



COMUNE DI SAN ROMANO IN GARFAGNANA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO PERFORMANCE 2018 – P.D.O. 2018

Responsabile 1 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

UFFICIO SCUOLA, CULTURA E BIBLIOTECA

rapporti con asilo nido, scuola infanzia e primaria e l'Istituto Comprensivo di Camporgiano;
interventi diritto allo studio;
trasporto scolastico;
refezione scolastica;
Biblioteca Comunale D. Polimio Bacci

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

rapporti con la ASL quale Ente delegato;
rapporti con il LODE e soggetto gestore dell'Edilizia residenziale pubblica;
assegno di maternità di competenza comunale e assegno al nucleo familiare;
REI;

UFFICIO DEMOGRAFICI:

anagrafe della popolazione e certificazioni connesse;
stato civile e certificazioni sostitutive degli atti di notorietà;
servizio elettorale;
leva militare;
toponomastica;
statistica.

Responsabile 2 SETTORE AMM.VO E ECONOMICO FINANZIARIO

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

UFFICIO AMMINISTRATIVO:

supporto agli organi collegiali, Consiglio e Giunta e raccolta e ricognizione dei relativi ordini del giorno;
gestione atti deliberativi e tenuta dell'albo pretorio on-line;
segreteria Sindaco e amministratori;
predisposizione delle attestazioni con riepiloghi mensili e/o semestrali per gli assessori per le assenze dal servizio per lo svolgimento del mandato

elettivo nonché ai Consiglieri con redazione dei relativi atti di liquidazione al fine di rimborsare i permessi retribuiti ai datori di lavoro gestione dell'accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri Comunali; ricevimento , spedizione della corrispondenza e protocollo; gestione del sito istituzionale; attività di supporto e segreteria al Segretario Generale attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza predisposizione e stesura dei contratti dell'ente in forma pubblica-amministrativa e, nei casi prescritti, in modalità elettronica iscrizione a repertorio degli atti contrattuali e successiva registrazione fiscale nei pubblici registri, anche in modalità telematica raccolta e gestione del registro cronologico delle scritture private stipulate dai dirigenti di settore curare gli adempimenti per la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni riguardanti gli organi politici gestione delle richieste di accesso civico procedure di gara del Settore, predisposte in modalità sia cartacea che telematica (START) per l'affidamento di forniture beni e servizi ; gestione utenze uffici e servizi comunali; gestione delle agevolazioni tariffe energetiche e acqua(SGATE); gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e/o sedi di servizi comunali; approvvigionamento e acquisto di materiale di consumo; contabilità e cassa economale; supporto ufficio per la prevenzione della corruzione; manifestazioni; rapporti con le Associazioni.
PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;

UFFICIO PERSONALE:

gestione giuridica ed economica del personale dipendente; fabbisogno del personale e dotazione organica; spesa del personale; applicazioni contrattuali.

UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO:

Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento; Riparto diritti di segreteria e stato civile ; Registrazione fatture; Dichiarazioni fiscali (mod. 770, IRAP ecc...); Cura la contabilità e le denunce I.V.A ed IRAP coordinamento nella formazione del bilancio annuale, pluriennale e dei suoi allegati; gestione del bilancio, controllo di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sugli atti trasmessi dagli altri settori; monitoraggio degli accertamenti di entrata e impegni di spesa e controllo degli equilibri; rendicontazione economico-finanziaria; gestione dei rapporti con la tesoreria comunale; supporto al Revisore dell'Ente; certificazioni e rendicontazioni agli organismi ed enti esterni; adempimenti fiscali; supporto alla stesura del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche; gestione dei fondi vincolati e della cassa; verifica dei flussi di cassa e monitoraggio del patto di stabilità interno; inventario patrimonio immobiliare;

gestione contabile delle utenze;
controllo di gestione;
predisposizione ed elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi e al Piano della Performance.;
gestione rapporti finanziari Società partecipate;

UFFICIO TRIBUTI

gestione Imposta Unica Comunale IUC (componenti TASI, TARI E IMU)
rapporti con la ditta che gestisce in concessione l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni
gestione autorizzazioni e pagamento tariffa occupazione suolo pubblico;

Responsabile 3 SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE

edilizia pubblica e privata;
idoneità alloggiativa;
attività relativa alle contestazioni edilizie;
strumenti generali di pianificazione governo del territorio e loro attuazione;
piani attuativi;
autorizzazioni paesaggistiche;
arredo urbano;
gestione servizi cimiteriali;
illuminazione pubblica; manutenzione ordinaria e straordinaria;
competenza in materia di protezione civile;
autorizzazioni per il vincolo idrogeologico;
servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro;
cantiere comunale e gestione magazzino;
programmazione e gestione autoparco;
centrali idroelettriche;
assicurazioni;
commercio - SUAP - per le parti non di competenza dell'Unione Comuni Garfagnana.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

il sistema di gestione della performance dell'ente ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità (individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

- il sistema di pianificazione strategica;
- il sistema di programmazione e controllo;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- il sistema premiale;
- il sistema di trasparenza e di integrità.

in particolare, il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

- i criteri di misurazione e valutazione della performance di ente e di unità organizzativa di massimo livello (performance organizzativa) e delle persone che vi operano (performance individuale);
- le tecniche di rappresentazione della performance;
- le modalità di monitoraggio della performance;
- le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA e INDIVIDUALE

la performance organizzativa che un'area di responsabilità o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuali per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli stakeholder. da ciò si evince che esistono due livelli di performance organizzativa: l'ente nel suo complesso e le unità organizzative di massimo livello (aree/staff/servizi).

ambiti di performance organizzativa

per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa occorre fare riferimento agli ambiti analitici di cui all'art.8 del d.lgs.150/09 ed ai macro ambiti di cui alla delibera 104/10 della c.i.v.i.t., evidenziandone il raccordo concettuale.

in particolare, gli ambiti analitici del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa (Art.8, D.lgs 150/09) sono:

- A) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- B) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- C) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- D) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- E) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- F) l'efficienza nell'impegno delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- G) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- H) il raggiungimento degli obiettivi di promozione e delle pari opportunità.

nell'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa si è tenuto conto di tutti gli obblighi di legge il cui eventuale inadempimento è previsto come rilevante o determinante ai fini della valutazione della performance delle figure apicali e degli enti e del successivo accesso agli strumenti premiali.

per la performance individuale si è tenuto conto delle esigenze organizzative prioritarie dell'ente volte ad acquisire la dotazione strumentale di base necessaria finalizzata a garantire una gestione efficace ed efficiente degli adempimenti specifici per settore.

le attività oggetto di misurazione e valutazione per l'anno di riferimento sono declinate in apposite schede, previste dal sistema di valutazione adottato dall'ente, che contengono specifiche indicazioni rispetto alle strategie dell'amministrazione, all'unità organizzativa, al centro di responsabilità primario ed altri centri eventualmente coinvolti nel perseguimento delle attività, alla missione e programma di bilancio, alla durata, al titolo dell'obiettivo, al risultato atteso, al peso dell'obiettivo, agli indicatori di misurazione, programmazione temporale e personale coinvolto.

settore: AMMINISTRATIVO - ECONOMICO FINANZIARIO

responsabile: Coltelli Milena

obiettivi		valore	pesatura
1	pubblicazione atti - miglioramento tempistica processi di settore	10	
2	Programmazione e bilancio: ciclo finanziario-peg-	30	
3	gest. tributi locali: tares/imu/ili. votiva; riscoss. diretta; riscoss.coattiva ed altre entrate patrimoniali	30	70%
4	affari generali e Segreteria - attività di supporto agli uffici, serreteria organi istituzionali protocollo e collaborazione con il Segretario Comunale -	10	
5	miglioramento e adeguamento processi di dematerializzazione e conservazione documentale	20	

comportamento organizzativo		valore	pesatura
6	contributo alla performance del gruppo/area di lavoro	33	
7	disponibilità di collaborazione nella condivisione delle attività di ufficio	33	30%
8	capacità di relazione con l'utenza	33	

parametro A risultati conseguiti (max 70%)

fino a 20 punti	da 21 a 30 punti	da 31 a 45 punti	da 46 a 50 punti
insufficiente	sufficiente	buono	ottimo

parametro B comportamento organizzativo (30%)

4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono		ottimo	

5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono		ottimo	

6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono		ottimo	

personale assegnato: Guidi Pamela

performance dell'ente

obiettivo	attuazione delle misure generali e specifiche previste nei PTPC 2018-adequare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac, e attuare quanto previsto nei PTPC e PTTI.	peso 100
-----------	---	----------

performance organizzativa

obiettivo	implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D.lgs. 33/2013)	peso 100
-----------	--	----------

settore: SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Crudeli Stefania

obiettivi		valore	pesatura
1	servizi ai cittadini, demografici stato civile elettorale e leva	20	
2	gestione scuola mensa e trasporto scolastico	20	70%
3	asilo nido comunale	20	
4	gestione carta REI nazionale	20	
5	sociale e rapporti con enti coinvolti	20	
comportamento organizzativo		valore	pesatura
6	contributo alla performance del gruppo/area di lavoro	33	
7	disponibilità di collaborazione nella condivisione delle attività di ufficio	33	30%
8	capacità di relazione con l'utenza	33	

parametro A risultati conseguiti (max 70%)

fino a 20 punti	da 21 a 30 punti	da 31 a 45 punti	da 46 a 50 punti
insufficiente	sufficiente	buono	ottimo

parametro B comportamento organizzativo (30%)

4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono		ottimo	
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono		ottimo	
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono		ottimo	

performance dell'ente			
obiettivo	attuazione delle misure generali e specifiche previste nel PTPC 2018-adequare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac, e attuare quanto previsto nel PTPC e PTTI.		peso 100
performance organizzativa			
obiettivo	implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D.lgs. 33/2013)		peso 100

settore: TERRITORIO ED AMBIENTE

Responsabile: Mattei Valerio

obiettivi		valore	pesatura
1	riqualificazione impianti di teleriscaldamento e idroelettrici - predisposizione atti di gara	40	
2	manutenzione del patrimonio - lavori di ristrutturazione e adeguamento impianti sportivi frazione di Villetta	30	70%
3	partecipazione bandi per finanziamento opere pubbliche	30	
comportamento organizzativo		valore	pesatura
4	contributo alla performance del gruppo/area di lavoro	33	
5	disponibilità di collaborazione nella condivisione delle attività di ufficio	33	30%
6	capacità di relazione con l'utenza	33	

parametro A risultati conseguiti (max 70%)

fino a 20 punti	da 21 a 30 punti	da 31 a 45 punti	da 46 a 50 punti
insufficiente	sufficiente	buono	ottimo

parametro B comportamento organizzativo (30%)

4	1	2	3	4	5	6	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono	ottimo	

5	1	2	3	4	5	6	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono	ottimo	

6	1	2	3	4	5	6	8	9	10
	insufficiente			sufficiente			buono	ottimo	

personale assegnato: Maier Marco

performance dell'ente

obiettivo	Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	peso 100
-----------	---	-------------

performance organizzativa

obiettivo	Attuazione piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. L'ufficio tecnico dovrà proseguire il percorso intrapreso nello scorso anno per adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac, e attuare quanto previsto nel PTPC e PTTI.	peso 100
-----------	--	-------------