

*ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 8*

# ***COMUNE DI MADONNA DEL SASSO***

*Provincia del Verbano Cusio Ossola*

**Piano Performance e obiettivi 2025**

**Sottosezione Piao 2025/2027**

## **PREMESSA**

### **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI GIA' ATTUATI DALL'ENTE E PROPEDEUTICI**

- Con **deliberazione consiliare n. 31/2024** è stato approvato il Bilancio di previsione **2025/2027**, la nota integrativa e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

### **PROGRAMMAZIONE PREVISTA PER L'ANNO 2022 ED APPROVATA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di

- ✓ Garantire nel triennio l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nella gestione relativa agli organi istituzionali, organizzazione generale del personale, gestione delle entrate e dei servizi fiscali, servizi demografici, servizi tecnici urbanistici, istruzione pubblica con particolare riferimento ai servizi di assistenza scolastica, trasporti alunni;
- ✓ Garantire al meglio il funzionamento delle strutture e dei relativi servizi nel settore culturale a vantaggio della cittadinanza;
- ✓ Favorire un maggior sviluppo nel campo turistico;
- ✓ Garantire in modo efficace e completo l'assistenza sociale attraverso il CISS, nonché interventi diretti vari a sostegno di nuclei bisognosi in condizione di disagio socio-economico;
- ✓ Garantire una gestione ottimale e razionale nell'ambito della viabilità, della circolazione stradale, della pubblica illuminazione e nell'ambito dei servizi urbanistici, di protezione civile, smaltimento rifiuti, parchi e servizi per la tutela dell'ambiente.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA REALIZZARE**

Tenendo conto delle limitate dimensioni dell'ente e delle conseguenti ridotte risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, e al fine di consentire di potere effettuare a consuntivo un controllo di gestione semplice sia pure per voci macro economiche della gestione dell'ente, si è ritenuto opportuno individuare i seguenti obiettivi:

**Obiettivo n. 1 CAPACITA' GENERALE DI GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE.**

A tal fine verrà predisposta una relazione dettagliata in sede di approvazione di conto consuntivo.

## **Obiettivo n. 2 DEMATERIALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.**

A tal fine verrà predisposta una relazione dettagliata in sede di approvazione di conto consuntivo.

## **Obiettivo n. 3 CAPACITA' GENERALE DI IMPEGNO RISPETTO ALLE PREVISIONI DELL'ANNO.**

Fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e servizi forniti dall'ente, per gli impegni di spesa devono essere rispettate le relative previsioni di bilancio. A tal fine verrà predisposto un prospetto contabile, allegato al conto consuntivo, per mettere in evidenza in termini percentuali il raggiungimento dell'obiettivo.

## **Obiettivo n. 4 CAPACITA' DEI PAGAMENTI RISPETTO AGLI IMPEGNI ASSUNTI NELL'ANNO.**

Garantire entro il corrente anno il rispetto del 90% dei pagamenti rispetto ai relativi impegni assunti. A tal fine verrà predisposto un prospetto contabile, allegato al conto consuntivo, per mettere in evidenza in termini percentuali il raggiungimento dell'obiettivo.

## **Obiettivo n. 5 CAPACITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PREVISTI.**

Per quanto attiene ai progetti relativi ad investimenti si ritiene opportuno individuare gli obiettivi riferiti alla effettiva realizzabilità totale o parziale dell'opera nell'anno tenendo conto sia dei mezzi di finanziamento, sia dei pareri che devono essere rilasciati da altri enti.

Il monitoraggio di questi obiettivi avverrà entro il mese di luglio, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e stato attuazione programmi, nonché in sede di approvazione del conto consuntivo.

## **Obiettivo n. 6 CAPACITA' GENERALE DI REALIZZAZIONE LIVELLI DI EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA'.**

Nell'ottica di realizzare livelli sempre maggiori di efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, soddisfacendo sempre più le esigenze dei cittadini, verranno individuati una serie di indicatori che devono servire a tenere sotto controllo la "macchina comunale".

Vengono infine individuati ulteriori obiettivi specifici per singola area / settore:

<i>Servizi Sociali</i>
<i>Corretto funzionamento dell'ufficio di competenza</i>
<i>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e nelle circolari degli organi di vertice per quanto attiene al servizio di competenza</i>
<i>Gestire convenzione con Consorzio Socio Assist.</i>

<i>Gestione attività legata alla concessione di benefici di vario tipo concessi dallo stato, dalla regione o da enti da questi delegati a favore degli anziani, indigenti e disabili e famiglie degli alunni (a titolo semplificativo si ricordano diritto allo studio, sostegno alla locazione, bonus energia elettrica, bonus gas, assegno maternità e nucleo familiare ecc)</i>
<i>Gestione attività legate all'edilizia sociale</i>
<i>Interventi finalizzati al superamento dell'emergenza lavoro</i>

<b><i>Servizi demografici</i></b>
<i>Corretto funzionamento dell'ufficio di competenza</i>
<i>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e nelle circolari degli organi di vertice per quanto attiene al servizio di competenza</i>
<i>Gestione stato civile, anagrafe, statistiche, censimenti, leva e giudici popolari, aire: tenere costantemente aggiornati gli archivi ed evadere le pratiche nei termini di legge</i>
<i>Gestione servizio elettorale: tenere costantemente aggiornati gli archivi ed evadere le pratiche nei termini di legge</i>
<i>Concessioni cimiteriali - gestione delle lampade votive - servizio cremazioni salme - Controllare scadenza concessioni - proporre eventuali rinnovi.</i>

<b><i>Personale</i></b>
<i>Corretto funzionamento dell'ufficio di competenza</i>
<i>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e nelle circolari degli organi di vertice per quanto attiene al servizio di competenza</i>
<i>Elaborazione paghe - raccolta dati mensili necessari all'elaborazione degli stipendi (es. registrazione assenze personale, registrazione ore servizio straordinario, turno...)</i>
<i>Gestione pratiche previdenziali - cura degli archivi e collaborazione con ditta esterna per aggiornamenti richiesti dall'INPS</i>

<b><i>Segreteria</i></b>
<i>Corretto funzionamento dell'ufficio di competenza</i>
<i>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e nelle circolari degli organi di vertice per quanto attiene al servizio di competenza</i>
<i>Curare la stesura e gli adempimenti legati alla stipula dei contratti dell'ente nelle forme di atti pubblici e scritture private</i>

<i>Convocare nei termini le sedute degli organi collegiali e formalizzare le decisioni</i>
<i>Collaborare con il segretario nel coordinamento degli uffici al fine di dare adempimento alle direttive dell'organo politico</i>
<i>Corretta tenuta degli adempimenti legati alla trasparenza</i>

<b><i>Servizio tecnico</i></b>
<i>Corretto funzionamento dell'ufficio di competenza</i>
<i>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e nelle circolari degli organi di vertice per quanto attiene al servizio di competenza</i>
<i>Rispetto dei tempi nelle pratiche di edilizia privata</i>
<i>Controllo e gestione delle pratiche in materia ambientale</i>
<i>Dare attuazione al programma lavori pubblici relativi all'anno corrente ed agli anni precedenti rispettando i tempi previsti ed i successivi aggiornamenti operati durante l'anno</i>
<i>Curare la gestione degli appalti esterni e dei lavori in economia con tempestività per evitare danni a persone e cose</i>
<i>Effettuare gli interventi manutentivi di segnaletica ed effettuare verifiche stato manutenzione cartellonistica</i>
<i>Curare adeguamento attrezzature e locali</i>
<i>Garantire con la massima tempestività gli interventi di protezione civile</i>

<b><i>Polizia Locale</i></b>
<i>Corretto funzionamento dell'ufficio di competenza</i>
<i>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e nelle circolari degli organi di vertice per quanto attiene al servizio di competenza</i>
<i>Svolgimento delle incombenze amministrative comunali in materia di commercio, artigianato, pubblica sicurezza e polizia amministrativa - Assicurare evasione richieste entro i termini di legge</i>
<i>Gestione degli impianti pubblicitari - Corretta istruttoria pratiche di richiesta nuovi impianti e rinnovo autorizzazioni di quelli esistenti</i>
<i>Effettuare controllo del territorio per verifica cantieri edili</i>
<i>Effettuare controlli per verifiche abbandoni dei rifiuti</i>

<b><i>Tributi</i></b>
-----------------------

<i>Corretto funzionamento dell'ufficio di competenza</i>
<i>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e nelle circolari degli organi di vertice per quanto attiene al servizio di competenza</i>
<i>Emissione ruolo corrispettivo tari di competenza</i>
<i>Aggiornamenti web su tributi</i>
<i>Emissione avvisi di costituzione in mora per morosità</i>
<i>Curare sgravio e rimborsi tributi indebitamente riscossi</i>
<i>Recupero evasione tributaria</i>

<b><i>Ragioneria</i></b>
<i>Corretto funzionamento dell'ufficio di competenza</i>
<i>Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e nelle circolari degli organi di vertice per quanto attiene al servizio di competenza</i>
<i>Corretta gestione del servizio economale</i>
<i>Emissione mandati di pagamento entro 30gg dal provvedimento di liquidazione</i>
<i>Corretta tenuta della contabilità iva e gestione del ciclo della fatturazione elettronica</i>
<i>Adempimenti dichiarativi fiscali, 770, irap</i>