

COMUNE DI CONFENZA Provincia di Pavia

PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI DI GESTIONE ANNI 2025

Il Piano della Performance corrisponde agli atti di programmazione costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - Bilancio di previsione

In adempimento a tali atti occorre adottare procedure e piani esecutivi coerentemente con le esigenze di questo Ente procedendo alla ripartizione dei capitoli di spesa e di entrata per i servizi così individuati:

SERVIZIO DEMOGRAFICO ELETTORALE E SERVIZI STATISTICI
SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO
SERVIZIO TECNICO - TERRITORIO E AMBIENTE - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI ALLA PERSONA – PROTOCOLLO – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - TRIBUTI

ed assegnando le risorse finanziarie risultanti dal bilancio 2025/2027.

In questo contesto organizzativo sono di rilievo anche le figure dei Responsabili dei Procedimenti e si richiamano le disposizioni regolamentari sul procedimento amministrativo.

Si rileva che:

- le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate nell'inventario approvato;
- i responsabili dei servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
- nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa vigente in materia;
- i responsabili dei servizi, nell'assunzione delle determinazioni, devono seguire le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge;
- i responsabili dei servizi e i responsabili di procedimento devono individuare un ordine temporale, per esigenze urgenti e improrogabili, per gli impegni e le liquidazioni per forniture di lavori e servizi in economia;

L'attività di coordinamento e di supervisione tra le unità operative è svolta dal Vice Segretario Comunale. L'assetto organizzativo del Comune e il perdurare di limitate risorse finanziarie, che lasciano pochi margini di manovrabilità, gli obiettivi sono quelli individuati come **"obiettivi generali"** finalizzati:

- alla razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità;
- allo snellimento procedurale e alla semplificazione;
- all'adozione di strategie che promuovono l'autonomia operativa e funzionale degli uffici.

Il presente documento si riconduce al sistema di valutazione e misurazione della performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009 per quanto applicabili ai Comuni.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO – CONCINA GEROMINA**CAT. ex C5 Istruttore Amministrativo**

SERVIZIO DEMOGRAFICO (anagrafe, stato civile) ELETTORALE E SERVIZI STATISTICI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate e in modo particolare:

- Miglioramento accessibilità e ricerca atti pubblicati sul sito web istituzionale
- Assicurare la continuità dell'erogazione dei servizi
- Aggiornamento e potenziamento controlli anagrafici
- Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative, in particolare il subentro in ANPR
- Gestione Toponomastica
- Attività amministrative propedeutiche alla riscossione tramite Pago pa di nuove entrate
- Gestione Ufficio di Prossimità

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione atti deliberativi e determinazioni del Servizio
- Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali
- Gestione archivio
- Albo pretorio online
- Solennità civili e feste nazionali
- Acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici
- Gestione anagrafe e AIRE / Stato Civile / Elettorale
- Statistiche mensili della popolazione
- Adempimenti straordinari: elezioni e referendum
- Gestione delle iniziative e manifestazioni di carattere culturale

INDICATORI di RISULTATO

Realizzazione delle iniziative ed erogazione dei contributi nei tempi previsti

SEGRETERIA GENERALE:

- n° pubblicazioni all'albo pretorio / tempo medio tra adozione di un atto e pubblicazione all'albo pretorio
- atti protocollati in uscita: tempistiche
- atti protocollati in entrata: tempo di consegna all'ufficio competente
- spedizione posta: tempo di spedizione
- Gestione Ufficio di Prossimità

SERVIZI DEMOGRAFICI

- n° certificati rilasciati / consulenza allo sportello / certificati demografici rilasciati
- n° atti stato civile rilasciati / tempo medio per la redazione degli atti di stato civile
- n° variazioni anagrafiche eseguite / tempo medio variazioni anagrafiche

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**ZANOTTI FRAGONARA MICHELE – RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
IACOMUZIO NADIA – ex CAT. C5 Istruttore Amministrativo –
RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI**

**Servizio Tecnico -- Territorio E Ambiente - Amministrazione Generale - Servizi
Alla Persona – Protocollo – Segreteria – Affari Generali - Tributi**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Miglioramento dello standard di funzionamento attuale e della tempistica di evasione attività e in modo particolare:

- Opere pubbliche
- Gestione gare
- Tutela e qualità dell'ambiente
- Servizio manutentivo e urbanistica
- Misure in tema di anticorruzione e trasparenza
- Controlli interni e regolarità amministrativa
- Gestione Ruolo Tassa Rifiuti e attività di accertamento TARI
- Gestione atti deliberativi e determinazioni
- Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali
- Albo pretorio online
- Acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici
- Attività amministrative propedeutiche alla riscossione tramite Pago pa di nuove entrate
- Gestione Ufficio di Prossimità

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione attività di manutenzione ordinari e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali
- Acquisto di beni per gli immobili comunali
- Prestazioni di servizi per immobili comunali
- Manutenzione ascensori, centrali termiche ed estintori
- Gestione illuminazione pubblica e servizi connessi
- Rilascio permessi di costruire
- Registrazione denunce inizio attività
- Autorizzazioni varie di competenza del Servizio
- Ricevimento pubblico – attività di informazione
- Gestione incarichi progettazione lavori pubblici
- Predisposizione bandi di gara

- Gestione spese per consumi acqua, gas ed energia elettrica degli immobili di proprietà comunale
- Gestione spese per la manutenzione di vie, piazze, aree verdi e Cimitero
- Servizi cimiteriali (estumulazioni e contratti concessioni cimiteriali)
- Gestione Scuolabus
- Gestione atti deliberativi e determinazioni
- Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali
- Gestione archivio
- Albo pretorio online
- Gestione servizio economato
- Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Gestione servizio protocollo
- Gestione Ruolo Tassa Rifiuti e attività di accertamento TARI
- Gestione delibere e determine

INDICATORI di RISULTATO

Gestione tempestiva del servizio, rispetto dei tempi di legge nell'espletamento dei procedimenti amministrativi e mancanza di reclami.

Miglioramento della tempistica

- bandi di gara predisposti: tempo medio gare di appalto
- esiti di gara predisposti:
 - a) tempo medio predisposizione determina di aggiudicazione
 - b) tempo medio verifica possesso requisiti ditta aggiudicataria
 - c) tempo medio contratto di appalto
- n° interventi manutentivi: interventi manutentivi effettuati / interventi manutentivi richiesti
- n° richieste provenienti da altri settori: tempo medio intercorso tra richiesta e intervento effettivo
- manutenzione aree verdi comunali: n° interventi effettuati su quelli previsti
- rilascio provvedimenti abitativi edilizi: tempo medio in giorni di rilascio permessi edilizia privata
- controlli edilizi sul territorio: n° sopralluoghi di verifica e controllo edilizio
- autorizzazioni paesaggistiche: tempi medi rilascio autorizzazioni paesaggistiche / n° autorizzazioni paesaggistiche rilasciate
- Predisposizione Ruolo Tassa Rifiuti e attività di accertamento TARI
- Assistenza verifiche IMU

SEGRETERIA GENERALE:

- n° pubblicazioni all'albo pretorio / tempo medio tra adozione di un atto e pubblicazione all'albo pretorio
- atti protocollati in uscita: tempistiche
- atti protocollati in entrata: tempo di consegna all'ufficio competente
- spedizione posta: tempo di spedizione
- emissione pagoPA
- gestione Ufficio di Prossimità

PROGETTO OBIETTIVO – NEBBIA ANNACHIARA

1) Gestione finanziaria dei conti degli alloggi ERP:

Tenuta contabile di tutte le utenze riguardanti gli alloggi erp, suddivisione tra i condomini,
predisposizione lettere per i riparti/solleciti
Supporto per la nomina dell'Amministratore e attribuzione del codice fiscale del condominio
Previsione di bilancio per il riparto delle spese
Tenuta del conto corrente online

2) Gestione Contabile del Consorzio Strade Vicinali

Tenuta della contabilità del Consorzio Strade Vicinale con l'emissione dei pagamenti
Predisposizione ruolo
Compilazione dei bollettini MAV per il pagamento del canone strade vicinali
Rimissioni dei MAV non andati a buon fine con l'invio delle email con gli estremi per l'effettuazione dei pagamenti
Predisposizione dell'elenco dei morosi

3) Gestione portale Pago Pa

Emissione bollettini pagamenti Pago Pa e registrazione incasso pagamenti avvenuti

4) Gestione portale Pago Pa

Responsabile dei procedimenti per l'invio dei dati sui vari portali internet (esempio: agenti contabili, ex sose, corte dei conti, questionari, stock dei debiti, ecc.)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SETTORI

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore è previsto un punteggio massimo di 360 punti.

Gli obiettivi, suddivisi per uffici/attività, sono in totale 24. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 1 a 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 12 punti in base alla seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Completa	8 - 12
Quasi completa	6 - 9
Parziale	4 - 6
Minima	2 - 3

Gli obiettivi strategici di ciascun Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 6 obiettivi per ciascun Settore e in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 60 punti in totale.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Confienza ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023 – 2025.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dei Settori per dipendente	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Settore
Fino a 90 punti	Fino a 15 punti	Insufficiente
Da 91 a 180 punti	Da 16 a 30 punti	Scarso
Da 181 a 288 punti	Da 31 a 48 punti	discreto
Da 289 a 360 punti	Da 49 a 60 punti	ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare: se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;

il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;

la produzione degli impatti attesi;

l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE ANNO			
INDICATORI Cat. C e D			
NOMINATIVO DIPENDENTE			
Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. Di moltiplicazione	Punteggio conseguito
1. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	4	2	8
2. Livello di iniziativa personale	4	2	8
3. Rapporti con l'utenza	4	2	8
4. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	4	3	12
5. Arricchimento professionale	4	3	12
6. Orientamento alla soluzione dei problemi	4	3	12
	TOTALE	-	60

IL SEGRETARIO COMUNALE

Eventuali osservazioni del valutato:
