

# COMUNE DI SAN BERNARDINO VERBANO

## PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2017

### OBIETTIVI GENERALI

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a rispettare oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenuti nelle singole schede allegate, anche i seguenti obiettivi di carattere generale:

N	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	CONTENUTO DELL'OBIETTIVO DA CONSEGUIRE
1	<b>Circolari e Direttive</b>	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto <b>nelle circolari e direttive</b> del segretario, del sindaco, della giunta comunale e del consiglio comunale Le direttive della giunta vengono registrate in un apposito file inserito nella directory denominata giunta nell'area comune della rete. Ogni mese verrà fatta la verifica delle direttive adempiute o meno.
2	<b>Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente -</b>	1 Aggiornamento dell'archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le direttori corrispondenti ai faldoni ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su apposita cassetta e conservato. 2 Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore 3 Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 Pubblicazioni atti provvedimenti e notizie sul sito web del comune sezione albo pretorio on line e nella sezione amministrazione trasparente - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati; 5 Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line 6 Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal comune. Detta directory è inserita nell'area generale. 7 Attivare la posta elettronica certificata e la firma digitale entro il corrente anno 8 dare corso a tutti gli adempimenti previsti nel codice amministrazione digitale e nel decreto legislativo brunetta 9 rispetto degli adempimenti posti a carico dei dirigenti dal D.Lgs. n. 82/2005 e smi codice digitale della pubblica amministrazione e dal D.Lgs. n. 150/2009 e smi (Riforma Brunetta); 10 dare piena attuazione al programma triennale della trasparenza e dell'integrità provvedendo alle pubblicazioni sul sito web dell'ente compresa la sezione dedicata alla trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013
3	<b>Riduzione delle spesa</b>	Ciascun responsabile di settore dovrà realizzare entro la fine del corrente esercizio la riduzione/ contenimento dei budget di spesa assegnatogli secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale
4	<b>Ricognizione sulle riscossioni e sulle somme scritte a ruolo</b>	Ciascun responsabile di settore deve monitorare le riscossioni e i ruoli attivandosi tempestivamente nei confronti dei morosi
5	<b>Rispetto contenimento spesa del personale</b>	Ciascun Responsabile del Settore deve concorrere per quanto di sua competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento della spesa del personale.
6	<b>Rispetto degli obiettivi fissati per il patto di stabilità</b>	Ciascun Responsabile di Settore deve effettuare la gestione dei propri servizi sia per quanto riguarda gli accertamenti e le riscossioni sia per quanto riguarda gli impegni i pagamenti in modo tale che venga rispettato l'obiettivo fissato dalla vigente normativa ai fini del rispetto del patto di stabilità.
7	<b>Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali</b>	Ciascun Responsabile del Settore deve rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il regolamento comunale, il limite di spesa annuo fissato dall'Amministrazione e il programma approvato dal consiglio comunale, deve inoltre contenere le spese relative ai beni immobili non ad uso locativo ed ad uso locativo, al parco autoveicoli, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato
8	<b>Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti</b>	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1- Svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 2 - Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto 3 - Gestione sicurezza ambiente di lavoro e personale tecnico manutentivo - dare attuazione alle disposizioni previste nel piano di sicurezza relativo agli ambienti di lavoro e dotare il personale tecnico manutentivo dei dispositivi di protezione - fare corsi di aggiornamento 4 - Gestione sicurezza della privacy dei dati cartacei ed informatici nel rispetto del documento di programmazione e sicurezza del comune, delle direttive e della normativa vigente nel settore.

