

*Allegato "A" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025  
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 21.06.2023*

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI CEVA**  
Provincia di CUNEO

***PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025***

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **1. INTRODUZIONE**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

**Il piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art.4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

**L'insieme dei seguenti documenti:**

- a) Linee programmatiche di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
- c) Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025;
- d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, recepiti ed approvati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2023-2025; soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, **costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di CASTELNUOVO DI CEVA.**

#### **2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

##### **a) Linee Programmatiche di Mandato 2019/2024.**

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

**b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 Del 14.04.2023.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2023/2025 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

**c) Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 (PEG)**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 17/05/2023.

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

**d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023-2025 (PDO).**

Approvato nell'ambito del PAIO 2023-2025 e come di seguito riportato.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

**3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

L'organizzazione del Comune di CASTELNUOVO DI CEVA è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile Area Personale: dr. GAMBERA Giorgio;

Addetto Servizi Demografici: CASTELLINO Gessica

2) AREA FINANZIARIA-TRIBUTI-AMMINISTRATIVA,

Responsabile: PASIO Alessandra;

3) AREA TECNICA

Responsabile: REBUFFO Mauro - Sindaco;

I dipendenti di ruolo al 31.12.2022 sono n.ro 2 part-time.

**3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2023-2025**

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Castelnuovo di Ceva intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, che qui si intende totalmente richiamato.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI CEVA  
Provincia di CUNEO

***PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI OBIETTIVI 2023-2025  
CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

# AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE-SERVIZI DEMOGRAFICI

## Vicesegretario Comunale dr.Gambera Giorgio

### SETTORE AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE

#### OBIETTIVO n.1:

#### ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio

#### Peso, fattori ed elementi di valutazione:

##### Descrizione sintetica

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2022, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

#### Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>20%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente alla disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: - Almeno 20 - Almeno 10 - Almeno 5		30% 15% 10%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025	SI	30%	
Adempimento costante e tempestivo obblighi di pubblicazione documentazione di pertinenza del settore di appartenenza - Coordinamento, controllo e verifica adempimento obblighi di pubblicazione di tutti gli altri settori	SI	40%	

#### OBIETTIVO n.2:

#### ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.

Personale Coinvolto: dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio

##### Descrizione sintetica

L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni

di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>30%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n. 1 del 31/01/2014. e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale fabbisogno di personale 2023/2025	SI	50%	

**OBIETTIVO n.3:  
TRANSIZIONE DIGITALE.**

**Personale Coinvolto:** dr. Gambera Giorgio - Vicesegretario Comunale - Responsabile del servizio  
dr.ssa Vadda Marinella - Istruttore Amministrativo contabile

**Descrizione sintetica**

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e dell'articolo 15, comma 5 bis, del DL 179/2012, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221, corre l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accettare, tramite la piattaforma PagoPa, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.

Il DL 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020 n.1, all'articolo 24, comma 4, stabilisce il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

L'articolo 64 bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dispone l'obbligo, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere fruibili i propri servizi in rete, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nell'ambito del quadro normativo sopra richiamato, il responsabile della transizione digitale dell'Ente si pone quale figura di riferimento per il progressivo adeguamento del comune ai nuovi processi di digitalizzazione ed informatizzazione dell'attività amministrativa.

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>20%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Esercizio attività di impulso e di coordinamento degli uffici, finalizzata all'acquisizione degli strumenti informatici e delle competenze necessari alla digitalizzazione dell'attività amministrativa	SI	50%	
Supervisione e controllo sul raggiungimento degli obiettivi minimi previsti per accedere a specifiche contribuzioni, da parte degli uffici comunali	SI	50%	

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

### OBIETTIVO n.4: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA

Personale Coinvolto: Sig.ra Castellino Gessica - Istruttore Amministrativo

#### Descrizione sintetica

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva e statistica, svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.

Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

#### Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>		<b>100%</b>	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA		100	Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; Adeguamento alle nuove disposizioni "PAGOPA" in merito all'incasso dei diritti relativi al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche. Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza, sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica; Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro. Definizione progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali con conseguente maggiore informatizzazione dei processi amministrativi, nell'ottica della transizione ecologica e digitale. Costante aumento - e sempre maggiore peso - delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", nella maggior parte dei casi molto complesse e la cui istruttoria

			necessita di accertamenti approfonditi.  Collaborazione con l'ISTAT nelle diverse attività di rilevazione.
--	--	--	--

N.B. L'obiettivo n.4, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato alla dipendente addetta all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, per quest'ultima rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della performance- produttività alla stessa.

## AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

Responsabile Servizio PASIO Alessandra

### SETTORE FINANZIARIO

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.

La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

#### OBIETTIVO n.1:

#### CERTIFICAZIONE FONDI STATALI EMERGENZA COVID 19 - FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI 2022:

##### Descrizione sintetica

A seguito emergenza COVID 19, nel corso dell'anno 2020 e dell'anno 2021, lo Stato ha assegnato ai comuni fondi specifici e straordinari, tra cui le risorse attribuite ai sensi dell'art.106 del D.L. 34/2020, dell'art.39 del D.L. 104/2020 e dell'art.1, c. 822 L. 178/2020 (c.d. "fondone COVID"). I provvedimenti di assegnazione delle suddette risorse hanno progressivamente previsto l'obbligo per i Comuni di procedere ad una specifica rendicontazione telematica relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza COVID 19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza. Con D.M. n. 273932 del 28-10-2021 sono state approvate le istruzioni ed il modello per rendere la certificazione telematica relativa all'anno 2021. La mancata e/o la tardiva presentazione della certificazione telematica comporta pesanti sanzioni in capo al Comune.

Ciò premesso si rileva in questa sede come il nuovo ed ulteriore adempimento si riveli estremamente impegnativo, delicato e complesso, come peraltro risulta ampiamente comprovato dai corposi decreti emanati e dalla mole di indicazioni, commenti ed articoli di stampa specializzata già pubblicati sull'argomento.

In tale contesto i servizi finanziari sono chiamati a gestire, oltre alla predisposizione di tutti i dati e le informazioni richiesti dalla certificazione in merito alle entrate del Comune, anche un'articolata e complessa fase istruttoria di predisposizione e raccolta dati che vede coinvolti anche tutti i settori gestionali del Comune, soprattutto per quanto attiene all'individuazione delle maggiori e delle minori spese sostenute dal Comune a causa emergenza COVID 19. L'obiettivo fondamentale è il caricamento e l'inoltro della certificazione telematica entro il termine perentorio stabilito dalla normativa, a pena di sanzioni.

**Personale Coinvolto:** PASIO Alessandra - Responsabile del settore;

#### Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>20%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione illustrazioni e richieste elementi e dati gestionali inerenti le maggiori e le minori spese per COVID 19, ai servizi gestionali:	SI	30%	Obiettivo già realizzato
Predisposizione dati contabili inerenti le minori/maggiori entrate ed integrazione con i dati pervenuti dai settori gestionali per la compilazione della certificazione -	SI	50%	Obiettivo realizzato già

caricamento ed invio certificazione telematica con le sottoscrizioni digitali dei soggetti firmatari (Sindaco, RSF, Organo Revisione) entro il termine di Legge			
Determinazione quote avanzo vincolato conseguenti alla certificazione ed eventuale adeguamento atti contabili:	entro 30 giorni dall'inoltro della certificazione	20%	Adempimenti da svolgere se ed in quanto necessari - diversamente le fasi si intenderanno effettuate
	Entro il termine dell'assestamento di bilancio	10%	

#### **OBIETTIVO n.2:**

#### **GESTIONE PROCEDURE, VERIFICHE E TEMPISTICHE PAGAMENTO (Obiettivo strategico di mantenimento/aggiornamento):**

##### **Descrizione sintetica**

La direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs.231/2002, successivamente modificato dal D.Lgs.192/2012, prevede che le amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali entro 30 giorni, salvo diversi termini contrattuali, di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura, o richiesta equivalente di pagamento.

La legge n.145 del 30/12/2018, ha introdotto misure sanzionatorie (commi da 859 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021 (termine così prorogato dall'art.1, co.854, lettera a), della legge 27/12/2019), i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, devono accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.

La normativa sopra richiamata, implicando pesanti conseguenze finanziarie in caso di inadempienza, richiederà, anche per il triennio 2023-2025, una costante attenzione all'esecuzione dei pagamenti entro i termini stabiliti per legge e si renderà necessario sensibilizzare costantemente tutti i settori gestionali coinvolti nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione sulla necessità di provvedervi nel minor tempo possibile, attuando, ove possibile, misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzarne i risultati.

**Personale Coinvolto: PASIO Alessandra - Responsabile del settore;**

##### **Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>30%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione	SI	20%	
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità fiscale propedeutiche ai pagamenti superiori ai limiti di importo (5.000,00 Euro) previsti dalla vigente normativa	SI	20%	
% Emissione mandati di pagamento relativi a fatture entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo (o entro diverso termine contrattuale)	>= 75%	60%	
	>= 60%	40%	
	>= 45%	20%	

## **SETTORE TRIBUTI**

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

**OBIETTIVO n.3:**

**ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI - IMPULSO E COORDINAMENTO ATTIVITA' RECUPERO TRIBUTI:**

**Descrizione sintetica**

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.

A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

**Personale Coinvolto:** PASIO Alessandra - Responsabile del settore;

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>20%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	30%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	30%	
Affidamento servizio di accertamento e liquidazione IMU - Coordinamento e gestione post elaborazioni fornite	SI	40%	

**OBIETTIVO n.4:**

**ATTIVITA' VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI:**

**Descrizione sintetica**

ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)", che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l'introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti.

Nell'ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standards qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l'erogazione dei servizi aggiuntivi.

**Personale Coinvolto:** PASIO Alessandra - Responsabile del settore;

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>30%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	Entro 15 gg.	35%	
	Entro 30 gg.	20%	
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio	Entro 15 gg.	35%	
	Entro 30 gg.	20%	
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste scritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati	Entro 15 gg.	30%	
	Entro 30 gg.	15%	

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### OBIETTIVO n.1:

#### SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALL'AREA AFFARI GENERALI-GESTIONE PERSONALE

##### Descrizione sintetica

Attività di segreteria, redazione atti e tenuta archivio. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale. Assicurazioni dell'Ente.

Coordinamento dei progetti di alternanza scuola- lavoro.

Gestione amministrativa inserimento lavoratori di pubblica utilità.

**Personale Coinvolto:** GAMBERA Giorgio Vice Segretario - Responsabile del settore;

##### Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>100%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.		35%	
Supporto e collaborazione con il Responsabile dell'area affari generali-gestione personale, nell'attività di pertinenza, stante la necessaria scarsa disponibilità di tempo da parte di quest'ultimo		35%	
Gestione pratiche di supporto all'ufficio del Sindaco e gestione rapporti con Enti, Istituzioni, Società partecipate, finalizzate all'acquisizione esaustiva della documentazione necessaria ai relativi adempimenti a carico del Comun		30%	

N.B. L'obiettivo n.5, rappresentando l'unico obiettivo generale assegnato al dipendente addetto all'ufficio amministrativo, per quest'ultimo rappresenta il 100% degli obiettivi assegnati e, pertanto, qualora raggiunto nei limiti previsti, costituirà presupposto unico per l'erogazione della retribuzione di risultato alla stessa.

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

## AREA TECNICA

Responsabile Servizio: Sindaco REBUFFO Mauro

**Nessun obiettivo**