

COMUNE DI PRAY

Piano della performance
2024 - 2026

INDICE

PARTE I^

SEZIONE I: Introduzione

- Presentazione del Piano

SEZIONE II: L'analisi del contesto

- Contesto esterno (generale e specifico)
- Contesto interno
- Conclusioni

PARTE II^

SEZIONE I: Gli obiettivi strategici

SEZIONE II: Dagli obiettivi strategici agli obiettivi gestionali

Sezione III : Schede rischio (allegate al PTPC????)

SEZIONE I

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli Obiettivi Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, da quest'anno, con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obbiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance..

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Presentazione del Piano

Il Comune di PRAY (BI), richiamata la normativa sulla "armonizzazione contabile" prevista dall'iniziale D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i ed in attuazione all'art. 3 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i. come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 e s.m.i. e combinato art. 169, comma 1 e 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., provvede ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella di organizzazione contabile, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, oltre che alle indicazioni rese dall'A.N.A.C. ai fini dell'avvio del ciclo della performance.

Si evidenzia sempre la necessità dell'integrazione di detto ciclo con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza e più in generale alla prevenzione dell'anticorruzione.

Il presente Piano di assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse (P.R.O.) o più propriamente Piano Economico Gestionale (P.E.G.), sia pure non obbligatorio per i comuni inferiori ai 5.000 abitanti, per cui è facoltativa l'adozione del PEG, che devono comunque dare attuazione a quanto previsto dal d.lgs. n. 118/2011.

Unitamente al Piano delle Performance previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. sopra richiamato, costituisce quindi, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione del D.U.P. (Documento Unitario di Programmazione) contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione un adempimento necessario per l'Amministrazione, sia pure in ritardo rispetto ai venti giorni previsti dall'art. 169, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

L'approvazione obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), ovvero Piano di assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse (P.R.O.), unitamente all'attuale proposta di Piano delle Performance, che tiene ovviamente conto degli obiettivi già approvati nell'ambito del D.U.P. su citato, concorre all'attuazione di detto documento programmatico per il triennio 2024-2026, ed in ogni caso, per cui risulta utile provvedere all'individuazione degli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.

Con il Piano Performance si richiamano, con riferimento agli obiettivi, i medesimi indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Nel redigere il presente Piano si è tenuto conto di una serie di principi che la Giunta ha inteso attuare in termini di trasparenza organizzativa e gestionale, di adeguata comunicazione nei confronti dell'utenza, di semplicità e, al tempo stesso, di chiarezza.

E' stata promossa la partecipazione del personale attraverso il coinvolgimento di tutte le risorse umane, interessando prima i responsabili apicali, poi tutti i collaboratori con il

riconoscimento del ruolo di ciascuno nella documentazione di programma.

La coerenza interna è stata espressa prevedendo l'impiego di risorse concretamente disponibili. Il contesto territoriale è stato analizzato per definire le possibili necessità, le probabili aspettative e le reali aspirazioni dell'utenza.

L'impostazione generale del Piano è stata concepita e posta in essere in maniera condivisa fra l'Organo politico e le Posizioni Organizzative in un quadro di concretezza, tenendo conto delle reali possibilità dell'Ente. Nel contempo tali possibilità, concepite in termini di risorse a disposizione, sono state opportunamente programmate al fine di elevare al massimo la performance del Comune.

Tutto ciò è previsto che avvenga, per ciascuno dei tre anni, in due fasi successive, fra loro strettamente collegate. Nella prima la pianificazione gestionale va impostata in maniera coerente con la programmazione economico – finanziaria. Nella seconda fase ciò che è stato previsto in sede di pianificazione deve essere implementato come gestione e conseguito come performance. In tale fase si tiene conto di quanto previsto in termini di finalità da parte della Giunta, in fatto di obiettivi ed indicatori dai responsabili apicali ed in sede di controllo dai soggetti competenti al fine di poter operare le necessarie modifiche. Così sarà possibile tenere sotto controllo l'andamento della gestione migliorando, laddove necessario e possibile, il conseguimento degli obiettivi.

In definitiva nel triennio accennato si procederà in maniera graduale, allo scopo di perseguire, fin quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità.

IL COMUNE DI PRAY SI PRESENTA

Il Comune di PRAY è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

MANDATO ISTITUZIONALE

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica. La programmazione Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

SEZIONE II

L'analisi del contesto

Contesto esterno: Situazione in cui opera l'Amministrazione comunale

Il Comune di PRAY nonostante si trovi in Provincia di Biella, rientra nel territorio della Valsessera ed è situato ai confini con la provincia di Vercelli .

Il Comune di PRAY fa parte di:
ex Comunità Montana Valle Sessera ora Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale
Località e Frazioni di PRAY
frazioni: Pray Alto, Pianceri Alto, Flecchia, Mucengo, Solesio , Ronco, Collo, Sella, Cena.
Comuni Confinanti
Portula, Crevacuore, Coggiola, Caprile, Valdilana e Curino.

Regolare l'attività sia sanzionatoria da parte della polizia locale, sia d'accertamento da parte del settore tributi.

Regolare la presenza delle forze dell'Ordine, con la presenza del Comando stazione dei Carabinieri.

Nell'ultimo decennio non si segnalano episodi corruttivi.

Componenti favorevoli e sfavorevoli

Dopo un periodo di crisi, l'economia locale nell'ultimo biennio sembrava riportare dei segnali di ripresa, come evidenziato nell'analisi del contesto, in merito ai dati sul mercato del lavoro.

Gli effetti della crisi causata **dall'aumento dei costi delle materie prime** fanno sentire anche per l'anno 2024 i loro effetti, **determinando uno shock economico non solo dal lato dell'offerta** (a causa del rallentamento di buona parte sia della produzione, sia dei servizi).

Il Comune monitora una vasta gamma di problemi attinenti alle famiglie ed alle persone sempre in linea di continuità con l'attività svolta in precedenza si cerca di garantire alla parte più debole della cittadinanza un miglioramento della qualità della vita.

Si cerca di conseguenza di seguire con particolare impegno i casi che hanno espresso oggettive difficoltà sia sociali che educative molta attenzione viene posta ai problemi della persona e della famiglia in genere con azioni atte a potenziare e a migliorare i servizi pubblici per una migliore qualità della vita. I casi di difficoltà sociale ed educativa vengono seguiti con scrupolosa attenzione.

Particolare l'impegno per la scuola, che costituisce una delle voci più significative del bilancio cui il presente atto accede.

Si conferma l'organizzazione dei servizi parascolastici, nonché interventi sul patrimonio mobiliare ed immobiliare scolastico.

Interazioni e sinergie con soggetti territorialmente interessati;

L'associazionismo è molto attivo in PRAY, molteplici le Associazioni presenti ed operanti sul territorio che hanno gli interessi più vari: cultura, sport, tempo libero, ambiente e territorio. Queste le tematiche principali delle associazioni presenti sul territorio che offrono oltre alla possibilità di aggregazione, anche un'opportunità per coltivare le proprie attitudini. Il sostegno alle varie associazioni deve coniugarsi con le risorse economiche.

Popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 2307
Popolazione residente alla fine del 2023 n. 2000
di cui maschi n. 946
femmine n. 1054

Territorio

Superficie Kmq. 9,33

Risorse idriche: laghi n. // Fiumi n. 2 (torrente Sessera – Torrente Scoldo)

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	☐	NO	☒
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	☒	NO	☐
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	☒	NO	☐
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	☒	NO	☐

Situazione socio economica dell'Ente

Scuole dell'infanzia con posti n. 90

Scuole primarie con posti n. 100

Scuole secondarie con posti n.100

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 3

(autocarro MERCEDES UNIMOG, FIAT DOBLO' con cassone, FIAT PANDA Polizia Municipale)

Scuolabus : 1

Autoveicoli a disposizione n. 0

Altre strutture: palestra, campo da calcio, salone polifunzionale

Convenzioni: protezione civile, SUAP, centrale di committenza, canile sanitario, centro per l'impiego, Commissione Locale Paesaggio.

Linee programmatiche di mandato

Nel maggio del 2019 ci sono state le elezioni amministrative.

Sindaco eletto Passuello Gian Matteo

Assessori :

Marcella Fina Vicesindaco

Platini Massimo

Sezione Terza

- Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi demografici - Servizio tecnico manutentivo –Servizio Scuolabus

Servizi gestiti in forma associata

Canile sanitario – protezione civile - SUAP – Commissione Locale del Paesaggio

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizio raccolta e smaltimento rifiuti – Idrico integrato e depurazione – Servizi socio assistenziali

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio mensa scolastica– Pre e post scuola – servizi assistenza handicap scuola obbligo – Centro Estivo.

PARTE II

Sezione I

GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026

***OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO 2024 - 2026***

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1
RIDUZIONE DELLE OPPORTUNITÀ CHE POSSANO VERIFICARSI CASI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE
Descrizione: Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione. L'obiettivo in esame deve trovare un ulteriore sviluppo all'interno del PTPC 2022-2024. L'introduzione, dal 2012, di una normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha inciso sulla conformazione dell'Amministrazione comunale, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

INDIVIDUAZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E DI INTEGRITÀ

Descrizione:

Miglioramento (ulteriore) della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende implementare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa. Particolare attenzione, poi, deve essere data all'istituto dell'accesso civico così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi.

Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato normativamente previsto, deve essere garantito, anche il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI CORRUZIONE O DI ILLEGALITÀ ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Descrizione:

Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.

L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.

Obiettivi strategici generali/trasversali

Comune di PRAY - Piano delle performance 2024 - 2026

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
A.1					
Riduzione tempi pagamento < 20 giorni Obiettivo a valenza intersettoriale	La finalità è quella di ridurre i tempi di pagamenti, visto che rappresenta un problema rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività; un tema che rallenta ed ostacola le imprese e l'economia, che ha visto in questi anni gravi episodi a livello nazionale di imprenditori che hanno deciso di lasciare la vita per gli enormi crediti enormi con amministrazioni pubbliche che li hanno obbligati a fallire ed a perdere ogni bene. Una vergogna del Paese che ogni amministrazione ha il dovere di contrastare. Per questo motivo l'Amministrazione ritiene, per la prima volta, dopo le modifiche alla contabilità avvenute in questi anni e che hanno avuto ripercussioni organizzative ed allungamenti inevitabili sui tempi di pagamento, scendere sotto i 30 giorni, quale termine legale fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura o documento equivalente. Va evidenziato che nel corso del 2023 vi è già stato un miglioramento rispetto al triennio precedente, con un ritardo medio rispetto al termine legale fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura giorni. * Con Circolare n. 5 del 9 febbraio 2024 ad oggetto: "Regole di finanza pubblica per gli enti territoriali: verifiche del rispetto degli equilibri di bilancio ex ante ed ex post ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, biennio 2024-2025", Gli enti locali sono chiamati a rispettare esclusivamente gli equilibri previsti dal Dlgs 118/2011, vale a dire il saldo	Riduzione Tempi pagamento: < 30 giorni ricevimento fattura	Atti di liquidazione entro 25 giorni dal ricevimento fatture e documentazione regolari	Tempi medi di pagamento delle fatture inferiore a 30 giorni. Grading: - Risultato raggiunto (100%) nessuna riduzione della indennità di risultato - Risultato non raggiunto riduzione del 30% indennità di risultato , fatta eccezione per causa di forza maggiore non imputabili al dipendente, previamente accertate dall'Amministrazione.	Esterno: certificazione MEF Nucleo di Valutazione

	tra il complesso delle entrate e delle spese, compresi l' utilizzo dell'avanzo, il FPV e il debito. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai responsabili apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.				
--	--	--	--	--	--

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/Interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
A.2 Tempestività nella risposta alle segnalazioni cittadini e utenti	Già in passato il Comune di Pray ha promosso la riduzione dei tempi autorizzativi. In questi anni abbiamo verificato un bisogno diffuso di risposte celeri alle richieste formulate. In taluni casi abbiamo riscontrato plurime sollecitazioni. Fatti salvi i casi dove, nell'interesse generale e dell'Ente vi è necessità del rispetto dei tempi di legge (in questi casi per evitare di creare ostacolo al raggiungimento dell'obiettivo di performance è opportuna una preventiva e giustificativa condivisione con l'Amministrazione), è obiettivo sfidante quello di ridurli significativamente, migliorando i servizi offerti. Ciò vuol dire, processare correttamente la gestione della posta con richieste specifiche che giungono da cittadini, imprese, enti, associazioni, ecc., velocizzare i tempi burocratici, mettere, alla firma del responsabile del servizio i documenti in tempo necessario per rispettare tempi ristretti. Dovrà essere cura di ogni PO sollecitare la gestione della posta e sollecitare la protocollazione in uscita.	Risposta: entro gg. 30 dalla protocollazione	a) Presa in carico della segnalazione protocollata e/o registrata nel "registro "Accesso civico". b) Risposta e chiusura della segnalazione	A) n. risposte entro 20 gg. n. segnalazioni pervenute B) n. interventi su segnalazioni n. interventi richiesti Grading: - Risultato raggiunto (96-100%): soddisfatti gli indicatori A e B - Risultato parzialmente raggiunto (95-71%): uno sui due indicatori soddisfatto in misura parziale - Risultato parzialmente raggiunto (70-31%): uno su due indicatori - Risultato non raggiunto ≤30: mancata realizzazione del target prefissato	Certificazione OIV

OBIETTIVI INDIVIDUALI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

2024

Patrizia Fusaro

Responsabile Area FINANZE E BILANCIO, TRIBUTI

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
A.1					
Riduzione tempi pagamento e del debito residuo al 31/12 < 30 giorni e indice di tempestività < 0 Obiettivo a valenza intersettoriale Peso: 20%	La finalità è quella di ridurre i tempi di pagamento delle fatture, poiché rappresenta un problema rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività; un tema che rallenta ed ostacola le imprese e l'economia. Già negli ultimi due trimestri del 2023 il Comune di Pray ha ridotto in modo considerevole i tempi di pagamento grazie anche al miglioramento dei propri saldi finanziari, soprattutto di cassa. L'obiettivo del 2024 e degli anni successivi è realizzare i tempi medi di pagamento inferiore a 30 giorni e registrare, sulla piattaforma dei crediti commerciali istituita dal M.E.F. – Ragioneria Generale dello Stato, l'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale inferiore a zero. Inoltre si dovrà registrare al 31 dicembre di ciascun anno un debito commerciale residuo (inteso come totale delle fatture scadute e non pagate) inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno. Ciò consente al comune di evitare l'accantonamento in bilancio del fondo di garanzia dei debiti commerciali liberando così risorse finanziarie che potranno essere utilizzate per altre finalità.	Riduzione Tempi pagamento: < 30 giorni ricevimento fattura; indicatore di tempestività dei pagamenti < 0 Debito commerciale residui al 31/12 < al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno	Atti di liquidazione entro 25 giorni da ricevimento fatture e documentazione regolari	Indice di tempestività calcolato come da DPCM del 22 settembre 2014 inferiore a 0 Tempi medi di pagamento delle fatture < 30 giorni (rapportati alla media del 1° 2°, 3°, 4° trimestre) Grading: Risultato raggiunto (96-100%) - Risultato parzialmente raggiunto(95-71%) - Risultato parzialmente raggiunto(70-31%) - Risultato non raggiunto ≤30 del target atteso	Esterno: certificazione MEF

Obiettivo	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/Interventi	Grading	Logia di controllo
Migliorare la digitalizzazione in attuazione di quanto previsto dal decreto semplificazione e innovazione digitale (d.l. 76/2020) e dal fondo innovazione (bando MID – Ministero per l’Innovazione tecnologica e la digitalizzazione) (peso 15%)	L’ente intende migliorare la digitalizzazione dei propri servizi e per questa finalità ha aderito ai Bandi per l’assegnazione di fondi promosso da Ministero per l’innovazione tecnologica. Pertanto intende agevolare i cittadini concedendo loro maggiori opportunità di accesso ai servizi in forma digitale e telematica. In sintesi, tali obiettivi consistono in: Rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (carte d’identità elettronica) Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l’App IO.	Come da seguente scadenziario Attivazione di almeno il 50% dei servizi di incasso sulla piattaforma pagoPA e rendere fruibili almeno 10 servizi tramite l’App IO. Eventualmente, al fine di ottenere l’ulteriore premialità, attivare rendere disponibile l’accesso ai servizi tramite C.I.E. (carta d’identità elettronica)	Per la realizzazione degli obiettivi si intende incaricare il personale in servizio, in particolar modo dell’ufficio tributi e segreteria, e avvalersi della collaborazione di un partner tecnologico già individuato nella Regione Piemonte e della ditta fornitrice del software in dotazione.	Risultato raggiunto se rispettati e completati gli step previsti nello scadenziario - Risultato non raggiunto se non rispettato lo scadenziario	Nucleo di valutazione

Geom. Roberto Conti

Area LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA E NON SCOLASTICA, TERRITORIO

	Motivazione	Target atteso	Piano di azione/Interventi	Indicatore di risultato/ Grading	Tipologia di controllo
1) sviluppo sociale ed economico del territorio . (peso 15%)	Collaborazione istituzionale creando sinergia tra Enti locali, Ministeriali e Regionali ai fini della predisposizione di un piano strategico del territorio	ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR – 2023/2026 Nell’ambito della partecipazione ai bandi Ministeriali e Regionali finanziati con fondi PNRR - Next Generation EU (NGEU) in coerenza con le Linee guida del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)” adottate dal Governo, in coerenza con il Piano di Rilancio dello Stato, il Comune di Pray NON ha ottenuto progetti finanziati con Fondi Comunitari da realizzare sul territorio di Pray.	A seguito della concessione dei singoli contributi in ambito Nazionale e Regionale, il servizio tecnico procederà ad elaborare con il supporto di tecnici esterni le rendicontazioni sul sistema regis attinenti alle disposizioni e indicazioni normative ai fini della chiusura delle contabilità e liquidazione a saldo dei contributi concessi	A) analisi di contesto ed elaborazione piano interventi B) raccolta proposte progettuali ed elaborazione delle schede di intervento. suddivise in cluster (o insiemi) di progetti omogenei atti a realizzare le missioni. GRADING: 1. Risultato raggiunto (70-100%): soddisfatti gli indicatori A), B) ; 2. Risultato parzialmente raggiunto (30-69%): realizzazione di n. uno su due degli indicatori 3. Risultato non raggiunto (0- 29%): mancata realizzazione di degli indicatori.	

2) Completamento fasi di sviluppo di attuazione digitalizzazione dei Servizi – “PA DIGITALE” (peso 15%)	“PA DIGITALE” - 2024-2026 Attuazione progetti per la digitalizzazione dei “servizi al pubblico” e sviluppo contenuti digitali per una maggiore “esperienza del cittadino nei servizi pubblici”-	Attivazione di servizi interattivi su Cloud	Implementazione su cloud dei servizi interattivi per la collettività	A) approvazione affidamenti dei servizi digitali ed adozione degli atti amministrativi B) Sviluppo con società informatiche dei nuovi servizi digitali e integrazione con gli attuali software di gestione amministrativa Grading: 1.Grado di realizzazione del target 70% - 100% realizzazione di entrambi gli obiettivi, risultato raggiunto al 100%; 2. Grado di realizzazione del target 41% - 69% realizzazione di un solo obiettivo Risultato parzialmente raggiunto; 3. Grado di realizzazione del target 01% - 40% = Risultato non raggiunto;	Verifica delle attuazioni dei progetti e delle relative approvazioni della documentazione da caricare sulle piattaforme digitali predisposte dal Ministero.
--	--	--	---	---	--

PARTE II

SEZIONE II

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2024/2026

OBIETTIVI OPERATIVI AREA AMMINISTRATIVA

Entrata/ Spesa

Servizio PERSONALE

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazio ne individuale	Consultivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	nitoraggio al 30/08/20	utazione finale
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla gestione amministrativa – giuridica del personale	Predisposizione degli atti inerenti l’assetto organizzativo dell’Ente.	95% fluidità del percorso 98% completezza	31/12					
		Gestione della programmazione della dotazione organica e dell’organizzazione del personale, dell’analisi dei fabbisogni e della programmazione triennale e annuale delle assunzioni.	adeguatezza del fabbisogno 95% rispetto delle scadenze						

Comune di PRAY - Piano delle performance 2024 - 2026

		Nel quadro della programmazione delle assunzioni attiva le procedure di reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità, utilizzando le diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa. Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.	98% legittimità degli atti 90% adeguatezza soluzioni	31/12					
		Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario comunale.	95% attuazione degli istituti previsti	31/12					
		Gestione delle relazioni sindacali, attraverso attività di supporto alle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata integrativa, nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche in occasione di vertenze e trattative.	n. incontri 90% livello di coordinamento all'interno della contrattazione e 90% effetti derivanti da rapporti costruttivi						
		Costituzione e gestione del rapporto di lavoro, stipula del contratto individuale di lavoro.	98% competenze	31/12					

Comune di PRAY - Piano delle performance 2024 - 2026

			atti 90% livelli di collaborazion e						
		Predisposizione dei provvedimenti e atti relativi a dimissioni e pensionamenti e del trattamento di fine rapporto / servizio, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali.	98% fluidità percorso 95% rispetto scadenze	31/12					
		Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta ed aggiornamento.	98% completo e preciso	31/12					
		Gestione adempimenti D,Lgs 81/2008	90% competenze atti 90% livelli di collaborazion e	mensile					
02	Gestione economica del personale	Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.	98% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	31/12					

Comune di PRAY - Piano delle performance 2024 - 2026

		Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività	98% completezza atti 95% rispetto delle scadenze	31/12					
		Compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale.	98% completezza e preciso 95% rispetto delle scadenze	mensile					
		Elaborazione automatica dei mandati e reversali stipendi e relativi contributi.	98% completezza e preciso 95% rispetto delle scadenze	Mensile					
		Liquidazione indennità Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.	98% completezza e preciso 95% rispetto delle scadenze	Mensile					
		Gestione rapporti del servizio di segreteria convenzionata e rendicontazione delle quote di concorso a carico dei Comuni di Rosate di Cusago.	98% completezza e preciso 95% rispetto delle scadenze	trimestrale					
03	Gestione statistiche e	Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e	98% completezza	Scadenza					

	rendicontazioni	relazione sulla gestione.	o e preciso 95% rispetto delle scadenze	di legge					
		Rilevazioni statistiche previste dal D.Lgs 165 / 2001.	98%completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	Scadenze di legge					
04	Gestione presenze del personale	Rilevazione delle presenze e del rispetto degli orari stabiliti dall'Ente.	95% livello di precisione 90% rispetto scadenza	giornaliera					
		Gestione e registrazione dei giustificativi delle assenze previste dai contratti collettivi e dalle normative vigenti attivazione dei conseguenti adempimenti.	95%competenza atti 95% rispetto delle scadenze	giornaliera					
		Verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi.	98%completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	mensile					

05	Gestione fiscale	Rilascio delle certificazioni CU ai lavoratori dipendenti ed assimilati; certificazioni ai lavoratori autonomi e ulteriore documentazione ai fini fiscali.	95% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	28/02					
		Predisposizione dati per la redazione del modello 770 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato e professionisti.	95% completo e preciso 95% rispetto delle scadenze	31/07					
		Gestione mensile della contabilità fiscale IRAP e redazione della dichiarazione	95% completo e	mensile					
06	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza.	98% competenza nella materia 95% adeguatezza dell'analisi	31/12					

Servizio AFFARI GENERALI

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimen to obiettivo	Monitoraggio al 30/08/20	Valutazione finale
01	Deliberazioni e determinazioni	Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni	98% completezza senza errori 95% tempestività Giunta entro 3 giorni	31/12					
02	Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali	Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, e ritardi Conferenza dei Capigruppo consiliari e Commissioni.	95% difficoltà e ritardi n. convocazioni distinte per consesso	31/12					
		Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione ed inoltrato ai soggetti interessati	98% fluidità percorso 98% completezza	31/12					
		Rapporti con altri Enti locali e con i servizi comunali interni	98% livello di coordinamen to	31/12					

04	Accesso ai documenti amministrativi	Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie	n. richieste e rapporto con il triennio n. rilasciate e rapporto con il triennio	31/12					
		Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa	98% livello di coordinam.	31/12					

05	Albo pretorio	Pubblicazione di tutti gli atti che necessitano di pubblicità legale oltre ad informazioni alla cittadinanza, relata di pubblicazione	98% completezza senza errori 95% tempestività/ rilascio attestazione entro 15 giorni dalla scadenza	31/12						
06	Rappresentanza dell'Ente	Gestire ed organizzare celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste e solennità civili compreso il contenimento delle spese	90% adeguatezza partecipazioni e 80% autovalutazione della partecipazione cittadinanza	31/12						

Servizio RAGIONERIA

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione e individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 30/08/2024	Valutazione finale
01	Gestione bilancio di previsione Gestione conto consuntivo	Predisposizione DUP Inoltro dati ai responsabili dei Budget per formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio ed obiettivi operativi e strategici pluriennale Riunioni con P.O. ed amministratori Stesura DUP ed inoltro ai consiglieri entro 31 luglio Approvazione in consiglio entro 31 dicembre 2024	98% pianificazione e redazione	Entro i termini di legge e regolamenti					

		Nota di aggiornamento Predisposizione bilancio di previsione triennio 2024/2026 Verifica proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale conformemente al DUP approvato Nota integrativa ed allegati da D.Lgs 118 ASSESTAMENTO DI BILANCIO – STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ED EQUILIBRI formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del bilancio di previsione annuale e pluriennale collaborazione con tutte le p.o. e verifica stato attuazione programmi Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del servizio connessa inerente gli equilibri di bilancio	98% pianificazione e finanziaria per utilizzo risorse 95% conoscenza dei vincoli di finanza pubblica 90% supporto organo politico nelle fasi di programmazione 98% fluidità del processo						
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

		RENDICONTO DELLA GESTIONE Parificazione conti agenti contabili Predisposizione relazione e conto di bilancio con relativi allegati, compreso lo stato patrimoniale semplificato per l'approvazione da parte della giunta Approvazione rendiconto in consiglio comunale	95% competenze richieste 95% complessità decisionale 95% complessità del procedimento						
		Gestione impegni accertamenti	98% completezza senza errori 95% tempestività	Registrazione contabile entro 3 giorni dalla ricezione della determina di assunzione dell'impegno/accertamento o dalla costituzione del titolo giuridico					
		Mandati di pagamento	98% 30	Entro 3 giorni dal visto di regolarità o comunque entro 30 giorni dal					

			giorni data fattura	ricevimento della fattura					
		Reversali di cassa	98% completezza senza errori 95% tempestività	Regolarizzazione dei provvisori in entrata della tesoreria con periodicità settimanale					

		Fatture ricevute – registrazione	98% completezza senza errori 95% tempestività	Registrazione e trasmissione all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa entro 5 giorni dal ricevimento della fattura stessa					
		Fatture emesse – registrazione e gestione	98% completezza senza errori 95% tempestività	5 giorni dal ricevimento ufficio					
		Servizio bancoposta – gestione	Incasso da bancoposta	Con periodicità mensile					
		Accertamento dei residui monitoraggio	98% verifica crediti inesigibili o di dubbia esigibilità	Entro il 15/03					

			90% verifica inesistenza						
--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

			atti interruttivi della prescrizione						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			80% massimo assorbiment o dei residui attivi						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Liquidazione delle spese di competenza dell'ufficio							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			98% completezza senza errori 95% tempestività						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

				Entro cinque giorni dal ricevimento della fattura					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Liquidazione contabile							
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			98% completezza senza errori 95% tempestività						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

				Verifica della regolarità e successivo pagamento entro il termine di scadenza della fattura (di norma 30 gg. dal protocollo)					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

		Ordinativi di pagamento							
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			98% completezza senza errori 95% tempestività						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Gestione DURC							
		Statistiche	98% rispetto delle scadenze	31/12					
		Rapporti con l'utenza	80% scheda di customer	31/12					
		Determinazioni inerenti il servizio	95% competenze richieste 95% complessità	31/12					

			decisionale 95% complessità del procediment o						
		Verbale di chiusura	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/01					
		Rendicontazione delle gestioni	98% fluidità percorso 98% completezza	28/02					
		Domanda per estinzione anticipata (eventuale)	98% fluidità percorso 90% rispetto del cronoprogramma						
		Comunicazioni su piattaforma “GEDI”	98% completezza senza errori 95% tempestività	Alla fine di ogni trimestre comunicazioni di variazione, annuale per comunicazioni di invarianza.					

		Verifica piani ammortamento annuale	90% monitoraggi finanziari e relative verifiche periodiche	trimestrale					
--	--	-------------------------------------	--	-------------	--	--	--	--	--

		Gestione delle rate	90% pianificazione e dei flussi di cassa dei pagamenti nel rispetto dei vincoli di spesa per non incorrere in anticipazioni	semestrale					
03	Gestione albo beneficiari	Aggiornamento albo	98% completezza senza errori 95% tempestività	31/03					
04	Gestione IVA attività commerciali	Tenuta registri fatture acquisti e vendite	98% completezza senza errori 95% tempestività	In tempo reale					
05	Tempestività di pagamento e debiti commerciali	Pubblicazione, sulla sezione “trasparenza” del sito istituzionale dell’Ente, dell’indicatore di tempestività dei pagamenti e dei dati riguardanti i tempi medi di pagamento delle fatture.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Cedenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre					O.I.V.
		Pubblicazione, sulla sezione “trasparenza” del sito istituzionale dell’Ente, dell’ammontare del debito commerciale scaduto e del numero delle imprese creditrici alla fine di ogni trimestre.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Cedenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre					O.I.V.

		Pubblicazione, sulla Piattaforma Crediti Commerciali istituita da M.E.F., dell'ammontare del debito commerciale scaduto al 31/12 di ogni anno.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo					O.I.V.
06	Società ed organismi partecipati	Revisione ordinaria delle partecipazioni societarie	98% completezza senza errori 95% tempestività	Delibera del Consiglio Comunale entro il 31/12 di ogni anno.					
		Trasparenza – Pubblicazione e aggiornamento annuale sul sito istituzionale, sezione trasparenza, dei dati e delle informazioni riguardanti le società e gli altri enti partecipati	98% completezza senza errori 95% tempestività	Entro il 31/12 di ogni anno i dati riferiti all'esercizio finanziario precedente					
		Trasparenza – Pubblicazione e aggiornamento annuale sul portale "PatrimonioPA" della Ragioneria Generale dello Stato, dei dati e delle informazioni riguardanti le società e gli altri enti partecipati anche in esito alla revisione ordinaria delle partecipazioni societarie.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Entro il termine comunicato annualmente dalla ragioneria Generale dello Stato.					
07	Adempimenti riguardanti le pubblicazioni su "Amministrazione trasparente"	Pubblicazione dei bilanci preventivo e consuntivo e del piano degli indicatori come previsto dall'articolo 29 del d. lgs. 33/2013.	98% completezza senza errori 95% tempestività	Entro 30 giorni dall'adozione.					

Servizio TRIBUTI

N. Programma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Monitoraggio al 30/08/20	Valutazione finale
01	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività relative alla CANONE UNICO PATRIMONIALE	Invio avvisi di pagamento del passo carraio	95% completo e preciso n. autorizzazioni report triennio precedente	Di norma entro il 31/12 dell'anno precedente, <u>per il 2021</u> entro il 30 settembre.	100 Addetta Ufficio Tributi				
		Controllo versamenti del passo carraio	n. di controlli effettuati in rapporto alle autorizzazioni rilasciate 98% livello di precisione	Entro il 31/12	100 Addetta Ufficio Tributi.				
02	TARI: piano finanziario e tariffe	Curare i rapporti con il Consorzio COSRAB	Temporale secondo scadenziario	Entro un termine utile all'approvazione definitiva del PEF nei termini di legge	100 Addetta Ufficio Tributi				

		Approvazione del piano finanziario e delle tariffe	Temporale secondo scadenziario	Entro il 31/12 o altro termine la scadenza del bilancio viene prorogata per decreto	100 Addetta Ufficio Tributi				
--	--	--	--------------------------------	---	-----------------------------	--	--	--	--

03	Svolgere nella maniera più efficace, trasparente e produttiva le attività inerenti la nuova IMU	Analisi banca dati	95% completo e preciso n. contribuenti	30/04	100 Addetta Ufficio Tributi				
		Simulazioni con ufficio ragioneria ed amministratori per valutazione delle aliquote da applicare	Temporale secondo scadenziario	28/02	50 Addetta Ufficio Tributi 50 Ragioneria				
		Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote, del regolamento e di tutte le informazioni utili ai contribuenti, compreso il programma per il calcolo dell'imposta	Temporale secondo scadenziario	Entro un mese dall'approvazione delle aliquote	100 Addetta Ufficio Tributi				
		Curare la pubblicazione sul portale del federalismo delle aliquote, delle tariffe e dei regolamenti dei tributi comunali	Temporale secondo scadenziario	Entro il 14 ottobre.	100 Addetta Ufficio Tributi				
04	Attività di verifica e controlli IMU e TARI per emissione avvisi di accertamento	Invio degli avvisi di accertamento per le annualità 2022 - 2023	Importo accertato pari alla somma iscritta in bilancio	31/12	100 Addetta Ufficio Tributi				

AREA TECNICA

Servizio EDILIZIA PRIVATA**Responsabile**

ADDETTO

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo		Note	uta zio ne fin ale
	1 GESTIONE EDILIZIA PRIVATA: PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE RELATIVE E NECESSARIE PER LA GESTIONE			Intermedio e 31/12						
		A ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE								
		1 PERMESSO DI COSTRUIRE	TEMPO (istruttoria)							
		2 SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI ATTIVITA'	TEMPO (istruttoria)							

		4 COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA)	TEMPO (istruttoria)							
		B VIGILANZA ATTIVITA' EDILIZIA: EVENTUALI SOPRALUOGHI PER ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' E PER CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA', EVENTUALMENTE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON POLIZIA LOCALE	(sopraluoghi sulla base delle pratiche edilizie/domande certificati agibilità presentati)							

NOTE: L'obiettivo in materia di edilizia privata è dato da due parametri riassuntivi: la PRODUTTIVITA' dell'ufficio, intesa come numero percentuale di atti rilasciati (istruttoria P.E., rilascio certificati, ecc...) nei termini stabiliti nella colonna "scadenze di attuazione"; la TEMPISTICA, intesa come rispetto dei tempi di rilascio; se vengono rispettati i tempi riportati nella tabella "scadenze di attuazione" si otterrà il punteggio indicato, altrimenti non verrà conseguito alcun punteggio = "zero", la sommatoria delle percentuali riferite a ciascuna voce (lettera A,B,C) darà il risultato finale, che a sua volta se inferiore o superiore a 85% darà il risultato in termini di tempo;

Servizio

LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO e AMBIENTE

Responsabile

ADDETTO:

Percentuale di partecipazione:

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori di risultato	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consuntivo indicatori	Percentuali di conseguimento obiettivo	Note	Valutazione finale
	GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE E STRADE	1 EDIFICI COMUNALI		Intermedio e 31/12					
		A MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI: scuole, case comunali, centri sociali, centri sportivi, ecc...	Tempo						
		B DECORO DEL CIMITERO: - PULIZIA MANUALE VIALETTI; - ESTIRPAZIONE/DISERBO ERBE INFESTANTI;	Efficacia						

		- VERICHE E CONTROLLO STRUTTURE EDILIZIE; - VERIFICA E CONTROLLO IMPIANTI;							
		C MANUTENZIONE STRADE: - RIPRISTINO BUCHE STRADALI							
2	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	1 TAGLIO ERBA, SFALCIO BANCHINE E RIPE STRADALI, DISERBO CARREG-GIATE MARCIAPIEDI, SFALCIO POLLONI							
		A PROGRAMMAZIONE del servizio	TEMPO Inizio 30 APRILE (35 punti)						
		B CONTROLLO del rispetto della programmazione concordata (dalla data di inizio, durante lo svolgimento, e fine dell'intervento)	TEMPO (35 punti)						
		C QUALITA' del servizio (intesa come capacità dell'Ufficio a coordinare, programmare, gestire efficacemente il servizio in funzione delle disponibilità economiche, delle condizioni metereologiche, delle esigenze cittadine....)	EFFICACIA Decoro del verde cittadino (30 punti)						

SERVIZIO INFORMATICA Area tecnica

	Inventario	1 Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario con assegnazione dei beni ai vari responsabili	n. di beni inventariati annualmente – report anno precedente 98% correttezze dell'inventarizzazione	31/12					
	Sito internet ed informatica	1 Aggiornamento costante delle news sul sito, invio news letters tramite mailing list,	98% livello di gradimento dei servizi 95% completezza della documentazione	giornaliera					
		2 Aggiornamento delle procedure software	98% tempestività 95% completezza senza errori	settimanale					
		3 Verifica funzionamento di tutte le apparecchiature informatiche dell'ente e mantenimento delle stesse	98% tempestività 95% strutture perfettamente funzionanti	giornaliera					

PARAMETRI DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA		Indicatori di risultato	Scadenze di attuazione			
		TEMPO	max 70			Σ punti/n. obiettivi = max 70 %
		EFFICACIA	max 30			Σ punti/n. obiettivi = max 30 %
		TOTALE				100%
	- URGENTE la segnalazione/rilevamento all'avvio dell'intervento)	TEMPO	24ore			
	- ORDINARIO PROGRAMMABILE	TEMPO	15giorni			

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio SERVIZI ALLA PERSONA - Ufficio: Servizi Demografici

Addetti:

Si specifica che, nel caso in cui la percentuale di partecipazione del personale elencato non corrisponde al 100%, la quota mancante è da attribuirsi alla responsabile del Settore in qualità di operatore oltre che di supervisore.

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale	Consu ntivo indicat ori	% di conseguimen to obiettivo	Valuta zione finale
1 DEMO	Dare risposta alla cittadinanza in maniera efficace, con le migliori tempistiche possibili, garantendo produttività e trasparenza.	ATTIVITÀ CONNESSE AL RILASCIO DI ATTI E DOCUMENTI 1 Redazione e rilascio documenti 2 Redazione e rilascio atti 3 Predisposizione per rilascio carta d'identità elettronica	N° atti e documenti rilasciati nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa	31/12				

		ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE E STATO CIVILE						
		1 Effettuazione variazioni anagrafiche	N° procedimenti conclusi in rapporto alle richieste	31/12				
		2 Effettuazione variazioni di stato civile:	N°					

		nascita matrimonio separazioni/divorzio morte trascrizione atti diversi cittadinanza	procedimenti conclusi in rapporto alle richieste					
		Rapporti con il Centro Nazionale servizi demografici (trasmissioni e allineamento dati quali ad esempio INA- SAIA, AIRE, DAITWEB, ISTAT,..)	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa					
		Evasione interrogazioni effettuate da Enti diversi	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa					

		FRONT OFFICE – RELAZIONI CON IL PUBBLICO						
		1 Ascolto delle richieste	98% fluidità	31/12				
		2 Consulenza e informazioni	percorso - rispetto della tempistica prevista dalla normativa					
		3 Presa in carico richieste o invio a servizi/uffici competenti						

		ATTIVITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI LEVA MILITARE 1 Formazione liste 2 Aggiornamento ruoli matricolari	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa	31/12					
		ADEMPIMENTI IN MATERIA DI POLIZIA MORTUARIA 1 Gestione concessioni cimiteriali e ulteriori adempimenti in materia di polizia mortuaria (trasporti funebri, esumazioni, traslazioni, cremazioni)	N° atti in rapporto richieste	31/12					
		ADEMPIMENTI IN MATERIA ELETTORALE 1 Revisioni e aggiornamento delle liste elettorali 2 Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio 3 Puntuale assolvimento degli adempimenti in occasione	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa	Scadenze previste dalla normativa					

		di consultazioni elettorali						
		AGGIORNAMENTO ALBO DEI GIUDICI POPOLARI 1 Pubblicazione avvisi 2 Formazione degli elenchi Trasmissione atti alla Corte d'Appello nei tempi previsti	Rispetto della tempistica prevista dalla normativa	Scadenze previste dalla normativa				

ISTRUZIONE	1	Interventi finalizzati al miglioramento dell'attività didattica.			Definizione Piano Diritto allo studio in collaborazione con la Dirigenza scolastica						
------------	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			2	Attribuzione tariffe di contribuzione refezione, trasporto scolastico, pre e post scuola	Controllo rilevazione giornaliera presenze ed elaborazione prospetti mensili	31/12					
			3	Consulenza all'utenza per iscrizioni e pagamenti on line	n. richiedenti il servizio	31/12					
			4	Istruttorie finalizzate ad accertare irregolarità nei versamenti	n. utenti ricevuti	31/12					
			5		n. controlli	31/12					

			6	Avvisi bonari e solleciti di pagamento	N. atti	31/12					
			7	Collaborazione con la Commissione mensa	N. incontri	31/12					
			8	Assunzione atti; espletamento gare d'appalto, stipula convezioni	N. atti	31/12					
			9	Monitoraggio assistenza studenti disabili scuole dell'obbligo	N. richieste soddisfatte in rapporto a richieste ricevute	31/12					
			10	Monitoraggio assistenza studenti disabili scuole superiori	N. richieste soddisfatte in rapporto a richieste ricevute	31/12					

			11	Gestione misure regionali e delle attività promosse da Enti diversi	N. richieste soddisfatte in rapporto a richieste ricevute	31/12						
			12	Monitoraggio servizio di trasporto scolastico	N. richieste soddisfatte in rapporto a richieste ricevute	31/12						

AREA POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale

Responsabile

Addetti

N. Pro gram ma	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	% di partecipazione individuale)	Monitoraggio al 31/08	Consunti vo al 31/12	Percentuali di conseguimento obiettivo	Valutazione finale
1	Coordinare nella maniera più efficace, efficiente e produttiva l'attività della Polizia locale	Organizzazione giornaliera dell'attività <i>(Rispetto delle disposizioni giornaliere documentate con la redazione di schede di servizio)</i>	Carico: Esecuzione: 90%	31/12					
		Gestione documentale attività sanzionatoria amministrativa <i>(inserimento verbali, notifiche, pagamenti e attività connesse, rispetto di tempistiche e</i>	Verbali amministrativi Verbali CdS	31/12					

		ottimizzazione flussi)	Completezza della trattazione: 95%						
		Porre in essere nella maniera più funzionale le pubbliche relazioni ed il ricevimento del pubblico	Ore di front office: Completezza: 90%	31/12					
		Istruzione atti amm.vi quali determine, ordinanze, autorizzazioni o concessioni (indicatore relativo alla completezza della trattazione)	Atti predisposti:	31/12					
		Espletare le funzioni di Polizia Giudiziaria anche in coordinamento con le altre Forze e con le Procure della Repubblica (a consuntivo confronto con anno precedente; indicatore caratterizza tipo di attività PL)	Informative alla Procura: Deleghe di PG:	31/12					
		Verificare la soddisfazione dell'utenza anche tramite questionari anonimi	Nr. questionari compilati: Media soddisfazione: Target: 80% (molto buono)	31/12					
		Servizio di auto pattuglia (indicatore quantitativo:	3h/giorno di pattugliamento	31/12					

		ricondurre al dato di presenza sul territorio)	con ?? agenti Servizi annui: 300 Km annui: Target: 85% Nr. rapporti di servizio: Nr interventi su richiesta:						
2	Svolgere con la massima cura ed adeguata efficienza le attività connesse con i compiti di Polizia stradale	Servizio d'ordine e viabilità per l'ingresso e l'uscita degli alunni dalle scuole	Garantire il servizio Target attuazione: 90% Promuovere il coordinamento con gruppo "Cittadini Solidali" Target copertura servizi a settimana:	31/12					

			5/15						
		Posti di controllo veicolare	Effettuazione di pdc (nr): target: 80 Veicoli controllati: target: 100	31/12					
		Servizio di prossimità e di quartiere controllo del centro abitato (appiedato)	Controllo da parte di almeno un agente per almeno 1h/giorno Target: 75%	31/12					
		Interventi relativi all'Infortunistica stradale	nr. sinistri rilevati e relativa gestione informatica: num. relazioni all'Autorità Giudiziaria: Tempo medio d'intervento dalla chiamata: Target: 10'	31/12					

			Evasione richiesta accesso documentale target: 30gg % esecuzione:						
3	Svolgere nella maniera più efficace, efficiente e produttiva le attività ausiliarie di Pubblica sicurezza								
		Azione di contrasto al fenomeno della prostituzione da strada	(vedi punto 5)	31/12					
		Azione di contrasto al fenomeno del nomadismo	Nr. passaggi Target 2/giorno						
		Accertamento delle violazioni al TULPS e disposizioni collegate	Nr verbali TULPS e collegati Nr ordinanze di sgombero redatte:						
		Dichiarazioni di ospitalità ricevute e trasmesse alla Questura	nr dichiarazioni: nr. sanzioni elevate per tardiva	31/12					

[illegible]

		Favorire il coordinamento con l'Ufficio Tecnico Comunale (edilizia/ecologia/attività produttive).	nr. controlli effettuati: nr. sanzioni amministrative elevate: nr. informative alla A.G:	31/12						
		Servizio presso il mercato comunale prevenendo settimanale commerciale pubbliche l'abusivismo su aree	nr. controlli spuntisti: Target: nr. sanzioni	31/12						

			commercio itinerante:						
4	Adottare tutti gli accorgimenti indispensabili per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini anche mediante :								
	1) l'applicazione delle norme contenute nel locale Regolamento di Polizia Urbana; 2) la corretta gestione dell'impianto di videosorveglianza comunale;	Assicurare il controllo del territorio e centro urbano	nr. violazioni accertate per violazione al RPU o altro regolamento attinente alla sicurezza e decoro urbano Target 90% nr. violazioni accertate:	31/12					

5	Svolgere nel modo più efficiente tutta l'attività inerente la gestione del Contenzioso .	Analisi dei ricorsi, istruzione della causa, comparizione alle udienze davanti al GdP; Analisi dei ricorsi proposti al Prefetto con relativa istruzione dell'iter; Valutazioni autotutela (confronto con il Responsabile, istruzione iter)	num. controdeduzioni GdP num. udienze presso il GdP percent. ricorsi GdP vinti 75% num. controdeduzioni Prefetto num. Autotutele richieste al Prefetto	31/12					

Gli Operatori per presa visione

PARTE II

SEZIONE III

SCHEDE RISCHIO

(Allegate al PTPC 2024/2026)

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

VISTI gli articoli 10, comma 1, lett. a) e 15 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 “Attuazione della legge 04/03/2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la delibera n. 112 del 28/10/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC) “Struttura e modalità di redazione del Piano delle performance”;

VISTO l'art. 169, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 267/2000, di gestione delle performance introdotto dall'art. 3, comma 1, let. g bis), del decreto legge 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 07/12/2012, n. 213, da cui è previsto che “il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”;

CONSIDERATO quanto previsto dalla delibera ANAC n. 6 del 17/01/2013, in termini di elementi da tener conto ai fini della redazione del Piano della performance, dell'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione e dell'aggiornamento degli standard di qualità dei servizi, nel quadro del miglioramento del ciclo di gestione della performance;

CONSIDERATO che la redazione del Piano degli Obiettivi) è stata seguita dall'OIV fin dalla fase iniziale;

PRESO ATTO della validità dell'impostazione programmatica ai fini della legittimità ed operatività di quanto deve essere attuato dai vari Servizi dell'Ente durante l'esercizio 2022;

ATTESTA

che il Piano della Performance 2024-2026 – è stato redatto:

- ottemperando a quanto previsto dal decreto legislativo 27/10/2009, n. 150; dal decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e dal decreto legge 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 07/12/2012, n. 213;
- secondo quanto definito dall'ANAC nella delibera n. 112 del 28/10/2010 in ordine alla struttura ed alle modalità di redazione del Piano delle performance;
- tenendo conto di quanto previsto dall'ANAC nella delibera n. 6 del 17/01/2013, riguardo alla redazione del Piano della performance;
- visto il decreto legislativo 25/5/2017, n. 74.

Il Nucleo di valutazione