

**PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2021 - 2022 - 2023**

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per gli anni 2021-2022-2023, salvo loro aggiornamento e devono essere realizzati dal dirigente distintamente per ciascun anno

PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI

PROGETTO N. 1 SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO CONSORTILE E WEB, ACCESSO AGLI ATTI E FOIA - ORGANI ISTITUZIONALI, PERFORMANCE, CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Dott. Merola Daniele

N°	Finalità	Obiettivi	Indicatori utilizzati	Modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	Indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	Peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	Note
Obiettivi generali							
1	piano delle performance	predisposizione del piano delle performance e gestione risultati della gestione	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
2	Formalizzazione atti degli organi collegiali (CdA e AC)	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
3	Gestione Comitatod i Coordinamento Consortile	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
4	Pubblicazione degli atti e gestione del sito	Curare la pubblicazione degli atti all'albo consortile e sul sito web dell'ente	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
5	Protocollazione degli atti e spedizione - accesso agli atti - foia	Curare la protocollazione degli atti in modo informatico	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
6	Gestione segreteria e rapporti con gli enti consorziati e gli altri enti: provincia - regione - comunità montane ecc	Dare completo e puntuale supporto al Segretario, al Presidente e agli organi istituzionali dell'ente e curare i rapporti con gli altri enti	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
7	gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile	approvare il piano dei controlli ed effettuare le verifiche semestrali nei tempi previsti	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
8	gestione anticorruzione e trasparenza	predisporre il documento unico contenente il piano anticorruzione e il programma trasparenza - organizzare due giornate di formazione - organizzare la giornata della trasparenza - predisporre la relazione annuale			10		
obiettivi specifici							
9	gestione delle nuove disposizioni in materia di privacy conseguente all'entrata in vigore del regolamento UE n. 2016/679	gestione degli adempimenti legati alle nuove disposizioni che entreranno in vigore il 25 maggio in materia di privacy conseguente alla applicazione del regolamento UE n. 2016/679	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
10	obbligo di aggiornamento dello scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/20013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la carta dei servizi per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. - Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del Consorzio nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuerà la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l'accesso civico e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità approvati dal CdA	assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	attuare nei tempi previsti	relazione finale dell'attività svolta	15		
11	grado di soddisfazione utenza esterna (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. N 150/2009 e smi)	compilare entro il mese di dicembre c.a. apposita scheda nella quale sono indicati per i vari uffici non di competenza il grado di soddisfazione (insufficiente - sufficiente - buono - ottimo) e le eventuali criticità segnalate	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
TOTALE					100		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	quelle riportate nel bilancio di previsione di competenza	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) al 50%
n. 1 stampante		
n. 1 fax (in comune)		
n. 2 macchine multifunzione (in comune)		
n. 1 locale uso archivio (in comune)		
n. 1 locale ufficio (in comune)		
n. 1 autovettura (in comune)		

**PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2021 - 2022 - 2023**

Gli obiettivi del programma e del progetto hanno distinta ed autonoma validità annuale per il periodo 2021-2022-2023, salvo loro aggiornamento e devono essere realizzati dal dirigente distintamente per ciascun anno

PROGRAMMA N. 2 ATTIVITA AMMINISTRATIVA - TECNICA - CONTABILE

PROGETTO N. 1 GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - PARTECIPATE - ECONOMICA FINANZIARIA - PIANI FINANZIARI ARERA - SVILUPPO SERVIZI RIFIUTI - RAPPORTI CON LA SOCIETA IN HOUSE

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Roberto Righetti

Finalità	Obiettivi	indicatori utilizzati	modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	indicatore peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	note
Obiettivi generali						
controllo sulle società partecipate	attività prevista dall'art. 147 quater TUEL - pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dei dati delle società partecipate e gestire gli adempimenti legati al bilancio consolidato	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
gestione contratti e legale	affidare incarichi legali e di consulenza - predisporre contratti, convenzioni e adempimenti connessi	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2		
gestione personale trattamento giuridico	contrattazione decentrata - reclutamento personale	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
gestione personale trattamento economico	determinazione fondo produttività gestione presenze gestione trattamento previdenziale e fiscale predisposizione conto annuale	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2		
gestione amministratori - collaboratori professionali -	trattamento economico previdenziale assistenziale fiscale	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	2		
redazione Piani Finanziari Ta.Ri.	gestione e raccolta dati contabili gestori - determinazione parametri di competenza ETC - stesura documentazione a supporto - validazione Pef	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	15		
servizio finanziario	programmazione finanziaria - predisposizione bilancio triennale - variazione bilancio - pareggio di bilancio - verifica equilibri di bilancio - dimostrazione dei risultati di gestione e predisposizione del rendiconto - registrazione di impegni e accertamenti e relativa attività gestionale - tenuta registri iva - emissione di ordinativi di pagamento e riscossione - gestione economato - rapporti con i revisore e il tesoriere - mutui	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
servizi tecnici	progetti di miglioramento gestione ciclo rifiuti per raggiungimento obiettivi L.R. n. 1/2018	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
	conclusione redazione piano d'ambito di area vasta - art. 9 c.2 lett a L.R.n. 1/2018			10		
	in esito al decreto 116/2020 predisporre criteri omogenei per i regolamenti comunali e dei centri di raccolta			5		
servizi di raccolta differenziata	campagna informativa per il miglioramento Raccolta differenziata nelle scuole e sul territorio	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
gestione contratto di servizio con ConSerVCO SpA	Aggiornare schede tecniche comunali - monitoraggio e controllo servizi affidati	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
registro segnalazioni disservizi	aggiornamento registro segnalazioni disservizi e applicazione eventuali sanzioni	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	4		
gestione dati statistici Yucca e compilazione Mud	Predisposizione e presentazione alle autorità competenti dati statistici di produzione rifiuti; reperimento dati e informazioni finalizzati alla compilazione del MUD.	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
gestione consorzi di filiera conai	monitoraggio flussi - analisi merceologiche - fatturazioni e rendicontazione	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
obiettivi specifici						
gara a doppio oggetto per selezione socio privato di ConSerVCO SpA	dare corso agli adempimenti previsti dalla delibera assemblea consortile n.31 del 22.12.2017	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10		
aggiornamento obblighi amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/20013 - pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi nella sezione: "amministrazione trasparente" - Obbligo di gestione accesso civico e accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di governo comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di attuazione piano triennale anticorruzione e programma triennale della trasparenza	assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	attuare quanto previsto nei tempi previsti	relazione finale dell'attività svolta	5		
grado di soddisfazione utenza esterna (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. N 150/2009 e smi)	compilare entro il mese di dicembre c.a. apposita scheda nella quale sono indicati per i vari uffici non di competenza il grado di soddisfazione (insufficiente - sufficiente - buono - ottimo) e le eventuali criticità segnalate	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5		
				TOTALE	100	

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
n. 2 personal computer	quelle riportate nel bilancio di previsione di competenza	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) al 50%
n. 1 stampante		
n. 1 fax (in comune)		
n. 2 macchine multifunzione (in comune)		
n. 1 locale uso archivio (in comune)		
n. 1 locale ufficio (in comune)		
n. 1 autovettura (in comune)		