



# **COMUNE DI FONTANETTO PO**

## **Allegato 1 - Piano delle Performance**

**ANNO 2024**



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

# COMUNE DI FONTANETTO PO

Piazza Garibaldi, 5 – CAP. 13040 - Tel. 0161.840114 – C.F. 00347340028

## PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2024

### AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

**RESPONSABILE: Laura DI CARO**

#### Obiettivi di funzionamento

Garantire le attività, i servizi previsti dalle normative in materia di anagrafe, stato civile, statistica ed elettorale nel rispetto dei termini fissati per legge.

Rispetto delle tempistiche e degli obblighi di comunicazione dei dati.

Gestione della celebrazione dei matrimoni ed unioni civili gestione della nuova procedura introdotta dalla Legge 162/2014 per la registrazione davanti all'ufficiale di stato civile.

Gestione degli accordi di separazione o di divorzio consensuale e la trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati.

Gestione del registro delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica in uso agli uffici

Archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio storico e di deposito

S.U.A. tra i Comuni di Saluggia e Fontanetto Po

Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Comunale ed in genere ad ogni Consigliere per il regolare svolgimento del mandato

Redazione Atti degli Organi collegiali

Acquisto di beni e servizi necessari alla gestione delle attività connesse al servizio.

Affidamento di incarichi professionali.

Contratti - Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata relativi ad appalti di lavori, servizi o forniture con le modalità previste dalla normativa vigente. Stipula degli atti pubblici amministrativi di appalto lavori, servizi o forniture - Repertoriazione

Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica e pec in uso agli uffici.

Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Tenuta e gestione della sezione trasparenza del sito istituzionale per il settore di competenza

Adempimenti previsti dalla normativa nell'ambito del PerlaPa

Gestione amministrativa e contabile del personale

Gestione amministrativa servizi scolastici

Gestione amministrativa servizi sociali

Collaborazione con il segretario comunale nella stesura degli atti amministrati e nella redazione del PIAO.

#### **RISORSE UMANE**

<b>Nome</b>	<b>Profilo</b>
Flavia ZANON	Collaboratore Amministrativo
Paola FORNASIERO	Istruttore Amministrativo

#### Tempi di realizzazione:

per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi.

#### Risultati attesi:

Raggiungimento standard quali-quantitativi dei servizi commessi all'Area.

#### Obiettivi strategici e di sviluppo

1. Predisposizione del regolamento per l'erogazione degli incentivi funzioni tecniche di cui al D. Lgs. 36/23.
2. Predisposizione del regolamento per l'attuazione del lavoro agile.

#### **RISORSE UMANE A SUPPORTO**

<b>Nome</b>	<b>Profilo</b>
Flavia ZANON	Collaboratore Amministrativo
Paola FORNASIERO	Istruttore Amministrativo

3. Attuazione degli obiettivi collegati ai fondi PNRR (Amministrazione digitale).

Rendicontazione dei contributi PNRR per la digitalizzazione assegnati a questo Comune e già contrattualizzati.

- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici";
- Integrazione nell'Anpr delle liste elettorali

Tempi di realizzazione: entro i termini di legge

**- RISORSE UMANE A SUPPORTO**

Nome	Profilo
Flavia ZANON	Collaboratore Amministrativo
Paola FORNASIERO	Istruttore Amministrativo

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

Sono previsti per ciascun Settore i seguenti **obiettivi**:

- 1) Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione;
- 2) Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti :

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 %.

Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

# COMUNE DI FONTANETTO PO

Piazza Garibaldi, 5 – CAP. 13040 - Tel. 0161.840114 – C.F. 00347340028

## PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2024

### AREA GESTIONE FINANZIARIA CONTROLLO TRIBUTI

**RESPONSABILE:** LAURA DI CARO

#### **OBIETTIVI E TEMPI DI REALIZZAZIONE**

##### Obiettivi di funzionamento

- ✓ Attività di programmazione dei documenti contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
- ✓ Predisposizione schema di bilancio, di relazione previsionale e di parte degli allegati; collaborazione con le strutture per le proposte di bilancio; variazioni di bilancio; registrazioni contabili di entrate e spese;
- ✓ Redazione conto finale della relazione e degli allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e altre norme; esame dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili; redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione; scritture di rettifica di fine esercizio; verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali. Tenuta a fini contabili dell'inventario di beni mobili ed immobili.
- ✓ Impulso e collaborazione con i responsabili e gli organi di governo per i provvedimenti da adottare;
- ✓ Controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio, con segnalazione di fatti e valutazioni che possono pregiudicarlo, per iscritto a Sindaco, Segretario ed organo di revisione con suggerimenti correttivi;
- ✓ Controllo dello stato di attuazione degli investimenti, finalizzato alla verifica di recuperare somme da destinare alla realizzazione di altre opere pubbliche;
- ✓ Collaborazione con gli altri responsabili di area per l'ottimizzazione di gestione del P.E.G.;
- ✓ Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
  
- ✓ Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa - affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi del settore – Richiesta DURC-CIG

- ✓ Gestione documentazione amministrativa;
- ✓ Redazione determinazioni;
- ✓ Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- ✓ Trasmissione atti Tesoriere e archiviazione;
- ✓ Registrazione fatture fornitori e archiviazione;
- ✓ Emissione fatture attive;
- ✓ Tenuta Registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770);
- ✓ Rapporti con INPDAP, INAIL e INPS (registri, dichiarazioni mensili/annuali, DURC ecc.);
- ✓ Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali e IRAP;
- ✓ Comunicazione e trasmissione dati e documenti con credenziali di accesso ottenute a suo nome per conto del Comune di Fontanetto Po a: Corte dei Conti – MEF – Agenzia Entrate – IPA – Certificazione dei crediti – Ministero del Tesoro – Ministero del Lavoro – Piattaforme AGID.
- ✓ Emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
- ✓ Tenuta dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- ✓ Tenuta dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni, controllo rispetto del contratto in essere;
- ✓ Monitoraggio periodico polizze assicurative
- ✓ Ottimizzazione del controllo di gestione.
- ✓ Rispetto dei tempi medi di pagamento.
- ✓ Adesione al sistema PagoPA con l'obiettivo di consentire ai cittadini di utilizzare, per i versamenti a favore del Comune, lo strumento dei pagamenti elettronici.
- ✓ Incrementare la lotta all'evasione di tutti i tributi comunali, attraverso controlli incrociati con altre banche dati già disponibili e/o attuabili, in collaborazione con i consulenti esterni;
- ✓ Recupero evasione ICI/IMU
- ✓ Recupero evasione TARI

**TEMPI DI REALIZZAZIONE:** Per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi

Obiettivi strategici:

- ✓ Accertamenti IMU 2022

**RISORSE UMANE A SUPPORTO:**

A)

Nome	Profilo
Flavia ZANON	Operatore specializzazione

**Obiettivi specifici delle risorsa umana a supporto:**

- ✓ Supporto al Responsabile dell'Area nella gestione degli atti e degli adempimenti a questa assegnati.
- ✓ Supporto sportello IMU
- ✓ Variazioni anagrafiche dei contribuenti TARI;
- ✓ Interfaccia con i contribuenti;
- ✓ Elaborazione IUV PagoPa

**Tempi di realizzazione:**

Per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi

B)

Nome	Profilo
Paola FORNASIERO	Istruttore Amministrativo

**Obiettivi specifici delle risorsa umana a supporto**

Elaborazione IUV PagoPa

**Tempi di realizzazione:**

Per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi.

**Risultati attesi:** Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi.

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>
------------------------------

Sono previsti per ciascun Settore i seguenti **obiettivi:**

- 1) Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione;
- 2) Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti :

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi

ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 %.

Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

# COMUNE DI FONTANETTO PO

Piazza Garibaldi, 5 – CAP. 13040 - Tel. 0161.840114 – C.F. 00347340028

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024

**AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - PATRIMONIO - LL.PP. - URBANISTICA ED EDILIZIA**

**RESPONSABILE: Sindaco Riccardo VALLINO**

### RISORSE UMANE

Nome	Profilo
Chiara Antonino	Istruttore Tecnico

### Obiettivi di funzionamento

- Manutenzione ordinaria beni comunali mobili ed immobili anche attraverso contratti di servizio. Gestione contratti;
- Mantenimento in efficienza ed in conformità con le normative vigenti del patrimonio comunale.
- Manutenzione ordinaria viabilità comunale e delle aree verdi mediante affidamento a dite specializzate- gestione contratti di servizio.
- Gestione amministrativa e contabile contratti per servizio di manutenzione delle centrali termiche e manutenzione impianti di illuminazione pubblica.
- Gestione cimitero e servizi cimiteriali.
- Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge.
- Gestione SUE.
- Rilascio permessi, certificazioni, autorizzazioni, agibilità in ambito edilizio.

Tempi di realizzazione: Per tutto l'anno, ove non previste tempistiche diverse all'interno dei singoli obiettivi.

Risultati attesi: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

Obiettivi strategici:

Efficientamento energetico patrimonio comunale

Tempi di realizzazione: 15/09/2024

**RISORSE UMANE A SUPPORTO:**

**A)**

<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>
Operatore Esperto	Flavia ZANON

Obiettivi specifici

Gestione amministrativa servizi cimiteriali

Gestione pagamenti tramite luv relative a pratiche edilizie

Consegna all'utenza di pratiche redatte dall'Ufficio

Tempi di realizzazione: Per tutto l'anno

Risultati attesi: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi.

**B)**

<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>
Istruttore Amministrativo	Paola Fornasiero

Obiettivi specifici

Collaborazione con il responsabile per:

Stesura atti amministrativi inerenti il servizio e utilizzo MEPA;

Consegna all'utenza di pratiche redatte dall'Ufficio;

Pagamenti tramite luv relative a pratiche edilizie;

Registrazione contratti relative al servizio.

Gestione amministrativa contratti d'affitto

Gestione amministrativa contratti affitto terreni

Tempi di realizzazione: Per tutto l'anno

Risultati attesi: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi.

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>
------------------------------

Sono previsti per ciascun Settore i seguenti **obiettivi**:

- 1) Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione;
- 2) Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti :

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 %.

Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione