

COMUNE DI MASSINO VISCONTI

PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI 2025/2027

Seppur non obbligatorio l'inserimento nel PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si è ritenuto comunque di fare confluire il Piano Obiettivi sotto forma di Performance anche al fine di dare organicità allo stesso PIAO.

In particolare si ricorda che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance sono documenti programmatici, aggiornati annualmente, che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definiscono, con riferimento agli obiettivi stessi, l'applicazione degli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Massino Visconti ha provveduto quindi, all'adozione del presente Piano Obiettivi – Performance.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Anche in attuazione di quanto previsto al citato art. 4, D. Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Massino Visconti il ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (il tutto tenuto altresì conto dell'allocazione delle risorse e del personale assegnato);
- b) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

In particolare, è stato approvato il Piano degli Obiettivi-Performance, in cui il Comune si conforma, nella propria azione, ai seguenti principi e criteri generali:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Il Comune di Massino Visconti definisce gli obiettivi operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la definizione degli obiettivi, si è tenuto conto anche della "missione" dell'amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell'azione politica ed amministrativa per i 5 anni di mandato. Tali obiettivi – inquadrati attraverso il DUP in missioni e programmi – sono ripresi dal bilancio di previsione. È bene tener presente che negli obiettivi rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche. Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività
- ✓ specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati
- ✓ riferibili a un arco di tempo determinato
- ✓ confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

Tenendo in considerazione le piccole dimensioni del comune di Massino Visconti e la conseguente ridotta disponibilità di risorse umane, strumentali e finanziarie, il presente piano concretizza gli obiettivi specifici suddivisi per area, in sintonia, come sopra anticipato, anche con gli obiettivi generali e strategici dell'amministrazione contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato e nel Documento Unico di Programmazione Semplificato, tenendo in considerazione che gli obiettivi strategici sono orientati a favorire la realizzazione del programma amministrativo.

Nelle schede di seguito riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, vengono individuati gli obiettivi specifici attribuiti a ciascun settore con aggiornamento annuale.

AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI**Responsabile del Servizio: Maria Assunta Buzzi****Risorse umane: Maria Assunta Buzzi****OBIETTIVI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE, MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E TEMPI
Regolamento Polizia Mortuaria	Redazione nuovo Regolamento Polizia Mortuaria che recepisca le novità normative nonché le linee programmatiche politiche degli organi amministrativi
Nuovi atti di stato civile digitale	Avvio nuove procedure per la digitalizzazione atti di stato civile con utilizzo nuovi programmi e modalità redazionali attraverso anche i nuovi applicativi software
Bando Mensa Scolastica	Redazione atti e gestione procedura per il rinnovo del servizio mensa scolastica in collaborazione con gli enti preposti e laddove necessario con C.U.C.
Bando pre e post scuola	Redazione atti e gestione procedura per il rinnovo del servizio mensa scolastica in collaborazione con gli enti preposti e laddove necessario con C.U.C.
Recupero Evasione Tributi	Nel Comune di Massino Visconti 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. Verranno emessi avvisi di accertamento per i contribuenti morosi o per coloro che non hanno pagato correttamente
Formazione obbligatoria	40 ore di formazione obbligatoria

SCHEDA DI VALUTAZIONE**AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI****Responsabile del Servizio: Maria Assunta Buzzi****Risorse umane: Maria Assunta Buzzi**

OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORE DI VALUTAZIONE %
-----------	---------------------------	----------------------------

Regolamento Mortuaria	Polizia	Conclusione entro il 30 luglio 2025: SI/NO	10%
Nuovi atti di stato civile digitale		Rispetto del termine inizialmente indicato per l'avvio: SI Mancato rispetto del termine con rinvio: NO	10%
Bando Mensa Scolastica		Predisposizione atti e avvio procedura prima della scadenza (con almeno adozione determinazione a contrarre): Si/No	20%
Bando pre e post scuola		Predisposizione atti e avvio procedura prima della scadenza (con almeno adozione determinazione a contrarre): Si/No	20%
Recupero Tributi	Evasione	Avvio procedure per recupero in misura superiore al 75% dell'evasione maturata in corso d'anno: Si/No	25%
Formazione obbligatoria		Formazione n. ore ≥ 40 ore SI < 40 ore NO	15%

AREA SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio: Arch. Elisa Lucia Zanetta

Risorse umane: Elisa Lucia Zanetta

OBIETTIVI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE, MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E TEMPI
Avviare la procedura per la revisione del PRGC comunale vigente ai sensi della Legge Regionale 56/1977	In seguito all'affidamento degli incarichi di progettazione e a una prima consegna informale dei documenti finalizzati alla revisione del PRGC, avviare l'iter di

	approvazione mediante la predisposizione della proposta tecnica del progetto preliminare di piano – ANNO 2025
Migliorare l'organizzazione interna finalizzata a ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie	riorganizzazione del servizio tecnico al fine di ridurre le tempistiche connesse al rilascio dei permessi di costruire e delle autorizzazioni propedeutiche – ANNO 2025
Ricerca di nuove fonti di finanziamento per la realizzazione degli investimenti di cui alle linee programmatiche di mandato	In collaborazione con tutti i servizi, il segretario comunale e la Giunta, cercare nuove fonti di finanziamento in particolare per la realizzazione di investimenti e predisporre la documentazione necessaria alla partecipazione a bandi.
Predisposizione documentazione asta alienazione immobile comunale e automezzo comunale	Avvio asta alienazione Casa Zanetta. Avvio asta alienazione automezzo UNIMOG.
Rendicontazione sui portali dedicati dei contributi afferenti Opere Pubbliche	Implementazione dei dati sulle piattaforme relative ai diversi finanziamenti attualmente concessi (Regis – MOON – Istituto Credito Sportivo ...)
Tempestività dei pagamenti	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento come da normativa vigente
Formazione obbligatoria	40 ore di formazione obbligatoria

SCHEDA DI VALUTAZIONE

AREA SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio: Arch. Elisa Lucia Zanetta

Risorse umane: Elisa Lucia Zanetta – Vitali Christian – Mazzone Lorenzo

OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORE %
Avviare la procedura per la revisione del PRGC comunale vigente ai sensi della Legge Regionale 56/1977	Verifica con Amministrazione dello stato di attuazione della procedura (SI/NO)	5
	programmazione delle fasi successive (SI/NO)	5
	avvio della fase di adozione proposta tecnica progetto preliminare (SI/NO)	5
Migliorare l'organizzazione interna finalizzata a ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie	Rispetto dei termini previsti dalla normativa per i rilascio dei titoli (n. pdc emessi entro il termine) * 100 Pdc totali	10
Ricerca di nuove fonti di finanziamento per la realizzazione degli investimenti di cui alle	Proposta di partecipazione a bandi di finanziamento (SI/NO)	15

linee programmatiche di mandato		
Predisposizione documentazione asta alienazione immobile comunale e automezzo comunale	Avvio n. 2 aste pubbliche (SI/NO) Conclusione procedura (SI/NO)	15
Rendicontazione sui portali dedicati dei contributi afferenti Opere Pubbliche	Caricamento sui portali di tutte le opere chiuse e degli stati di avanzamento (SI/NO)	15
Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei termini di pagamento (SI/NO)	15
Formazione obbligatoria	Formazione n. ore ≥ 40 ore SI < 40 ore NO	15

AREA FINANZIARIA

Responsabile del Servizio: Rag. Paola Artuso

Risorse umane: Rag. Paola Artuso

OBIETTIVI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE, MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E TEMPI
PA DIGITALE 2026	Conclusione delle attività relative alle candidature presentate a valere sul programma "PA digitale 2026"
Rendicontazione sui portali dedicati dei contributi afferenti Opere Pubbliche	Implementazione dei dati sulle piattaforme relative ai diversi finanziamenti attualmente concessi (Regis – MOON – Istituto Credito Sportivo ...)
Ricerca di nuove fonti di finanziamento per la realizzazione degli investimenti di cui alle linee programmatiche di mandato	In collaborazione con tutti i servizi, il segretario comunale e la Giunta, cercare nuove fonti di finanziamento in particolare per la realizzazione di investimenti e predisporre la documentazione necessaria alla partecipazione a bandi.
AREA RGS	Verifica periodica ed allineamento dei dati con la Piattaforma Crediti Commerciali
Tempestività dei pagamenti	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento come da normativa vigente
Formazione obbligatoria	40 ore di formazione obbligatoria

SCHEDA DI VALUTAZIONE

AREA FINANZIARIA**Responsabile del Servizio: rag. Paola Artuso****Risorse umane: rag. Paola Artuso**

OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORE %
PA DIGITALE 2026	$\frac{\text{(n. candidature concluse)} * 100}{\text{n. candidature totali}}$ ≥ 65 ore SI < 65 ore NO	25
Rendicontazione sui portali dedicati dei contributi afferenti Opere Pubbliche	Caricamento sui portali di tutte le opere chiuse e degli stati di avanzamento (SI/NO)	15
Ricerca di nuove fonti di finanziamento per la realizzazione degli investimenti di cui alle linee programmatiche di mandato	Proposta di partecipazione a bandi di finanziamento (SI/NO)	15
AREA RGS	Verifica e allineamento piattaforma PCC (SI/NO)	15
Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei termini di pagamento (SI/NO)	15
Formazione obbligatoria	Formazione n. ore ≥ 40 ore SI < 40 ore NO	15

PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**AREA SERVIZI ESTERNI****Responsabile del Servizio: Arch. Elisa Lucia Zanetta****Risorse umane: Vitali Christian – Mazzone Lorenzo****OBIETTIVI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE, MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E TEMPI
Manutenzione del verde pubblico e strade a seguito di segnalazioni	Migliorare, anche attraverso una migliore organizzazione del lavoro, la gestione delle segnalazioni sul verde pubblico e sulle strade
Servizio spargimento sale e spazzamento neve nel centro abitato	Supportare la ditta incaricata nelle attività di spargimento sale e spazzamento neve nel centro abitato
Magazzino comunale	Verifica, organizzazione e sistemazione del magazzino comunale. Inventario delle attrezzature presenti – Attenta gestione dei consumabili con rendicontazione – manutenzione attrezzature con istituzione libretto delle manutenzioni
Formazione	Ottenimento patentino utilizzo prodotti fitofarmaci

40 ore formazione obbligatoria

SCHEDA DI VALUTAZIONE

AREA SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio: Arch. Elisa Lucia Zanetta

Risorse umane: Elisa Lucia Zanetta – Vitali Christian – Mazzone Lorenzo

Categoria A e Categoria B

OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORE %
Manutenzione del verde pubblico e delle strade a seguito di segnalazioni pervenute	Intervento ed evasione entro 24 ore dalla segnalazione in almeno il 75% dei casi: Si/No	25%
Servizio spargimento sale e spazzamento neve	Intervento ed evasione entro la giornata nel centro abitato: Si/No	25%
Magazzino comunale	Report periodici con cadenza almeno quindicinale: Si/No	30%
Formazione obbligatoria	- Ottenimento patentino utilizzo prodotti fitofarmaci (SI/NO)	10 %
	- Formazione obbligatoria (SI/NO)	10 %