedimento: Broggi Maura

OBIETTIVI SPECIFICI

In coerenza con quanto indicato nei programmi di cui di cui al DUP 2023-2025, approvato con Deliberazione della Consiglio Comunale n. 43 del 19.12.2022, e s.m.i., e negli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione per lo stesso triennio, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 19.12.2022, e s.m.i., all'Area Segreteria, per l'annualità in corso vengono assegnati i seguenti obiettivi strategici:

| | DENOMINAZIONE OBIETTIVO | Termine | Pesatura |
|---|--|------------|----------|
| 1 | Supporto amministrativo ai servizi sociali | 31/12/2024 | 40 |
| 2 | Gestione rapporti con il DPO | 31/12/2024 | 20 |
| 3 | Collaborazione con la ditta esterna che gestisce i tributi | 31/12/2024 | 40 |

DIPENDENTI COINVOLTI: Broggi Maura

OBIETTIVO N.1

Supporto amministrativo ai servizi sociali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Dato che spettano al Comune tutte le funzioni che riguardano la popolazione e il territorio tra le quali quelle nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità e per assicurare le prestazioni socio-assistenziali ai cittadini è attualmente in essere la convenzione per la gestione in forma associata del servizio sociale di base, stipulata con la Comunità Montana Valli del Verbano, finalizzata ad assicurare prestazioni socio-assistenziali ai cittadini residenti nei comuni aderenti per garantire risposte tempestive ed efficaci ai loro bisogni individuali. La predetta convenzione prevede che lo svolgimento dei procedimenti amministrativi necessari all'attuazione degli interventi sociali rimanga in capo ai singoli Comuni.

- Supporto e collaborazione con l'assistente sociale
- Gestione iter procedimenti amministrativi

INDICATORE RISULTATO

Redazione delle determinazioni del Servizio Sociale a seguito di relazione dell'assistente sociale con verifica dei requisiti delle ditte/cooperative indicate dalla stessa.

RISULTATO ATTESO

Affidamento incarichi per interventi segnalati dai servizi sociale entro 20 gg dall'invio di tutta la documentazione richiesta alla assistente sociale e conclusione delle pratiche amministrative relative.

PERSONALE COINVOLTO: Broggi Maura

OBIETTIVO N.2

Gestione rapporti con il DPO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Collaborazione con il DPO. Predisposizione e invio nomine responsabili esterni, confronto con il DPO per pratiche riguardanti la privacy

INDICATORE RISULTATO

Invio alle ditte incaricate di prestazioni dei servizi, forniture da parte del Comune della nomina a responsabili esterni e sollecito in caso di mancata restituzione del documento firmato.

RISULTATO ATTESO

Tenuta del registro dei responsabili esterni aggiornato trimestralmente.

PERSONALE COINVOLTO: Broggi Maura

OBIETTIVO N. 3

Collaborazione con la ditta esterna che gestisce i tributi e mediazione con utenza

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La gestione dei tributi è stata affidata con determinazione n.15 del 02.05.2022 del responsabile del Servizio Finanziario a ditta esterna. Al fine di ridurre il più possibile il numero di mancati recapiti da parte delle Poste degli avvisi di pagamento TARI, dei solleciti di pagamento TARI, avvisi di accertamento TARI, IMU e TASI occorre effettuare una verifica puntuale dei recapiti in possesso dell'ufficio tributi.

Rimane in carico agli uffici:

- Rapporto con l'utenza quando contatta il Comune in luogo della ditta;
- spedizione degli avvisi e raccomandate attraverso il servizio postale e l'invio di pec.;
- inviare tramite mail scansione delle raccomandate restituite dal portalettere per compiuta giacenza, irreperibilità, ecc..

INDICATORE RISULTATO

Collaborazione e mediazione con l'utenza quando contatta il Comune in luogo della ditta, esecuzione di attività di verifica dei recapiti indicate dall'ufficio tributi sulle spedizioni, consegna dei plichi al servizio postale, invio, puntuale spedizione attraverso il servizio postale e pec. Scansione delle raccomandate restituite dal portalettere per compiuta giacenza, irreperibilità, ecc..

RISULTATO ATTESO

Verifica e conferma dei recapiti entro 20 gg dall'invio da parte dell'ufficio tributi degli elenchi in collaborazione con ufficio demografici. Consegna alle Poste dei plichi entro 7 giorni dal ricevimento, invio delle pec e restituzione tramite mail delle scansioni delle raccomandate restituite dal portalettere per compiuta giacenza, irreperibilità, ecc.. entro 5 giorni.

PERSONALE COINVOLTO: Broggi Maura

AREA TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE

Responsabile del Servizio Rossi Alberto
Responsabile del procedimento: Brambilla Mauro

OBIETTIVI SPECIFICI

| | DENOMINAZIONE OBIETTIVO | Termine | Pesatura |
|---|---|------------|----------|
| 1 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | 31.12.2024 | 70 |
| 2 | Collaudo dei Lavori finanziati da Comunità Montana e inerenti i Lavori di regimazione del torrente Rio Brissago | 31.12.2024 | 20 |
| 3 | Pulizia e riordino di ricovero attrezzi e archivio, pulizia torre. | 31.12.2024 | 10 |

DIPENDENTI COINVOLTI: Brambilla Mauro obiettivi 1-2
Parietti Anna Maria obiettivo 3

OBIETTIVO N. 1

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del DL 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Il comma 2 dell'art 4 bis del decreto legge 24.02.2023, n. 13 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4 bis, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

INDICATORE RISULTATO

- Verifica della rispondenza tra le fatture elettroniche di competenza del proprio ufficio e le prestazioni eseguite pervenute al protocollo entro 5 gg lavorativi;

- Verifica ogni 15 gg delle fatture da liquidare e controllo delle relative bozze di determine predisposte dal servizio finanziario;
- Collaborazione con servizio finanziario per verifica di durc, invio da parte dei fornitori delle comunicazioni di conto dedicato.
- Rispetto del termine di scadenza previsto dalla legge (30 giorni dalla ricezione)

RISULTATO ATTESO

- Controllo della regolarità e conformità delle prestazioni eseguite dai fornitori rispetto a quanto fatturato.
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture liquidate e in regola con la documentazione necessaria per poter effettuare il pagamento (DURC, comunicazione conto dedicato, controllo presso Agenzia entrate per pagamenti superiori a 5.000,00 €).

PERSONALE COINVOLTO: Brambilla Mauro

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE DELL' OBIETTIVO

Il Comune di Mesenzana, è risultato beneficiario di un contributo da parte di Comunità Montana per la sistemazione del torrente sito in via cribj. Tale intervento è necessario per garantire la sicurezza dei cittadini prevenendo possibili esondazioni.

Il dipendente interessato all'obiettivo deve provvedere a tutti gli adempimenti finalizzate al completamento dell'opera entro l'anno 2024.

INDICATORE RISULTATO

Affinchè l'obiettivo possa ritenersi raggiunto è necessario che le opere principali e più importanti siano concluse e collaudate entro il 31.12.2024

RISULTATO ATTESO

Conclusioni e approvazione collaudo entro il 31.12.2024.

PERSONALE COINVOLTO: Brambilla Mauro

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE DELL' OBIETTIVO

Pulizia e riordino di ricovero attrezzi e archivio, pulizia della torre

INDICATORE RISULTATO

Grado di pulizia e ordine dell'area ricovero attrezzi interna archivio e della torre

RISULTATO ATTESO

Pulizia e riordino di ricovero attrezzi e archivio e della torre

PERSONALE COINVOLTO: Parietti Anna Maria