

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020**

(Articoli 169 e 183 del d.lgs. n. 267/2000)

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- il Bilancio di previsione finanziario.

### **1- OBIETTIVI GENERALI**

Sono obiettivi generali quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra i diversi settori, nel rapporto con l'utenza. Tali principi, ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida ed è su di essi che si incentra il sistema di misurazione e valutazione delle performance. Uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti i responsabili dei servizi è costituito dall'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione comprensivo della Sezione Trasparenza. Sulla scorta di quanto precede sono assunti quali obiettivi primari il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità e di semplificazione delle procedure.

### **2- OBIETTIVI SPECIFICI**

#### **2A- SETTORE I - AMMINISTRATIVO**

Mantenimento delle attuali prestazioni e servizi forniti. Adempimenti in materia elettorale, anagrafe, stato civile, rilascio carta identità elettronica, servizi di segreteria e vigilanza. Collaborazione con gli organi collegiali, Protocollo generale, Archivio e Relazioni con il pubblico.

## **2B- SETTORE II - CONTABILE**

Fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e dei servizi forniti, gli impegni di spesa devono rispettare le previsioni iscritte nel bilancio dell'esercizio in corso per i capitoli (Cod. di bilancio) elencati nell'Allegato "B".

Efficienza e controllo del servizio finanziario, della contabilità comunale e del Servizio Economato. Controlli ed aggiornamento delle dichiarazioni riguardanti i principali tributi ed entrate comunali (ICI/IMU, TARI, TOSAP, ICP, LAMPADE VOTIVE, ecc.). Aggiornamento procedure in uso per la contabilità ed i tributi in attuazione dell'evolversi delle normative di riferimento. Servizi di consulenza ai cittadini in materia di tributi comunali. Ausilio all'attività del Revisore dei conti nella predisposizione delle verifiche trimestrali di cassa. Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio. Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali scostamenti negativi. Predisposizione variazioni di bilancio sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio. Gestione del bilancio con la registrazione degli impegni e degli accertamenti e le conseguenti procedure a completamento delle fasi di entrate e di uscita. Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti in materia Iva, Irap, in materia di sostituto di imposta, predisposizione certificazioni e dichiarazioni (Modello 770, dichiarazioni IVA, ecc.), gestione ed aggiornamento inventari. Rapporti con il Tesoriere comunale.

Gestione amministrativa della Casa Riposo/Residenza Protetta (ingressi, dimissioni, rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi, coordinamento e gestione del personale dell'ente in servizio presso la struttura). Programmazione e gestione dei servizi sociali delegati all'Unione Montana dei Monti Azzurri e di quelli svolti in forma diretta (mensa scolastica, trasporti scolastici, ecc.) con particolare conoscenza della principale legislazione vigente in materia di politiche assistenziali/sociali. Organizzazione di attività sociali ed extra-scolastiche.

Gestione aspetti economici e contabili del rapporto di lavoro.

Gestione delle relazioni con utenti/cittadini ed altri Enti.

## **2C- SETTORE III - TECNICO**

Fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e dei servizi forniti, gli impegni di spesa devono rispettare le previsioni del bilancio dell'esercizio in corso per i Capitoli (Cod. di bilancio) elencati nell'Allegato "B".

Gestione delle spese correnti relative alla manutenzione ordinaria degli edifici, degli impianti, delle strutture e dei mezzi. Contenimento dei costi e dei consumi. Dotazione funzionale del Gruppo Comunale volontari di Protezione civile. Spese in conto capitale: indizione delle gare per l'appalto dei lavori previsti per l'esercizio in corso.

### 3- PERFORMANCE

La performance concorre ad evidenziare, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Il grado di realizzazione degli obiettivi contiene una valutazione consuntiva analitica della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Responsabili. La valutazione è rimessa all'Organo Indipendente di Valutazione, che formula un giudizio sintetico in base a quanto riportato di seguito:

- 1- Obiettivo raggiunto tra 90 e 100: retribuzione di risultato 100%
- 2- Obiettivo raggiunto tra 71 e 90: retribuzione di risultato 90%
- 3- Obiettivo raggiunto tra 51 e 70: retribuzione di risultato: 70%
- 4- Obiettivo raggiunto fino a 50%: retribuzione di risultato: 0%

In caso di valutazione fino al 50 per cento debbono essere acquisite in contraddittorio le osservazioni e le giustificazioni dell'interessato.

Quale elemento di supporto di valutazione, i Responsabili dei servizi predispongono, a conclusione della gestione, una relazione sull'attività svolta contenente l'indicazione delle eventuali criticità riscontrate nello svolgimento.