



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

## Piano Dettagliato degli Obiettivi Piano della Performance 2019-2021

Approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 12/02/2019

## **PREMESSA NORMATIVA**

Il Documento Unico di Programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, che verranno poi tradotte in obiettivi operativi.

Gli obiettivi strategici discendono direttamente dalle linee di mandato dell'Ente, che corrispondono agli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il proprio mandato amministrativo.

Nella sezione strategica del DUP sono individuati gli Obiettivi strategici suddivisi per missioni identificate nei documenti di bilancio. Nella sezione operativa del Dup sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali. Con il PEG/ Piano della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale. Esso mira a realizzare un sistema di gestione globale della performance con l'obiettivo di superare le carenze nei sistemi di programmazione, di misurazione e valutazione ed i deficit di trasparenza elevando la conoscibilità degli strumenti di programmazione e rendicontazione, favorendo lo sviluppo di un sistema di controllo strategico.

L'adozione di tali strumenti mira, nel suo complesso, a:

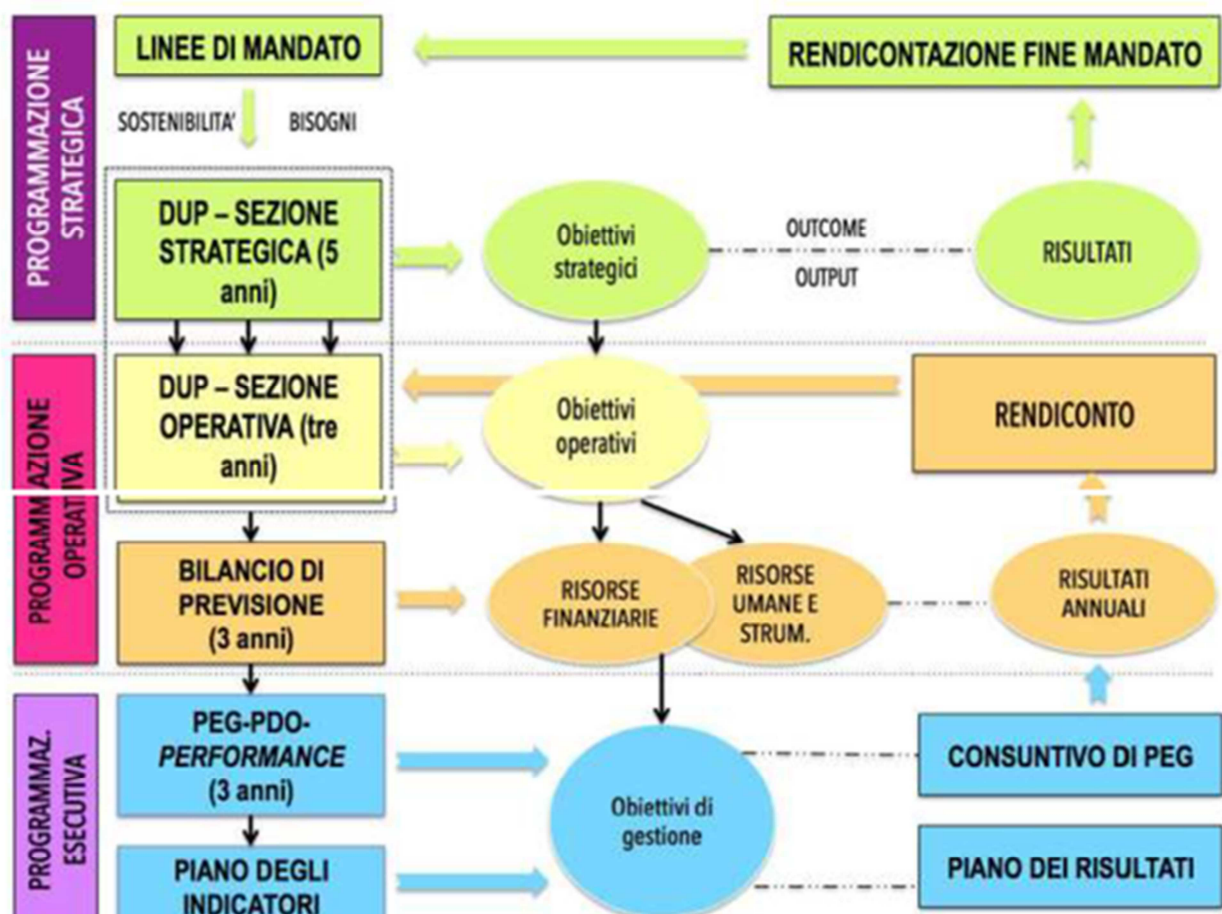
- garantire coerenza tra i diversi strumenti di programmazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- potenziare il collegamento tra le politiche, gli obiettivi strategici e operativi (derivati dallo strumento di programmazione generale (DUP) e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (attività strutturali);
- creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- dare concreta attuazione alla programmazione contenuta nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

## IL COMUNE

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune riveste il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. L'art. 13 del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. n. 267/2000) - anteriore alla riforma costituzionale del Titolo V - assegna al Comune tutte le funzioni che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.



## **LA PROGRAMMAZIONE**

L'Amministrazione Comunale con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 30/01/2019, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2019/2021, che si considera documento di programmazione anche per il piano della performance;

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30/01/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019/2021;

Unitamente al presente documento la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2019;

Il processo di costruzione del Piano Esecutivo di Gestione /Piano della Performance 2019/2021 del Comune ha avuto avvio in stretta coerenza con i citati fondamentali documenti programmatori e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Tale documento viene di fatto integrato anche dal presente piano della performance;

## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Castelcovati ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e gestionali. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Castelcovati ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare cosa fa il Comune di Castelcovati con dati e numeri e non solo a parole. Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi gestionali di miglioramento, in conformità ai criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione.

Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance attesa dal Comune.

Il PEG/Piano della Performance 2019-2020-2021 è il frutto di un condiviso lavoro di programmazione che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale e le Posizioni organizzative.

Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con il PEG/Piano della Performance, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, e orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori. La Giunta intende altresì fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati: sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e dirigenza pubblica.

Il Nucleo di Valutazione provvede alla pesatura di ciascun obiettivo rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati all'Ufficio, quale misura indicativa della sua importanza e della sua priorità. Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato. Tutti gli obiettivi hanno esplicito riferimento al Documento Unico di Programmazione. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono definite altresì le risorse finanziarie.



<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> DCC n. 48 del 26/11/2011
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Se sì, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 0			
<b>P.E.E.P.</b>		<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.I.P.</b>		mq. 0,00	mq. 0,00
		mq. 0,00	mq. 0,00

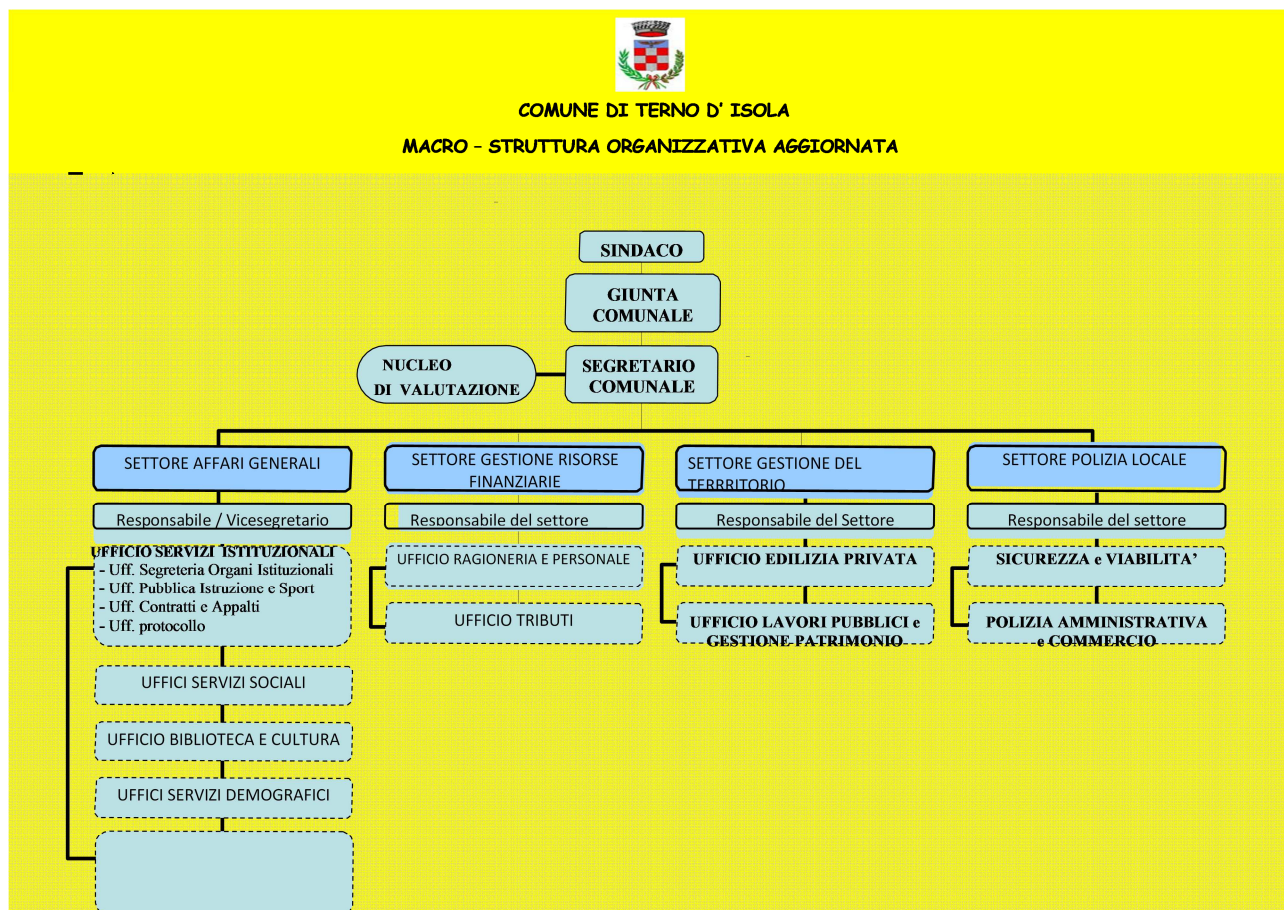
### STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia		Esercizio 2018	
Asili nido	n. 1	posti n.	In convenzione
Scuole materne	n. 1	Frequentanti n.	209
Scuole elementari	n. 1	Frequentanti n.	465
Scuole medie	n. 1	Frequentanti n.	273
Strutture per anziani	n. 0	posti n.	
Farmacia comunali		n. 1	
Rete fognaria in Km.			
bianca			7,70
nera			7,50
mista			18,00
Esistenza depuratore	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Rete acquedotto in km.			22,00
Attuazione serv.idrico integr.	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Aree verdi, parchi e giardini		n. 4	MQ 79.941
Punti luce illuminazione pubb. n.			1078
Rete gas in km.			21,00
Raccolta rifiuti (Kg)			1.801.815
Raccolta differenziata	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Mezzi operativi n.			n. 3
Veicoli n.			n. 4 + n. 1 a noleggio
Centro elaborazione dati	Si		No <input checked="" type="checkbox"/>
Personal computer			n. 31 + n. 1 pc portatile
Altro			



**L'Ente presenta il seguente Organigramma  
Comune di Terno d'Isola**

- **Consiglio Comunale**
- **Sindaco**
  - **Giunta**
  - **Segretario Comunale**



**RISORSE UMANE**

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 è stato redatto tenendo conto delle linee di indirizzo adottate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 08.05.2018, ai sensi dell'art.6-ter del D.lgs n. 165/2001;

La Giunta ha approvato con delibera n. 171 del 13/12/2018 il nuovo programma del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021.

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale.



Le Posizioni Organizzative sono così sintetizzate:

	Dipendente
SETTORE AFFARI GENERALI (uff. segreteria-demografici-servizi sociali-biblioteca - protocolli)	Dr Pasquini Pierluigi
SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE (ufficio ragioneria- tributi - personale)	Rag. Sala Flavia
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (lavori pubblici – edilizia privata)	Arch. Brambilla Roberta (ex art. 110 D.Lgs 267/2000 fino al 30/06/2019)
SETTORE POLIZIA LOCALE (polizia locale – commercio)	Comandante Brioschi Riccardo

Il 29 dicembre 2018 il Sindaco ha prorogato fino al 20 maggio 2019 il conferimento della responsabilità e direzione delle Aree assegnate con precedenti decreti. Dopodiché dovranno essere adottati i nuovi decreti di nomina sulla base dei criteri di individuazione e pesature di cui all'art. 15 del CCNL comparto funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2018.

Tale procedura si è resa necessaria in quanto vi sono state delle sostanziali modifiche al Dlgs 150/2009 ed in particolare all'art. 7 "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e all'art. 10 "Piano della Performance e Relazione sulla performance"

Il Dlgs 74/2017 ha apportato significative innovazioni in relazione alla gestione del processo di valutazione della performance ed ha stabilito all'art. 8 che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 31 del Dlgs 150/2009;

Si precisa che è in itinere la definizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative come previsto dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Enti Locali ai sensi degli artt. 13, sottoscritto il 21/05/2018.

La Giunta Comunale con propria deliberazione nr. 19 del 29/01/2019 ha già individuato le aree di Posizione Organizzata – Criteri di Pesatura e Graduazione delle Posizioni Organizzative.

## DOTAZIONI STRUMENTALI

Ad ogni Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali. Tali dotazioni sono evidenziate nell'inventario dei beni del Comune.

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento

## PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI DI PEG

Nelle pagine seguenti vengono riportati per ogni ambito strategico e obiettivo strategico i principali obiettivi di Peg, coerentemente con quanto indicato nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il dettaglio degli obiettivi strategici di settore è contenuto nelle schede suddivise per Unità Organizzativa competente.

Di seguito sono altresì elencati gli obiettivi strategici di ente, trasversali a tutti i Settori. Nella valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di PO sarà tenuto conto anche delle seguenti attività.

## INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE

### **La realizzazione dell'Entrata**

Si richiama la responsabilità di ciascun Responsabile nella realizzazione dei budget o e degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento. I Responsabili dovranno attivare nelle proprie strutture efficaci, continue e tempestive attività di controllo al fine di evitare situazioni di non pagamento da parte degli utenti dei servizi o dei contribuenti. Particolare attenzione dovrà essere data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale e non solo quando il recupero è individuato anche in termini di budget. L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si deve fermare alla sola fiscalità locale ma estendersi anche alla fiscalità generale. La ragioneria, gli altri uffici comunali e l'informatica comunale sono tenuti a fornire adeguato supporto, quando richiesto, in termini di fornitura di dati e di incrocio di banche dati. Il controllo sugli equilibri finanziari dovrà produrre report periodici sulla realizzazione delle principali entrate previste in bilancio.

### **Contenimento della Spesa**

Anche il Bilancio di previsione 2019 è particolarmente caratterizzato dal contenimento della spesa corrente. Per alcune voci di spesa è addirittura la normativa statale di finanza pubblica che si è fatta carico di stabilire limiti o divieti, modalità di controllo e programmazione: spesa per il personale, spese per formazione, mostre e pubbliche relazioni, sponsorizzazioni, consulenze, collaborazioni esterne, missioni e trasferte, esercizio autovetture, canoni di locazione e altre spese di funzionamento. Inoltre, nel 2015 sono entrate in vigore le disposizioni recate dal citato D. Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. n. 126/2014, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, le quali impongono, tra le altre cose, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce, di fatto, un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente. Sia i limiti di legge che gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale per il contenimento generalizzato della spesa, che sono alla base delle stime previsionali di bilancio, costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile nella gestione delle risorse

assegnategli. I Responsabili sono pertanto chiamati a vigilare sull'efficienza, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate e sulla programmazione del loro utilizzo con riferimento alle attività e ai programmi da realizzare in tutto l'anno corrente. A cura dei Responsabili è l'adozione di tutte le misure ritenute utili e necessarie per realizzare risparmi e/o minori spese.

**Nella valutazione annuale delle prestazioni dei titolari di P.O. sarà tenuto conto dell'attività di contenimento della spesa realizzata ed in particolare della ricerca, proposizione e sperimentazione, a tale scopo, di soluzioni alternative nella gestione dei servizi e delle competenze affidate.**

### **Residui attivi e passivi**

Anche per il 2019 si richiamano i Responsabili alla necessità di provvedere ad un'attenta verifica dei residui attivi e passivi, accertandone la loro effettiva consistenza e perseguendo l'obiettivo della loro progressiva riduzione. A tal riguardo si evidenzia la necessità di un attento esame e di valutazioni adeguate per il residuo da eliminare o da riaccertare stante l'evidente responsabilità del dirigente in tutta la procedura di cui sopra. Per i residui attivi si dovrà quindi operare per incassare le somme a credito, sollecitandone nei modi opportuni il pagamento o mettendo in atto le procedure di legge per il loro recupero ed evitare che maturino i tempi per la loro prescrizione. Sul fronte dei residui passivi, particolare attenzione va posta a quelli relativi a spesa in conto capitale per i quali vanno accertate le condizioni per il loro permanere verificando:

- lo stato di realizzazione delle opere finanziate con mutui o con altre fonti, partendo dagli impegni più vetusti;
- le somme ancora disponibili e non più occorrenti per la destinazione iniziale; in modo da rendere nuovamente disponibili, a nuovi investimenti o interventi, risorse altrimenti congelate.

### **Razionalizzazione delle Spese di mantenimento**

La Legge n.244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), al fine di contenere la spesa di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni, ha fissato l'obbligo per quest'ultime, di adottare Piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.

In particolare, la legge ha individuato i beni oggetto di tale razionalizzazione e precisamente:

- dotazioni strumentali, anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

apparecchiature di telefonia mobile.

La razionalizzazione di tali spese è già stata avviata negli anni scorsi ed, effettivamente, oggi non si riscontrano grandi margini di miglioramento senza compromettere la qualità nell'erogazione dei servizi, obiettivo dei Responsabili deve però restare sempre quello di garantire l'efficienza dell'azione amministrativa contenendo e quindi razionalizzando i costi di mantenimento dell'ente.

## **La gestione del personale**

Le risorse umane costituiscono un fattore strategico dell'Ente. Le regole dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante: • il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi; • adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione • efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi. Il Piano triennale sui fabbisogni di personale 2019-2020-2021 definisce le politiche dell'Ente in merito alle possibili nuove assunzioni nel rispetto dei limiti al turn over posti dalla legge e, in generale, dalle vigenti disposizioni in materia di spesa di personale e di assunzioni. Tali limiti costringono il Comune alla ricerca continua di modifiche e aggiustamenti organizzativi e di modalità di lavoro al fine di ammortizzare le cessazioni di personale non sostituibile.

Si richiama l'attenzione dei Responsabili di Area alla programmazione delle ferie, secondo le disposizioni contrattuali di riferimento con esaurimento delle ferie dell'anno precedente tassativamente entro il 30/06.

## **Trasparenza e anticorruzione**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2019 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2019/2021, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190. Per effetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97, che ha modificato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, il suddetto Piano Triennale contiene anche le misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa e di accesso civico. L'attuazione ed il rispetto puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione costituiscono attività necessaria ed obbligatoria, generale e trasversale, di competenza di tutte le strutture organizzative ed a tutti i livelli (P.O. e personale), in relazione a quanto previsto dalla legge, dal citato PTPCT, dal codice di comportamento e dagli atti e direttive adottati in materia.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE**

### **“Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza”**

Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili di Settore, prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni a tutti i Settori in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (si tratta delle misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (si tratta delle misure di cui alle schede di gestione del rischio).

Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.

Alle misure suddette va aggiunto l'obbligo di partecipazione all'attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili di Settore e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio).

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti.

Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

### **Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazioni della sezione trasparenza del ptpc e del d. lgs. 33/2013**

Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione, trasmesso a tutti i Responsabili di Settore, contiene una specifica sezione dedicata alla Trasparenza secondo quanto stabilito da Anac, in cui è altresì individuato il responsabile della pubblicazione.

Il sistema individuato all'interno della predetta sezione è di tipo decentrato, ossia individua nel responsabile competente all'adozione dell'atto il soggetto obbligato alla sua pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

E' data facoltà ai Responsabili di Settore di individuare tra i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O..

La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O.

Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

## **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Settore, con cadenza temporale almeno una volta l'anno di TUTTI i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo se possibile anche una sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA con comunicazione all'Ufficio Ragioneria.
2. Promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento.
3. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.
4. Al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, le proposte di deliberazione di Giunta comunale debbono pervenire all'Ufficio Ragioneria, complete dei pareri necessari, salvo casi di urgenza, mentre le proposte di deliberazione di consiglio comunale dovranno pervenire non oltre il termine individuato del Segretario nelle consuete comunicazioni.
5. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.
6. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 20/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12 (al fine di limitare il più possibile la creazione di FPV di cui ai vigenti principi contabili).
7. Inoltro alla Giunta e al Responsabile del Settore Gestione Risorse Finanziarie delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del DUP, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dalla Ragioneria e/o dal Segretario (via mail).
8. Predisposizione delle determinazioni di competenza di Settore nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale cronoprogrammazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale.
9. Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico. L'obiettivo potrà dirsi raggiunto solo a fronte di un numero di atti contenenti deficit tecnico-burocratico inferiore al 5% tra quelli sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa.



Il rispetto degli obiettivi TRASVERSALE e ORGANIZZATIVI sopra esposti saranno considerati ai fini della valutazione delle "Prestazioni" che rappresentano, con la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi, alcuni dei componenti in cui si articola la valutazione dei risultati degli incaricati di posizione organizzativa ai sensi del vigente Sistema Permanente di Valutazione.

Di seguito vengono predisposte delle schede distinte per Settore, il piano delle performance potrà subire variazioni nel corso dell'anno per motivate richieste dall'Amministrazione Comunale.