

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE - TRIENNIO 2018 - 2019 - 2020

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per gli anni 2018-2019-2020 salvo loro aggiornamento nel prossimo piano delle performance 2019-2020-2021 e devono essere realizzati dal responsabile del servizio distintamente per ciascuno anno

PROGRAMMA N. 1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ANNO 2018 ANNO 2019 ANNO 2020

PROGETTO n° 1 - ATTIVITA' CONTABILE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI - GESTIONE ECONOMATO - ASCUISTI - SERVIZI SCOLASTICI - ASSISTENZA SCOLASTICA - RENDICONTAZIONE LICENZE PESCA - ASSICURAZIONI - INFORMATIZZAZIONE - GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - GESTIONE ECONOMICA RISORSE

Responsabile del Programma: Porta Giacomo

Responsabile del Progetto: Porta Giacomo Responsabile dell'Istruttoria: Porta Giacomo, Marilena Pascali ciascuno per i servizi di competenza

N°	Obiettivi	Finalità	Indicatori utilizzati	modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	budget assegnato al progetto	sez riservata al Nucleo Valutazione		
							fino a 59%	da 60% a 84%	da 85% fino a 100%
Obiettivi generali									
1	determinazione fondo produttività e distribuzione dello stesso sulla base della contrattazione decentrata e delle norme contrattuali vigenti	effettuare tutti gli adempimenti previsti per la contrattazione e l'utilizzazione del fondo - monitorare il contenimento della spesa del personale così come richiesto dalla legge - predisporre fascicoli previdenziali in previsione della costituzione del casellario impad	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
2	gestione delle denunce delle varie statistiche: aran, anagrafe delle prestazioni, indap, consoc, centro per l'impiego, 770 e certificazioni fiscali	garantire la correttezza e la tempestività dei predetti adempimenti di legge	rispetto tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	3%				
3	completare e trasmettere agli enti competenti il conto annuale e la relazione annuale del personale entro il 31 maggio	garantire la correttezza e la tempestività dei predetti adempimenti di legge	rispetto tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	3%				
4	gestione previdenziale, assistenziale e fiscale relativa al personale, ai rapporti di lavoro interinale, alle collaborazioni, agli amministratori	dare corso agli adempimenti di legge - predisporre i fascicoli previdenziali in previsione della costituzione del casellario impad	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
5	gestione determinazione e liquidazione indennità di funzione e gettone di presenza, aspettative ed altro relative agli amministratori	effettuare tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
6	gestione corsi di formazione e riqualificazione del personale, incl. Missione	effettuare tutti gli adempimenti previsti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
7	servizio economato	svolgimento servizio economato - gestione della cassa economale con liquidazioni mensili delle minate spese effettuate e predisporre la rendicontazione annuale finale entro il mese di gennaio	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	4%				
8	dup e bilancio di previsione per il triennio 2019-2021	predisporre il dup e il bilancio di previsione per il triennio 2019-2021 con i relativi allegati nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità in modo da approvarlo in consiglio comunale entro il 31 dicembre 2018	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%				
9	gestione partecipate ed approv bilancio consolidato	predisporre gli adempimenti relativi alle società partecipate ed alla approvazione il bilancio consolidato con tutti i relativi adempimenti di legge nei tempi previsti	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%				
10	verifica degli equilibri di bilancio, variazioni, l'assestamento di bilancio	predisporre la verifica degli equilibri di bilancio, le variazioni di bilancio, l'assestamento dello stesso nei tempi previsti dalla legge	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%				
11	monitoraggio continuo della verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica nei tempi previsti dalla vigente normativa	garantire la correttezza e la tempestività dei predetti adempimenti di legge	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	3%				
12	controllo sulle spese per le utenze (luce, acqua, gas telefono) mediante predisposizione di apposito report entro 30 giugno ed entro il 31 dicembre	garantire il monitoraggio su dette spese correnti	rispetto dei tempi previsti	presentare relazione scritta sull'attività svolta	3%				
13	rendiconto di gestione	predisporre adempimenti legati al rendiconto di gestione nei tempi previsti	rispetto dei tempi previsti	presentare relazione scritta sull'attività svolta	3%				
14	gestione rendicontazione buoni mensa - servizio trasporto scolastico -	predisporre la rendicontazione annuale entro il mese di gennaio della gestione dei predetti servizi - e report periodici a richiesta dell'amministrazione	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
15	predisposizione rendicontazione dei permessi di pesca gestiti dall'associazione pescatori	approvare tutta la documentazione entro il mese di maggio	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
16	gestione procedure negoziali per forniture di beni e servizi	predisporre programma forniture ed acquisti da allegare al bilancio (codice appalti) - procedere agli acquisti tramite consip - predisporre le procedure negoziali previa verifica consip - fare piano annuale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
17	gestione pagamenti premi e gestione sinistri con il Broker	predisporre relazioni periodiche ed informare tempestivamente la giunta, il segretario e capi settore in caso di anomalie	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%	max prevista del 49% della retribuzione di posizione riconosciuta al			
18	gestione informatizzazione	predisporre tutta l'attività relativa alla gestione degli adempimenti legati all'informatizzazione dell'ente	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
19	gestione servizi socio assistenziali	predisporre le pratiche per i privati anziani, minori disabili per usufruire dei servizi socio assistenziali in collaborazione con il CISS	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
20	gestione IMU - ICI - TARSU /tares ed altri tributi comunali	garantire riscossione dei ruoli e recupero della base imponibile in misura non inferiore al 80% - lotta all'evasione mediante procedura stragiudiziale e giudiziale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
21	gestione entrate patrimoniali (affitti - canoni concessione - ecc) gestione alloggi erp	garantire il recupero dei proventi in misura non inferiore all'80% - lotta all'evasione mediante procedura stragiudiziale e giudiziale per i morosi - effettuazione delle registrazioni dei contratti on line con l'agenzia delle entrate	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%				
Obiettivi specifici									
22	PAGO PA	dare completa e tempestiva attuazione al sistema pago pa per tutti i servizi del comune	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	5%				
23	GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI "CUSTOMER SATISFACTION". attivare per i servizi assegnati al settore che hanno rapporti con l'utenza un sistema di valutazione da parte dei cittadini della qualità dei servizi resi con i vari gradi di soddisfazione (art. 7 comma 2 lettera e) D.Lgs. n. 150/2009 e smi)	presentare alla giunta entro 30 giugno apposito progetto di Customer satisfaction con individuazione dei servizi da monitorare ed entro gennaio dell'anno prossimo un report dei risultati ottenuti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%				
24	GRADO DI SODDISFAZIONE UTENZA INTERNA ex art. 19 del D.lgs. 150/2009 e smi	ciascun responsabile entro il mese di giugno ed entro il mese di dicembre del corrente anno deve presentare apposita relazione scritta nella quale indica per i servizi assegnati agli altri responsabili di settore il grado di soddisfazione secole sequenti voci: insufficiente - sufficiente - buono - ottimo con l'indicazione delle criticità rilevate	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%				
25	PROGRAMMA FORNITURA E SERVIZI di importo pari o superiore a € 40.000	presentare il Programma delle forniture e degli acquisti da inserire nel Dup nei tempi previsti dalla legge e dare attuazione allo stesso presentando in merito al nucleo di valutazione il report dei risultati ottenuti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%				
26	controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni previsto dall'art. 31 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti	fare avere al segretario entro 20 giorni dalla approvazione del piano delle performance, una unica scheda in excel contenente tutti i contratti di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 20 mila euro ed il programma dei controlli per ciascun contratto che si intende effettuare durante il corrente anno fino alla conclusione della prestazione oggetto dello stesso. Entro il 30 gennaio fare avere al Nucleo di Valutazione la relazione finale dei controlli effettuati. (art. 31 comma 12 D.Lgs. n. 50/2016)	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%				
27	Obbligo di aggiornamento sito web e sito dei nuovi contenuti amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/20013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la carta dei servizi per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. - Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuerà la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l'accesso civico e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della	assolvere agli obblighi imposti dalla Leggen. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%				
RISORSE						100%	totale % assegnata		
RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:		RISORSE UMANE da utilizzare:		RISORSE FINANZIARIE da utilizzare					
n. 3 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax		n.1 Resp. del Progetto Istrutt. Direttivo cat. D7 n.1 Resp. dell'Istruttoria (Istrutt. Amm.vo) cat.C4 contratto somministrazione		giacomo porta marilena pascali		sono quelle indicate nel bilancio approvato			