



COMUNE DI FONTANETTO PO

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2023



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI FONTANETTO PO

Piazza Garibaldi, 5 – CAP. 13040 - Tel. 0161.840114 – C.F. 00347340028

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2023

AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

RESPONSABILE: Laura DI CARO

Obiettivi di funzionamento

Garantire le attività, i servizi previsti dalle normative in materia di anagrafe, stato civile, statistica ed elettorale nel rispetto dei termini fissati per legge.

Rispetto delle tempistiche e degli obblighi di comunicazione dei dati.

Gestione della celebrazione dei matrimoni ed unioni civili gestione della nuova procedura introdotta dalla Legge 162/2014 per la registrazione davanti all'ufficiale di stato civile.

Gestione degli accordi di separazione o di divorzio consensuale e la trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati.

Gestione del registro delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica in uso agli uffici

Archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio storico e di deposito

S.U.A. tra i Comuni di Saluggia e Fontanetto Po

Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Comunale ed in genere ad ogni Consigliere per il regolare svolgimento del mandato

Redazione Atti degli Organi collegiali

Acquisto di beni e servizi necessari alla gestione delle attività connesse al servizio.

Affidamento di incarichi professionali.

Contratti - Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata relativi ad appalti di lavori, servizi o forniture con le modalità previste dalla normativa vigente. Stipula degli atti pubblici amministrativi di appalto lavori, servizi o forniture - Repertoriazione

Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica e pec in uso agli uffici.
 Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
 Tenuta e gestione della sezione trasparenza del sito istituzionale per il settore di competenza
 Adempimenti previsti dalla normativa nell'ambito del PerlaPa
 Gestione amministrativa e contabile del personale
 Gestione amministrativa servizi scolastici
 Gestione amministrativa servizi sociali
 Collaborazione con il segretario comunale nella stesura degli atti amministrati e nella redazione del PIAO.

RISORSE UMANE

Nome	Profilo
Flavia ZANON	Collaboratore Amministrativo
Paola FORNASIERO	Istruttore Amministrativo

Tempi di realizzazione:

per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi.

Risultati attesi:

Raggiungimento standard quali-quantitativi dei servizi commessi all'Area.

Obiettivi strategici e di sviluppo

1.Affidamento in concessione della Casa di Riposo "Palazzo Caligaris" con contestuale affidamento in appalto del servizio di refezione scolastica: conclusione iter,

RISORSE UMANE A SUPPORTO

Nome	Profilo
Flavia ZANON	Collaboratore Amministrativo
Paola FORNASIERO	Istruttore Amministrativo

Tempi di realizzazione: entro il 30/09/2023

2. Attuazione degli obiettivi collegati ai fondi PNRR (Amministrazione digitale).

- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici";
- Integrazione nell'Anpr delle liste elettorali
- Tempi di realizzazione: entro i termini di legge

- RISORSE UMANE A SUPPORTO

Nome	Profilo
Flavia ZANON	Collaboratore Amministrativo
Paola FORNASIERO	Istruttore Amministrativo

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI FONTANETTO PO

Piazza Garibaldi, 5 – CAP. 13040 - Tel. 0161.840114 – C.F. 00347340028

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2023

AREA GESTIONE FINANZIARIA CONTROLLO TRIBUTI

RESPONSABILE: LAURA DI CARO

OBIETTIVI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Obiettivi di funzionamento

- ✓ Attività di programmazione dei documenti contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
- ✓ Predisposizione schema di bilancio, di relazione previsionale e di parte degli allegati; collaborazione con le strutture per le proposte di bilancio; variazioni di bilancio; registrazioni contabili di entrate e spese;
- ✓ Redazione conto finale della relazione e degli allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e altre norme; esame dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili; redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione; scritture di rettifica di fine esercizio; verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali. Tenuta a fini contabili dell'inventario di beni mobili ed immobili.
- ✓ Impulso e collaborazione con i responsabili e gli organi di governo per i provvedimenti da adottare;
- ✓ Controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio, con segnalazione di fatti e valutazioni che possono pregiudicarlo, per iscritto a Sindaco, Segretario ed organo di revisione con suggerimenti correttivi;
- ✓ Controllo dello stato di attuazione degli investimenti, finalizzato alla verifica di recuperare somme da destinare alla realizzazione di altre opere pubbliche;
- ✓ Collaborazione con gli altri responsabili di area per l'ottimizzazione di gestione del P.E.G.;
- ✓ Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

- ✓ Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa - affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi del settore – Richiesta DURC-CIG
- ✓ Gestione documentazione amministrativa;
- ✓ Redazione determinazioni;
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- ✓ Trasmissione atti Tesoriere e archiviazione;
- ✓ Registrazione fatture fornitori e archiviazione;
- ✓ Emissione fatture attive;
- ✓ Tenuta Registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770);
- ✓ Rapporti con INPDAP, INAIL e INPS (registri, dichiarazioni mensili/annuali, DURC ecc.);
- ✓ Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali e IRAP;
- ✓ Comunicazione e trasmissione dati e documenti con credenziali di accesso ottenute a suo nome per conto del Comune di Fontanetto Po a: Corte dei Conti – MEF – Agenzia Entrate – IPA – Certificazione dei crediti – Ministero del Tesoro – Ministero del Lavoro – Piattaforme AGID.
- ✓ Emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
- ✓ Tenuta dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- ✓ Tenuta dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni, controllo rispetto del contratto in essere;
- ✓ Monitoraggio periodico polizze assicurative
- ✓ Ottimizzazione del controllo di gestione.
- ✓ Rispetto dei tempi medi di pagamento.
- ✓ Adesione al sistema PagoPA con l'obiettivo di consentire ai cittadini di utilizzare, per i versamenti a favore del Comune, lo strumento dei pagamenti elettronici.
- ✓ Incrementare la lotta all'evasione di tutti i tributi comunali, attraverso controlli incrociati con altre banche dati già disponibili e/o attuabili, in collaborazione con i consulenti esterni;
- ✓ Recupero evasione ICI/IMU
- ✓ Recupero evasione TARI

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi

Obiettivi strategici:

- ✓ Accertamenti IMU 2021
- ✓ Emissioni di cartelle di pagamento TARI
- ✓ Modifica Regolamento TARI

RISORSE UMANE A SUPPORTO:

A)

Nome	Profilo
Flavia ZANON	Operatore specializzazione

Obiettivi specifici delle risorsa umana a supporto:

- ✓ Supporto al Responsabile dell'Area nella gestione degli atti e degli adempimenti a questa assegnati.
- ✓ Supporto sportello IMU
- ✓ Variazioni anagrafiche dei contribuenti TARI;
- ✓ Interfaccia con i contribuenti;
- ✓ Elaborazione IUUV PagoPa

Tempi di realizzazione:

Per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi

B)

Nome	Profilo
Paola FORNASIERO	Istruttore Amministrativo

Obiettivi specifici delle risorsa umana a supporto

Elaborazione IUUV PagoPa

Tempi di realizzazione:

Per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi.

Risultati attesi: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
--

Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione.



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI FONTANETTO PO

Piazza Garibaldi, 5 – CAP. 13040 - Tel. 0161.840114 – C.F. 00347340028

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - PATRIMONIO - LL.PP. - URBANISTICA ED EDILIZIA

RESPONSABILE: Sindaco Riccardo VALLINO

RISORSE UMANE

Nome	Profilo
Chiara Antonino	Istruttore Tecnico

Obiettivi di funzionamento

- Manutenzione ordinaria beni comunali mobili ed immobili anche attraverso contratti di servizio. Gestione contratti;
- Mantenimento in efficienza ed in conformità con le normative vigenti del patrimonio comunale.
- Manutenzione ordinaria viabilità comunale e delle aree verdi mediante affidamento a dite specializzate- gestione contratti di servizio.
- Gestione amministrativa e contabile contratti per servizio di manutenzione delle centrali termiche e manutenzione impianti di illuminazione pubblica.
- Gestione cimitero e servizi cimiteriali.
- Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge.
- Gestione SUE.
- Rilascio permessi, certificazioni, autorizzazioni, agibilità in ambito edilizio.

Tempi di realizzazione: Per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi.

Risultati attesi: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

Obiettivi strategici:

Efficientamento energetico spogliatoi campo sportivo

Tempi di realizzazione: 31/12/2023

Efficientamento energetico della palestra comunale

Tempi di realizzazione: secondo il cronoprogramma allegato al progetto.

Riqualificazione Area ex bocciodromo

Tempi di realizzazione: secondo il cronoprogramma allegato al progetto.

Progettazione partecipata per interventi di riqualificazione Territoriale e sociale di Fontanetto Po:

Tempi di realizzazione: 31/12/2023

Riqualificazione urbana: acquisto arredo urbano.

Tempi di realizzazione: 31/12/2023

RISORSE UMANE A SUPPORTO:

A)

Profilo	Nome
Operatore Esperto	Flavia ZANON

Obiettivi specifici

Gestione amministrativa servizi cimiteriali

Gestione pagamenti tramite Iuv relative a pratiche edilizie

Consegna all'utenza di pratiche redatte dall'Ufficio

Tempi di realizzazione: Per tutto l'anno

Risultati attesi: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi.

B)

Profilo	Nome
Istruttore Amministrativo	Paola Fornasiero

Obiettivi specifici

Collaborazione con il responsabile per:

Stesura atti amministrativi inerenti il servizio e utilizzo MEPA;

Consegna all'utenza di pratiche redatte dall'Ufficio;

Pagamenti tramite luv relative a pratiche edilizie;

Registrazione contratti relative al servizio.

Gestione amministrativa contratti d'affitto

Gestione amministrativa contratti affitto terreni

Tempi di realizzazione: Per tutto l'anno

Risultati attesi: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi.