



COMUNE DI SAN ROMANO IN GARFAGNANA

P.E.G. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO PERFORMANCE 2019 – P.D.O. 2019

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 attive passive in formato elettronico;
adempimenti connessi alla PCC;
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.