



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

Allegato A)

PIANO OBBIETTIVI-PERFORMANCE

ANNO DI COMPETENZA
2025/2026/2027



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

Spettano agli incaricati nell'ambito del Servizio Amministrativo e dei budget assegnati, le seguenti competenze, per ciascuno degli anni 2025/2026/2027 (con possibilità di modifica e aggiornamento annuale anche in occasione nuovo PIAO), fermo restando anche quanto previsto nella Sezione 3.3.4:

A) UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

Addetta all'Ufficio: Velatta Antonella

OBIETTIVI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

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. Centro Estivo	
5. Supporto nel disbrigo delle pratiche (con particolare riguardo a quelle di maggiore complessità) dell'Ufficio Demografici	
6. Apprendimento nuove funzionalità sistema Nuvola	
7. Supporto Segretario Comunale	

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, 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 di ogni anno.

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 di ogni anno.

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 di ogni anno.

Obiettivo n.4: Centro Estivo.

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

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Obiettivo n.5: 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 di ogni anno.

Obiettivo n.6: Apprendimento nuove funzionalità sistema Nuvola.

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

Tempi di realizzazione: entro il 31 Dicembre di ogni anno.

Obiettivo n.7: Supporto Segretario Comunale.

Descrizione e modalità di esecuzione: Supporto Segretario Comunale anche 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 di ogni anno.

OBIETTIVI UFFICIO DEMOGRAFICI

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

- | |
|--|
| 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, |



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

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;

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

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno.

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 di ogni anno.

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 ogni anno.

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 dicembre di ogni anno.

Obiettivo n.5: Gestione attiva protocollo (con riscontro immediato alle comunicazione 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 dicembre di ogni anno.

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

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



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 di ogni anno.

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 dicembre di ogni anno.

Obiettivo n. 8: Ordinanze e relativa pubblicazione

Descrizione e Modalità di esecuzione: redazione dell'ordinanza di spettanza del proprio Ufficio e pubblicazione;

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno

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...; nuovi atti di Stato Civile digitale.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno.

B) 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. Progettazione interna per interventi finanziati con fondi propri o pubblici
4. Redazione di aste pubbliche per dismissione o vendita di beni comunali
5. Redazione di bandi di gara per la gestione di immobili comunali
6. Istruttoria delle pratiche edilizie
7. Istruttoria delle pratiche SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
8. Ricognizione e riordino delle pratiche SUAP precedentemente gestite da personale esterno in collaborazione con l'Ufficio Finanziario
9. Stesura di uno schema/regolamento per l'applicazione del <i>decreto salva-casa</i>
10. Acquisizione certificazioni impianti immobili comunali



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.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 la successiva disamina, approvazione e firma del Responsabile del Servizio.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno.

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.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Obiettivo n.3: 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 di ogni anno.

Obiettivo n.4: 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 di ogni anno.

Obiettivo n.5: 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 di ogni anno.

Obiettivo n.6: Istruttoria delle pratiche edilizie.

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

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Obiettivo n.7: Istruttoria delle pratiche SUAP.

Descrizione e modalità di esecuzione: istruttoria delle pratiche SUAP tramite applicativo "Impresa in un giorno"

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Obiettivo n.8: Ricognizione e riordino delle precedenti pratiche SUAP

Descrizione e modalità di esecuzione: esame delle precedenti pratiche SUAP, gestite da personale esterno e aggiornamento dello stato delle stesse. In particolare, in collaborazione con l'Ufficio Finanziario, si procederà alla verifica della corretta corresponsione dei diritti di segreteria ed eventuale recupero in caso di mancato pagamento.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Obiettivo n.9: Stesura di uno schema/regolamento per l'applicazione del *decreto salva-casa*



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

Descrizione e modalità di esecuzione: alla luce delle modifiche introdotte dal decreto-legge 29 maggio 2024, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 luglio 2024, n. 105 (DL Salva Casa) e da ultimo dalla Linee guida DL Salva Casa, elaborazione di un proprio documento per l'applicazione delle nuove norme.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre.

Obiettivo n.10: Acquisizione certificazioni impianti immobili comunali

Descrizione e modalità di esecuzione: ricognizione di tutti gli immobili di proprietà comunali, verifica della dotazione delle certificazioni impiantistiche e in mancanza delle stesse, acquisizione di nuove certificazioni (DI-CO oppure DI-RI). Le dichiarazioni di conformità (DI-CO) e dichiarazioni di rispondenza (DI-RI) saranno rilasciate da parte di soggetti abilitati, individuati e incaricati dall'ufficio tecnico, previo eventuale adeguamento degli impianti ove non risultino più a norma.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre.

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.

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.



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.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 migliona.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre.

C) UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

Responsabile del Servizio: Ceruti Monica

Risorse Umane: Ceruti Monica

OBIETTIVI:

1. Recupero evasione tributi comunali
2. Rendicontazione su portale e richiesta rimborso arretrati diritti c.i.e.
3. Gestione finanziaria e rendicontativa contributi lavori pubblici e PNRR in collaborazione con Ufficio Tecnico
4. Redazione PIAO
5. Gestione e programmazione economica e finanziaria con puntuale rendicontazione dei contributi percepiti dall'Ente sui portali di competenza
6. Ricognizione e riordino finanziaria delle pratiche SUAP precedentemente gestite da personale esterno in collaborazione con l'Ufficio Tecnico

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 di ogni anno.

Obiettivo n. 2: Gestione finanziaria ricognizione e rendicontazione diritti c.i.e

Descrizione e Modalità di esecuzione:

In collaborazione con ufficio anagrafe verrà effettuata la ricognizione delle c.i.e rilasciate dal 2019 ad oggi e verranno richiesti i contributi previsti e inseriti a bilancio.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre.

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)



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

- 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;
- contributo previsto dal P.N.R.R. - Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Piattaforma Notifiche Digitale" - attivato nel 2024;

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre.

Obiettivo n.4: Stesura 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.

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.

Obiettivo n.6: Ricognizione finanziaria delle pratiche SUAP

Descrizione e modalità di esecuzione: esame delle precedenti pratiche SUAP, gestite da personale esterno e aggiornamento delle stesse in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, si procederà alla verifica della corretta corresponsione dei diritti di segreteria e all'eventuale recupero in caso di mancato pagamento.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre.

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.



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 DI LAVORO AL RESTO DEL PERSONALE

Qualora necessario assegnare “piani di lavoro” a eventuale personale al quale per qualsivoglia motivo non è stato assegnato alcun obiettivo specifico, si procederà 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;

- 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.