

**PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2025 - 2026 - 2027**

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per il periodo 2025-2026-2027, 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 - GESTIONE PARTECIPATE - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA - GESTIONE PIANI FINANZIARI - GESTIONE SVILUPPO SERVIZI RU - RAPPORTI CON LA SOCIETA' IN HOUSE

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Righetti Roberto

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sartori Chiara - Venturini Delsolaro Elena

N°	Finalità	Obiettivi	Indicatori utilizzati	Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi	Indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	Peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	NOTE	
OBIETTIVI GENERALI								
1	Controllo sulle società partecipate	Svolgere attività prevista dall'art. 147 quater TUEL. Gestire la 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			
2	Gestione contratti e legale	Affidare gli incarichi legali e di consulenza - predisporre i contratti e gli adempimenti connessi agli stessi	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	2			
3	Gestione personale trattamento giuridico	Contrattazione decentrata - assunzioni	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
4	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			
5	Gestione amministratori - collaboratori professionali	Trattamento economico, previdenziale, assistenziale e fiscale	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	2			
6	Redazione Economico Piani Finanziari Ta.Ri.	Gestione e raccolta dati contabili gestori - determinazione parametri di competenza ETC - stesura documentazione a supporto - validazione PEF - caricamento documenti piattaforma Arera	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	10			
7	Gestione progetti ammessi a finanziamento PNRR	Monitoraggio adempimenti soggetto delegato - Gestione monitoraggio/rendicontazione RGS	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	7			
8	Servizio finanziario	Programmazione finanziaria - predisposizione bilancio triennale - variazione di 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 il revisore e il tesoriere - mutui	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
9	Servizio tecnico	Progetti di miglioramento gestione ciclo rifiuti per raggiungimento obiettivi L.R. n. 1/2018 e L.R. n. 4/2021	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	3			
		Conclusioni redazione piano d'ambito di area vasta - art. 9 c2 lett a L.R.n. 1/2018			3			
		Monitoraggio autorità d'ambito regionale			3			
		Gestione impianti consortili/POB Discarica Domodossola			3			
		gestione Comitato di Coordinamento consortile e supporto al Comitato di Controllo e Coordinamento della società ConSerVCO spa			3			
10	Servizi di raccolta differenziata	Campagna informativa per il miglioramento quali/quantitativo della raccolta differenziata	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
11	Gestione contratto di servizio con ConSerVCO SpA	Eterointegrazione contrattuale secondo disposizioni ARERA	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	11			
12	Registro segnalazioni disservizi	Aggiornamento registro delle segnalazioni di disservizio - determinazione sanzioni ai sensi CdS	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	4			
13	Gestione dati statistici Yucca e compilazione Mud	Predisposizione e presentazione alle autorità competenti dati statistici di produzione rifiuti; reperimento dati e informazioni finalizzate alla compilazione del MUD/YUCCA	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
14	Gestione consorzi di filiera CONAI	Monitoraggio flussi - analisi merceologiche - fatturazione e rendicontazione annuali	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
OBIETTIVI SPECIFICI								
15	Rispetto dei tempi di pagamento	Entro 30 giorni	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
16	Gara a doppio oggetto per la selezione del socio privato di ConSer VCO SpA per la gestione del servizio pubblico locale integrato dei rifiuti per l'ambito territoriale ottimale del VCO	monitoraggio adempimenti previsti nella delibera dell'assemblea consortile n. 31 del 22/12/2017	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	2			
17	Aggiornamento obblighi amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs n. 33/20013 - pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del Consorzio nella sezione: "amministrazione trasparente"; - 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 consortile 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	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			
20	Disciplina SPL a rilevanza economica D.Lvo 201/2022	adempimenti Ente affidante e società ConSer VCO SpA	Rispetto dei tempi	Relazione finale dell'attività svolta	5			
					TOTALE	100		

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE	RISORSE UMANE
n. 3 personal computer	quelle riportate nel bilancio di previsione di competenza	n. 1 istruttore tecnico
n. 1 fax (in comune)		n. 1 istruttore amministrativo
n. 2 macchine multifunzione (in comune)		
n. 1 locale uso archivio (in comune)		
n. 3 locali ufficio (in comune)		

