



UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIOIRE

C.F. 90009010175 – P.I. 02148860980

Sede legale: Piazza Roma, 1 – 25051 Cedegolo (Bs)

Sede operativa: Via San Zenone 9 – 25040 Berzo Demo (Bs)

tel. 0364/61100 – fax 0364/622675 – info@unionevalsavioire.bs.it - unione.valsavioire@pec.regione.lombardia.it

**PIANO DELLA
PERFORMANCE e
DEGLI OBIETTIVI**

2021-2023

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n.16 del 12/03/2021

INDICE

PREMESSA

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

3) OBIETTIVI

Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 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.

Il **Piano della performance** dell'Unione dei Comuni della Valsaviore si compone dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Unione

È il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

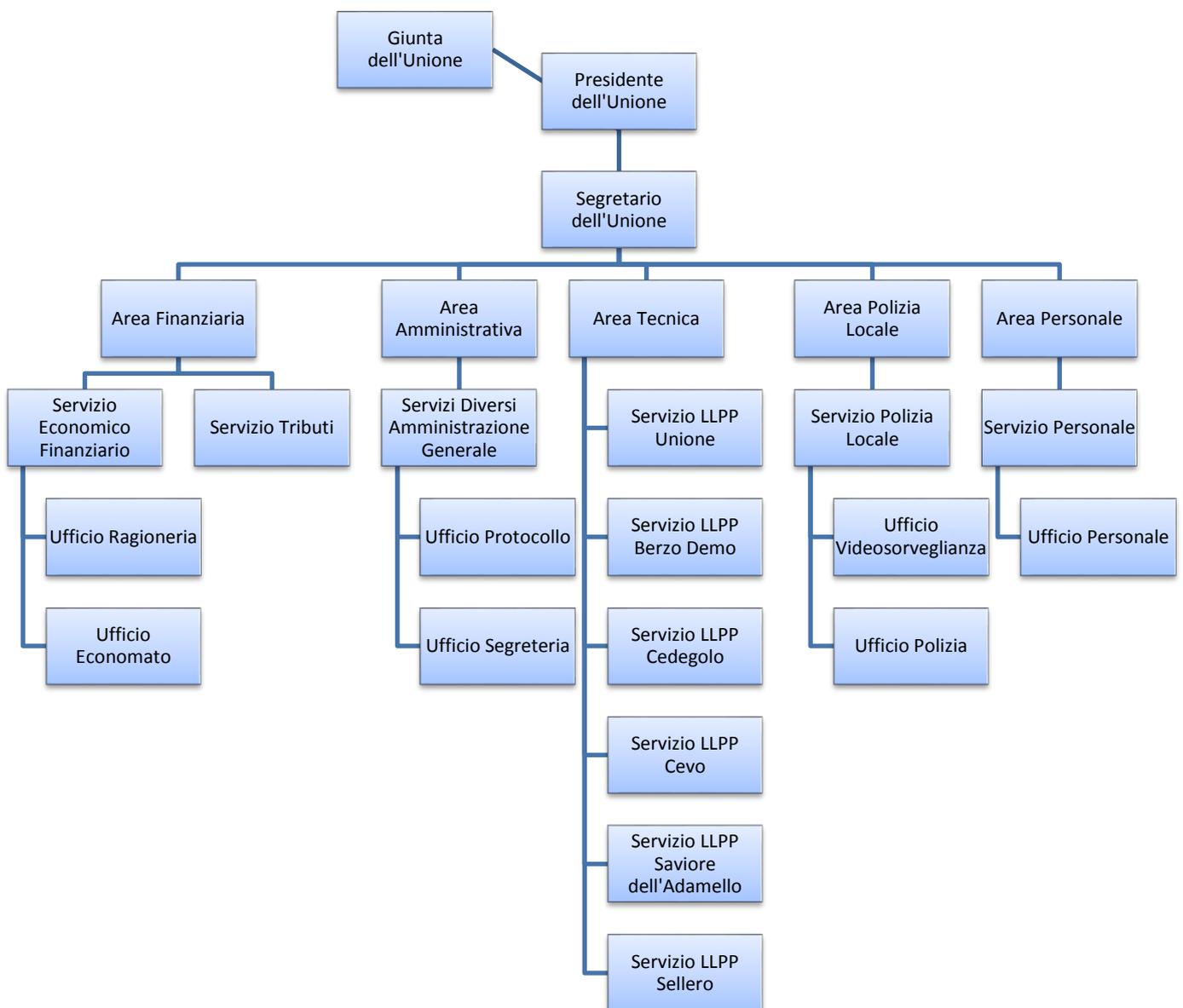
La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dall'Assemblea dell'Unione e dai Consigli Comunali di Cedegolo, Berzo Demo, Cevo, Savio del Adamello e Sellero, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa degli enti con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2021/2023) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

Piani Esecutivi di Gestione (PEG), dell'Unione e dei Comuni membri

- Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Unione dei Comuni della Valsavioire approvato con delibera dell'Unione n. 44/2013 (Allegato A)

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO



L'organigramma individua cinque aree. Le diverse aree sono suddivise in servizi, di cui a capo di ognuno vi è un Responsabile. L'area Finanziaria è suddivisa in Servizio Economico Finanziario e Servizio Tributi di cui vi è a capo di ciascuno un Responsabile di Servizio (P.O.). L'area Amministrativa è distribuita in un unico servizio ovvero "Servizi Diversi di Amministrazione Generale" di cui a capo vi è un Responsabile (P.O.).

L'area Tecnica si articola in sei servizi ognuno dei quali possiede un Responsabile, di cui due servizi a capo del Segretario dell'Unione.

L'area Polizia Locale e l'area Personale sono in capo al Segretario dell'Unione.

Il personale in servizio al 01/01/2021 per area e servizio è così distribuito:

AREA/SETTORE	CAT. CCNL	FUNZIONI
AREA FINANZIARIA		
Ragioneria	D1	Istruttore Direttivo Contabile (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004) *P.O.
	C1	Istruttore Contabile (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004)
	C1	Istruttore Contabile (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004)
Tributi	D1	Istruttore Direttivo Contabile (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004) *P.O.
	C1	Istruttore Amministrativo Contabile
	C5	Istruttore Amministrativo Contabile
AREA AMMINISTRATIVA		
Amministrativo	D1	Istruttore Direttivo (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004) *P.O.
	C1	Istruttore Amministrativo Convenzionato
AREA TECNICA		
Lavori Pubblici Berzo Demo	D1	Istruttore Direttivo Tecnico (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004) *P.O.
Lavori Pubblici Cedegolo		Segretario dell'Unione
Lavori Pubblici Cevo	D6	Istruttore Direttivo Tecnico (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004) *P.O.
Lavori Pubblici Savio dell'Adamello	D1	Istruttore Direttivo Tecnico (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004) *P.O.
Lavori Pubblici Sellero	D1	Istruttore Direttivo Tecnico (Convenzione EX ART.14 DEL CCNL ENTI LOCALI 22.01.2004) *P.O.
Lavori Pubblici Unione		Segretario dell'Unione
AREA POLIZIA LOCALE		
Polizia Locale	C5	Agente Polizia Locale
	C5	Agente Polizia Locale
	C5	Agente Polizia Locale
	C3	Agente Polizia Locale
AREA PERSONALE		
Personale		Segretario dell'Unione

L'Unione dei Comuni della Valsaviore esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. Inoltre gran parte dei servizi sono in carico direttamente ai Comuni membri.

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI					
SERVIZIO	DIRETTA	APPA LTO ESTERNO	CONVENZIONE	UNIONE/ ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE/ SOCIETÀ PARTECIPATE	CONCES SIONE A TERZI
Organi istituzionali, partecipazione, decentramento	X			X	
Segreteria generale, personale e organizzazione			X		
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione			X		
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	X			X	
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	COMUNI MEMBRI				
Ufficio tecnico			X		
Anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico	COMUNI MEMBRI				
Polizia municipale	X			X	
Polizia commerciale	X			X	
Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi		X		X	
Biblioteche, musei e Pinacoteche	COMUNI MEMBRI				
Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	COMUNI MEMBRI				

Servizio informatizzazione	X	X		X	
Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	COMUNI MEMBRI				
Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	COMUNI MEMBRI				
Viabilità, circolazione strade e servizi connessi	COMUNI MEMBRI				
Illuminazione pubblica e servizi connessi	COMUNI MEMBRI				
Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico popolare	COMUNI MEMBRI				
Smaltimento rifiuti		X		X	
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente (disinfestazioni)	COMUNI MEMBRI				
Scuola dell'infanzia statale (manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici e utenze)	COMUNI MEMBRI				
Istruzione secondaria di secondo grado (assistenza ad personam e trasporto disabili)	COMUNI MEMBRI				
Asili nido, e gestione utenze	COMUNI MEMBRI				

2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicata dalla Giunta dell'Unione che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il PDO ed il Piano della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dai DUP approvati.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta dell'Unione entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2021-2023

OBIETTIVO N.1		
Area	Responsabile di posizione organizzativa	
TUTTI	TUTTI	
indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.		
obiettivo da realizzare		
Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". Caricare sul nuovo portale "Amministrazione Trasparente" tutti i dati richiesti dalla griglia allegata alla delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016.		
modalità di realizzazione (fasi)		
a) pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A		
effetti del risultato dell'obiettivo		
informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente		
Responsabile	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.	
servizio responsabile	tutti	
servizi co-responsabili	Tutti	
servizi di supporto o di controllo		
risorse stanziare	PEG	
descrizione degli indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente	[1] tempestivamente	[1]
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 2		
Segretario Generale	Dott. Scelli Paolo	
indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza		
obiettivo da realizzare		
Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act".		
Modalità di realizzazione (fasi)		
A) Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza 2021-2023; B) predisporre la relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza; C) controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di PO sul portale trasparenza. D) organizzazione di almeno un corso sull'anticorruzione e trasparenza in sede		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
contrastare la corruzione e rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente		
responsabile	Dott. Scelli Paolo	
servizio responsabile		
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	Nessuna risorsa stanziata	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e la trasparenza ; [2] Predisporre la relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini fissati da ANAC annualmente a seguito della pubblicazione delle tabelle da compilare; [3] due volte all'anno in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi [4] organizzazione di almeno un corso anticorruzione e trasparenza	[1] 31/01/2021 [2] entro il termine fissato da ANAC [3] due volte all'anno [4] entro il 31/12/2021	[1] [2] [3] [4]
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 3		
Segretario Generale	Dott. Scelli Paolo	
indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa in materia di Performance		
obiettivo da realizzare		
Predisposizione del Piano delle performance e della Relazione sulle Performance dell'Unione dei Comuni della Valsaviore.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
Predisposizione del piano delle performance in base agli obiettivi dettati dall'amministrazione e relazione performance dettagliata che dia atto di quanto effettuato.		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Entrambi i piani vengono pubblicati sul portale Amministrazione Trasparente in modo da essere conoscibili dal pubblico.		
responsabile	Dott. Scelli Paolo	
servizio responsabile		
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziate	Nessuna risorsa stanziata	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Predisposizione Piano delle Performance contestualmente all'approvazione del PEG e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ; [2] predisposizione della relazione performance anno 2020 entro il 30 giugno 2021	[1] entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione [2] entro il 30 giugno 2021	[1] [2]
Annotazioni		

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023

AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
- Polizia Amministrativa;
- Commercio su Aree Pubbliche

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- ✓ Notificazione atti
- ✓ Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
- ✓ Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione
- ✓ Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- ✓ Permessi codice della strada
- ✓ Contrassegno invalidi
- ✓ Ordinanze temporanee sulla circolazione
- ✓ Attività di prevenzione
- ✓ Controllo e videosorveglianza
- ✓ Accertamento infrazioni CDS
- ✓ Rilevazioni incidenti stradali
- ✓ Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- ✓ Controllo attività commerciali e artigianali
- ✓ Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- ✓ Vigilanza durante le manifestazioni
- ✓ Controllo entrata-uscita scuola
- ✓ Interventi di educazione stradale
- ✓ Servizio di pronto intervento
- ✓ Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- ✓ Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- ✓ Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- ✓ Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari
- ✓ Gestione e organizzazione fiere calendario regionale e altre fiere straordinarie
- ✓ Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti

OBIETTIVO N. 1		
Area	Responsabili posizione organizzativa e procedimento	
Polizia Locale		
indirizzo politico		
Sicurezza stradale		
obiettivo da realizzare		
Attività di Polizia stradale finalizzata alla repressione delle violazioni di norme al codice della strada		
Modalità di realizzazione (fasi)		
a) Controlli veicoli (ciclomotori, motocicli, autovetture, autocarri, mezzi pesanti ecc.) circolanti sul territorio comunale, mediante l'istituzione di posti di controllo della circolazione stradale;		
b) Utilizzo autovelox in collaborazione con Unione Antichi Borghi Vallecamonica		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Migliorare la sicurezza stradale e ridurre il numero degli incidenti nonché contrastare i comportamenti irregolari dei conducenti riferiti alla marcia ed alla sosta dei veicoli		
responsabile	Responsabili posizione organizzativa e procedimento	
servizio responsabile	Polizia Locale	
Servizi co-responsabili	Agenti Polizia Locale	
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Veicoli controllati	[1] n. 300	[1]
[2] Giornate utilizzo autovelox	[2] n. 3	[2]
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 2

Area	Responsabili posizione organizzativa e procedimento	
Polizia Locale		
indirizzo politico		
Contrasto abusivismo commerciale e controllo dei pubblici esercizi		
obiettivo da realizzare		
Polizia commerciale: attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, nonché al rispetto della normativa di settore e alla verifica del rispetto degli orari di attività da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciale ed esercenti il commercio su area pubblica.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
a) Ispezioni presso pubblici esercizi b) Ispezioni presso esercizi commerciali; c) Controlli al mercato settimanale		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Annullare la presenza di venditori abusivi sul territorio comunale ed in concomitanza con il mercato settimanale, verificare il rispetto della normativa di settore da parte degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi, limitare schiamazzi o rumori, derivanti dagli avventori di questi ultimi, che disturbino le occupazioni o il riposo delle persone.		
responsabile	Responsabili posizione organizzativa e procedimento	
servizio responsabile	Polizia Locale	
Servizi co-responsabili	Agenti appartenenti al Corpo di Polizia Locale	
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Ispezioni effettuate presso pubblici esercizi;	[1] n. 03	[1]
[2] Ispezioni effettuate presso esercizi commerciali;	[2] n. 05	[2]
[3] Controlli effettuati al mercato.	[3] n. 15	[3]
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 3

Area	Responsabili posizione organizzativa e procedimento	
Polizia Locale		
indirizzo politico		
Controllo del territorio mediante sistema di videosorveglianza.		
obiettivo da realizzare		
Messa a regime ed utilizzo impianto videosorveglianza installato.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
a) aggiornamento del regolamento della videosorveglianza b) messa in esercizio dell'impianto; c) visualizzazione impianto		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Con tale impianto l'amministrazione intende realizzare un maggior controllo del territorio comunale, del traffico veicolare, della sicurezza urbana e dell'ordine pubblico.		
Responsabile	Responsabili posizione organizzativa e procedimento	
servizio responsabile	Polizia Locale	
Servizi co-responsabili	Agenti	
Servizi di supporto o di controllo	Servizio Amministrativo	
Risorse stanziare	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] aggiornamento regolamento della videosorveglianza;	[1] 31/12/2021	[1]
[2] messa in esercizio dell'impianto;	[2] 30/06/2021	[2]
Annotazioni		

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023

AREA AMMINISTRATIVA

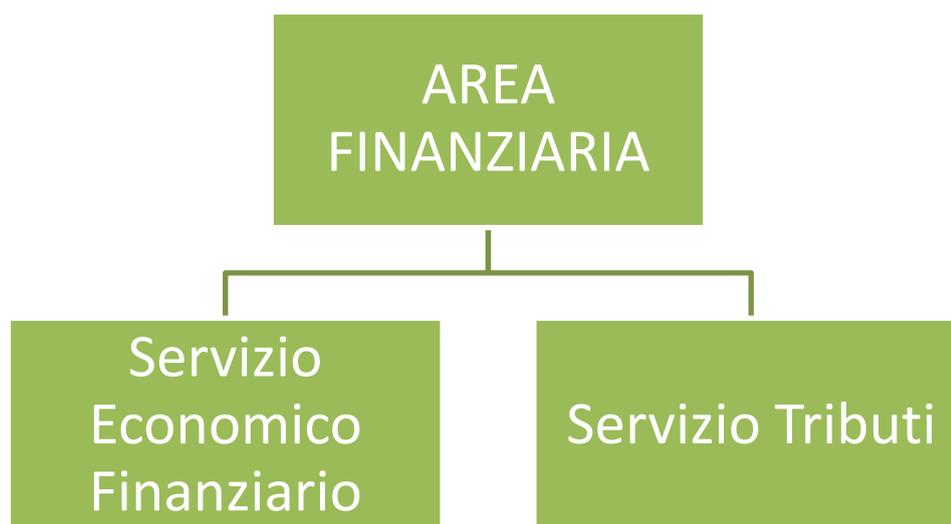
Servizi Diversi di Amministrazione Generale

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta dell'Unione, dell'Assemblea
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e d'Assemblea
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Piano Azioni Positive: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza
- ✓ Accesso civico
- ✓ Protocollo informatico, archivio e flusso documentale
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Patrocini
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi
- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)

OBIETTIVO N. 20

Unità Organizzativa		Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Servizi Diversi di Amministrazione generale		Bernardi Fedele	
indirizzo politico			
Adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati (REU 679/2016) e nomina DPO (Data Protection Officer) mediante affidamento a terzi.			
obiettivo da realizzare			
Predisposizione del documento relativo all'analisi dei rischi e pianificazione degli interventi di messa in sicurezza (rapporto di audit) con l'ausilio di ditta specializzata nel settore. Modifica del regolamento privacy in attuazione del Reg. UE 2016/679. Incarico a terzi della figura del DPO.			
Modalità di realizzazione (fasi)			
Predisposizione del rapporto di audit, aggiornamento del regolamento con le nuove norme europee. La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento.			
Effetti del risultato dell'obiettivo			
Adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati (REU 679/2016)			
responsabile		Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
servizio responsabile		Servizi diversi di amministrazione generale	
Servizi co-responsabili			
Servizi di supporto o di controllo			
Risorse stanziare		PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo		valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] adeguamento del sistema di gestione della privacy		[1] entro il 30/09/2021	[1]
Annotazioni			

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023



SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL",
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
- ✓ Predisporre, elaborare ed inserire e nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard
- ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti i mandati di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24
- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle Percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA)
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio
- ✓ Curare i rapporti con il Tesoriere
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati
- ✓ Curare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi;

- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità

OBIETTIVO N. 1		
	Responsabili di Posizioni organizzative e Procedimento	
Area Finanziaria	Maffessoli Massimo	
indirizzo politico		
Razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi del Testo Unico in materia di partecipate (D.Lgs. 175/2016).		
obiettivo da realizzare		
Attuare la razionalizzazione periodica delle società partecipate nel rispetto della tempistica fissata dalla legge.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
La realizzazione dell'obiettivo prevede l'approvazione della razionalizzazione delle società partecipate con cadenza annuale		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Attuare la ricognizione ed il controllo sulle società partecipate previsto dalla normativa.		
Responsabile	Responsabili Servizi Finanziari e Procedimento Unione e Comuni Membri	
servizio responsabile	Servizio ragioneria	
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	Nessuna risorsa stanziata	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] approvazione delibera di revisione delle partecipazioni dell'Unione ai sensi dell'art.20 comma 3 del D.Lgs.175/2016;	[1] entro il 31.12.2021;	[1]
[2] trasmissione esito, anche negativo, della ricognizione alla banca dati società partecipate	[2] entro 15 gg da approvazione delibera	[2]
[3] trasmissione provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;	[3] entro 15 gg da approvazione delibera	[3]
Annotazioni		

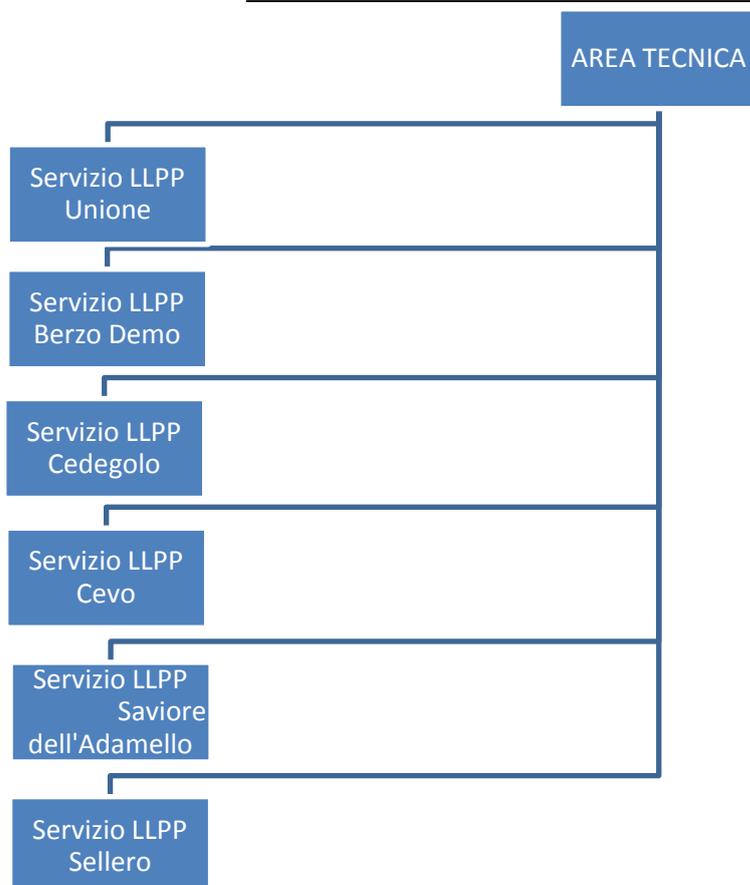
OBIETTIVO N. 2

Area	Responsabili Posizioni organizzative e Procedimento	
Finanziaria	Maffessoli Massimo	
indirizzo politico		
Trasmissione bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio al portale della BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).		
obiettivo da realizzare		
Ai sensi del D.M. 12/05/2016, le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato bilanci preventivi, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio tramite il portale della BDAP. L'obbligo decorre dal bilancio preventivo 2016 da trasmettere entro 30 giorni dal 01/12/2016. Per le trasmissioni di bilancio previsionale 2021/2023, rendiconto 2020, l'obbligo di invio deve essere rispettato entro 30 gg dall'approvazione dell' Assemblea.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
[1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione;		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Adempiere alle nuove norme di legge di trasmissione dei documenti nel formato standard sperimentale xbrl alla Ragioneria Generale dello Stato per evitare le sanzioni previste (divieto assunzione personale fino ad adempimento).		
responsabile	Responsabili Posizioni organizzative e Procedimento	
servizio responsabile	Servizio Economico Finanziario	
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare		
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione dell' Assemblea;	[1] entro 30 gg dall'approvazione sia per il bilancio di previsione che del rendiconto di gestione	
Annotazioni		

SERVIZIO TRIBUTI

- ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione)
- ✓ Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti
- ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione.
- ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito
- ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio.

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023



- ✓ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
- ✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- ✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- ✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- ✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- ✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- ✓ Gestione professionisti per le opere di propria competenza
- ✓ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
- ✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
- ✓ Piani di sicurezza
- ✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni

- ✓ progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- ✓ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo
- ✓ Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc.

OBIETTIVO N. 1

Area	Responsabili posizioni organizzative e Procedimento	
Area Tecnica LL.PP.		
Indirizzo politico		
Dare attuazione al nuovo codice dei contratti approvato con D.lg. n. 50 del 18/04/2016 concernente l'aggiudicazione dei contratti di concessione, degli appalti pubblici e degli appalti nei settori specifici dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali.		
Obiettivo da realizzare		
Razionalizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
[1] Dare attuazione al nuovo codice dei contratti e relativi decreti attuativi .		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Ottimizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti.		
Responsabile	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Servizio responsabile	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi co-responsabili	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziate	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Aggiornamento procedure di gara e predisposizione nuove tipologie contrattuali a seguito dell'emanazione dei decreti attuativi delle linee guida ANAC. Eventuale revisione e/o implementazione dei regolamenti in materia di Contratti Pubblici se necessari a seguito dell'emanazione dei decreti di cui sopra.	[1] entro 31/12/2021	
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 2

Area	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Area Tecnica LL.PP.		
indirizzo politico		
Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale 2021.		
obiettivo da realizzare		
Attuazione del programma triennale dei lavori pubblico ed elenco annuale 2021.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
[1] Attivazione procedure sulla base del cronoprogramma di ciascuna opera		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Attuazione piano		
Responsabile	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Servizio responsabile	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi co-responsabili	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Appalti ed esecuzione lavori.	[1] entro 31/12/2021	
Annotazioni		

OBIETTIVO N. 3

Area	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Area Tecnica LL.PP.		
indirizzo politico		
Monitoraggio spese di gestione capitoli di competenza.		
obiettivo da realizzare		
Razionalizzazione gestione dei capitoli di competenza.		
Modalità di realizzazione (fasi)		
[1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle spese [2] Controllo e gestione della spesa [3] Razionalizzazione della spesa		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
Gestione della spesa e limitazione dell'avanzo di amministrazione.		
Responsabile	Responsabili Posizioni Organizzative e Procedimento	
Servizio responsabile	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi co-responsabili	Area Tecnica LL.PP.	
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziare	PEG	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo

[1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle spese [2] Controllo e gestione della spesa [3] Razionalizzazione della spesa	[1] entro 31/12/2021 [2] entro 31/12/2021 [3] entro 31/12/2021	
Annotazioni		

OBIETTIVI OPERATIVI 2021-2023

AREA
PERSONALE

Servizio
Personale

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione con tratti definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione
- ✓ Gestione visite fiscali

- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia
- ✓ Ricongiunzione servizi
- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)