



## COMUNE DI PIAZZA AL SERCHIO

### P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO PERFORMANCE 2019 – P.D.O. 2019

Il documento che segue rappresenta il Piano delle Performance per il triennio 2019/2021 annualità 2019.

#### Presentazione del Piano

Il D. Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74.

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Enti che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici dell'Ente, garantendo trasparenza e ampia diffusione.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2019/2021 approvato dal C.C. con atto n. 10 del 28/03/2019.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi.

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA e INDIVIDUALE

Nell'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa si è tenuto conto di tutti gli obblighi di legge il cui eventuale inadempimento è previsto come rilevante o determinante ai fini della valutazione della performance delle figure apicali e degli enti e del successivo accesso agli strumenti premiali.

Per la performance individuale si è tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione comunale rispetto a programmi e progetti da realizzare prioritariamente nel corso del 2019.

Le attività oggetto di misurazione e valutazione per l'anno di riferimento sono declinate in apposite schede, previste dal sistema di valutazione adottato dall'ente, che contengono specifiche indicazioni rispetto alle strategie dell'amministrazione, all'unità organizzativa, al centro di responsabilità primario ed altri eventualmente coinvolti nel perseguimento delle attività, alla missione e programma di bilancio, alla

durata, al titolo dell'obiettivo, al risultato atteso, al peso dell'obiettivo, agli indicatori di misurazione, programmazione temporale e personale coinvolto.

## **Responsabile 1 SETTORE AMMINISTRATIVO E TRIBUTI**

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

- supporto agli organi collegiali, Consiglio e Giunta e raccolta e ricognizione dei relativi ordini del giorno; gestione atti deliberativi e tenuta dell'albo pretorio on-line;
- segreteria Sindaco e amministratori;
- predisposizione delle attestazioni con riepiloghi mensili e/o semestrali per gli assessori per le assenze dal servizio per lo svolgimento del mandato elettivo nonché ai Consiglieri con redazione dei relativi atti di
- liquidazione al fine di rimborsare i permessi retribuiti ai datori di lavoro;
- gestione dell'accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri Comunali;
- ricevimento , spedizione della corrispondenza e protocollo;
- gestione del sito istituzionale;
- attività di supporto e segreteria al Segretario Comunale;
- attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza e per la prevenzione della corruzione e pubblicazione, per quanto di competenza, degli atti e dei provvedimenti richiesti dalla legge in mater di trasparenza;
- predisposizione e stesura dei contratti dell'ente in forma pubblica-amministrativa e, nei casi prescritti, in modalità elettronica;
- iscrizione a repertorio degli atti contrattuali e successiva registrazione fiscale nei pubblici registri, anche in modalità telematica;
- raccolta e gestione del registro cronologico delle scritture private stipulate dai Responsabili di settore;
- cura degli adempimenti per la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni riguardanti gli organi politici gestione delle richieste di accesso civico;
- procedure di gara del Settore, predisposte in modalità sia cartacea che telematica (START) per l'affidamento di forniture beni e servizi;
- commercio - SUAP - per le parti non di competenza dell'Unione Comuni Garfagnana.

UFFICIO TRIBUTI

- gestione Imposta Unica Comunale IUC (componenti TASI, TARI E IMU)
- rapporti con la ditta che gestisce in concessione l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- gestione autorizzazioni e pagamento tariffa occupazione suolo pubblico.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- rapporti con la ASL quale Ente delegato;
- assegno di maternità di competenza comunale e assegno al nucleo familiare;
- REI;

UFFICIO DEMOGRAFICI:

- anagrafe della popolazione e certificazioni connesse;
- stato civile e certificazioni sostitutive degli atti di notorietà;
- servizio elettorale;
- leva militare;
- toponomastica;

- statistica.

## **Responsabile 2 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, PERSONALE SCUOLA, TRASPORTI**

### ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

#### UFFICIO SCUOLA - TRASPORTI

- interventi diritto allo studio;
- trasporto scolastico;
- refezione scolastica.

#### UFFICIO PERSONALE:

- gestione giuridica ed economica del personale dipendente;
- fabbisogno del personale e dotazione organica;
- spesa del personale;
- applicazioni contrattuali.

#### UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO:

- Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento;
- Registrazione fatture attive passive in formato elettronico;
- adempimenti connessi alla PCC;
- Dichiarazioni fiscali (mod. 770, IRAP ecc...);
- Cura la contabilità e le denunce I.V.A ed IRAP
- coordinamento nella formazione del bilancio annuale, pluriennale e dei suoi allegati;
- gestione del bilancio, controllo di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sugli atti trasmessi dagli altri settori;
- monitoraggio degli accertamenti di entrata e impegni di spesa e controllo degli equilibri;
- rendicontazione economico-finanziaria;
- gestione dei rapporti con la tesoreria comunale;
- supporto al Revisore dell'Ente;
- certificazioni e rendicontazioni agli organismi ed enti esterni;
- adempimenti fiscali;
- supporto alla stesura del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche;
- gestione dei fondi vincolati e della cassa;
- verifica dei flussi di cassa e monitoraggio del patto di stabilità interno;
- inventario patrimonio immobiliare;
- gestione contabile delle utenze;
- predisposizione ed elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance;
- gestione rapporti finanziari Società partecipate.

## **Responsabile 3 SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE**

- edilizia pubblica e privata;
- idoneità alloggiativa;
- attività relativa alle contestazioni edilizie;
- strumenti generali di pianificazione governo del territorio e loro attuazione;
- piani attuativi;
- autorizzazioni paesaggistiche;

- arredo urbano;
- gestione servizi cimiteriali;
- illuminazione pubblica; manutenzione ordinaria e straordinaria;
- competenza in materia di protezione civile;
- autorizzazioni per il vincolo idrogeologico;
- servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro;
- programmazione e gestione autoparco.