PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2020

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 24.04.2020)

**I area Prima "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI -
TRASPARENZA - COMMERCIO - SUAP - TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI"**

(RESPONSABILE: ADIO MERLIN)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale numero 9 del 30/01/2020.
- *Peso complessivo:* 15% 0
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 80%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 80%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi Demografici	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Referendum costituzionale confermativo	31/03/2020	
2	Elezioni Regionali	30/05/2020	
3	Elezioni amministrative	26/05/2019	
4	Rilegatura registri Stato civile	31/12/2020	
5	Formazione dipendente nuovo addetto Protocollo	31/12/2020	
Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Polizia Locale – Commercio - Suap	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Formazione	Tempo per Tempo	
2	Notifiche/Cancellazioni anagrafiche	Tempo per tempo	
3	Sostituzione addetto Suap - Commercio		Obiettivo Straordinario
Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Affari Generali – Segreteria	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Cedole librarie 2020/2021	31/08/2020	
2	Rendicontazione Manifestazioni Comunali	Tempo per tempo	Procedura soggetta a termine Ente erogatore

3	Rilegature atti annualità pregresse	31/12/2020	
4	Sostituzione personale Protocollo	Tempo per Tempo	
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Sociale	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Definizione Rinnovo Contratto Assistenza	30/06/2020	
2	Gestione sgancio dai servizi minorili per minore in comunità educativa		Procedure soggette a termini di legge
3	Gestione servizio civile 2020/2021		Procedure soggette a termini di legge
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Affari generali, Tributi, Sociale	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Affidamento servizio assistenza, con ufficio Sociale	30/06/2020	
2	Emissione Avvisi Accertamento Imu Tasi 2016/2017	30/11/2020	
	Nuovi regolamenti Imu e tributari	Tempo per tempo	
OBIETTIVO COMUNE			
	Rispetto termini Protocollo	Tempo per tempo	Straordinario – Sostituzione Addetto
	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	Ordinario

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile.
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2020 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2021 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA – ANNO 2020

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
Carte di identità rilasciate		
Eventi di stato civile		
Richiedenti protezione internazionale		
Variazioni anagrafiche		
Statistiche		
Affissioni albo informatico		
Protocolli Entrata		
Protocolli Uscita		
Deliberazioni Giunta e Consiglio, Decreti e Ordinanze		
Determinazioni del servizio		
Pubblicazioni		
Affidamenti/gare/contratti		
Cedole librarie		
Contenziosi avviati		
Contrassegni e permessi sosta		
Eventi culturali		
Eventi sportivi		
Patrocini concessi		
Avvisi accertamento		
Accertamenti con adesione		
Ricorsi		
Bollettazione mobilità/sale		
Accertamenti polizia Locale		
Contenziosi Polizia Locale		
Incidenti rilevati		
Multe		
Notifiche		
Pratiche suap		
Sequestri e fermi		
Segretariato sociale		
Assistenza domiciliare		
Bandi Contributi regionali		
Contributi comunali		
Pasti a domicilio		
Educativa domiciliare minori		
Incontri OSS e educatori domiciliari		
Ufficio Casa		

AREA RAGIONERIA - PERSONALE
(RESPONSABILE: GIANNI CERETTA)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 9 del 30 gennaio 2020
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
 - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, con ogni indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo;
 - b) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2020, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	Pratica di pensione per cessazione dal servizio dipendenti che hanno maturato anzianità pensionistica o altre cause.	Entro 3 mesi dalla comunicazione Gennaio/febbraio 2020	Rispetto dei termini
2	Attivazione procedure per nuove assunzioni di personale in sostituzione dei pensionamenti	30.04.2020	N. assunzioni
3	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative fatture.	Tempo per tempo	N. liquidazioni eseguite
4	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e bilancio pluriennale con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Bilancio approvato
5	Gestione impegni di spesa e assistenza agli uffici per questioni contabili	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	N. impegni effettuati

6	Predisposizione e invio mandati al tesoriere nei termini previsti dal nuovo regolamento di contabilità	Risposta immediata	N. mandati eseguiti
7	Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Tempestività delle pubblicazioni
8	Predisposizione atti propedeutici al bilancio consuntivo e delibere collegate	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Rendiconto approvato
9	Avvio procedura flussi amministrativi digitali per gli atti di liquidazione	31.12.2020	N. atti di liquidazione prodotti digitalmente
10	Rinnovo o Individuazione nuovo tesoriere per contratto in scadenza il 31.12.2019	Entro 31.12.2020	Condizioni contrattate
11	Acquisto Consip n. 2 nuovi multifunzione per precedente contratto scaduto il 31.12.2019	31.01.2020	Tempestività fornitura
12	Predisposizione del nuovo contratto decentrato parte economica 2020 e con costituzione fondo	30.06.2020	n. incontri tra delegazione trattante e parti sociali

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2020 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2021 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

a) OBIETTIVI GENERALI (tutte le Aree coinvolte):

a1) controllo, monitoraggio e conseguente definizione di tutte le somme da re-imputare, in conto competenza 2020, con specifica deliberazione di Giunta comunale, relativamente al riaccertamento ordinario 2019, sia della parte entrata che della parte spesa, sia di parte corrente che di parte investimenti;

a2) rispetto dei vincoli di finanza in materia di "Equilibri di Bilancio" per il triennio 2020-2022, secondo le disposizioni della legge del 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) e s.m.i..

a3) rispetto delle **previsioni di cassa**, inserite nell'esercizio 2020 del Bilancio di Previsione del triennio 2020-2022, tenuto conto anche delle disposizioni sancite dall'art. 9 comma 1 lettera a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 conv. L. 102/2009 (tempestività dei pagamenti):

a4) rispetto del disposto dell'art. 9 del Decreto Legge del 1° luglio 2009 n. 78 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 150 del 1 luglio 2009), convertito nella L. 3 agosto 2009, n. 102 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 179 del 4 agosto 2009) che ha previsto, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, che:

a5) predisposizione degli obiettivi di livello settoriale (area e/o di unità organizzativa) da inserire nel Piano della Performance 2020-2022, di cui al D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ciclo delle performance, strettamente correlati con il Piano in oggetto e con il D.U.P. 2019-2021 (e relativa nota di aggiornamento).

b) OBIETTIVI ORDINARI di AREA:

Quanto agli obiettivi ordinari di area, si rimanda a quanto riportato nel D.U.P. 2020-2022 e nella relativa nota di aggiornamento.

Obiettivi di Sviluppo: sono tutti gli obiettivi che sono definiti all'interno del Piano della Performance 2020-2022

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2020

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. pareri e visti contabili rilasciati		
n. protocolli uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. variazioni al Bilancio		
n. impegni effettuati		
n. liquidazioni gestite		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. certificazioni sostituto d'imposta		
n. pratiche pensione		
n. dipendenti gestiti		

AREA TECNICA
(RESPONSABILE: DIEGO MINELLE)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2020, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PRIMO TERMINE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Esecuzione dei lavori di sistemazione marciapiedi vari a seguito della possibilità di utilizzo dell'avanzo di amministrazione	30/06/2020 (30%)	Assunzione incarico di direzione e della contabilità dei lavori e rispetto dei tempi di realizzazione	
2	Esecuzione dei lavori di adeguamento locali presso la sede municipale da destinare alla protezione Civile	31/12/2020 (20%)	Assunzione incarico di R.U.P. e controllo esecuzione dei lavori e rispetto dei tempi di realizzazione	
3	Lavori di efficientamento energetico centro "Bachelet" mediante utilizzo di € 50.000.00 assegnati con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 14.05.2019	29/02/2020 (30%)	Assunzione incarico di direzione e della contabilità dei lavori e rispetto dei tempi di realizzazione	
4	Assolvere compiti di cui al D.lgs. 33/2013 (Trasparenza) di propria competenza	Tempo per tempo	Ordinario	

5	Gestione stabili comunali	Tempo per tempo	Ordinario	
6	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	Tempo per tempo	Ordinario	
7	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	Ordinario	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2019 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2021 aver consegnato all'OIV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA -**ANNO 2019**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. opera progettate internamente		
n. perizie di variante/progetti di completamento		
n. collaudi e stati finali		
n. istanze di finanziamento/ bandi		
n. edifici strutture dell'Ente		
n. espropri/acquisizioni di aree		
n. punti luce rete pubblica		
n. piani urbanistici/varianti approvate		
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati		
n. certificati di agibilità rilasciati		
n. ordinanze emesse		