



COMUNE DI CELLIO CON BREIA  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
*p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it*

*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
P.R.O./PIANO PERFORMANCE*

*ANNO DI COMPETENZA  
2024*

*<Deliberazione Giunta Comunale n.5 in data 29.01.2024>*



COMUNE DI CELLIO CON BREIA  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it

**A) UFFICIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI**

**Responsabile del Servizio: Tomaciello dott. Andrea**

**Risorse Umane: Tomaciello dott. Andrea**

OBIETTIVI:

1. Redazione proposte di gran parte delle Determinazioni di tutti gli Uffici, Delibere di Giunta e Consiglio Comunale	
2. Aggiornamento Regolamenti Comunali	
3. Contrattualistica anche con aggiornamento modelli atti	
4. Supporto all'Ufficio Lavori Pubblici con particolare riguardo alle sopravvenute novità normative (D. Lgs. n.36/2023)	
5. Centro Estivo 2024	
6. Supporto nel disbrigo delle pratiche (con particolare riguardo a quelle di maggiore complessità) dell'Ufficio Demografici	
7. Apprendimento nuove funzionalità sistema Nuovola	
8. Contenzioso: supporto e consulenza ai singoli Uffici	
9. Supporto Ufficio Tecnico per Bandi assegnazione gestione e/o dismissione immobili comunali	
10. Supporto Segretario Comunale Gestione personale	

)

**Obiettivo n.1:** Redazione gran parte delle Determinazioni di tutti gli Uffici e delle Delibere di Giunta e Consiglio Comunale.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Procedere alla predisposizione di tutte le proposte di Determinazioni facenti capo a tutti gli Uffici Comunali e di tutte le Deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio Comunale per l'anno 2024, per la successiva disamina, approvazione e firma dei vari Responsabili dei Servizi in base alle rispettive competenze.



**COMUNE DI CELLIO CON BREIA**  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
*p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it*

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.2:** Aggiornamento Regolamenti Comunali.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Continuare nell'aggiornamento dei Regolamenti Comunali (anche alle sopravvenute novità normative, come il D. Lgs. 36/2023), fornendo anche supporto agli Uffici di riferimento.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.3:** Contrattualistica anche con aggiornamento atti.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Supporto al Segretario Comunale nella predisposizione di gran parte della Contrattualistica comunale, privilegiando la forma elettronica. Aggiornamento atti alle sopravvenute novità normative.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.4:** Supporto all'Ufficio Lavori Pubblici soprattutto con riguardo alle sopravvenute novità normative (D. Lgs. n.36/2023)

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Supporto nella predisposizione atti e successiva eventuale rendicontazione ai competenti organi ai fini della liquidazione contributi.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.5:** Centro Estivo 2024.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Supporto amministrazione comunale organizzazione Centro Estivo 2024.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.6:** Supporto nel disbrigo delle pratiche (con particolare riguardo a quelle di maggiore complessità) dell'Ufficio Demografici.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Supervisione e supporto (laddove richiesto) nella predisposizione atti di particolare complessità e gestione relativi procedimenti amministrativi.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.7:** Apprendimento nuove funzionalità sistema Nuovola.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Apprendimento utilizzo e implementazione procedimenti gestionali a seguito dell'installazione nuovo sistema gestionale Nuovola.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.8:** Contenzioso - supporto e consulenza ai singoli Uffici.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Supporto/consulenza agli Uffici Comunali laddove richiesto nel disbrigo di attività di competenza;



COMUNE DI CELLIO CON BREIA  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
*p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it*

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.9:** Supporto Ufficio Tecnico per Bandi assegnazione gestione e/o dismissione immobili comunali.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Supporto nella predisposizione Bandi per assegnazione e/o dismissione immobili comunali (in particolare Residenza Valmonfredo ed Eredità Malucelli)

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.10:** Supporto Segretario Comunale gestione personale.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Supporto Segretario Comunale nella gestione personale, ivi inclusa la fase di concertazione con le rappresentanze Sindacali in occasione anche della Contrattazione Integrativa/Decentrata.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

## **B) UFFICIO DEMOGRAFICI**

**Responsabile del Servizio: Tomaciello dott. Andrea**

**Servizio Stato Civile – Elettorale – Anagrafe – Protocollo – Leva – Mensa Scolastica – Statistica – Cimiteri - Censimenti**

**Risorse Umane: Velatta Antonella (Cat. B3)**

### OBIETTIVI:

1. Gestione Ufficio demografici con evasione pratiche di legge
2. Stipula contratti cimiteriali per acquisto loculi/cellette.
3. Gestione Utenze Patrimoniali e relativa emissione ruolo canone annuale, attivazione/disattivazione allacci lampade votive – Gestione emissioni pagamenti affissioni
4. Nuova numerazione civica con gestione software deputato, aggiornamento dati residenti sia in anagrafe che nell'anagrafe tributaria
5. Gestione attiva protocollo (con riscontro immediato alle comunicazione evadibili in proprio e smistamento ai vari Uffici segnalando contestualmente urgenze e priorità) Pubblicazioni su richieste pervenute tramite protocollo.
6. Gestione PAGO.PA per quanto di competenza Ufficio Demografici
7. Procedura completa gestione elezioni in tutte le sue fasi.
8. Emissioni Ordinanze e relativa pubblicazione
9. Nuovo programma NUVOLA

**Obiettivo n.1:** Gestione Ufficio Demografici con evasione pratiche di legge.

**Descrizione:** Redazione e predisposizione atti e/o documenti di competenza Ufficio Demografici, ivi incluso lo Stato Civile;



**COMUNE DI CELLIO CON BREIA**

Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
*p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it*

**Modalità di esecuzione:** Evasione nei tempi e modi di legge delle richieste pervenute.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.2:** Contratti cimiteriali.

**Descrizione:** stipula dei contratti di acquisto di loculi e cellette;

**Modalità di esecuzione:** predisposizione, realizzazione e contatti per chiarimenti con gli utenti;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.3:** Gestione parte dei Tributi, Affissioni e Utenze Patrimoniali, nuovi allacci e disdette, emissione ruolo annuale di pagamento;

Emissioni bollette affissioni;

**Descrizione e Modalità di esecuzione:**

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.4:** Procedura nuova numerazione civica comunale.

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** Aggiornamento e creazione (laddove inesistente) della numerazione civica comunale con relativo aggiornamento dati dei residenti e anagrafe tributaria del comune;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31.12.2024.

**Obiettivo n.5:** Gestione attiva protocollo (con riscontro immediato alle comunicazioni gestibili in proprio e smistamento ai vari Uffici segnalando contestualmente urgenze e priorità) Pubblicazioni su richieste pervenute tramite protocollo.

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** si provvede ad adempiere alle richieste pervenute;

La dipendente dovrà inoltre, oltre a provvedere a tutte le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line (e presupposti, connessi e consequenziali adempimenti), procedere contestualmente all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente (conseguente alle pubblicazioni effettuate);

**Tempi di realizzazione:** entro il 31.12.2024.

**Obiettivo n.6:** Gestione PAGO PA per quanto di competenza Ufficio Demografici

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** emissione relativi IUV richiesti dagli utenti;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31.12.2024

**Obiettivo n. 7:** Procedura completa gestione elezioni in tutte le sue fasi.

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** dalle semplici scadenze mensili Dinamica e Semestrali alla gestione completa delle elezioni indette (Politiche, Referendum, Amministrative ect.)

**Tempi di realizzazione:** entro il 31.12.2024

**Obiettivo n. 8:** Ordinanze e relativa pubblicazione

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** redazione dell'ordinanza e pubblicazione;



**COMUNE DI CELLIO CON BREIA**  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
*p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it*

**Tempi di realizzazione:** entro il 31.12.2024

**Obiettivo n. 9: Nuovo programma NUVOLA – Apprendimento gestione con le nuove interfacce**

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** nuova procedura di interscambio dati elettorali in tempo reale con ANPR, Sato Civile, Anagrafe ecc...;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31.12.2024

**C) UFFICIO URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI e MANUTENZIONI**

**Responsabile del Servizio: Todaro Arch. Daniele**

**Risorse Umane: Mognetti Geom. Silvia (Cat. C1) e Longobardi Maurizio (Cat. B6)**

**MOGNETTI SILVIA**

**OBIETTIVI:**

1. Redazione proposte delle Determinazioni delle Delibere di Giunta e Consiglio Comunale dell'Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni
2. Affidamento e rendicontazione lavori finanziati dallo Stato e dalla Regione Piemonte
3. Utilizzo del nuovo " <i>Ecosistema di approvvigionamento digitale e-procurement</i> " (digitalizzazione appalti pubblici)
4. Progettazione interna per interventi finanziati con fondi propri o pubblici
5. Redazione di aste pubbliche per dismissione o vendita di beni comunali (in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e Affari Generali)
6. Redazione di bandi di gara per la gestione di immobili comunali (in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e Affari Generali)
7. Completamento iter di approvazione del nuovo P.R.G.C.
8. Aggiornamento del Regolamento di Igiene Comunale
9. Istruttoria delle pratiche edilizie
10. Ricognizione dei contatori dell'energia elettrica dislocati sul territorio comunale e catalogazione delle utenze
11. Attivazione dello Sportello Unico Attività Produttive



COMUNE DI CELLIO CON BREIA  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it

12. Formazione del Regolamento Sistema di Videosorveglianza

**Obiettivo n.1:** Redazione proposte delle Determinazioni delle Delibere di Giunta e Consiglio Comunale dell'Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Procedere alla predisposizione di tutte le proposte di Determinazioni facenti capo all'Ufficio Tecnico Comunale e di tutte le Deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio Comunale per l'anno 2024, per la successiva disamina, approvazione e firma del Responsabile del Servizio.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.2:** Affidamento e rendicontazione lavori finanziati dallo Stato e dalla Regione Piemonte

**Descrizione e modalità di esecuzione:** predisposizione atti e successiva eventuale rendicontazione ai competenti organi ai fini della liquidazione contributi. Tra cui:

- contributo ai sensi art.1, comma 29, Legge 160/2019 per spese di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile, confluito nel P.N.R.R. Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2 – per l'intervento di "*Manutenzione straordinaria impianto di riscaldamento e installazione pannelli fotovoltaici presso la Casa Municipale*";

in collaborazione con l'Ufficio Finanziario:

- contributo previsto dal P.N.R.R. – Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" - attivato nel 2022;
- contributo previsto dal P.N.R.R. - Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le P.A. locali" - attivato nel 2023;
- contributo previsto dal P.N.R.R. - Missione 1 Componente 1 Investimento 1.3 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" - attivato nel 2023;
- Asfaltature strade comunali.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.3:** "Ecosistema di approvvigionamento digitale e-procurement"

**Descrizione e modalità di esecuzione:** utilizzo delle nuove piattaforme per la digitalizzazione dei contratti pubblici secondo quanto definito nella Delibera ANAC n.582 del 13.12.2023, in attuazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 36/2023;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.4:** Progettazione interna per interventi finanziati con fondi propri o pubblici

**Descrizione e modalità di esecuzione:** redazione di progettazione interna che consiste nell'esecuzione di rilievi, restituzioni, redazione di elaborati grafici, relazioni, computi metrici, ecc.;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.





COMUNE DI CELLIO CON BREIA  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
p.e.c.: [cellioconbreia@pcert.it](mailto:cellioconbreia@pcert.it)

**Obiettivo n.5:** Redazione di aste pubbliche per dismissione o vendita di beni comunali

**Descrizione e modalità di esecuzione:** redazione della documentazione necessaria per le procedure di vendita all'asta di beni comunali;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.6:** Redazione di bandi di gara per la gestione di immobili comunali

**Descrizione e modalità di esecuzione:** redazione della documentazione necessaria per l'indizione di bandi di gara per la gestione di immobili comunali;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.7:** completamento iter nuovo PRGC.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** conclusione dell'iter procedurale per l'approvazione nuovo PRGC, consistente nell'organizzazione delle varie conferenze di co-pianificazione e redazione relativi verbali, disamina delle eventuali osservazioni depositate, pubblicazione e trasmissione atti ai vari enti coinvolti.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.8:** formazione del Nuovo Regolamento di Igiene Comunale.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** redazione del testo del Nuovo Regolamento e iter di approvazione.

**Tempi di realizzazione:** 31 Dicembre 2023.

**Obiettivo n.9:** Istruttoria delle pratiche edilizie.

**Descrizione e modalità di esecuzione:** istruttoria delle pratiche edilizie tramite applicativo "Sequoia"

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.10:** Ricognizione dei contatori dell'energia elettrica

**Descrizione e modalità di esecuzione:** rilevamento di tutti i contatori dell'energia elettrica dislocati sul territorio comunale, ricognizione dei relativi POD e associazione alle rispettive utenze (in collaborazione con l'Ufficio Finanziario).

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.11:** Attivazione dello Sportello Unico Attività Produttive

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Attivazione e utilizzo del Software "Impresa in un giorno", istruttoria delle pratiche relative alle attività produttive ricadenti sul territorio comunale.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**Obiettivo n.12:** Formazione del Regolamento Sistema di Videosorveglianza





**COMUNE DI CELLIO CON BREIA**

Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
p.e.c.: [cellioconbreia@pcert.it](mailto:cellioconbreia@pcert.it)

**Descrizione e modalità di esecuzione:** Redazione del Regolamento che disciplina l'utilizzo del sistema di videocamere di sorveglianza dislocate sul territorio comunale, in conformità della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 Dicembre 2024.

**LONGOBARDI MAURIZIO (Cat. B6)**

**OBIETTIVI:**

1. Gestione parco mezzi
2. Manutenzione diffusa territorio (aree verdi ed immobili) Comune di Cellio con Breia
3. Ripristino aree verdi comunali con particolare riguardo alle Frazioni (comprese cunette e parchi giochi)

**Obiettivo n.1:** Gestione parco mezzi e magazzino attrezzature.

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** dovrà procedere alla gestione dei mezzi comunali, avendo cura di effettuare sugli stessi controlli periodici manutentivi (almeno con cadenza mensile) da redigere per iscritto e consegnare al proprio Responsabile del Servizio, nei quali dovrà essere precisato l'esito degli stessi, utilizzando apposita griglia di controllo che gli verrà consegnata ogni mese; dovrà inoltre annotare (su apposito registro) ogni volta che utilizzerà un mezzo, il relativo chilometraggio (prima del suo utilizzo e dopo il suo utilizzo) nonché l'eventuale rifornimento carburante effettuato; il dipendente dovrà inoltre, procedere a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti ai mezzi non appena riscontrati.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.2:** Manutenzione diffusa territorio (aree verdi ed immobili) Comune di Cellio con Breia.

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** dovrà procedere alla gestione del patrimonio immobiliare (comprensivo della manutenzione aree verdi e immobili) con particolare riguardo alla cura delle "cunette" per deflusso acque piovane tenuto conto del persistente rischio idrogeologico che caratterizza il territorio del Comune di Cellio con Breia.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.3:** Ripristino aree verdi comunali (compresi parchi gioco).

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** dovrà procedere alla manutenzione straordinaria delle aree verdi (compresi i parchi gioco) provvedendo anche alla loro miglioria.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.



COMUNE DI CELLIO CON BREIA  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it

## **D) UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI**

**Responsabile del Servizio: Ceruti Monica**

**Risorse Umane: Ceruti Monica**

### OBIETTIVI:

1. Recupero evasione tributi comunali
2. Gestione finanziaria ricognizione contatori luce.
3. Gestione finanziaria e rendicontativa contributi PNRR
4. Redazione PIAO in collaborazione con Ufficio Segreteria
5. Gestione e programmazione economica e finanziaria con puntuale rendicontazione dei contributi percepiti dall'Ente sui portali di competenza

**Obiettivo n.1:** Recupero evasione tributi comunali

#### **Descrizione e Modalità di esecuzione:**

Nel Comune di Cellio con Breia si procede alla riscossione diretta di tutti i tributi comunali, con invio tramite mail o avviso cartaceo del calcolo di quanto dovuto da ciascun contribuente con relativo modello di pagamento già compilato. Questo servizio ha notevolmente ridotto l'evasione tributaria.

Verranno emessi avvisi di accertamento per i contribuenti morosi o per coloro che non hanno pagato correttamente

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n. 2:** Gestione finanziaria ricognizione contatore luce

#### **Descrizione e Modalità di esecuzione:**

In collaborazione con ufficio tecnico verrà effettuata la ricognizione dei contatori luce per abbinarli correttamente ai diverso Pod e inseriti a bilancio nel giusto capitolo dispesa per una corretta imputazione.

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.3:** Gestione finanziaria e rendicontazione contributi PNRR

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** Gestione finanziaria e rendicontazione contributi PNRR per le seguenti linee di intervento ( in collaborazione con ufficio tecnico )

- contributo previsto dal P.N.R.R. – Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" - attivato nel 2022;
- contributo previsto dal P.N.R.R. - Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le P.A. locali" - attivato nel 2023;
- contributo previsto dal P.N.R.R. - Missione 1 Componente 1 Investimento 1.3 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" - attivato nel 2023;

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.



**COMUNE DI CELLIO CON BREIA**  
Via Vittorio Emanuele II s.n.c.  
13024 CELLIO CON BREIA  
Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632  
*p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it*

**Obiettivo n.4:** Stesura in collaborazione con ufficio segreteria del P.I.A.O

**Descrizione e Modalità di esecuzione:** stesura in collaborazione con ufficio segreteria del P.I.A.O per la parte di competenza dell'ufficio finanziario

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

**Obiettivo n.5** Gestione e programmazione economica e finanziaria con puntuale rendicontazione dei contributi percepiti dall'Ente sui portali di competenza. Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei saldi finanziari

**Descrizione e Modalità di esecuzione** gestione e rendicontazione economica e finanziaria

**Tempi di realizzazione:** entro il 31 dicembre 2024.

Si allegano estremi finanziari PEG semplificato.

## **VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono misurati attraverso i seguenti criteri:

1. Obiettivo prioritario indicato dalla giunta e dal Sindaco;
2. Complessità dell'obiettivo;
3. Innovatività dell'obiettivo.

Il Nucleo di Valutazione esprimerà una valutazione complessiva.

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di area, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti-obiettivo;
- migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra i politici e funzionari.

## **PIANO DI LAVORO AL RESTO DEL PERSONALE**

Oltre che ai Responsabili è necessario assegnare "piani di lavoro" anche al resto del personale (al quale non è stato assegnato alcun obiettivo specifico), sulla base della seguente procedura:

- il responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato. Tale piano è proposto al Nucleo di Valutazione, che può chiedere motivate modifiche. I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnate al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio. La metodologia da seguire è analoga a quella utilizzata per l'elaborazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili;
- il piano definitivo è assegnato e sottoscritto dai dipendenti interessati;



**COMUNE DI CELLIO CON BREIA**

**Via Vittorio Emanuele II s.n.c.**

**13024 CELLIO CON BREIA**

**Tel 0163/49121 – Fax 0163/49632**

***p.e.c.: cellioconbreia@pcert.it***

• il Responsabile al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni (il nucleo di valutazione potrà elaborare una scheda di valutazione comune).

Se i progetti o piani di lavoro non sono realizzati totalmente per cause indipendenti dalla volontà dei responsabili interessati, sarà ugualmente erogata la quota del fondo produttività. L'assenza dal servizio (malattia, maternità o altro) non si intende quale causa indipendente dalla volontà.

Nel caso appena detto i responsabili o i dipendenti dovranno segnalare immediatamente al Nucleo di Valutazione le situazioni oggettive che non consentano il raggiungimento dell'obiettivo proposto, per le necessarie successive modifiche e correzioni.

Le eventuali risorse non distribuite possono essere utilizzate per il fondo dell'anno successivo, per azioni di miglioramento oppure per premiare situazioni particolarmente meritevoli.

Cellio con Breia, li 29 gennaio 2024

Il Segretario Comunale

F.to (Graziani dott.ssa Graziana Ausilia)