

# COMUNE DI CONFENZA

## Provincia di Pavia

### PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI DI GESTIONE ANNI 2019/2021

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

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

ed assegnando le risorse finanziarie risultanti dal bilancio 2019/2021.

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:

- a) le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate nell'inventario approvato;
- b) 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);
- c) nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa vigente in materia;
- d) i responsabili dei servizi, nell'assunzione delle determinazioni, devono seguire le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità e dalla vigenti disposizioni di legge;
- e) 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 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.

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO – CONCINA GEROMINA</b> <b>CAT. C4 Istruttore Amministrativo</b>	
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO (anagrafe, stato civile) ELETTORALE E SERVIZI STATISTICI</b>	
<b><u>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</u></b>	<p>Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate e in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento accessibilità e ricerca atti pubblicati sul sito web istituzionale</li> <li>- Assicurare la continuità dell'erogazione dei servizi</li> <li>- Aggiornamento e potenziamento controlli anagrafici</li> <li>- Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative, in particolare il subentro in ANPR</li> <li>- Gestione Toponomastica</li> </ul>
<b><u>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestione atti deliberativi e determinazioni del Servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Albo pretorio online</li> <li><input type="checkbox"/> Solennità civili e feste nazionali</li> <li><input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione anagrafe e AIRE / Stato Civile / Elettorale</li> <li><input type="checkbox"/> Statistiche mensili della popolazione</li> <li><input type="checkbox"/> Adempimenti straordinari: elezioni e referendum</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione delle iniziative e manifestazioni di carattere culturale</li> </ul>	
<b><u>INDICATORI di RISULTATO</u></b>	
<p>Realizzazione delle iniziative ed erogazione dei contributi nei tempi previsti</p> <p><b>SEGRETERIA GENERALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° pubblicazioni all'albo pretorio / tempo medio tra adozione di un'atto e pubblicazione all'albo pretorio</li> <li>• atti protocollati in uscita: tempistiche</li> <li>• atti protocollati in entrata: tempo di consegna all'ufficio competente</li> <li>• spedizione posta: tempo di spedizione</li> </ul> <p><b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° certificati rilasciati / consulenza allo sportello / certificati demografici rilasciati</li> <li>• n° atti stato civile rilasciati / tempo medio per la redazione degli atti di stato civile</li> <li>• n° variazioni anagrafiche eseguite / tempo medio variazioni anagrafiche</li> </ul>	

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO – NEBBIA ANNACHIARA</b> <b>CAT. C1 Istruttore Amministrativo</b>	
<b>Servizio Economico – Finanziario</b>	
<b><u>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</u></b>	<p>Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire la tempestività dei pagamenti ai fornitori</li> <li>- Contenimento e controllo spesa del personale ai sensi della normativa vigente</li> <li>- Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative</li> <li>- Potenziamento attività accertamento e riscossione – anche coattiva – entrate tributarie</li> </ul>
<b><u>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</u></b>	
<p> <input type="checkbox"/> Bilancio di previsione – variazioni di bilancio – verifica equilibri – gestione impegni ed accertamenti – emissione ordinativi di pagamento e ordinativi di riscossione – registrazione fatture e smistamento ai vari uffici – emissione fatture proprie – certificato al bilancio di previsione e al conto consuntivo  <input type="checkbox"/> Rapporti con la tesoreria comunale  <input type="checkbox"/> Assistenza e supporto all'attività dell'organo di revisione  <input type="checkbox"/> Adempimenti fiscali ed amministrativi connessi all'indennità di carica degli assessori e del Sindaco e ai gettoni di presenza dei consiglieri comunali  <input type="checkbox"/> Gestione di tutti i contratti di assicurazione (R.C., incendio, furto, infortuni ecc.) su indicazione della Giunta Comunale e del Segretario Comunale  <input type="checkbox"/> Gestione conti correnti postali  <input type="checkbox"/> Controllo di gestione  <input type="checkbox"/> Gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie e servizi fiscali  <input type="checkbox"/> Gestione personale (parte economica)  <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi </p>	
<b><u>INDICATORI di RISULTATO</u></b>	
<p><b>SERVIZIO FINANZIARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deliberazioni che pervengono al servizio per emissione parere di regolarità contabile / tempo medio rilascio parere di regolarità contabile su deliberazioni</li> <li>• determinazioni che pervengono al servizio per visto di regolarità contabile / tempo medio per apposizione visto di regolarità contabile</li> <li>• n° mandati di pagamento / tempo medio evasione mandati di pagamento</li> </ul> <p><b>SERVIZIO TRIBUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recupero ICI / TARSU: ore di lavoro dipendenti addetti</li> <li>• rimborsi tributi: n° rimborsi effettuati / n° istanze trattate</li> </ul>	

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**CARE' DOTT.GIUSEPPE – SEGRETARIO COMUNALE  
IACOMUZIO NADIA - CAT. C4 Istruttore Amministrativo**

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

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

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

- Opere pubbliche (obiettivi indicati nel piano triennale OO.PP.)
- Elenco annuale manutenzioni strade, marciapiedi e arredo urbano
- Tutela e qualità dell'ambiente
- Servizio manutentivo e urbanistica
- Elaborazione e sviluppo forme per la gestione e manutenzione del Cimitero Comunale
- Misure in tema di anticorruzione e trasparenza
- Controlli interni e regolarità amministrativa

### **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
- ☐ Controllo 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 (registrazione tumulazioni, 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
- ☐ Solennità civili e feste nazionali
- ☐ Gestione servizio economato
- ☐ Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- ☐ Gestione servizio protocollo

## **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

## **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:

<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
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 2019 – 2021.

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.