

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi (generali, settoriali ed individuali) dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come da ultimo modificato dal Dlgs n. 74/2017 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con **deliberazione G.C. n. 18 in data 02.04.2019** è stato approvato il Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance nel prosieguo del presente documento definito per brevità "Reg. Perf.". L'art. 4 del regolamento in argomento recita quanto segue:

Art. 4

Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

2. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- a) La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa dai programmi trasversali, di cui al precedente articolo 2, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.*

b) *La performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:*

- *Obiettivi settoriali, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare;*

- *Standard dei servizi, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al controllo di gestione, laddove sia stato attivato.*

c) *La performance individuale dirigenziale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile corrispondenti agli "obiettivi specifici individuali" di cui al precedente art. 2, e si articola in:*

- *Obiettivi individuali quale articolazione dei programmi settoriali o trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività specificamente richieste al dirigente / responsabile del servizio anche in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.*

- *Comportamento organizzativo, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.*

d) *La performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento*

3. Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

4. Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Previa ricognizione dell'organizzazione dell'ente, sono definiti nel prosieguo del presente documento gli obiettivi: generali, settoriali ed individuali in cui si esprime la performance dell'Ente.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Ornavasso, così come definita nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n.26 in data 17/03/2005 e da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 60/2018 è articolata in quattro aree ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	RESPONSABILE AL 01/01/2019	SERVIZI ED UFFICI	DIPENDENTI AL 01/01/2020
SERVIZI GENERALI	Avv. FILIPPO CIGALA FULGOSI - SINDACO	UFFICIO AFFARI GENERALI DI AMMINISTRARZIONE, CONTROLLO, CONTRATTI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO UFFICI DEMOGRAFICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. CERINI MARCO BEBEDETTO (Cat. C) 2. RODA' ANTONELLA (Cat. C) 3. PISTOCCHINI ROBERTO (Cat. C)
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIA	Dr.ssa ELENA PENCO	UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISTRUTTORE AMM.VO (Cat. C)- POSTO DA COPRIRE NEL CORSO DEL 2020
SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	Geom. NICOLA D'ELIA	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA ED UFFICIO MANUTENZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SCESA PIERLUIGI (Cat. C) 2. OLIARO GABRIELE (Cat. B3) 3. ORSINA SIMONE (Cat. B3) 4. ISTRUTTORE AMM.VO - (Cat. C) part-time 50%/ POSTO DA COPRIRE NEL CORSO DEL 2020
SERVIZI POLIZIA LOCALE	Dr. MAFFIOLI LORENZO (Convenzione con il Comune di Castelletto Sopra Ticino)	UFFICIO POLIZIA LOCALE PUBBLICA SICUREZZA COMMERCIO (Gestione Associata con i Comuni di Premosello Chiovenda e Vogogna)	<ol style="list-style-type: none"> 1. MARGAROLI ROBERTA (Cat. C) 2. PIRALI ATTILIO (Cat. C) <p>Gestione Associata con i Comuni di Premosello Chiovenda (n. 2 unità di personale) e Vogogna (n. 1 unità di personale)</p>

La struttura organizzativa dell'Ente sopra rappresentata tiene conto delle assunzioni previste in sede di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022 relativamente all'anno 2020.

OBIETTIVI

1. **Obiettivi generali - art. 4 comma 2 lett. a) Reg. Perf.**

Performance organizzativa

Gli obiettivi generali, che soddisfano la previsione di cui al comma 1 lett. a) dell'art. 5 Dlgs 150/2009 come modificato dal Dlgs 74/2017 e ai quali sono riferiti gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68 comma 2 lett. a CCNL 21.05.2018 (Funzioni Locali) si ricavano dalle disposizioni di finanza pubblica e dalle indicazioni programmatiche contenute nel D.U.P. 2020-2022 approvato in via definitiva con deliberazione **C.C. n. 45/22.12.2019**. Il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa sarà attestato:

- sulla base delle risultanze della gestione accertate in sede di rendiconto della gestione es. 2020 qualora dal medesimo risulti un equilibrio economico e finanziario, una adeguata percentuale di copertura dei costi di gestione dei servizi a domanda individuale, la realizzazione degli investimenti in coerenza con le risorse programmate.

2. **Obiettivi Settoriali - art. 4 comma 2 lett. b) Reg. Perf.**

Performance di settore

Gli obiettivi di carattere strategico che devono essere perseguiti collegialmente e/o singolarmente dai Responsabili di gestione attengono alla corretta gestione finanziaria dell'Ente da svolgersi, da un lato, per perseguire il conseguimento di tutte le risorse previste e, dall'altro, per ottenere il loro miglior e più efficiente utilizzo delle stesse.

In relazione ai profili individuati, si indicano di seguito le azioni, che esprimono la performance di settore, debbono costituire criterio informatore per l'attività dei Responsabili impegnati nella gestione:

2.1 Obiettivi relativi al conseguimento delle risorse finanziarie. Avvio e conclusione dei procedimenti amministrativi.

A) Le previsioni relative alle entrate correnti, tutte, devono concretarsi nella loro totale realizzazione in termini di accertamento di competenza 2020.

B) Le eventuali maggiori entrate di parte corrente debbono essere segnalate con tempestività, al fine di destinarle, per la parte disponibile, a nuove spese, evitando la formazione di avanzi di amministrazione generati da maggiori entrate, sia di parte corrente che di parte investimento, garantendo comunque l'assoluto obiettivo di equilibrio di bilancio, in corso di gestione.

C) L'effettiva e tempestiva comunicazione degli accertamenti di entrate da parte di tutti i servizi nei confronti del servizio finanziario costituisce obbligo, al fine di evitare la mancata conoscenza e iscrizione a bilancio di crediti certi.

D) Il coordinamento e la collaborazione operativa di tutti i servizi devono tendere a realizzare il risultato di cui al punto precedente.

E) La conoscenza da parte dei singoli Responsabili dell'esatta quantificazione delle risorse, di parte corrente, derivanti dalla gestione di singoli servizi loro affidati e da inserire negli stanziamenti di entrata del documento di previsione per i successivi esercizi, costituisce elemento qualificante per

consentire agli Organi di governo dell'Ente, la predisposizione delle linee programmatiche in materia di bilancio.

F) La conoscenza si deve estendere all'esatta capacità di quantificazione degli stanziamenti, per interventi, necessari al finanziamento dei servizi invariati e a quelli di eventuale nuova istituzione o soggetti ad implementazione o riduzione.

G) Le disponibilità eventualmente eccedenti i fabbisogni o le carenze di risorse presunte, debbono essere prontamente individuate in sede di redazione preparatoria del documento finanziario, così da consentire agli Organi di Governo, rispettivamente la loro diversa allocazione o il compimento di scelte adeguate in materia di politica tariffaria e fiscale.

H) Le procedure tutte, connesse ai singoli procedimenti che si instaurano nel corso dell'esercizio, d'ufficio, o su istanza di parte, devono essere puntualmente assolte perseguendo la finalità d'obbligo della conclusione di ogni procedimento, da condurre, pertanto e sempre, sino alla naturale chiusura.

2.2 Obiettivi della gestione di parte corrente

Per quanto riguarda la spesa di parte corrente, si ribadisce quale obiettivo generale di mantenimento e da perseguirsi: la prontezza **nell'individuare**, gestire ed eseguire tutte le esigenze, ricondotte alla responsabilità di gestione dei Responsabili, connesse all'ordinario funzionamento di tutti i servizi attivati dall'Ente.

A titolo di esemplificazione si indicano una serie di tali obiettivi:

1. Regolare manutenzione ordinaria dei beni affidati, mobili ed immobili.
2. Rinnovo e sostituzione delle dotazioni strumentali, irrimediabilmente, deteriorate.
3. Integrazione delle dotazioni strumentali, nel limite delle risorse finanziarie disponibili.
4. Pronta riparazione di beni strumentali.
5. Acquisizione, in economia o tramite il servizio economato, di beni di pronto consumo.
6. Gestione delle fasi di acquisizione di beni e servizi e di affidamento dei lavori nel rispetto delle procedure e delle modalità definite dal Dlgs 50/206 e nel rispetto delle Linee guida Anac.
7. Puntuale verifica della regolarità delle forniture di beni e servizi per la gestione corrente ai fini delle relative liquidazioni.
8. Riduzione consumo carta e spese postali.
9. Assolvimento degli obblighi di trasparenza a mezzo dell'implementazione delle sezioni di riferimento del rispettivo settore.

Si conferma, pertanto, quale finalità prioritaria quella di intervenire con tempestività al fine di evitare il formarsi di situazioni di criticità non rilevate in tempo utile e che possono compromettere la continuità nella gestione dei servizi oltre che determinare un danno di immagine dell'Ente.

I responsabili, monitorando costantemente la spesa gestita, **con utilizzo costante della postazione informatica di lettura del bilancio, in dotazione**, ottimizzano, in corso di esercizio, le esigenze finanziarie a quelle effettive relative al funzionamento dei singoli servizi, segnalando tempestivamente:

- Maggiori o nuove esigenze di stanziamenti.
- Minori fabbisogni emergenti da economie rilevate.
- Operazioni di storni al fine di equilibrare le dotazioni complessive in loro possesso.

Sotto il profilo qui in considerazione si individua quale finalità prioritaria quella di intervenire con tempestività al fine di evitare il formarsi di situazioni di criticità nella gestione finanziaria dell'Ente, non rilevate in tempo utile ed evitare, d'altro canto, la formazione di avanzi di amministrazione di fine esercizio derivanti dalle economie di spesa corrente, consentendo tempestivamente, ove rilevate, il loro diverso utilizzo o la loro destinazione a scopi di investimento da parte degli Organi di Governo.

In sede di predisposizione dello strumento di previsione finanziaria per gli anni successivi al presente, l'esatta quantificazione del fabbisogno di parte corrente per il buon esercizio dei servizi, costituisce indicazione prioritaria a tutti i responsabili, da rendersi al servizio finanziario entro e non oltre il 15.09, con l'indicazione ulteriore di comunque contenere l'espansione della spesa corrente entro il trend di inflazione programmata, privilegiandosi peraltro l'opportunità di conseguire riduzioni reali di spesa attraverso una gestione retta dal principio di efficienza dei singoli servizi.

2.3 Obiettivi della gestione degli investimenti

Si conferma quale obiettivo strategico, la compressione dei tempi di produzione delle opere pubbliche, unitamente al raggiungimento di un elevato livello di qualità delle medesime.

In generale tutti i Responsabili di servizio sono coinvolti nel perseguimento dell'obiettivo che, per la sua portata deve avere rilevanza anche pluriennale, mirando sostanzialmente alla progettazione definitiva ed esecutiva nella prima parte di ciascun anno di competenza delle opere previste nel piano annuale, consentendo, nell'ambito dell'esercizio finanziario medesimo, il loro finanziamento e la conclusione di tutte le procedure di affidamento.

Per le opere di modesta entità, integralmente finanziate in corso di esercizio, si indica l'obiettivo della loro esecuzione e possibile conclusione nell'ambito dello stesso anno di previsione. Tali obiettivi devono conseguirsi attraverso una complessiva riduzione della durata delle singole fasi.

Il Responsabile del servizio Tecnico dovrà provvedere a monitorare i tempi di produzione delle singole opere al fine di acquisire gli elementi di verifica del raggiungimento degli obiettivi, anche su scala pluriennale.

2.4. Precisazioni generali relative agli obiettivi settoriali

Le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi sono indicate nell'allegato finanziario del presente piano. Si precisa quanto segue.

A) Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2020.

B) Per la spesa corrente sono previsti gli stanziamenti di ciascun esercizio del triennio 2020/2022 al fine di consentire ai Responsabili dei servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza del Consiglio comunale.

Il contenuto finanziario del Piano collima pertanto esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2020 e con il bilancio pluriennale 2020/2022.

C) I Responsabili dei settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì della legittimità e della regolarità sotto il profilo amministrativo e contabile delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.

3. Obiettivi individuali - art. 4 comma 2 lett. c) Reg. Perf.
Performance individuale di settore

AREA SERVIZI GENERALI

Servizio Segreteria

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Progetto: Attuazione misure prevenzione corruzione e trasparenza e aggiornamento sito internet per adeguamento al D.Lgvo n.33/2013.

Modalità operative: Esame ed attuazione misure di prevenzione indicate nel PTPC, aggiornamento dati sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione, corruzione e trasparenza.

Misurazione: Predisposizione report entro il 30.06.2020 e 30.11.2020

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 30%

OBIETTIVO: ATTUAZIONE ADEMPIMENTI PROTEZIONE DATI PERSONALI REG. EUROPEO 2016

Progetto: Completamento procedure di adeguamento al regolamento europeo.

Modalità operative: Collazione e distribuzione modulistica ai vari settori dell'Ente

Termine: 15.02.2020 – 31.07.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 50%

OBIETTIVO: ORGANIZZAZIONE SOGGIORNO MARINO ANZIANI PER L'ESTATE 2020

Progetto: Organizzazione del soggiorno marino per gli anziani del Comune di Ornavasso aperto ai cittadini del Comune di Premosello Chiovenda.

Modalità operative: Raccolta iscrizioni, contatti con il consigliere del Comune di Premosello Chiovenda con delega alle politiche sociali, gestione dell'affidamento del servizio di trasporto.

Termine: 31.08.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 20%

Servizi Demografici

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Progetto: Attuazione misure prevenzione corruzione e trasparenza e aggiornamento sito internet per adeguamento al D.Lgvo n.33/2013.

Modalità operative: Esame ed attuazione misure di prevenzione indicate nel PTPC, aggiornamento dati sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione, corruzione e trasparenza.

Misurazione: Predisposizione report entro il 30.06.2020 e 30.11.2020

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 30%

OBIETTIVO: ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Progetto: Messa a regime dell'ANPR

Modalità operative: Proseguimento delle attività propedeutiche alla preparazione e sistemazione dei dati anagrafici della popolazione residente e dell'ANPR

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 40%

OBIETTIVO: APERTURE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI NELLA GIORNATA DI SABATO

Progetto: Gestione delle aperture dei servizi demografici tutti i sabati sia per le pratiche di ufficio che per le celebrazioni dei matrimoni civili.

Modalità operative: Programmare l'apertura al pubblico dei servizi demografici tutti i sabati per n. 4 ore al fine di assicurare un servizio all'utenza che, per motivi diversi, è impossibilitata a presentarsi durante le aperture della settimana fino al venerdì. Programmare il calendario delle celebrazioni dei matrimoni civili, spesso celebrati nelle giornate di sabato, assicurando la presenza del personale dei servizi demografici in qualità di celebranti ovvero in assistenza al celebrante, per lo svolgimento delle pratiche di stato civile e per l'apertura/chiusura dei locali.

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 30%

SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Progetto: Attuazione misure prevenzione corruzione e trasparenza e aggiornamento sito internet per adeguamento al D.Lgvo n.33/2013.

Modalità operative: Esame ed attuazione misure di prevenzione indicate nel PTPC, aggiornamento dati sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione, corruzione e trasparenza.

Misurazione: Predisposizione report entro il 30.06.2020 e 30.11.2020

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 30%

OBIETTIVO: GESTIRE IL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI IN MODO COORDINATO CON IL SERVIZIO FINANZIARIO

Progetto: Organizzare la gestione delle opere pubbliche in modo coordinato tra il servizio tecnico e il servizio finanziario al fine di garantire l'esecuzione degli investimenti nel rispetto del relativo cronoprogramma, assicurando la corretta imputazione della spesa sugli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza.

Modalità operative: Predisporre per ogni opera ed in accordo con il servizio finanziario il relativo cronoprogramma, strumento indispensabile per il periodico monitoraggio dell'andamento e della gestione delle opere pubbliche.

Misurazione: Rispetto delle previsioni di spesa per investimenti afferenti all'area tecnica.

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 55%

OBIETTIVO: UTILIZZO STRUMENTI DI NEGOZIAZIONE TELEMATICI

Progetto: Prosecuzione messa a regime delle procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici.

Modalità operative: Espletamento delle procedure di gara attraverso la piattaforma telematica SINTEL/ARCA

Termine: 31.12.2020.

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DELL'AREA: 15%

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Progetto: Attuazione misure prevenzione corruzione e trasparenza e aggiornamento sito internet per adeguamento al D.Lgvo n.33/2013.

Modalità operative: Esame ed attuazione misure di prevenzione indicate nel PTPC, aggiornamento dati sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione, corruzione e trasparenza.

Misurazione: Predisposizione report entro il 30.06.2020 e 30.11.2020

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 30%

OBIETTIVO: MONITORAGGIO FUNZIONAMENTO GESTIONE ASSOCIATA

Progetto: Verifica e risoluzione criticità di funzionamento del servizio associato di polizia locale

Modalità operative: Verifica modulistica e procedure nei tre Comuni associati;

Misurazione: Consegna report entro 31 gennaio 2021.

Termine: Attuazione entro il 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 30%

OBIETTIVO: POTENZIAMENTO CONTROLLI SUL TERRITORIO

Progetto: Aumentare e migliorare la qualità della presenza del personale di polizia locale sul territorio adibito alle attività di accertamento Codice della Strada e vigilanza sul territorio

Modalità operative: Rilevazioni veicoli transitanti con rosso semaforico mediante apposita apparecchiatura per i rilievi

Misurazione: Predisposizione del programma di pattugliamenti e dettaglio del numero dei verbali elevati. Consegna di una relazione sui servizi effettuati entro 31 gennaio 2021.

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 40%

AREA FINANZA E TRIBUTI

OBIETTIVO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Progetto: Attuazione misure prevenzione corruzione e trasparenza e aggiornamento sito internet per adeguamento al D.Lgvo n.33/2013.

Modalità operative: Esame ed attuazione misure di prevenzione indicate nel PTPC, aggiornamento dati sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, partecipazione a corsi di formazione in materia di prevenzione, corruzione e trasparenza.

Misurazione: Predisposizione report entro il 30.06.2020 e 30.11.2020

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 30%

OBIETTIVO: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PAGOPA MEDIANTE L'UTILIZZO DI NUOVI SOFTWARE IN DOTAZIONE.

Progetto: adempiere a quanto previsto dall' art. 8 del D.L. n. 135/14.12.2018 che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di accettare i pagamenti elettronici tramite la piattaforma per i pagamenti digitali verso la pubblica amministrazione.

Modalità operative: Attivazione della piattaforma software per gestire il ciclo completo delle partite da incassare e per gestire gli incassi effettuati tramite il nuovo canale di pagamenti in modo integrato con il sistema gestionale e il software di gestione finanziaria in uso.

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 30%

OBIETTIVO: APPLICAZIONE DELLE NUOVE NORMATIVE IN MATERIA DI TRIBUTI LOCALI; GESTIONE COMPLETA DEI TRIBUTI COMUNALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE ESCLUSIVO UTILIZZO DI SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO TRIBUTI; ATTIVAZIONE SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI INDIFFERENZIATI CON IL METODO DEL SACCO CONFORME E SERVIZIO DI RACCOLTA PORTA A PORTA DEL VETRO.

Progetto: Applicazione delle nuove normative in materia di tributi locali con relativo adeguamento dei programmi software in dotazione all'ufficio tributi nonché predisposizione regolamenti aggiornati e relativa modulistica (nuova IMU – adeguamento alle nuove disposizioni disposte da ARERA in materia di TARI).

Verifica della banca dati e controlli incrociati TARI ed IMU. Prosecuzione dell'attività di verifica delle annualità pregresse con emissione di solleciti, di provvedimento di accertamento ed attivazione delle procedure di riscossione coattiva. Assistenza, consulenza e supporto ai contribuenti per la gestione dei tributi comunali (iscrizioni alle banche dati comunali, compilazione dichiarazioni, calcolo degli importi dovuti con stampa del prospetto relativo alla posizione del contribuente e del modello F24 necessario al pagamento).

Attivazione, organizzazione e gestione della nuova metodologia di raccolta dei rifiuti indifferenziati con “sacco conforme” e della raccolta del vetro porta a porta. Predisposizione del regolamento e della relativa modulistica.

Modalità e termini: Costante aggiornamento delle banche dati, potenziamento delle aperture dello sportello tributi nei giorni fissati per la consegna del sacco conforme e del bidone del vetro nonché nei 15 giorni che precedono le date di scadenza dei versamenti IMU. Adeguamento dei software in dotazione all'ufficio tributi.

Termine: 31.12.2020

PESO DEL PROGETTO NELL'AMBITO DEL SETTORE: 40%