

## Allegato "A" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 14.03.2019

### COMUNE DI TORRE MONDOVI' Provincia di CUNEO

#### PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

##### 1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il **Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il **Piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

##### 2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019-2021;
- c) Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021;
- d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti; soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il **PIANO DELLA PERFORMANCE** del Comune di Torre Mondovì.

##### 2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2014/2019** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 10/06/2014).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021** aggiornato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 14/03/2019.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2019/2021 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

c) **Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 in data 14.03.2019).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

d) **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2019/2021 (PDO).**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 in data 14.03.2019 e come di seguito riportato).

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

### **3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

L'organizzazione del Comune di TORRE MONDOVI è articolata in quattro aree:

- Area Amministrativa - Responsabile: Segretario Comunale Dr.ssa Luciano Patrizia;
- Area Servizi Generali - Responsabile: Segretario Comunale Dr.ssa Luciano Patrizia;
- Area Finanziaria - Responsabile: Segretario Comunale Dr.ssa Luciano Patrizia;
- Area Tecnica e manutentiva - Responsabile Sindaco Gianrenzo Taravello. All'area tecnica sono attribuite le materie delle entrate relative alla IUC.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2018 sono n.ro 3, di cui un operatore categoria B part/time, un Istruttore direttivo amministrativo /finanziario cat. D ed un Istruttore Tecnico cat. C.

L'operatore part/time è adibito a mansioni proprie del settore amministrativo (messo notificatore) e in parte a mansioni equivalenti del settore tecnico/manutentivo (deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 18 dicembre 2007).

Con determinazione n. 225 del 21/12/2018, in esecuzione del programma di fabbisogno del personale 2019-2021, è stato aumentato temporaneamente l'orario di servizio del suddetto operatore part/time ed è stato modificato il relativo profilo professionale.

#### **3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2019/2021.**

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Torre Mondovì intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) allegato al Bilancio di Previsione armonizzato 2019-2021, che qui si intende totalmente richiamato.

# **COMUNE DI TORRE MONDOVI**

## **Provincia di CUNEO**

### ***PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile del Servizio: Dott.ssa Patrizia Luciano**

**Personale coinvolto: Gabriella Dho – Istruttore Cat. D**

**SEGRETERIA GENERALE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI:**

- Atti di stato civile e adempimenti connessi.
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del servizio.
- Pareri su deliberazioni di competenza.
- Gestione protocollo e flussi documentali
- Adempimenti connessi all'anagrafe: tenuta schedario – aggiornamento archivio – pratiche migratorie – statistiche – AIRE gestione comunicazioni sistemi INA-SAIA e SIATEL.
- Tenuta albo giudici popolari.
- Servizio elettorale: schedari, liste, revisioni, consultazioni elettorali.
- Archiviazione corrente atti.
- Servizio leva.
- Statistiche, corrispondenza con privati e Enti.
- Servizi diretti allo sportello: certificazioni, autenticazioni, ricezione denunce, informazioni anche telefoniche.
- Gestione economato per riscossione diritti segreteria, pratiche edilizie , rimborsi stampati, fotocopie, spedizione corrispondenza.
- Anagrafe canina.
- Predisposizione determinazioni di competenza del servizio.
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro
- Notifiche e consegna atti – consegna bollette, fatture e comunicazioni all'interno del Comune.
- Servizi presso uffici pubblici e privati (consegna e ritiro plachi o altro materiale).
- Formazione originale e copie deliberazioni G.C. e C.C. (sulla base delle proposte predisposte dai responsabili dei servizi interessati) determinazioni, ordinanze e contratti.
- Albo pretorio on line.
- Gestione sistema di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

#### **SEGRETERIA GENERALE:**

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa, la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo consiliare.

- Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro.

- Supporto istituzionale per l'organo consiliare e per le Commissioni Consiliari: accrescimento delle funzioni di supporto gestionale del Consiglio Comunale alla luce delle disposizioni dell'art. 36 T.U. 267/2000.
- Attività di collegamento tra gli organi eletti (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.

<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato</b>
Procedura di subentro all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	70%	Gestione delle operazioni preliminari per il passaggio all'ANPR	31.12.2019 = 100%
Elezioni amministrative del 26/05/2019 – Insediamento dell'amministrazione comunale neo eletta	10	Aggiornamento del sito web (sezione Amministrazione trasparente – organizzazione) a seguito del rinnovo degli organi amministrativi mediante richiesta dei dati ai nuovi Amministratori comunali	31.08.2019 = 100%
Adeguamento modulistica al regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016)	10%	Adeguamento modulistica relativa al proprio settore dell'informativa in materia di privacy	31.12.2019 = 100%
Approvazione regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	10%	Proposta di regolamento consiliare e predisposizione atti attuativi	31.10.2019 = 100%

## AREA SERVIZI GENERALI

**Responsabile del Servizio: Dott.ssa Patrizia Luciano**

**Personale coinvolto: Gabriella Dho – Istruttore Cat. D**

**ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO – SERVIZI SOCIALI**

- Gestione patrimonio Edilizia Residenziale Pubblica
- Istruzione e servizi ausiliari (mensa scolastica – trasporto scolastico)
- Attività culturali
- Manifestazioni turistiche
- Politiche sociali e della famiglia

<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato</b>
Assegnazione alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica	70%	Redazione bando e predisposizione atti attuativi	31.12.2019 = 100%
Razionalizzazione delle spese per la gestione dei servizi scolastici	20%	Adesione alle convenzioni CONSIP disponibili	31.12.2019 = 100%

Adeguamento modulistica al regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016)	10%	Adeguamento modulistica relativa al proprio settore dell'informativa in materia di privacy	31.12.2019 = 100%
---	-----	--	-------------------

## AREA FINANZIARIA

**Responsabile del Servizio: Dott.ssa Patrizia Luciano**

**Personale coinvolto: Gabriella Dho – Istruttore Cat. D**

**UFFICIO FINANZIARIO, ECONOMATO, GESTIONE TRIBUTI MINORI (TOSAP, IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI)**

- Predisposizione stipendi ed adempimenti connessi.
- Denunce annuali contributi e imposte.
- Bilancio preventivo, relativi allegati, adempimenti connessi e consequenti.
- Conto consuntivo, relativi allegati, adempimenti connessi e consequenti.
- Tenuta mastri e giornali di cassa.
- Mandati di pagamento e ordini di riscossione.
- Contabilità IVA.
- Certificazioni relative a trasferimenti statali/regionali.
- Accertamenti, formazione, controllo, riscossione, sanzioni.
- Pubblicità e pubbliche affissioni.
- Rendiconti di spesa.
- Servizio economato: pagamenti e riscossioni come da regolamento.

Descrizione obiettivo	Peso	Risultato atteso	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Espletamento procedura di affidamento servizio di Tesoreria Comunale	70%	Redazione bando e predisposizione atti attuativi	30.11.2019 = 100%
Attività di bonifica ed allineamento dati contabili alle risultanze della Piattaforma dei Crediti Commerciali	10%	Gestione della fatturazione elettronica e trasmissione dei dati sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente	31.12.2019 = 100%
Aggiornamento regolamento di contabilità	10%	Proposta di regolamento consiliare e predisposizione atti attuativi	31.10.2019 = 100%
Adeguamento modulistica al regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016)	10%	Adeguamento modulistica relativa al proprio settore dell'informativa in materia di privacy	31.12.2019 = 100%

## AREA TECNICA E TECNICO / MANUTENTIVA

**Responsabile del Servizio: Gianrenzo Taravello**

**Personale coinvolto: Laura Robaldo – Istruttore Cat. C**

**Gabriele Sevega – Operatore Cat. B**

### DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

#### A. UFFICIO

- Pratiche edilizie e adempimenti connessi.
- Progettazione opere pubbliche.
- Gestione tecnico/amministrativa delle opere pubbliche.
- Direzione lavori OO.PP.
- Sopralluoghi, direzione interventi con personale del Comune o affidati a ditte esterne.
- Pareri su deliberazioni G.M. e C.C.
- Predisposizione proposte di deliberazione di competenza del servizio.
- Statistiche, corrispondenza relative all'ufficio tecnico.
- Servizi diretti allo sportello: certificazioni, informazioni.
- Esame questioni, anche per via telefonica, con amministratori e utenti.
- Determinazioni di competenza del servizio.
- Direzione dei servizi manutentivi e di gestione di immobili comunali, cimiteri, acquedotti, fognature e depuratori, aree verdi, campi sportivi, gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti, strade comunali, sgombero neve.
- Ordinanze relative alla circolazione, sosta e posteggio degli automezzi, all'organizzazione di manifestazioni, a fiere e mercati.
- Applicazione delle ordinanze sindacali in genere.

#### B SERVIZI ESTERNI

- Interventi tecnico manutentivi per strade, acquedotti, fognature, cimiteri, campi sportivi, immobili ed altri impianti e beni pubblici.
- Servizi cimiteriali.
- Sgombero neve in forma diretta al Cimitero e sui marciapiedi.
- Gestione amministrativa e tecnica degli automezzi e delle altre attrezzature del Comune.
- Gestione, verifica e sorveglianza della segnaletica orizzontale e verticale.
- Affissione manifesti.

### AREA TECNICA

Descrizione obiettivo	Peso	Risultato atteso	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Potenziamento recupero evasione tributi comunali	70%	Emissione e gestione atti di sollecito ed accertamento IMU, TASI, TARI – Affidamento riscossione coattiva	30.11.2019 = 100%
Affidamento servizi cimiteriali a ditta esterna	20%	Predisposizione atti necessari	30.11.2019 = 100%
Mantenimento e riqualificazione del patrimonio esistente	10%	Programmazione interventi di manutenzione ordinaria e	31.12.2019 = 100%

		straordinaria del patrimonio immobiliare	
Adeguamento modulistica al regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016)	10%	Adeguamento modulistica relativa al proprio settore dell'informativa in materia di privacy	31.12.2019 = 100%

#### AREA TECNICO / MANUTENTIVA

Descrizione obiettivo	Peso	Risultato atteso	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Controllo corretta differenziazione rifiuti	40%	Controlli sul territorio in collaborazione con le Guardie Ecologiche Volontarie	31.12.2019 = 100%
Archivio comunale – Riordino materiale cartaceo	50%	Sistemazione archivio e riordino faldoni	31.10.2019 = 100%
Verifica numerazione civica	10%	Controllo numeri civici mancanti e numerazione errata	31.12.2019 = 100%