



# **COMUNE DI SELCI**

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025**

## **L'ENTE LOCALE ED IL VALORE PUBBLICO**

Tutte le Amministrazioni Pubbliche, seppur nella diversità dei servizi che erogano, hanno il comune la missione istituzionale di generare il c.d. valore pubblico, a beneficio dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

I principi guida posti alla base dell'attività-azienda dell'Ente inteso come azienda composta pubblica, e quindi imperniati le attività di gestione, organizzazione, realizzazione, controllo e valutazione, sono i seguenti:

- efficienza: massimizzazione di output a parità di input o minimizzazione di input a parità di output;
- efficacia: grado di realizzazione degli output programmati;
- economicità: mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario;
- rendimento: modo di essere ed operare di un'organizzazione in rapporto all'utile che si può ottenere da essa (Borgonovi).

Più nel dettaglio, si può parlare di efficienza tecnica che implica un rapporto tra grandezze fisiche (quantità di input e quantità di output) ed efficienza economica che si calcola confrontando una grandezza fisica (quantità di output) con una economica (costo di risorse utilizzate per produrle).

È importante considerare anche l'efficienza allocativa che misura il grado di soddisfazione dei consumatori dei beni e dei servizi in rapporto al processo produttivo posto in essere dalla Pubblica Amministrazione; collegata dunque alla capacità dell'Ente di creare Valore Pubblico.

Relativamente all'efficacia, è importante sottolineare che la valutazione dell'efficacia di una Pubblica Amministrazione richiede che si valuti anche la professionalità e l'adeguatezza dimostrate dal personale nel rispondere alle richieste dei cittadini, l'opinione dei cittadini circa la qualità dei servizi e la misura in cui i bisogni non vengono soddisfatti dai servizi offerti.

Circa l'economicità, è da sottolineare che seppur l'equilibrio minimo è una condizione necessaria, ma non è sufficiente poiché si deve tendere all'equilibrio economico propriamente detto che assicura la creazione di una sovra-utilità rispetto a quella consumata durante il processo produttivo.

Punto focale e di riassunto di tutti i principi guida descritti, è il rendimento amministrativo, che misurando il grado di efficienza ed efficacia delle prestazioni offerte dall'Ente locale, costituisce la base per una corretta valutazione della performance.

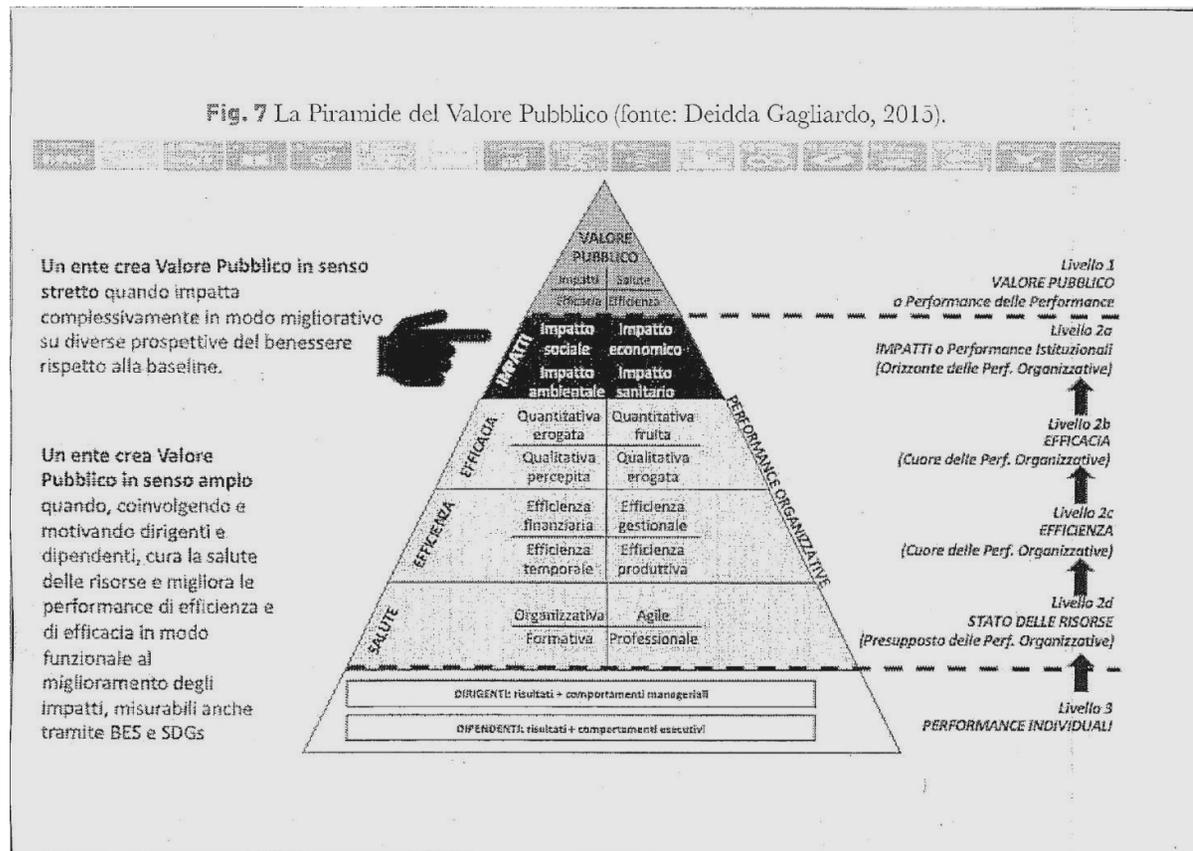
Ai sensi del D.Lgs. 150/2009, attuativo della L.15/2009 riguardante l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.: "ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e valutare le performance con riferimento

all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti. La misurazione e valutazione delle performance sono volte al miglioramento qualitativo dei servizi offerti dalle A.P., nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle A.P. e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

Nell'ottica aziendale dell'Ente locale che dunque interagisce con gli altri sistemi presenti nell'ambiente in cui insiste, possiamo concludere che una corretta valutazione della performance non può non tener conto della capacità dell'Ente di indirizzare la propria attività al miglioramento delle condizioni di vita dei soggetti amministrati e alla creazione o almeno generazione del massimo valore pubblico.

In tale ottica, risulta schematico la (fonte: Deidda) costituisce metodo contributo degli relative performance strategie per la pubblico.

La Piramide del Valore Pubblico (fonte: Deidda Gagliardo, 2015).  
 doveroso riportare a livello Piramide del Valore Pubblico Gagliardo, 2015), la quale procedurale per governare il obiettivi operativi e delle in modo funzionale alle generazione di valore



## **IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina la programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il ciclo della performance è un processo articolato in fasi cicliche e ricorrenti; ed finalizzato a collegare la pianificazione strategica alla valutazione della performance, ovvero alla valutazione della prestazione resa dalla struttura complessivamente considerata (performance organizzativa) e dal singolo dipendente (performance individuale).

Sia il ciclo della *performance* che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli Enti locali, in quanto: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale che il documento unico di programmazione traduce in azione su un arco temporale triennale; ed infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse disponibili ai Responsabili di Area sulla base degli annuali obiettivi operativi; mentre gli indicatori ne misurano il raggiungimento, attraverso il sistema permanente di valutazione sia dipendenti che dei Responsabili di Area.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 11/07/2023

Il Bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.13 del 18/07/2023.

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione della Giunta n.50 del 18/07/2023.

## **CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa del Comune di Selci è suddivisa in tre Aree: Area Tecnica- Area Amministrativa ed Area Economico-Finanziaria; al cui vertice è collocato il Segretario Comunale, che ai sensi del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. ha funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo successivo della regolarità amministrativa.

Il Segretario Comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Selci è parte dell'Unione di Comuni Nova Sabina che ha attivi i seguenti servizi: S.U.A.P., Polizia Locale ed Amministrativa, ed altri servizi.

Il Comune di Selci gestisce i servizi sociali tramite il Consorzio Sociale della Bassa Sabina.

Ciascuna Area è diretta da una Posizione Organizzativa.

L'Area Economico-Finanziaria comprende l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Tributi.

L'Ente costa di 6 dipendenti ed il Comune di Selci è partner della Convezione di Segreteria con i Comuni di Cantalupo in Sabina, Casperia, Montasola, Roccantica.

Segue l'Organigramma:

<b>Area</b> (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	<b>Categoria economica ex CCNL</b> (es. B3, C1, D2, etc)	<b>Ruolo</b> (es. istr.amm., funz. resp, istr.cont,...)	<b>Tempo pieno/Part Time (ore)</b>	<b>Settori/Uffici</b>
<b>FUNZIONARIO CONTABILE</b>	<b>D7</b>	<b>RESPONSABILE AREA RAGIONERIA E TRIBUTI</b>	<b>TEMPO PIENO 36 ORE</b>	<b>UFFICIO RAGIONERIA ED UFFICIO TRIBUTI</b>
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	<b>D1</b>	<b>RESPONSABILE AREA TECNICA</b>	<b>TEMPO PART TIME 18 ORE</b>	<b>UFFICIO TECNICO</b>
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>B7</b>	<b>ESECUTORE AMMINISTRATIVO-OPERAIO SPECIALIZZATO</b>	<b>TEMPO PIENO 36 ORE</b>	<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b>
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>B6</b>	<b>AUTISTA SCUOLABUS-OPERAIO SPECIALIZZATO</b>	<b>TEMPO PIENO 36 ORE</b>	<b>UFFICIO TECNICO</b>
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>B4</b>	<b>ESECUTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>TEMPO PIENO 36 ORE</b>	<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b>
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	<b>B4</b>	<b>ESECUTORE CONTABILE</b>	<b>TEMPO PIENO 36 ORE</b>	<b>UFFICIO RAGIONERIA ED UFFICIO TRIBUTI</b>

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 *individua gli ambiti* che devono essere contenuti nel sistema:

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## AREA TECNICA- UFFICIO TECNICO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	MONITORAGGIO SISTEMATICO DELLE PIATTAFORME REGIONALI, MEF, MIUR, ETC. PER LA PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA DELLE CANDIDATURE VOLTE ALL'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI IN PARTICOLARE SULLA MESSA IN SICUREZZA E L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMMOBILI COMUNALI E SULLA MESSA IN SICUREZZA DELLE AREE SOGGETTE A RISCHIO IDROGEOLOGICO E DEI BANDI DEL PNRR.	30%	ACCESSI IN PIATTAFORMA, PRESENTAZIONE DI EVENTUALI CANDIDATURE	OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI, INSERIMENTO DELL'ENTE IN GRADUATORIE DI FINANZIAMENTO	31/12/2023
2	PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI INTERNA PER OPERE COMUNALI	15%	N° INTERVENTI	RISPARMIO COSTI DI PROGETTAZIONE	31/12/2023
3	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI, IN PARTICOLARE PER LE SPESE DI ENERGIA ELETTRICA,ASSOGGETTATE AD INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	20%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE FATTURE E DELLA CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE	31/12/2023
4	DISBRIGO PARATICHE DI CONDONO INEVASE	15%	N° PRATICHE	RILASCIO CERTIFICATI, CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO	31/12/2023
5	RIPRISTINO PRODUTTIVITA' INPIANTI FOTOVOLTAICI	10%	INTROITI DA IMPIANTI FOTOVOLTAICI E DA UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI	MAGGIORE PRODUTTIVITA' IMPIANTI	31/12/2023
6	PARTECIPAZIONE AL CENTRO OPERATIVO COMUNALE (COC) PER ATTIVITA DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	10%	INTERVENTO DI COORDINAMENTO IN CASO DI CALAMITA' NATURALI	SICUREZZA DEL TERRITORIO E DELLA POPOLAZIONE	31/12/2023

## AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

### UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA CONTROLLO TARI E REDAZIONE E APPROVAZIONE RUOLI COATTIVI.PROSECUZIONE CON L'ESERCIZIO PRECEDENTE, MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLE FASI DI ACCERTAMENTO RE RISCOSSIONE NON	50%	IMPORTO ACCERTAMENTI PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO INCASSATO PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO INCASSATO RESIDUI PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO RESIDUI CONSERVATI PER TRIBUTO ANNI PRECEDENTI	PRODUZIONE SPECIFICO REPORT PER TRIBUTO, INCASSO SOMME ISCRITTE A RUOLO – APPROVAZIONE RUOLI COATTIVI ACCERTAMENTI IMU ANNI PREGRESSI – REDAZIONE RUOLI COATTIVI IMU - ACCERTAMENTI IMU ANNI PREGRESSI – REDAZIONE RUOLI COATTIVI IMU	31/12/2023
2	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	15%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2023
3	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE FASI DI SPESA ATTRAVERSO EFFICIENTAMENTO, MIGLIORAMENTO E OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI E LIQUIDAZIONE EMESSI CON LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DELL'ENTE	20%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	31/12/2023

## **Relazioni illustrative dei Responsabili di Area per le attività 2023**

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **1. ORGANI ISTITUZIONALI**

##### **a. ATTIVITA' ORDINARIA**

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, 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 di avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza ( delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

Gestisce il centralino e l'albo-pretorio online.

Stesura dei contratti digitali, loro conservazione ed invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestione della mensa scolastica con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione del trasporto scolastico con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione delle domande a seguito di bandi per bonus e contributi sociali.

Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.

#### **2. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA**

##### **a. ATTIVITA' ORDINARIA**

Durante l'anno si provvede agli ordinari adempimenti ed in particolare:

- Tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico e servizio statistica;
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggi;

si provvede inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio: immigrazioni, emigrazioni, carte d'identità, nascite, matrimoni, morti, persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali, persone cancellate dalle liste elettorali, cambi abitazione, passaporti ed attestazioni di soggiorno.

Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.

## AREA TECNICA

### 1. UFFICIO TECNICO

#### a. GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE ED EDILIZIA

- i.** Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento;
- ii.** Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria dei locali in funzione dell'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici;
- iii.** Verifica della manutenzione stradale;
- iv.** Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.
- v.** Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali ed individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della normativa regionale;
- vi.** Concessioni cimiteriali, gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.

#### b. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Forma e cura altresì gli atti di propria competenza ( delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii.** Attività progettuale interna, controllo del rispetto delle condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finali;
- iii.** Relazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione del Bilancio;
- iv.** Assicurare una corretta progettazione, lavori e sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne ed attività connesse alle competenze del R.U.P. per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni alle 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.
- v.** Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni vincolo idrogeologico, compilazioni CDU, sopralluoghi per idoneità abitative, attività di sportello e vigilanza urbanistica ed edilizia;
- vi.** Manutenzione aree verdi comunali.

Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### 1. UFFICIO RAGIONERIA

#### a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza ( delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
  - ii.** Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale, con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;
  - iii.** Spese personale e monitoraggio ai sensi del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010;
  - iv.** Tenuta dell'Inventario Comunale e relative operazioni;
  - v.** Gestione incassi e pagamenti, attività di monitoraggio e pubblicazione dati su piattaforma elettronica;
  - vi.** Rispetto delle scadenze finanziarie per le trasmissioni ai Ministeri ed alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa vigente.
  - vii.** Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento ed il conguaglio premi assicurativi;
  - viii.** Garantire la fornitura del materiale necessario all'espletamento dell'attività ordinaria dell'Ente;
  - ix.** Curare la manutenzione ordinaria del materiale tecnologico presente negli uffici;
- Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.

### 2. UFFICIO TRIBUTI

#### a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i.** Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento di soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
- ii.** Aggiornamento continuo dell'anagrafe tributaria;
- iii.** Relazioni con il pubblico;

Si rinvia al mansionario approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 15/06/2013.