

ALLEGATI AL P.E.G. 2016 APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 34 DEL 05/08/2016 “APPROVAZIONE PIANO OPERATIVO DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (PRO) ANNO 2016 ED ASSEGNAZIONE FONDI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI”.

ALLEGATO A

IL MODELLO DI PDO 2016 PARTE INTRODUTTIVA

Il Piano delle Risorse e Degli Obiettivi costituisce lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Servizio ai quali, nella realtà ordinamentale dell'Ente, è attribuita la direzione dei servizi cioè delle strutture di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione interna del Comune.

L'articolo 169 comma 3 bis del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che “..... Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;

Nel PEG vengono indicate non soltanto le risorse finanziarie assegnate a ciascun servizio ma anche gli obiettivi specifici della gestione da raggiungere, obiettivi che devono ovviamente essere coerenti con i programmi e i progetti in cui si articolano i documenti programmatori del bilancio di previsione, Il PEG riveste, poi, fondamentale importanza in relazione al controllo di gestione ed al sistema di misurazione e valutazione della performance introdotta dal D.lgs. n. 150/2009.

Al fine di raccordare in modo opportuno gli strumenti di programmazione e di gestione che il TUEL prevede per gli Enti Locali, con i documenti di rappresentazione delle performance previsti dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009 (norma non direttamente applicabile agli Enti Locali) occorre precisare che:

- *I documenti programmatori relativi al bilancio di previsione definiscono i programmi ed i progetti nonché le finalità per ciascun programma/progetto cioè gli obiettivi gestionali, che in tale sede vengono indicati in modo generale e sintetico;*
- *gli obiettivi gestionali vengono ulteriormente indicati e dettagliati in sede di Piano Economico di Gestione approvato dalla Giunta Comunale con riferimento a ciascun esercizio finanziario, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. Nel PEG, in coerenza con i programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione, sono indicati le risorse, gli indirizzi, gli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati al personale dipendente, graduati in base alle priorità date dall'amministrazione, alla complessità e al peso, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance e i risultati attesi, nonché gli obiettivi e i relativi indicatori assegnati ai Responsabili di servizio.*
- *Il “piano della performance” di cui al D.lgs. n. 150/2010 coincide, in senso più generale, con il Documento Unico di Programmazione allegato al bilancio di previsione e, in senso più dettagliato e operativo, con il Piano Degli Obiettivi (PDO) annuale*
- *la “relazione sulla performance” di cui al D.lgs. n. 150/2010 si identifica con la relazione sull'attuazione degli obiettivi riferiti all'anno precedente, che viene redatta contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente entro il 30 aprile di ciascun anno e che trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio nello stesso anno di riferimento degli obiettivi in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 31 Luglio di ciascun anno.”*

L'esame della disciplina normativa sopra richiamata evidenzia il collegamento organico e trasparente tra programmazione delle attività e fissazione degli obiettivi, da una parte, e verifica dei risultati, dall'altra nonché tra verifica dei risultati e correlata erogazione degli incentivi.

E', comunque, da sottolineare come questo Comune ha introdotto un modello di Piano degli Obiettivi che, superando l'articolazione prettamente contabile-finanziaria, si è posto come indispensabile strumento operativo di una “Gestione per obiettivi”, con contestuale condivisione e partecipazione di tutto il personale alle scelte “strategiche” dell'Amministrazione. La “gestione per obiettivi” è una scelta che si è rivelata, oltre

che efficace, anche lungimirante ed in linea con la riforma del lavoro pubblico approvata con il citato D.lgs. n. 150/2009.

Viene, quindi, mantenuto anche per il 2016 l'impianto di base del Piano Degli Obiettivi con lievi adeguamenti.

Per quanto riguarda il personale non titolare di posizione organizzativa ed il personale di posizione organizzativa si conferma la metodologia di valutazione approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 23, del 11/11/2014, che viene di seguito riportata:

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La prestazione individuale viene valutata sotto due diversi aspetti:

a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore.

b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati;

Per valutare la prestazione è necessario definire la prestazione resa, ossia i risultati raggiunti e i comportamenti organizzativi tenuti dalla medesima persona. Va peraltro tenuto presente che per le posizioni caratterizzate da ampia autonomia decisionale è più adeguata una valutazione incentrata prevalentemente sui risultati, mentre laddove l'autonomia è minore si rivela più adeguata una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti organizzativi.

La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica, tipicamente annuale (il periodo di valutazione).

a) *Con la valutazione dei comportamenti organizzativi si tende a valutare l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionale possedute dalla persona. La tecnica utilizzata per rilevare i comportamenti scompone la prestazione in diversi fattori che descrivono i comportamenti e le capacità. Su ogni fattore viene espresso un giudizio in forma di punteggi.*

b) *Nel caso della valutazione per obiettivi, l'oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente stabiliti in sede di PEG/PDO, e/o concordati tra Responsabile e collaboratore. La valutazione dei risultati è prevista ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili incaricati delle posizioni organizzative, ma anche ai fini della corresponsione degli incentivi al resto del personale dipendente. Per tale forma di valutazione risulta imprescindibile il riferimento agli obiettivi di PEG/PDO che devono essere il più possibile chiari e misurabili attraverso diversi INDICATORI quali – quantitativi.*

La valutazione dei comportamenti organizzativi e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzate contestualmente.

- Obiettivi

Tutti i processi produttivi dell'Ente, identificati attraverso obiettivi operativi e obiettivi strategici di attuazione delle politiche di governo e dei processi di innovazione organizzativa e gestionale, sono affidati alla responsabilità del management dell'Ente.

Gli obiettivi devono essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;*
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;*
- riferibili ad un arco temporale determinato;*
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

- Indicatori

Gli INDICATORI sono gli strumenti atti a misurare l'attività e la produzione di servizi per disporre di un monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Un indicatore di performance è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Affinché il processo di misurazione sia rilevante, gli indicatori devono essere collegati ad obiettivi e devono puntare a generare risultati adeguati a questi obiettivi. Allo stesso tempo, il processo di misurazione deve essere trasparente e tendenzialmente replicabile.

- Classificazione degli Indicatori

Gli indicatori, quali strumenti di misurazione di grandezze quantitative e qualitative descrittive di fenomeni organizzativi, si classificano in base all'oggetto della misurazione.

Principali tipologie di indicatori: • di attività • cronologici • di costi • di efficienza • di qualità.

- Indicatori di attività (A)

Forniscono informazioni essenziali sui volumi e gli andamenti quantitativi dell'attività in termini di risultati conseguiti (prodotti realizzati e servizi erogati) e/o in termini di risorse utilizzate (umane, strumentali e finanziarie) dagli uffici comunali.

- Indicatori cronologici (T)

Indicatori che esprimono soprattutto e semplicemente i tempi di realizzazione e le fasi.

- Indicatori di costi (C)

Sono indicatori costruiti per fornire informazioni sull'entità e l'andamento dei costi, e si ottengono raffrontando dati preventivi e consuntivi della contabilità finanziaria o i valori economici attesi con quelli che effettivamente emergeranno alla scadenza dell'obiettivo.

- Indicatori di qualità(Q)

In termini generali esprimono la capacità dell'Ente di soddisfare i bisogni della propria collettività, che rappresenta un aspetto della gestione molto difficile da valutare in una realtà pubblica. Questi indicatori dovrebbero permettere di misurare il gradimento qualitativo da parte dell'utenza in relazione ai servizi erogati: occorrerà valutare servizio per servizio l'esigenza di ricorrere a strumenti di monitoraggio della qualità più o meno raffinati.

Come evidenziato precedentemente, il sistema di valutazione si basa su di un mix di risultati e comportamenti organizzativi.

Per tutti i dipendenti verrà formalizzata una apposita valutazione suddivisa in due parti:

- valutazione del raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione dei comportamenti organizzativi;

La valutazione sarà collegata alla parte del fondo dedicata alla performance individuale che corrisponde all'istituto della produttività per i dipendenti non responsabili di area e all'istituto dell'indennità di risultato per i Responsabili di area con posizione organizzativa.

Per tutti i dipendenti e i Responsabili di area i risultati programmati verranno valutati al 50% sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi del servizio ove è incardinato il dipendente mentre l'altro 50% verrà valutato sulla base dei comportamenti organizzativi.

Il premio collegato alla performance, che potrà essere definito in sede di contrattazione decentrata per ogni area sulla base dell'importanza strategica, verrà distribuito ai collaboratori sulla base della percentuale data dalla valutazione

Il premio collegato al risultato dei Responsabili verrà distribuito sulla base della percentuale data dalla valutazione della scheda.

- Valutazione degli obiettivi

Al fine del calcolo del raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili, la somma degli obiettivi strategici peseranno il 100%.

Anche per i collaboratori gli obiettivi strategici peseranno il 100%, fatto salvo i progetti finalizzati individuali o di gruppo che potranno avere un proprio budget.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi sarà calcolata facendo la media aritmetica delle percentuali di realizzazione degli obiettivi dopo aver applicato l'eventuale ponderazione individuata nel PDO. Gli obiettivi strategici dovranno riportare il **valore atteso** che dovrà essere rapportato al **valore raggiunto**. La percentuale che emergerà dalla valutazione sarà riproporzionata per il peso che gli obiettivi avranno nella valutazione della performance individuale: 50% per i Responsabili, e per i collaboratori. Questa percentuale sarà riportata nella scheda di valutazione nella parte collegata alla valutazione degli obiettivi.

Il mancato pieno raggiungimento dei valori relativi agli indicatori della performance determina la riduzione percentuale dei premi erogabili

- Valutazione dei comportamenti organizzativi

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle capacità dei Responsabili si utilizzerà un metodo basato sulla compilazione da parte dell'OdV della scheda nella parte collegata ai comportamenti organizzativi.

I Responsabili valuteranno i comportamenti organizzativi dei propri collaboratori.

Il Segretario Comunale verrà valutato dal Sindaco.

I comportamenti organizzativi sono suddivisi in vari criteri che saranno differenziati e potranno essere ponderati in maniera differente a seconda del ruolo svolto nell'organizzazione.

Detti criteri possono essere integrati o modificati sulla base della definizione di criteri maggiormente adeguati alle funzioni e al ruolo svolto dal dipendente.

Ogni criterio verrà valutato con un punteggio da 1 a 5 sulla base dei parametri riportati nelle allegate schede di valutazione.

Nel caso la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesti tra 1 e 3, il valutatore dovrà integrare la scheda con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti o sui comportamenti. Il valutato, d'altro canto, potrà indicare alla fine della scheda le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento.

Giova ricordare in questa sede che i piani di attività elaborati in sede di PDO rappresentano obiettivi di gestione ordinaria da conseguire comunque a prescindere dallo stretto collegamento con il premio incentivante. Si evidenzia come la struttura del PDO così come definito dall'Ente si configura pienamente rispondente alla disposizione legislativa di cui all'art. 169 del TUEL, comma 3 bis, secondo il quale: " 3-bis. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in

categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

Si precisa da ultimo che le funzioni/macroattività facenti capo a ciascun servizio, come elencate nella scheda di presentazione di ciascun servizio, rappresentano, con ampi margini di flessibilità, che trovano limiti solo nel rispetto delle norme in materia di equivalenza professionale delle mansioni, la cornice del riferimento per l'articolazione dei programmi e progetti e per la successiva pianificazione degli obiettivi gestionali.

Il Segretario Comunale

ALLEGATO B

SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE

REGIONE LOMBARDIA

PROVINCIA DI PAVIA

COMUNE DI MENCONICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016

AREA "SERVIZI SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE"

Responsabile

Dott. Sciamanna Sandro – Segretario Comunale

SERVIZI: 0101 Organi Istituzionali

0102 Segreteria generale, personale e organizzazione

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria e numero unità

Profilo Nome Tipo di rapporto In servizio Variazioni

n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo tempo determinato

Dott.ssa Sig.ra Francesca Davia

RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene Unità Caratteristiche

Locali 1 (uno) Ufficio

Hardware 2 (due)

Software Office, programma , programma videoscrittura, protocollo informatizzato, albo on-line pubblicazioni.

Altre risorse: n. 2 computer, n. 2 stampanti, n. 1 scanner

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI/COLLABORAZIONI ESTERNE:

Servizio Fornitore Scadenza

Assistenza tecnica programmi e sito istituzionale del Comune

RISORSE FINANZIARIE:

Come da scheda approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 34, del 05/08/2016.

Descrizione Funzioni/Macro attività:

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente
- Partecipazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Verbalizzazione riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'ente;
- Gestione amministratori comunali,
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari,
- Gestione Organismo di Valutazione.
- Gestione sito istituzionale.
- Gestione affari generali.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI N. 3 (Schede da n. 1 a n. 3)

ASSEGNAZIONE FONDI

Come da schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 34, del 05/08/2016.

CODICE N. 1 SETTORIALE

Denominazione:

attività amministrativa improntata al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

SERVIZIO

SEGRETERIA

RESPONSABILE

DOTT. Sciamanna Sandro

ASSESSORE DI RIFERIMENTO SINDACO Bertorelli Donato

Risorse assegnate:

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SEGRETERIA

Dott.ssa Davia Francesca 100%

PESO

Strategicità

max 20 punti

Risultati attesi:

- **Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati** Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.
- **Supporto istruttorio al Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso.**

Indicatori:

- **Correttezza e completezza dell'attività istruttorio intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.**
- **Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.**
- **Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.**
- **Grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite**
- **Conformità dell'attività istruttorio alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.**

OBIETTIVO

CODICE N. 2 SETTORIALE

Denominazione:

Gestione determinazioni e deliberazioni organi collegiali

SERVIZIO

SEGRETERIA

RESPONSABILE

DOTT. Sciamanna Sandro

ASSESSORE DI RIFERIMENTO SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SEGRETERIA

Dott.ssa Francesca Davia

PESO

Strategicità

max 40 punti

Risultati attesi:

redazione e definizione degli atti amministrativi.

Indicatori

- Predisposizione determinazioni e atti deliberativi in materia di personale e organi istituzionali,
- Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.

OBIETTIVO

CODICE N. 3 SETTORIALE

Denominazione:

Attività regolamentare/procedimenti amministrativi

SERVIZIO

SEGRETERIA

RESPONSABILE

DOTT. Sciamanna Sandro

ASSESSORE DI RIFERIMENTO SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SEGRETERIA

Dott.ssa Davia Francesca

PESO

Strategicità

max 40 punti

Risultati attesi: Predisposizione atti normativi di natura regolamentare

Indicatori:

- Censimento procedimenti amministrativi di competenza dei servizi segreteria/gestione giuridica del personale e organi istituzionali fissazione dei relativi termini di conclusione
- Conformità alla normativa di legge e regolamentare / effettuazione della prestazione entro il 31/12/2016

ALLEGATO C

SERVIZIO FINANZIARIO

REGIONE LOMBARDIA

PROVINCIA DI PAVIA

Comune di MENCONICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016

AREA "SERVIZI FINANZIARI"

Responsabile

Rag. Callegari Maria Pia – Istruttore Direttivo Contabile

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria e numero unità

Profilo Nome Tipo di rapporto In servizio Variazioni

.....

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene Unità Caratteristiche

Locali 1 (uno) Ufficio

Hardware 1

Software Office 2003, Programma di contabilità, Programma tributi

n. 1 stampanti, 1 scanner

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio Fornitore Scadenza

Gestione informatizzata della contabilità previdenziale, assistenziale e fiscale dipendenti ed Amministratori – Mod. 770

Riscossione TARSU , Riscossione coattiva a mezzo ruolo delle entrate patrimoniali ai sensi del DPR 29 settembre 1973, n. 602 EQUITALIA,

Assistenza tecnica e aggiornamento software contabilità Finanziaria

Assistenza tecnica e aggiornamento software tributi

RISORSE FINANZIARIE:

Come da scheda allegata - parte finanziaria del P.E.G approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34, del 05/08/2016.

Descrizione Funzioni/Macro attività:

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, verifica sull'andamento economico finanziario e relativa rendicontazione; (bilancio e relazione Previsionale e programmatica, verifica e salvaguardia equilibri di bilancio, rendiconto della gestione);
- Gestione bilancio (registrazione prenotazioni contabili impegni di spesa, registrazione impegni, mandati di pagamento, accertamenti entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni PRO, registrazione fatture) • Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora informaticamente i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali) pratiche di pensione;
- Gestione anagrafe patrimoniale pubblici dipendenti;
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale)
- Gestione servizi economici e di provveditorato (acquisto beni e servizi con fondi economato, acquisto beni e servizi per segreteria, acquisto cancelleria per tutti gli uffici)
- Gestione ICI/IMU (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti / liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti)
- Gestione TARSU/TARI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti).

- Gestione TOSAP/COSAP (Archivio contribuenti Tosap/Cosap permanente, relative variazioni, accertamenti, liquidazione tassa, riscossione coattiva, rimborsi tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti).
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Controllo di gestione;
- Gestione imposta pubblicità e pubblica affissione;

– **OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI N. 7 (Schede da n. 1 a n. 7)**

ASSEGNAZIONE FONDI

Come da scheda allegata - parte finanziaria del P.E.G approvato con deliberazione di giunta Comunale n. 34, del 05/08/2016.

OBIETTIVO CODICE N. 01 SETTORIALE

Denominazione:

attività amministrativa improntata al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Sig.ra Callegari Maria Pia.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

- **Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.**
- **Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati**
- **Istruttoria intesa alla predisposizione schede mappatura procedimenti di competenza per le aree di rischio generali ulteriori già inserite nel PTPC 2016/2018, corredate di nota esplicativa sulle modalità di calcolo dell'indice di rischio.**
- **Supporto istruttorio al Responsabile di servizio nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.**

indicatori

- **Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.**
- **Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.**
- **Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.**
- **Effettuazione della prestazione entro il 31/12/2016**
- **Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Responsabile.**

OBIETTIVO

CODICE N. 02 SETTORIALE

Denominazione:

Gestione Tributi/Entrate

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Sig.ra Callegari Maria Pia.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

Strategicità

max 20 punti

Risultati:

- accertamento ICI – IMU – affidamento servizio riscossione e recupero ICI annualità pregresse attesi Indicatori
- Allineamento dati della procedura tributaria.
- Correttezza nell'inserimento dei dati. Effettuazione della prestazione entro il 31/12/2016
- Procedure accertamento tributi ICI – IMU annualità 2012

OBIETTIVO

CODICE N. 03 SETTORIALE

Denominazione:

Gestione Tributi/ supporto calcolo TASI/IMU

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Sig.ra Callegari Maria Pia.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

.....

PESO

Strategicità

max 10 punti

Risultati attesi

Supporto calcolo TASI in favore dei contribuenti;

Indicatori

- Organizzazione e gestione incontri con il contribuente;
 - Correttezza e completezza dell'attività di supporto effettuata sulla base della documentazione prodotta dal contribuente;
- assenza disfunzioni rapporti con il contribuente

OBIETTIVO

CODICE N. 04 SETTORIALE

Denominazione:

Gestione Finanziaria-tributi/Proposte deliberazioni e determinazioni

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Sig.ra Callegari Maria Pia.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

PESO

Strategicità

max 10 punti

Risultati attesi:

Rispetto delle scadenze di legge e di norme regolamentari

Indicatori:

Predisposizione proposte deliberazioni/determinazioni in materia finanziaria e tributaria

Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Responsabile di Servizio, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.

OBIETTIVO

CODICE N. 05 SETTORIALE

Denominazione:

Gestione Finanziaria/Tracciabilità

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Sig.ra Callegari Maria Pia.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati

Rispetto obblighi in materia di tracciabilità

attesi Indicatori

- Legge n. 136/2010 – tracciabilità – attività di verifica e controllo del rispetto obblighi.
- Elaborazione report contenente: provvedimenti verificati ed eventuale segnalazione anomalie agli uffici interessati.
- Congruità e completezza delle verifiche, puntuale ed aggiornata elaborazione di distinti reports.

OBIETTIVO

CODICE N. 06 SETTORIALE

Denominazione:

Gestione Finanziaria/ Monitoraggio spese

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Sig.ra Callegari Maria Pia.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO
.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

contenimento spese correnti monitoraggio delle riscossioni.

Indicatori:

- **Monitoraggio mensile della capacità dei capitoli di entrata e di spesa con tempestiva segnalazione scritta degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio .**
- **Rendicontazioni:**
 - 1) **Compartecipazione comuni convenzionati al servizio di segreteria (rendicontazione e monitoraggio capitolo);**
 - 2) **Rendicontazione manifestazioni;**
 - 3) **Segnalazione e sollecito ai responsabili di servizio per capitoli di entrata con stanziamenti residui o competenza non riscossi.**
- **Correttezza dei dati e rispetto del termine**

OBIETTIVO

CODICE N. 7 SETTORIALE

Denominazione

Gestione contabilità Casa di Riposo.

SERVIZIO

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE

Sig.ra Callegari Maria Pia.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO FINANZIARIO
.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

applicazione nuova procedura di contabilità della Casa di Riposo

Indicatori

- **monitoraggio pagamenti/incassi da parte degli utenti e dei Comuni;**
- **controllo e verifica fatture di pagamento e di incasso;**
- **Rapporti con Enti;**
- **Rimborso cauzioni e rette ospiti;**
- **Rendicontazione entrate ed incassi.**
- **Tempistica.**

ALLEGATO D

SERVIZI DEMOGRAFICI/AMMINISTRATIVI/COMMERCIO

REGIONE LOMBARDIA

PROVINCIA DI PAVIA

Comune di MENCONCO

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016

AREA "SERVIZI DEMOGRAFICI"

Responsabile

Dott.ssa Francesca Davia – Istruttore Direttivo Amministrativo
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistiche

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria e numero unità

Profilo Nome Tipo di rapporto In servizio Variazioni

.....

RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene Unità Caratteristiche

Locali 1 Ufficio

Hardware n. 1

Software Office, programmi: gestione anagrafe, elettorale, stato civile, protocollo, Albo pretorio on line, predisposizione atti stato civile, INA - SAIA

Altre risorse n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatori – n. 1 fax

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI/COLLABORAZIONI ESTERNE:

Servizio Fornitore Scadenza

Assistenza tecnica e aggiornamento programmi gestione anagrafe – stato civile-elettorale

Assistenza tecnica e aggiornamento programma gestione protocollo

RISORSE FINANZIARIE:

Come da scheda allegata - parte finanziaria del P.E.G. – Giunta Comunale n. 34, del 05/08/2016

Descrizione Funzioni/Macro attività:

- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici-)
- Tenuta registri stato civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Contributi alle scuole, borse di studio ed assegni di studio;
- Interventi in materia socio-assistenziale;
- Gestione Biblioteca, servizi culturali e archivio storico;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente
- Digitalizzazione
- Commercio
- Affari generali
- Amministrativi

ASSEGNAZIONE RISORSE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del P.E.G. – Giunta Comunale n. 34 del 05/08/2016.

OBIETTIVO CODICE N. 01 SETTORIALE

Denominazione:

attività amministrativa improntata al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

SERVIZIO

SERVIZIO DEMOGRAFICO

RESPONSABILE

Sig. Giuseppe Arrigotti.

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

SERVIZIO DEMOGRAFICO

.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

- Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.
- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati
- Istruttoria intesa alla predisposizione schede mappatura procedimenti di competenza per le aree di rischio generali ulteriori già inserite nel PTPC 2016/2018, corredate di nota esplicitiva sulle modalità di calcolo dell'indice di rischio.
- Supporto istruttorio al Responsabile di servizio nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.

indicatori

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.
- Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.
- Conformità dell'attività di mappatura alle determinazioni ANAC.
- Effettuazione della prestazione entro il 31/12/2016
- Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Responsabile.

OBIETTIVO

CODICE N. 2 SETTORIALE

Denominazione:

Assistenza Utenza

SERVIZIO

DEMOGRAFICO

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

.....

PESO
Strategicità
Max 15 punti

Risultati attesi:
Assistenza utenza
Indicatori:

- Informativa, e assistenza ai cittadini per compilazioni domande modulistiche e documenti. In particolare in merito alla procedura per il rilascio di licenza di pesca e pratiche inerenti la richiesta di codice fiscale.
- Grado di soddisfazione dell'utenza.
- Effettuazione della prestazione entro il termine del 31/12/2016.

OBIETTIVO
CODICE N. 3 SETTORIALE

Denominazione:

Modulistica

SERVIZIO

DEMOGRAFICO

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE I RIFERIMENTO SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

.....

PESO
Strategicità
max 15 punti

Risultati attesi Indicatori

- Predisposizione di apposita modulistica – servizio anagrafe – aggiornata alla normativa vigente
- Riduzioni tempistica e costi
- Effettuazione della prestazione entro il termine del 31/12//2016.

OBIETTIVO
CODICE N. 4 SETTORIALE

Denominazione:

disponibilità fuori orario di lavoro

SERVIZIO

DEMOGRAFICO

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO SINDACO Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

.....

PESO
Strategicità
max 20 punti

Risultati attesi:
Servizi anagrafe e stato civile fuori orario di lavoro
Indicatori:

- Disponibilità nei giorni festivi e fuori orario lavoro per decessi e matrimoni civili.
- Effettuazione della prestazione entro il termine del 31/12//2016.

**BIETTIVO
CODICE N. 5 SETTORIALE**

Denominazione:

Commercio

SERVIZIO

COMMERCIO

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Ferrari Mario Giovanni

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

COMMERCIO

.....

PESO

Strategicità

max 20 punti

Risultati attesi:

intensificazione attività amministrativa in materia commerciale, attività di Sportello Unico Attività Produttive

Indicatori

- **Attività amministrativa inerente la procedura di rilascio autorizzazioni – rispetto della tempistica;**
- **Rispetto procedure SUAP e tempistiche;**
- **Correttezza dell'istruttoria amministrativa;**

BIETTIVO

CODICE N. 6 INTERSETTORIALE

Denominazione:

Gestione Contabilità casa di Riposo

SERVIZIO

FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Davia

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Sindaco Bertorelli Donato

Sezione 1: risorse assegnate

Servizi a cui è assegnato l'obiettivo Personale di riferimento per l'azione % di apporto del personale

.....

PESO

Strategicità

max 15 punti

Risultati attesi:

- **applicazione nuova procedura di contabilità della Casa di Riposo**

Indicatori

- **Fatturazione elettronica Utenti e Comuni;**
- **Monitoraggio pagamenti / incassi utenti e comuni;**
- **Verifica fatture di pagamento;**
- **Rapporti con enti;**
- **Rapporti e corrispondenza con ospiti e familiari;**
- **Rendiconto entrate ed incassi;**