

All. 1A

Comune di Vallio Terme

**Piano
degli
obiettivi**

Anno 2024

Articolazione degli obiettivi operativi

AREA FINANZIARIA

Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione dell'organismo di valutazione secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 35 punti	20
Da 36 a 50 punti	30
Da 51 a 65 punti	40
Da 66 a 80 punti	50
Da 81 a 85 punti	55
Da 86 a 90 punti	60

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc.) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.
2. Controllo di gestione;
3. Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010;
4. Pubblicazione atti di pertinenza dell'area;
5. In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate;
6. Obbligo tempestività dei pagamenti;
7. Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatori dell'Ente su certificazione dell'organismo di valutazione secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 35 punti	20
Da 36 a 50 punti	30
Da 51 a 65 punti	40
Da 66 a 80 punti	50
Da 81 a 85 punti	55
Da 86 a 90 punti	60

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE SEGRETERIA

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
2. Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione tramite flussi documentali agli uffici competenti;
3. Aggiornamento costante del sito istituzionale;
4. Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.

SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

1. Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica;
2. Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio;
3. Immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno;
4. Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.

AREA TRIBUTI

GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

1. Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
2. Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste); Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa);
3. Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e congruaggio premi assicurativi.

AREA TECNICA

1. Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento;
2. Sistemazione magazzino/soffitta comunale;
3. Verifica della manutenzione strade;
4. Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali;
5. Obbligo tempestività dei pagamenti.

ATTIVITA' ORDINARIA

1. controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali,
2. Rendicontazione monitoraggio e caricamento dati PNRR su portale REGIS;
3. Preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

UFFICIO TECNICO/EDILIZIA

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;
2. Compilazioni CDU;
3. Sopralluoghi per idoneità abitative;
4. Attività di sportello;
5. Vigilanza urbanistica ed edilizia.

AREA POLIZIA LOCALE

1. Attività di vigilanza e controllo del territorio comunale.

AREA PERSONALE

- 1 - Gestione economica del personale dipendente (paghe) in collaborazione con ditta esterna di gestione paghe;
- 2 - Controllo presenze dipendenti e adempimenti contrattuali;
- 3 - Contrattazione decentrata in collaborazione con la RSU locale.

Performance organizzativa relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza (max 60 punti).

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio del Comune nei documenti programmatici dell'Ente su certificazione dell'organismo di valutazione secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio	Punteggio
Fino a 10 punti	0
Da 11 a 20 punti	10
Da 21 a 35 punti	20
Da 36 a 50 punti	30
Da 51 a 65 punti	40
Da 66 a 80 punti	50
Da 81 a 85 punti	55
Da 86 a 90 punti	60

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2024

Il Piano prosegue con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune. Le schede dovranno essere utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono anche parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle predette schede sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo (anche dello stesso anno) i singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i

dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance "percepito" dal Responsabile. La relazione sull'attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario Comunale.