

COMUNE DI VILLATA

PIANO PERFORMANCE

ANNO DI COMPETENZA

2024

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune, pertanto, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che

dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi: 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi; 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

***OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO 2024- 2026***

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

RIDUZIONE DELLE OPPORTUNITÀ CHE POSSANO VERIFICARSI CASI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Descrizione:

Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

L'obiettivo in esame deve trovare un ulteriore sviluppo all'interno della sezione del PIAO dedicata al PTPC 2024-2026 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno dell'ENTE con riflessi anche sull'assetto organizzativo. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2**INDIVIDUAZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E DI INTEGRITÀ****Descrizione:**

Miglioramento (ulteriore) della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, si rende necessario implementare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa. Particolare attenzione, poi, deve essere data all'istituto dell'accesso civico, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi.

Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato normativamente previsto, deve essere garantito, anche il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3**AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE****Descrizione:**

Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.

L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.

Obiettivi strategici generali/trasversali

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/interventi	Indicatore di risultato	Tipologia di controllo
<p>Riduzione tempi pagamento</p> <p>Obiettivo a valenza intersettoriale</p>	<p>La finalità è quella di ridurre i tempi di pagamenti, visto che rappresenta un problema rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività; un tema che rallenta ed ostacola le imprese e l'economia, Per questo motivo l'Amministrazione ritiene di mantenere lo standard dei tempi di pagamento inferiore ai 30 giorni o, comunque, alla data di scadenza indicata in fatture (se superiore ai 30 giorni) Va evidenziato che nel triennio 2021-2023 vi è già stato un netto miglioramento rispetto agli anni precedenti arrivando a registrare un indicatore di ritardo negativo.</p>	<p>Riduzione Tempi pagamento: < 30 giorni ricevimento fattura o da diverso termine se indicato in fattura</p>	<p>Atti di liquidazione entro 20 giorni dal ricevimento fatture e documentazione regolari</p>	<p>Tempi medi di pagamento delle fatture inferiore alla data di scadenza (30 giorni o superiore se indicato in fattura).</p> <p>Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporterà la riduzione del 30% dell'indennità di risultato della struttura che ha determinato l'evento. Sono fatti salvi casi particolari di grave deficit di cassa che comportano differimento nella liquidazione delle fatture dei lavori >PNRR o finanziati da contributi statali o regionali, per mancata erogazione delle somme richieste e le fatture emesse dal consorzio Rifiuti Basso Novarese e Comune di Vercelli Socio Assistenziale, per i quali è in corso un piano di rientro pluriennale.</p>	<p>Esterno: certificazione MEF</p> <p>Certificazione Revisori Conti</p>

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/Interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
<p data-bbox="277 517 315 544">A.2</p> <p data-bbox="215 707 378 951">Tempestività nella risposta alle segnalazioni cittadini e utenti</p>	<p data-bbox="396 517 1032 1241">Già in passato il Comune di Villata ha promosso la riduzione dei tempi autorizzativi. In questi anni abbiamo verificato un bisogno diffuso di risposte celeri alle richieste formulate. In taluni casi abbiamo riscontrato plurime sollecitazioni. Fatti salvi i casi dove, nell'interesse generale e dell'Ente vi è necessità del rispetto dei tempi di legge (in questi casi per evitare di creare ostacolo al raggiungimento dell'obiettivo di performance è opportuna una preventiva e giustificativa condivisione con l'Amministrazione), è obiettivo sfidante quello di ridurli significativamente, migliorando i servizi offerti. Ciò vuol dire, processare correttamente la gestione della posta con richieste specifiche che giungono da cittadini, imprese, enti, associazioni, ecc., velocizzare i tempi burocratici, mettere, alla firma del responsabile del servizio i documenti in tempo necessario per rispettare tempi ristretti. Dovrà essere cura di ogni PO sollecitare la gestione della posta e sollecitare la protocollazione in uscita.</p>	<p data-bbox="1041 628 1211 655">Risposta: entro</p>	<p data-bbox="1227 667 1471 778">protocollata e/o registrata nel "registro "Accesso civico".</p> <p data-bbox="1227 911 1458 970">b) Risposta e chiusura della segnalazione</p>	<p data-bbox="1489 517 1756 544">A) n. risposte entro 10 gg.</p> <p data-bbox="1489 587 1756 614">n. segnalazioni pervenute</p> <p data-bbox="1489 657 1809 684">B) n. interventi su segnalazioni</p> <p data-bbox="1489 727 1704 754">n. interventi richiesti</p> <p data-bbox="1489 798 1576 825">Grading:</p> <p data-bbox="1489 879 1935 938">- Risultato raggiunto (96-100%): soddisfatti gli indicatori A e B</p> <p data-bbox="1489 981 1935 1077">- Risultato parzialmente raggiunto(95-71%): uno sui due indicatori soddisfatto in misura parziale</p> <p data-bbox="1489 1120 1899 1179">- Risultato parzialmente raggiunto(70-31%): uno su due indicatori</p> <p data-bbox="1489 1222 1899 1281">- Risultato non raggiunto ≤30: mancata realizzazione del target prefissato</p>	<p data-bbox="1953 707 2096 764">Certificazione OIV</p>

Centro di Responsabilità

UFFICIO AMMINISTRATIVO

U.O. Segreteria generale — U.O. Contratti — U.O. Stato civile — U.O. Anagrafe — 11.0 Elettorale — 11.0 Leva — U.O. Politiche Sociali — U.O. Pubblica, Istruzione e Scuolabus — U.O. Sport e Turismo — 19.0 Archivio e Protocollo.

Responsabile del Servizio.

Vice Segretario Comunale Vantaggiato Dott. Piero Gaetano

Risorse Umane:

Responsabile del Servizio Finanziario per il tramite dell'agente contabile per ciò che concerne le procedure economiche di acquisizione dei beni e servizi (per conto di ciascun responsabile del Servizio che ha in assegnazione le somme utilizzate);

Responsabile del Servizio Finanziario per ciò che concerne il trattamento economico fondamentale di ogni dipendente, nonché la quota del trattamento accessorio per il fondo di produttività collettiva ed individuale (per conto di ciascun Responsabile di servizio cui fa capo il personale al quale vengono erogate le somme);

Responsabile del Servizio Finanziario per il tramite dell'agente contabile per i contratti di fornitura e manutenzione di automezzi (per conto di ciascun Responsabile del Servizio che ha in dotazione gli automezzi);

Responsabile del Servizio Finanziario per le procedure delle gare d'appalto di forniture di beni e servizi escluso per i servizi e lavori pubblici la cui competenza appartiene al Responsabile del Servizio di risultato;

Responsabile del Servizio Finanziario per le procedure relative alla gestione delle attività inerenti ogni convenzione stipulata dall'Ente con soggetti pubblici e privati, nei servizi di competenza.

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 2: Affidamento servizio Centro Estivo

Descrizioni.

Affidamento servizio per il Comune.

Modalità esecutive:

Espletamento gara e successivo coordinamento, monitoraggio e verifica conformità delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Tempi di realizzazione:

Giugno 2024

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

GESTIONE SERVIZIO CONTABILE/FINANZIARIO

OBIETTIVO:

- Gestione ordinaria del Bilancio, sia nella fase delle entrate sia nella fase delle uscite:
iscrizione in bilancio degli impegni di e registrazione accertamenti in Entrata;
Predisposizione atti di impegno di spesa relativo al Servizio;
- RegISTRAZIONI delle fatture elettroniche e predisposizione dell'atto liquidazione delle fatture del Servizio Finanziario e Personale;
 - Pagamento, mediante l'emissione di mandati di pagamento e relative reversali di incasso (ritenute), di tutte le fatture e parcelle elettroniche;
- Predisposizione documenti di variazione mensile degli stipendi, emissione dei relativi mandati di pagamento, predisposizione del modello F24EP ed emissione dei mandati inerenti i contributi mensili e successivo invio telematico del modello all'Agenzia delle Entrate;
- Gestione Economato mediante emissione di buoni e predisposizione di Deliberazione di Giunta per la liquidazione delle spese sostenute con cadenza trimestrale;
- Gestione dei mutui (mese di Giugno e mese di Dicembre);
- Gestione quotidiana dei flussi di invio e ricezione di ordinativi di incasso e pagamento, di provvisori in uscita e in entrata mediante il sistema gestito dalla Tesoreria Comunale;
- Gestione della modalità di interscambio dei pagamenti e degli incassi mediante il sistema SIOPE+ Banca D'Italia. Tale sistema fa da intermediazione tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici, liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture;
- Gestione contabile dei fitti attivi e riscossione degli stessi;
- Adempimenti legati alla corretta gestione contabile e fiscale dell'IVA Commerciale e Istituzionale;
 - Adempimenti riguardanti il Patto di Stabilità Interno;
- Verifica trimestrale di cassa;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio delle variazioni al bilancio;
- Predisposizione della bozza di Assestamento di bilancio di previsione annuale e pluriennale, con i relativi allegati; attività amministrativa finalizzata alla redazione della relativa delibera di consiglio;
- Predisposizione del Rendiconto di esercizio e degli atti allegati; attività amministrativa finalizzata alla formazione della relativa delibera di Consiglio;
- Adempimenti di natura finanziaria inerenti le procedure relative a contributi PNRR.
- Predisposizione rendicontazioni, attraverso procedure informatiche, relative a contributi vari provenienti da Enti sovraordinati.

Conto degli agenti contabili annuale con invio mediante il portale dei servizi on-line della Corte dei Conti (SIRECO, Sistema Informatico Resa Elettronica dei Conti);

Analisi delle richieste di prelevamento dal fondo di riserva e predisposizione degli atti relativi;

• Attività di supporto all'Organo di Revisione Interno.

• Pagamento del contributo economico finalizzato alla parziale copertura delle spese sostenute dalle famiglie per la frequenza ai servizi per la prima infanzia approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 26/02/2021; .

• Compilazione ed invio dei questionari SOSE tramite il portale open civitas (Fabbisogni Standard) nelle tempistiche dovute;

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione degli obiettivi dipendono periodicamente dalle normative vigenti e comunque entro l'anno corrente.

SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO:

Curare gli adempimenti connessi all'applicazione di tasse e imposte comunali, in particolare:

- formazione dei ruoli per la riscossione dei tributi comunali, in particolar modo della tassa smaltimento rifiuti (TARI), con la contestuale predisposizione del Piano Finanziario;
- gestione della riscossione dell'IMU/TARI;
- emissione e gestione accertamenti IMU anni pregressi;
- predisposizione di atti relativi a sgravi e domande di rimborso;
- curare i rapporti con il concessionario del servizio di riscossione;
- intensificare i rapporti di informazione, di consulenza e di supporto all'utenza;
- Supporto costante all'ufficio ragioneria nell'attività di incasso delle varie entrate con l'abbinamento dei dettagli scaricati dell'Agenzia delle Entrate con i provvisori di incasso
- Predisposizione delle reversali di incasso;
- Supporto all'Ufficio Tecnico per la continuazione del progetto di riduzione della produzione di rifiuti tramite la diffusione dell'auto-compostaggio, aggiornamento dell'Albo Compostatori; distribuzione dei contenitori per la raccolta differenziata all'utenza.
- Collaborazione con Ufficio Finanziario per preparazione e compilazione on-line del "Conto Annuale", della "Relazione al Conto Annuale" e del "Monitoraggio ed indagine trimestrale sul Conto Annuale", incombenze tutte riguardanti informazioni sulle presenze/assenze del personale e spese attinenti (rilevazione prevista dal Titolo V del D. Lgs. 165/2001) gestite sul portale dei MEF attraverso il Sistema Conoscitivo del Personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (SICO);

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione degli obiettivi è prevista entro l'anno corrente, in particolare:

- la riscossione della TARI per l'anno 2024 verrà effettuata in due rate a seguito emissione del relativo ruolo ;
- l'attività di rilascio dei modelli F/24 compilati dovrà essere realizzata antecedentemente la scadenza dell'acconto e del saldo.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile del Servizio

Vice Segretario Comunale Vantaggiato Dott. Piero Gaetano

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

<i>OBIETTIVI:</i>
<i>1. CONTROLLO DEL COMMERCIO FISSO E AMBULANTE</i>
<i>2. CONTROLLO AUTORIZZAZIONI E LICENZE</i>

OBIETTIVO 1

Assistenza e vigilanza delle varie attività di commercio fisso e ambulante

Descrizione

Assistenza e vigilanza delle varie attività di commercio fisso e ambulante, soprattutto per gli ambulanti durante le manifestazioni, controllo tempestivo di licenze e autorizzazioni

OBIETTIVO 2

Controllo delle licenze tramite SUAP

Tempo di realizzazione: dicembre 2024

Centro di Responsabilità

SERVIZI UFFICIO TECNICO

U.O. Urbanistica – U.O Edilizia Pubblica e Privata – U.O Patrimonio – U.O Lavori Pubblici – U.O Manutenzioni – U.O Politiche Ambientali – U.O Protezione Civile – U.O Cimiteri – U.O Attività Produttive.

Responsabile del Servizio Tecnico

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1: RAZIONALIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO URBANISTICO (archiviazione pratiche in formato pdf).

Descrizione: RAZIONALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO URBANISTICO (archiviazione pratiche in formato pdf).

Modalità esecutive: VERIFICA ELENCO DIGITALE PRATICHE EDILIZIE E RELATIVA NORMALIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ANNI PREGRESSI E ARCHIVIAZIONE PRATICHE IN FORMATO PDF (previa scansione di ogni singola pratica - in archivio sono presenti circa 7200 pratiche).

Tempi di realizzazione: DICEMBRE ANNO IN CORSO - L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

OBIETTIVO N. 2: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE.

Descrizione: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE.

Modalità esecutive: GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA A CARICO DELLE STRADE COMUNALI MEDIANTE L'AUSILIO DI DITTE ESTERNE; COORDINAMENTO ATTIVITA' PROGETTUALI; COORDINAMENTO DL/IMPRESA PER ESECUZIONE LAVORI.

Tempi di realizzazione: DICEMBRE ANNO IN CORSO – L'ATTIVITA' PROSEGUE NEGLI ANNI SUCCESSIVI.

OBIETTIVO N. 3: Adempimenti di natura tecnico-contabile inerenti le procedure relative a contributi **PNRR**.

Descrizione : Adempimenti di natura tecnico-contabile inerenti le procedure relative a contributi **PNRR**.

Modalità esecutive: Attività di rendicontazione per erogazione contributi.

Tempi di realizzazione: DICEMBRE 2024.