

**COMUNE DI SEMPRONIANO  
PROVINCIA DI GROSSETO**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021**

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale  
n. 38 del 12.07.2019**



## Introduzione

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente e secondo quanto disposto dall'art.169, comma 3-bis del decreto legislativo n.267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato della legge di convenzione n.213/12, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), deliberato in coerenza con il bilancio di previsione ed il relativo documento unico di programmazione, unifica organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della *Performance* previsto dall'art.10 del decreto legislativo n.150/2009.

Il Piano della *Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal decreto legislativo n.150/2009 (riforma brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strutturali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il presente Piano è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune, nonché al contesto interno; segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione. Il Piano è corredato di 2 allegati: uno relativo agli obiettivi, l'altro relativo al PEG contabile.

Il documento che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente presenti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data diffusione in modo da garantire la trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento su la cui base verranno erogati gli incentivi economici.



# **PARTE I – IL COMUNE DI SEMPRONIANO SI PRESENTA**

## **Identità**

Il Comune di Semproniano è stato costituito con un Decreto del Presidente della Repubblica n.368 del 29 Gennaio 1963.

Il Comune di Semproniano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art.114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferenti con la legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria in entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede per quanto di propria competenza, alla loro specifica azione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

## **Il mandato istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## **La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare impegni politici assunti e le decisioni conseguite, il loro onere e in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni e



costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel percorso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti di innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettaglio degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili del servizio.

## **Il contesto esterno**

Il territorio del Comune di Semproniano si estende per 81 Km<sup>2</sup> in un'area collinare. Le frazioni sono: Petricci, Catabbio, Rocchette di Fazio e Cellena. Ha una popolazione residente al 31 Dicembre 2018 pari a n. 1.061 abitanti, di cui 517 Maschi e 544 Femmine. La densità demografica è 76,34 ab./km<sup>2</sup>.

Il territorio del Comune di Semproniano ha uno sviluppo economico agricolo, si intrecciano artigianato e piccola e media impresa, turismo. E' presente in alcune zone un'attività agricola di qualità (produzioni principali: olio, vino, frutta, formaggio a latte crudo). Il Comune di Semproniano ha diverse strutture ricettive agrituristiche.

## **Il contesto interno**

Il Comune di Semproniano esercita le funzioni e le attività di competenza solo attraverso i propri uffici, in termini di legge, attraverso e secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e della persona ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Con delibera della Giunta comunale n. 54 del 31.07.2018 avente ad oggetto "Programmazione annuale e triennale delle assunzioni del personale 2019-2021 e piano annuale 2019", è stata approvata la programmazione del personale per il triennio 2019-2021, ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 e s.m.i., anche sulla base delle linee programmatiche di mandato 2018-2023, al fine di assicurare un'adeguata ripartizione dei servizi tra i Settori, valorizzando al contempo le risorse umane ivi preposte, così da garantire un ottimale servizio delle funzioni dell'Ente, nell'ottica di migliorare l'efficienza dei servizi medesimi e quindi i tempi di risposta al cittadino, contenendo tra l'altro i costi.



## **PARTE II-LA STRATEGIA DELL'OPERATIVITA'**

### **Gli indirizzi strategici**

Il Comune di Semproniano ha definito la politica di mandato partendo dalla propria missione istituzionale, inquadrando la stessa nel contesto economico-sociale in cui è chiamata ad operare nonché nello scenario di sistema cui appartiene definendo in questo modo le proprie linee di intervento.

La *mission* e la *vision* declinate nel corso del mandato, suscettibili a modifiche per allinearli nel tempo ai mutamenti del contesto interno ed esterno, sono declinate nel Piano della Performance.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n.37 del 26 Luglio 2018 sono state approvate le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai programmi da realizzarsi nel corso del mandato 2018-2023, le quali sono suddivise ulteriormente in tematiche. Si tratta quindi dei capisaldi strategici di fondo che servono ad individuare gli obiettivi di settore che l'Amministrazione intende raggiungere con il proprio operato. Le linee di mandato sono sette:

1. Turismo, promozione del territorio e sviluppo economico.
2. Urbanistica e ambiente
3. Revisione e rimodulazione del piano operativo comunale in funzione delle nuove esigenze dei cittadini
4. Valorizzazione e tutela del comparto agricolo
5. Assistenza, sanità e politiche sociali
6. Scuola, cultura, sport e attività varie per i giovani
7. Valorizzazione dell'associazionismo del territorio

All'interno delle linee guida sono individuate le tematiche come di seguito riportate:

1. Itinerari turistici e sentieri naturalistici, Fiere e manifestazioni, Cartellone eventi e Mercatini locali.
2. Recupero dei borghi, rimodulazione dei parcheggi, manutenzione del manto stradale della pubblica illuminazione, Ripristino e manutenzione del verde pubblico con valorizzazione dei parchi esistenti, interessamento presso i titolari per la realizzazione dei progetti del Centro benessere di Cellena e delle Terme degli Etruschi( Montecchio Basso );Presenza in carico delle problematiche riguardanti le strade vicinali e mantenimento di quelle di pubblica utilità, Tavoli di incontro con l'Acquedotto del Fiora per la gestione degli acquedotti consortili e la realizzazione di nuove reti idriche come Casa Vecchia/Monti ).Manutenzione dei fontanili e delle vene acquifere.
3. Revisione del Regolamento urbanistico ed edilizio puntando sulla fattiva collaborazione della popolazione. Rivalutazione delle aree edificabili.
4. Sostenere le iniziative finalizzate ad uno sviluppo integrato tra agricoltura e turismo data la crescente richiesta di vivere il turismo all'aria aperta dando la massima attenzione affinché presso gli agriturismi e le fattorie del territorio possono nascere campeggi con spazi attrezzati gestiti dallo stesso imprenditore ( Agri-campeggi ). Sostenere il recupero dell'agricoltura come attività primaria, supportando le aziende nel potenziamento.



5. Collaborazione e sostegno alla Casa Albergo per Anziani; Riordino aree cimiteriali. Migliorare la fruibilità degli uffici e dei servizi comunali e dei servizi comunali. Ripristinare l'uso della Sala Italia e delle sale disponibili nelle Frazioni
6. Mantenimento numero minimo delle nostre scuole per la loro attività istituzionale. Revisione del servizio scolastico di trasporto per i disagi creati alle famiglie e agli alunni. Realizzazione di un polo culturale. Recupero centro sportivo polivalente per poi mettere i vari impianti a disposizione dei cittadini.
7. Rafforzare i contatti con tutte le associazioni locali esistenti promuovendo incontri periodici per la promozione del territorio.

## Obiettivi

Le linee programmatiche di mandato vengono tradotte in obiettivi strategici ed operativi. L'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico dei singoli esercizi. Il PDO dei settori, proposti e concordati con i responsabili ed illustrati, servono quindi a realizzare gli obiettivi dell'Ente. Il raggiungimento degli obiettivi si esplicita attraverso un target, risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o un processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi ad obiettivi sia strategici che operativi. Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espresso sottoforma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole di attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, ) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, etc).

Gli obiettivi strategici ed operativi a sua volta vengono declinati in obiettivi di PEG (Piano Esecutivo di Gestione), costituendo questi ultimi obiettivi di gestione che la giunta affida ai responsabili dei servizi.

Il presente piano è corredato dei seguenti allegati a costituire parte integrante e sostanziale:

Allegato 1 – obiettivi area amministrativa, area finanziaria e area tecnica triennale 2019-2021

Allegato 2 - PEG contabile entrata

Allegato 3 – PEG contabile spesa



# **COMUNE DI SEMPRONIANO**

**Provincia di GROSSETO**

**Area amministrativa**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE  
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000  
TRIENNIO 2019-2021**



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_



**OGGETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE:**

N°	Descrizione Obiettivi di Performance Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale.	25	Pareggio di bilancio e indicatori di deficitarietà strutturale.	Rispetto del pareggio di bilancio. Rispetto di tutti i parametri di deficitarietà strutturale definiti dalla normativa corrente.	31/12/2019
2	Implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi gestiti ed erogati.	25	Risultati prodotti dalle applicazioni informatiche. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	31/12/2019
3	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	25	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente sezione relativa all' Area di competenza magari semplificando al massimo l'inserimento di nuova documentazione regolamenti.	31/12/2021
4	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	25	Entro i trenta giorni pagamento delle fatture elettroniche in virtù della nuova strategia adottata dalle tre aree di questa Amministrazione ( controllo settimanale della liste delle fatture di propria competenza )	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Dal ricevimento delle fatture	31/12/2021



**STRUTTURA: AREA SEGRETERIA – RESPONSABILE FABRIZIO FERINI**

<b>Linea Strategica</b>		Promuovere la crescita della Amministrazione valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio			
<b>Obiettivo Strategico</b>		Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni			
<b>Missione</b>		Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Obiettivo Operativo</b>		Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati			
<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni tese alla prevenzione della corruzione previste nel piano di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento di incarichi a qualsiasi titolo, servizi e forniture.	5	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamenti interni adottati dall'Ente	Corretto caricamento di tutta la documentazione prodotta dall' Area Amm.va nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	31/12/2019
2	Implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 DGPB e del dlgs 51/2018	1	Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali come responsabili per la protezione dei dati personali ex art. 37 del Regolamento generale ( UE 2016 679)	Cura e relativa pubblicazione della documentazione necessaria con una specifica formazione e soprattutto una tempestiva risposta alle richieste di accesso di atti della propria area	31/12/2019
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	2	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.	31/12/2019
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali del 21.05.2018.	22	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento ai sensi della deliberazione di G.C. n. 3 del 13.02.2019.	31/12/2019



N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
5	Obiettivo di sviluppo: Riqualficazione del centro commerciale naturale	30	Redazione del piano comunale del centro commerciale naturale e riqualficazione dello stesso con le relative infrastrutture	Redazione del progetto della riqualficazione del centro commerciale naturale, partecipazione al bando per la concessione di contributi a sostegno degli investimenti per le infrastrutture per il turismo ed il commercio e per gli interventi di micro qualification dei centri commerciali naturali ubicati in Comuni con popolazione inferiore a 20.000 abitanti	31/12/2021
6	Obiettivo di sviluppo: Celebrazione matrimoni civili al di fuori della casa comunale	30	Redazione del Regolamento relativo alla celebrazione dei matrimoni fuori dalla sede comunale in particolari location storiche culturali di proprieta' comunali e successiva pubblicazione del relativo bando per attivita' agrituristiche locali al fine di organizzare un numero interessante di matrimoni.	Celebrazione di almeno 6 matrimoni all'anno soprattutto grazie alla collaborazione di agenzie specializzate del settore e particolarmente interessate alle nostre location storiche culturali pur essendo un piccolissimo comune.	31/12/2021
7	Obiettivo di sviluppo : Applicazione del nuovo regolamento sull'orario di lavoro	10	A seguito del nuovo regolamento relativo all'orario di lavoro dovranno essere sottolineate le varie capacita' lavorative del personale per migliorare al massimo la struttura amministrativa che risulta abbastanza carente di personale, magari con piani di lavoro anche per il personale del servizio civile : Botteghe della salute e Fu turismi in collaborazione con Anci Toscana	Cercare di migliorare al massimo il rapporto con il cittadino in considerazione del fatto che non esiste presso il nostro Ente un apposito Ufficio di Relazione con il pubblico e quindi fornire servizi alla popolazione al massimo della 'disponibilita'.	31/12/2020

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Dott. Fabrizio Ferini Responsabile Area Amm.va DS e Sig.ra Franca Fabbreschi Servizi Demografici B3

PDO AREA AMMINISTRATIVA 2019



# COMUNE DI SEMPRONIANO

Provincia di Grosseto

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE  
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000

AREA CONTABILE

TRIENNIO 2019 - 2021

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 38 DEL 12.07.2019

STRUTTURA: AREA CONTABILE – RESPONSABILE BIGAZZI FRANCESCA ANNO 2019

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	5	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Produzione di specifici report semestrali sull'attività di controllo effettuata.	31/12/2019
2	Implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 – DGPR e del dlgs 51/2018.	1	Implementazione delle previsioni della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali.	Implementazione della documentazione, dei regolamenti e delle metodologie necessari. Partecipazione all'attività di formazione. Risposta tempestiva alle richieste di informazione e accesso.	31/12/2019
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	2	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.	31/12/2019
3	Obiettivo di sviluppo: Gestione pratiche di pensione e servizi/certificazioni finalizzati alla sistemazione posizioni previdenziali	22	Valutazioni circa l'affidamento della gestione delle pratiche di pensione e sistemazione previdenziale anche in vista degli ipotetici pensionamenti quota 100 o legge Fornero e al fine di sistemare le richieste specifiche del personale non più in servizio presso questa amministrazione. Non avendo una banca dati informatizzata il grande lavoro consisterà nel recuperare i dati necessari per la corretta ricostruzione della carriera e della parte retributiva/contributiva che comporta l'apertura dei fascicoli degli stipendi mese per mese dal 1996 per ogni dipendente e controllo incrociato con i ruoli e versamenti contributivi e dati contrattuali	Affidamento in convenzione del servizio con sistemazione di almeno 3 pratiche	31/12/2019

Programmazione degli Obiettivi 2019-2021

4	Obiettivo di sviluppo: Gestione delle previsioni di bilancio per cassa	10	Valutazioni specifiche sulle singole entrate correnti e su specifiche spese correnti al fine di predisporre previsioni di cassa	Predisposizione e approvazione del bilancio di cassa con valutazioni specifiche	30/04/2019
5	Obiettivo di sviluppo: Fatturazione Elettronica	20	Vista la modalità gestionale adottata dagli uffici sulla fatturazione elettronica e i tempi di elaborazione/gestione delle fatture sarà necessario generare tutte le fatture scadute al 31/12/2018, bonificare la banca dati relativamente alle note di credito e alle fatture saldate nel 2019 ma scadute al 31/12/2018, effettuare controlli incrociati con fatturazione elettronica e contabilità predisporre files necessari per la definizione del debito	Definizione dello stock del debito al 31/12/2018 e bonifica banche dati	31/12/2019
6	Obiettivo di sviluppo: Coordinamento per definizione entrate	10	Necessità di segnalare e approfondire specifiche entrate contabilizzate o da contabilizzare con conseguenti risvolti sul bilancio di previsione e la cui definizione è indispensabile per gli equilibri di bilancio	Ammontare certo dei cespiti	30/11/2019
7	Obiettivo di sviluppo: Coordinamento con uffici per gestione fatture e pagamenti	30	La nuova normativa impone specifiche verifiche e modalità di lavoro diverse rispetto al passato e stringenti per il rispetto di quanto richiesto in merito ai tempi di pagamento. Risulta indispensabile un coordinamento-formazione verso i colleghi al fine di impostare un lavoro finalizzato alla correttezza dei documenti contabili (dall'impegno alla liquidazione) per terminare con una completa e corretta fatturazione da parte del fornitore (CIG, scadenza, riferimenti agli atti...) e tempi di gestione ed evasione delle fatture nei termini di legge.	Coordinamento e indicazioni specifiche, modifica indicatori di programma per la gestione	30/11/2019

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Bigazzi Francesca

STRUTTURA: AREA CONTABILE – RESPONSABILE BIGAZZI FRANCESCA ANNO 2020

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	5	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Produzione di specifici report semestrali sull'attività di controllo effettuata.	31/12/2020
2	Implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del dlgs 51/2018.	1	Implementazione delle previsioni della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali.	Implementazione della documentazione, dei regolamenti e delle metodologie necessari. Partecipazione all'attività di formazione. Risposta tempestiva alle richieste di informazione e accesso.	31/12/2020
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	2	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione ai conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.	31/12/2020
3	Obiettivo di sviluppo: Gestione pratiche di pensione e servizi/certificazioni finalizzati alla sistemazione posizioni previdenziali	22	Valutazioni circa l'affidamento della gestione delle pratiche di pensione e sistemazione previdenziale anche in vista degli ipotetici pensionamenti quota 100 o legge Fornero e al fine di sistemare le richieste specifiche del personale non più in servizio presso questa amministrazione. Non avendo una banca dati informatizzata il grande lavoro consisterà nel recuperare i dati necessari per la corretta ricostruzione della carriera e della parte retributiva/contributiva che comporta l'apertura dei fascicoli degli stipendi mese per mese dal 1996 per ogni dipendente e controllo incrociato con i ruoli e versamenti contributivi e dati contrattuali	Affidamento in convenzione del servizio con sistemazione di almeno 3 pratiche	31/12/2020

Programmazione degli Obiettivi 2019-2021

	Obiettivo di sviluppo: Gestione delle previsioni di bilancio per cassa	10	Valutazioni specifiche sulle singole entrate correnti e su specifiche spese correnti al fine di predisporre previsioni di cassa	Predisposizione e approvazione del bilancio di cassa con valutazioni specifiche	Termine approvazione bilancio
4				Automatizzare il più possibile i passaggi	31/12/2020
5	Obiettivo di sviluppo: Fatturazione Elettronica	25	Impostare i parametri di gestione fatturazione elettronica in modo tale che la corretta gestione da parte degli uffici renda più agevole e automatizzata la fase del pagamento		
6	Obiettivo di sviluppo: Coordinamento con uffici per gestione fatture e pagamenti	35	La nuova normativa impone specifiche verifiche e modalità di lavoro diverse rispetto al passato e stringenti per il rispetto di quanto richiesto in merito ai tempi di pagamento. Risulta indispensabile un coordinamento-formazione verso i colleghi al fine di impostare un lavoro finalizzato alla correttezza dei documenti contabili (dall'impegno alla liquidazione) per terminare con una completa e corretta fatturazione da parte del fornitore (CIG, scadenza, riferimenti agli atti...) e tempi di gestione ed evasione delle fatture nei termini di legge.	Coordinamento e indicazioni specifiche, modifica indicatori di programma per la gestione	30/11/2020

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Bigazzi Francesca

STRUTTURA: AREA CONTABILE – RESPONSABILE BIGAZZI FRANCESCA ANNO 2021

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo</b>	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	5	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Produzione di specifici report semestrali sull'attività di controllo effettuata.	31/12/2020
2	Implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del dlgs 51/2018.	1	Implementazione delle previsioni della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali.	Implementazione della documentazione, dei regolamenti e delle metodologie necessari. Partecipazione all'attività di formazione. Risposta tempestiva alle richieste di informazione e accesso.	31/12/2020
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	2	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.	31/12/2020
3	Obiettivo di sviluppo: Gestione pratiche di pensione e servizi/certificazioni finalizzati alla sistemazione posizioni previdenziali	22	Valutazioni circa l'affidamento della gestione delle pratiche di pensione e sistemazione previdenziale anche in vista degli ipotetici pensionamenti quota 100 o legge Fornero e al fine di sistemare le richieste specifiche del personale non più in servizio presso questa amministrazione. Non avendo una banca dati informatizzata il grande lavoro consisterà nel recuperare i dati necessari per la corretta ricostruzione della carriera e della parte retributiva/contributiva che comporta l'apertura dei fascicoli degli stipendi mese per mese dal 1996 per ogni dipendente e controllo incrociato con i ruoli e versamenti contributivi e dati contrattuali	Affidamento in convenzione del servizio con sistemazione di almeno 3 pratiche	31/12/2020

Programmazione degli Obiettivi 2019-2021

		10	Valutazioni specifiche sulle singole entrate correnti e su specifiche spese correnti al fine di predisporre previsioni di cassa	Predisposizione e approvazione del bilancio di cassa con valutazioni specifiche	Termine approvazione bilancio
4	Obiettivo di sviluppo: Gestione delle previsioni di bilancio per cassa				
5	Obiettivo di sviluppo: Fatturazione Elettronica	25	Impostare i parametri di gestione fatturazione elettronica in modo tale che la corretta gestione da parte degli uffici renda più agevole e automatizzata la fase del pagamento	Automatizzare il più possibile i passaggi	31/12/2020
6	Obiettivo di sviluppo: Coordinamento con uffici per gestione fatture e pagamenti	35	La nuova normativa impone specifiche verifiche e modalità di lavoro diverse rispetto al passato e stringenti per il rispetto di quanto richiesto in merito ai tempi di pagamento. Risulta indispensabile un coordinamento-formazione verso i colleghi al fine di impostare un lavoro finalizzato alla correttezza dei documenti contabili (dall'impegno alla liquidazione) per terminare con una completa e corretta fatturazione da parte del fornitore (CIG, scadenza, riferimenti agli atti...) e tempi di gestione ed evasione delle fatture nei termini di legge.	Coordinamento e indicazioni specifiche, modifica indicatori di programma per la gestione	30/11/2020

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: Bigazzi Francesca



# COMUNE DI SEMPRONIANO

Provincia di Grosseto

—

AREA TECNICA

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO COME PREVISTO DAL  
DLGS 267/2000 AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE  
PREVISTI DAL DLGS 150/2009 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI

TRIENNIO 2019 - 2021



AREA TECNICA - RESPONSABILE: Dott. Ing. Simone Savelli

ANNO 2019

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA, SERVIZIO NECROSCOPICO, IMPIANTI SPORTIVI

personale interno coinvolto: istruttore direttivo ING. SIMONE SAVELLI cat. D per 9 ore.

SERVIZIO MANUTENZIONI e SEGNALETICA STRADALE

personale interno coinvolto: istruttore MASSIMO FRANCESCHETTI cat. C

personale esterno coinvolto: operaio MASSIMO SANTONI cat. B

operaio LUCA ROSSI cat. B

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	2%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Produzione di specifici report semestrali sull'attività di controllo effettuata.	31/12/2019	Operativo e trasversale
2	Implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 – DGPB e del dlgs 51/2018.	2%	Implementazione delle previsioni della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali.	Implementazione della documentazione, dei regolamenti e delle metodologie necessari. Partecipazione all'attività di formazione. Risposta tempestiva alle richieste di informazione e accesso.	31/12/2019	Operativo e trasversale
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	2%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.	31/12/2019	Operativo e trasversale







AREA TECNICA - RESPONSABILE: Dott. Ing. Simone Savelli

ANNO 2020

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA, SERVIZIO NECROSCOPICO, IMPIANTI SPORTIVI  
personale interno coinvolto: istruttore ING. SIMONE SAVELLI cat. D per 9 ore.

SERVIZIO MANUTENZIONI e SEGNALETICA STRADALE  
personale interno coinvolto: istruttore MASSIMO FRANCESCHETTI cat. C  
personale esterno coinvolto: operaio MASSIMO SANTONI cat. B  
operaio LUCA ROSSI cat. B

No	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	2%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Produzione di specifici report semestrali sull'attività di controllo effettuata.	31/12/2020	Operativo e trasversale
2	Implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 - OGPR e del dlgs 51/2018.	2%	Implementazione delle previsioni della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali.	Implementazione della documentazione, dei regolamenti e delle metodologie necessari. Partecipazione all'attività di formazione. Risposta tempestiva alle richieste di informazione e accesso.	31/12/2020	Operativo e trasversale



3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	2%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.	31/12/2020	Operativo e trasversale
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	4%	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg	31/12/2020	Operativo e trasversale
5	Realizzazione delle opere pubbliche presenti nel "Piano Triennale delle opere pubbliche". Procedere con l'aggiudicazione delle opere secondo il calendario del piano triennale.	60%	Stato avanzamento	100%	31/12/2020	Operativo e specifico della struttura
6	Manutenzione degli immobili di proprietà dell'ente, dei parchi e giardini nonché della rete viaria	30%	Rapporto impegni presi rispetto alle disponibilità dei relativi capitoli relativi alle manutenzioni	100%.	31/12/2020	Operativo e specifico della struttura

**Anno 2020**

Nome dipendente	% Ob. 1	% Ob. 2	% Ob. 3	% Ob. 4	% Ob. 5	% Ob. 6
FRANCESCHETTI MASSIMO	10%	10%	10%	50%		20%
SANTONI MASSIMO						100%
ROSSI LUCA						100%



AREA TECNICA - RESPONSABILE: Dott. Ing. Simone Savelli

ANNO 2021

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA, SERVIZIO NECROSCOPICO, IMPIANTI SPORTIVI  
personale interno coinvolto: istruttore ING. SIMONE SAVELLI cat. D per 9 ore.

SERVIZIO MANUTENZIONI e SEGNALETICA STRADALE

personale interno coinvolto: istruttore MASSIMO FRANCESCHETTI cat. C  
personale esterno coinvolto: operaio MASSIMO SANTONI cat. B  
operaio LUCA ROSSI cat. B

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	2%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Produzione di specifici report semestrali sull'attività di controllo effettuata.	31/12/2021	Operativo e trasversale
2	implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del dlgs 51/2018.	2%	Implementazione delle previsioni della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali.	Implementazione della documentazione, dei regolamenti e delle metodologie necessari. Partecipazione all'attività di formazione. Risposta tempestiva alle richieste di informazione e accesso.	31/12/2021	Operativo e trasversale



3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	2%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.	31/12/2021	Operativo e trasversale
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	4%	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg	31/12/2021	Operativo e trasversale
5	Realizzazione delle opere pubbliche presenti nel "Piano Triennale delle opere pubbliche" Procedere con l'aggiudicazione delle opere secondo il calendario del piano triennale.	60%	Stato avanzamento	100%	31/12/2021	Operativo e specifico della struttura
6	Mantenimento degli immobili di proprietà dell'ente, dei parchi e giardini nonché della rete viaria	30%	Rapporto impegni presi rispetto alle disponibilità dei relativi capitoli relativi alle manutenzioni	100%.	31/12/2021	Operativo e specifico della struttura

Anno 2021

Nome dipendente	1	2	3	4	5	6
FRANCISCHETTI MASSIMO	10%	10%	10%	50%		20%
SANTONI MASSIMO						100%
ROSSI LUCA						100%

