

COMUNE DI TREVENZUOLO

Provincia di Verona



PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

Con il D. Lgs. 150/2009 (cd. “riforma Brunetta”), modificato ed aggiornato dal “decreto Madia” (D. Lgs. 74/2017), la misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo ciclico, il cosiddetto “ciclo della performance”, che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell’assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio durante il periodo di gestione, con l’attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. A conclusione, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

La fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli Indirizzi Generali di Governo, che costituiscono le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il “nuovo sistema contabile armonizzato” di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP, approvato dal Consiglio del Comune sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell’Amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell’Amministrazione. Questi ultimi, inoltre, sono articolati in obiettivi operativi, di durata al massimo triennale.

Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse. Secondo le disposizioni normative che, con l’introduzione del sistema contabile armonizzato hanno modificato l’articolo 169 del D. Lgs. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall’art. 10 comma 1 del D. Lgs. 150/2009, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’Amministrazione e delle sue strutture. Nel Piano, gli obiettivi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti. Con il Piano delle Performance quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza. Inoltre vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura. Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l’anno per consentire ai responsabili delle strutture ed all’Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi. La rilevazione e l’analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del “ciclo della performance”, formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l’erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

In conformità alle “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale”, n. 5, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio per la valutazione della performance nel mese di dicembre 2019, “gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire”. (...) “La performance organizzativa può fare riferimento all’Ente nel suo complesso, e/o all’Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall’art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- ◆ outcome;
- ◆ piani/programmi strategici;
- ◆ attività/servizi/progetti;
- ◆ customer satisfaction;
- ◆ capacità organizzativa.

Chiaramente le due performance presentano punti di contatto. In particolare, per i dirigenti e il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

- ◆ al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- ◆ alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- ◆ alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi”.

Gli obiettivi di performance organizzativa vengono assegnati a ciascuna Area, unitamente alle risorse umane e finanziarie correlate alla loro realizzazione. Per ciascun obiettivo operativo sono stati individuati uno o più indicatori di performance o di attività idonei alla misurazione del loro raggiungimento, con indicazione dei valori attesi per il pieno realizzo degli obiettivi.

Il Presente Piano è altresì finalizzato a garantire un efficace coordinamento fra il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e il sistema integrato dei controlli interni.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano Anticorruzione sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale nel Dup e nel presente PDO e Piano Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

CONTESTO INTERNO

Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 30 marzo 2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2021/2023;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30 marzo 2021 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario per il periodo 2021/2023;

Considerata la deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 13 maggio 2019, dichiarata immediatamente eseguibile, che prevede un modello organizzativo del Comune di Trevenzuolo basato su tre aree:

- ◆ Amministrativa;
- ◆ Contabile;
- ◆ Tecnica;

Considerato che la performance organizzativa si compone di 2 tipologie di obiettivi:

- ◆ Obiettivi Strategici, essi sono ricondotti alle missioni di bilancio, a cui si ricollegano le risorse assegnate ai vari responsabili, e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici;
- ◆ Obiettivi operativi, essi sono derivanti dagli obiettivi strategici

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI
--

SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CONTRATTI - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO - DEMOGRAFICI - TRIBUTI –COMMERCIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA – SOCIALE- ISTRUZIONE

Responsabile dell'area Piccinini Dr.ssa Emanuela
--

SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CONTRATTI -

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Archivio e protocollo
- ◆ Centralino
- ◆ Contratti
- ◆ Segreteria del Sindaco

- ◆ Pubbliche relazioni e rappresentanza
- ◆ Istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Regolamenti comunali inerenti all'area
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Gestione redazione e pubblicazione degli atti deliberativi degli organi collegiali e delle determinazioni
- ◆ Gestione piano anticorruzione e trasparenza
- ◆ Gestione conservazione dati e GDPR
- ◆ Gestione comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricato
- ◆ Gestione dell'Albo Pretorio e sito Web
- ◆ Servizio lampade votive

OBIETTIVI:

- 1) Tenuta Albo Pretorio on-line per tutti gli atti compresi gli atti dell'Anagrafe e Stato Civile Elettorale;
- 2) Mantenimento tempistica dei procedimenti.
- 3) Inserimento messaggi pannelli informativi TMACS.
- 4) Aggiornamento App MyCity
- 4) Canone illuminazione lampade votive
- 5) Inserimento costante dati in amministrazione trasparente
- 6) Registrazione contratti
- 7) Fruibilità del servizio PAGO PA
- 8) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione anagrafe
- ◆ Gestione stato civile
- ◆ Gestione cittadinanze, separazioni e divorzi
- ◆ Gestione elettorale
- ◆ Gestione leva
- ◆ Gestione giudici popolari
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Censimenti
- ◆ Gestione denunce infortuni sul lavoro
- ◆ Gestione cimiteri: regolamenti, nulla osta, autorizzazioni, seppellimenti, riesumazioni

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Rilascio carte d'identità elettroniche
- 3) Prosecuzione delle attività ANPR
- 4) Servizio relazioni con il pubblico (domande passaporto-online, istanze varie su richiesta dei cittadini stranieri ad altre Amministrazioni.
- 5) Supporto alla compilazione di autocertificazioni.
- 6) Eventuali consultazioni elettorali (Referendum costituzionale – Elezioni regionali – Elezioni Comunali)
- 7) Toponomastica
- 8) Organizzazione concessioni cimiteriali
- 9) Estimulazioni cimiteriali a seguito di cessazione del contratto
- 10) Fruibilità del servizio PAGO PA
- 11) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZI CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione biblioteca
- ◆ Gestione gruppi ed associazioni locali
- ◆ Gestione sport e tempo libero
- ◆ Collaborazione per realizzazione pubblicazione informativa servizio ai cittadini
- ◆ Mostre, concerti, convegni, rappresentazioni, manifestazioni
- ◆ Contributi

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Predisposizione e organizzazione Attività "Arena Verde".
- 3) Gestione e organizzazione manifestazioni istituzionali
- 4) Gestione rapporti con associazioni per manifestazioni locali
- 5) Adozione convenzioni con associazione e gruppi
- 6) Gestione Internet pubblici presso biblioteca
- 7) Convenzione per il servizio bibliotecario provinciale

SERVIZI TRIBUTI COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione tributi locali:
- ◆ IMU-TARI-CANONE UNICO PATRIMONIALE
- ◆ Gestione riscossione coattiva di tutte le entrate comunali
- ◆ Accertamento tributi anni pregressi anche per i tributi aboliti nel 2020
- ◆ Gestione attività commerciali e polizia amministrativa

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Predisposizione regolamenti tributi locali;
- 3) Predisposizione accertamenti IMU e TASI anni pregressi;
- 4) Gestione ricorsi tributari
- 5) Predisposizione precalcoli IMU per i contribuenti che si rivolgono allo sportello
- 6) Inserimento variazioni catastali da DOCFA e da atti del registro
- 4) Inserimento variazioni culturali trasmesse dall'agenzia delle entrate
- 5) Gestione nuovo canone unico patrimoniale (redazione regolamento e aliquote)
- 6) Istituzione commissione pubblici spettacoli
- 7) Predisposizione anagrafe tributaria
- 8) Fruibilità del servizio PAGO PA
- 9) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZIO SOCIALE

- ◆ Attività rivolte alla prevenzione del disagio e della promozione del benessere della persona
- ◆ Attività di assistenza ad anziani, disabili, minori e persone in difficoltà socio-economiche
- ◆ Interventi educativi collettivi ed individuali
- ◆ Istruttorie e redazioni proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
- ◆ Istruttoria e redazione di determinazioni attinenti al servizio
- ◆ Coordinamento con servizi ULSS nel territorio di competenza
- ◆ Gestione bando assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- ◆ Servizio all'utenza

OBIETTIVI:

- 1) Organizzazione del servizio
- 2) Gestione dei rapporti con l'utenza sempre più numerosa
- 3) Gestione dei rapporti con la Casa di Riposo "Cesare Bertoli" per il servizio di assistenza domiciliare, gestione pasti a domicilio
- 4) Definizioni economiche delle funzioni delegate all'ULSS n. 9
- 5) Gestione bando assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 6) Supporto alle persone in difficoltà economica/sociale, anche attraverso l'erogazione di contributi economici
- 7) Contributi economici regionali, provinciali e statali: verifica dei requisiti, gestione delle domande, trasmissione dei dati
- 8) Collaborazione con l'Istituto Comprensivo per il controllo dell'abbandono e diserzione scolastica
- 9) Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico
- 10) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19
- 11) Erogazione buoni spesa alimentari

SERVIZIO ISTRUZIONE

- ◆ Istruttoria e proposte atti deliberativi
- ◆ Determinazioni
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Gestione delle rette scuola dell'infanzia
- ◆ Gestione delle rette trasporto scolastico
- ◆ Gestione dei rapporti con l'istituto comprensivo scolastico
- ◆ Gestione delle riduzioni ed esenzioni delle rette

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti
- 2) Fornitura libri di testo e materiale didattico della scuola elementare all'inizio dell'anno scolastico – gestione cedole librerie
- 3) Predisposizione tariffe retta mensa e trasporti scolastici, prima dell'utilizzo dei servizi da parte degli utenti
- 4) Servizio iscrizione trasporto scolastico
- 3) Rapporti con Istituto comprensivo per richieste scuole
- 4) Bando Borse di studio
- 5) Tutor per stage di studenti delle scuole superiori
- 6) Fruibilità del servizio PAGO PA
- 7) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

DIPENDENTE	CATEGORIA C.C.N.L.	POSIZIONE ECONOMICA
P.E	D	D6
N.A	C	C1
C.M	C	C1
B.M	C	C3
V.M in convenzione	C	C6

AREA TECNICA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO

SERVIZIO EDILIZIA - URBANISTICA - ECOLOGIA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Permessi di costruire - istruttoria - rapporti con tecnici e pubblico
- ◆ CIL - CILA – SCIA - istruttoria - rapporti con tecnici e pubblico
- ◆ Autorizzazione ai sensi del codice della strada
- ◆ Controllo e vigilanza sulle costruzioni
- ◆ Rilevazione abusi e relative ordinanze
- ◆ Gestione SCAGI (segnalazione certificata agibilità)
- ◆ Gestione certificazioni varie
- ◆ Statistiche
- ◆ Gestione P.I. e sue varianti – redazione di varianti
- ◆ Gestione strumenti urbanistici attuativi di parte pubblica
- ◆ Gestione strumenti urbanistici di programmazione sovracomunale
- ◆ Gestione piano urbanistici di iniziativa privata
- ◆ Istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni
- ◆ Controllo fatture per liquidazione
- ◆ Gestione tutela ambientale dell'inquinamento

- ◆ Regolamenti inerenti all'area
- ◆ Gestione cave e discariche
- ◆ Gestione tutela patrimonio arboreo
- ◆ Rapporto con altri Enti: Regione, Provincia, Genio Civile, Ater, Ulss, Vigili del Fuoco, Soprintendenza, ecc.
- ◆ Gestione SUAP
- ◆ Rilascio certificati destinazione urbanistica
- ◆ Gestione accesso atti
- ◆ Gestione accesso atti (bonus 110%)

OBIETTIVI:

intensificazione della fase di collaborazione con altri Enti per il rispetto delle tempistiche nella realizzazione di opere ed interventi di interesse comune
rispetto delle tempistiche per l'accesso agli atti delle numerose richieste pervenute per bonus 110%

SERVIZI LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione e programmazione opere pubbliche
- ◆ Gestione progettazione e direzione lavori
- ◆ Gestione progettazione e direzione lavori da parte degli uffici comunali per lavori affidati a tecnici esterni
- ◆ Gestione opere pubbliche quale R.U.P.
- ◆ Gestione espropri e formazione ufficio espropri
- ◆ Istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni
- ◆ Controllo fatture per liquidazione
- ◆ Regolamenti
- ◆ Statistiche
- ◆ Adempimenti sicurezza sul lavoro
- ◆ Tutela del patrimonio
- ◆ Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio

OBIETTIVI:

mantenimento delle tempistiche dei procedimenti
coordinamento dei tecnici esterni per migliorare i risultati dei lavori loro affidati nella progettazione e direzione lavori
gestione verde pubblico
gestione in proprio dei cigli delle strade provinciali
gestione degli immobili in particolare delle scuole
mantenimento degli standard di efficienza dell'attività gestionale
manutenzione straordinaria fabbricato ex scuola materna Roncolevà
restauro 2° stralcio "Casa del Mille" – in caso di reperimento fondi
redazione piano viario per la mobilità ciclabile
gestione emergenza sanitaria da Coronavirus Covid-19
gestione dei contributi statali per la realizzazione di opere pubbliche

SERVIZI MENSE SCOLASTICHE**ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:****◆ Gestione mensa scuola materna****OBIETTIVI:**

acquisto derrate alimentari, secondo il menù approvato dall'Asl, necessarie per il funzionamento della mensa
mantenimento e acquisto delle attrezzature necessarie per il funzionamento
mantenimento degli standard di efficienza dell'attività gestionale

SERVIZI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Istruttoria pratiche per gestione viabilità
- ◆ Controlli per successivo rilascio di certificazioni di idoneità abitativa
- ◆ Indagini delegate da altri Enti su persone e cose
- ◆ Viabilità e controlli stradali
- ◆ Statistiche e monitoraggi
- ◆ Redazione atti amministrativi
- ◆ Gestione servizio notifiche
- ◆ Interventi su incidenti stradali
- ◆ Verifiche su occupazione abusiva del suolo pubblico
- ◆ Servizio all'utenza

OBIETTIVI:

attività di polizia giudiziaria e ausiliaria di pubblica sicurezza, amministrativa, urbanistica, ambientale e stradale, commerciale, sanitaria e di igiene
rilascio certificazioni di idoneità, permessi di circolazione, sosta dei veicoli per persone con disabilità
notificazione atti
consulenza con l'utenza
mantenimento degli standard di efficienza dell'attività gestionale
gestione emergenza sanitaria da Coronavirus Covid-19

DIPENDENT E	CATEGO RIA C.C.N.L.	POSIZIONE ECONOMICA
D.B	C	C5
M.C	C	C4
R.G	B1	B3

AREA CONTABILE

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO

- ◆ Formazione del bilancio di previsione
- ◆ Redazione certificato del bilancio
- ◆ Formazione D.U.P.
- ◆ Formazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- ◆ Piano della Performance
- ◆ Predisposizione variazioni del bilancio e del P.R.O.
- ◆ Predisposizione storni del bilancio e del P.R.O.
- ◆ Gestione impegni e accertamenti
- ◆ Emissione mandati e ordinativi di incasso
- ◆ Patrimonio
- ◆ Salvaguardia equilibri di bilancio
- ◆ Assestamento bilancio
- ◆ Controllo della gestione e verifiche con Revisore del Conto
- ◆ Servizio di bancoposta
- ◆ Redazione modelli fiscali
- ◆ Rapporti con Tesoreria - Esattoria- Banca D'Italia - Revisore del Conto - Corte dei Conti –Inpdap
- ◆ Adempimenti S.I.Q.U.E.L.
- ◆ Adempimenti S.I.R.TE.L.
- ◆ Adempimenti SIRECO
- ◆ Adempimenti BDAP
- ◆ Adempimenti PERLAPA per assenze e scioperi dipendenti
- ◆ Gestione economato (eseguito dall'Istruttore amm/vo dell'area Amministrativa addetto alla segreteria)
- ◆ Gestione indennità e rimborsi Amministratori con conseguenti liquidazioni
- ◆ Gestione I.V.A. Split Payment Istituzionale
- ◆ Gestione I.V.A. Split Payment Commerciale
- ◆ Gestione parte fiscale del servizio di illuminazione votiva
- ◆ Predisposizione piano ammortamento mutui
- ◆ Predisposizione pratiche per richiesta e somministrazione mutui

- ◆ Gestione inventario – adeguamento a contabilità armonizzata
- ◆ Predisposizione verbale di chiusura
- ◆ Predisposizione conto del bilancio (Conto consuntivo)
- ◆ Predisposizione certificato del conto del bilancio
- ◆ Predisposizione bilancio consolidato
- ◆ Gestione albo dei beneficiari di provvidenze di natura economia
- ◆ Istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Visto di esecutività su determine adottate da tutti i Responsabili di area
- ◆ Regolamenti comunali inerenti all'area
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Adempimenti relativi alla trasparenza;
- ◆ Elaborazione mensile degli stipendi
- ◆ Trattamento giuridico ed economico e previdenziale del personale
- ◆ Adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730
- ◆ Adempimenti connessi alla redazione dei mod. 770
- ◆ Gestione dei procedimenti per l'assunzione di personale
- ◆ Istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei procedimenti di liquidazione
- ◆ Istruttoria e redazione anagrafe delle prestazioni del personale dipendente
- ◆ Istruttoria e redazione conto annuale e relazione conto annuale
- ◆ Regolamenti comunali inerenti all'area
- ◆ Statistiche inerenti all'area

PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTO

DIPENDENTE	CATEGORIA C.C.N.L.	POSIZIONE ECONOMICA
C.M.	D	D1
M.S	C	C5

1) OBIETTIVO STRATEGICO

ADOZIONE DI UN NUOVO PIANO DELLA PERFORMANCE CAPACE DI INDIVIDUARE IN MODO CHIARO GLI INDIRIZZI STRATEGICI ED OPERATIVI, DI VALUTARE PUNTUALMENTE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE E CONTEMPORANEAMENTE AL FINE DI DESTINARE LE RISORSE IN BASE AL LIVELLO DEI RISULTATI RAGGIUNTI IN OTTEMPERANZA DI QUANTO PREVISTO DAL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL PUBBLICO IMPIEGO FUNZIONE ENTI LOCALE

OBIETTIVO OPERATIVO

PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI TREVENZUOLO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo da perseguire è quello di dotare il Comune di Trevenzuolo di un nuovo sistema permanente di misurazione e valutazione della performance individuala ed organizzativa. Attualmente infatti si fa riferimento ad un regolamento del Comune di Trevenzuolo adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 12 dicembre 2012.

Fasi dell'attuazione:

- Verifica della normativa in materia di performance organizzativa e individuale, delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica per le parti di diretta applicazione sui Comuni.
- Predisposizione della bozza di regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- Condivisione della Bozza di nuovo Regolamento con il nucleo, l'Amministrazione e i Responsabili;
- Informazione preventiva e confronto con le OO.SS e la RSU, prima dell'approvazione definitiva;
- Presentazione alla Giunta proposta di Regolamento.

2) OBIETTIVO STRATEGICO

IMPLEMENTAZIONE DELLA DOTAZIONE TECNOLOGICA PER MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE CON I CITTADINI ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI DI PAGAMENTO E DELLE BANCHE DATI.

OBIETTIVO OPERATIVO

ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA PAGO P.A ED IMPLEMETAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI INCASSI A COPERTURA SOSPESI DI TUTTI I DOVUTI

Fasi dell'attuazione

- Attivazione della procedura Pago Pa;
- Effettuazione delle profilazioni e pagamenti di prova;
- Suddivisione dei vari incassi pervenuti al comune tramite piattaforma Pago P.A e correlazione con sospesi in entrata pervenuti in tesoreria per corretta imputazione contabile;
- Automatizzazione dell'intera fase di correlazione tra dovuti, sospesi in tesoreria e pagamenti spontanei effettuati su piattaforma al fine di individuare correttamente oggetto del dovuto e debitore finale;

3) OBIETTIVO STRATEGICO

NUOVA GARA DI TESORERIA 01.01.2021 – 31.12.2025 rinnovabile per ulteriore 5 anni

OBIETTIVO OPERATIVO

Porre in essere il nuovo contratto quinquennale per il servizio di tesoreria rinnovabile per ulteriore 5 anni

Fasi dell'attuazione

- 1) Predisposizione Avviso di Indagine di Mercato per affidamento del servizio di tesoreria comunale dal 01.01.2021 al 31.12.2025 rinnovabile per ulteriore 5 anni;
- 2) Predisposizione lettera di partecipazione;
- 3) Predisposizione determina per approvazione documentazione;
- 4) Pubblicazione avviso all'albo pretorio;
- 5) Espletamento procedura su piattaforma;
- 6) Determinazione per affidamento servizio.

4) OBIETTIVO STRATEGICO

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2021/2023

OBIETTIVO OPERATIVO

DEFINIZIONE NUOVE CAPACITA' ASSUNZIONALI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.P.C.M DEL 17 marzo 2020 CHE STABILISCE, A PARTIRE DAL 20 aprile 2020, UNA NUOVA METODOLOGIA DI CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA CHE SI ASSUME IN DEROGA A QUANTO STABILITO DALL'ART. 1, COMMA 557-QUATER, L. 296/2006. NONCHE' DARE SEGUITO A QUANTO DEFINITO DALL'AMMINISTRAZIONE.

Fasi dell'attività

- 1) Definizione della capacità assunzionale così come indata dal d.p.c.m 17 marzo 2020;
- 2) Predisposizione delibera di giunta di approvazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale;
- 3) Attuazione degli indirizzi contenuti nel piano in termini di espletamento delle procedure concorsuali;

