COMUNE DI DUNO

Provincia di Varese

PIANO DELLA PERFORMANCE
PERIODO: TRIENNIO 2025 – 2027

Comune di Duno – Via Sonzini n. 4 – Cod. Fisc. e P. IVA 00582100129

Tel. 0332.629.303 – Fax. 0332.623.259 – E mail info@comune.duno.va.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Obiettivi;

PIAO TRIENNIO 2025 – 2027

PREMESSA

Con il piano performance, l'Amministrazione del Comune di Duno esplicita le principali informazioni sulle azioni e gli obiettivi che si pone per intervenire sul territorio e per erogare i servizi, tenendo presente i principali bisogni cui deve rispondere e le priorità a cui dar seguito. Il Piano della Performance non è solo un obbligo di legge ma anche uno strumento operativo di programmazione che assicura, inoltre, una maggiore trasparenza in merito a ciò che l'amministrazione intende realizzare.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Settore e dei Dipendenti.

Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di Settore in relazione ai contenuti dei seguenti strumenti di programmazione:

a) linee programmatiche di Mandato presentate dal Sindaco neoeletto al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali sono redatti i documenti facenti parte del sistema integrato di programmazione;

b) Documento Unico di Programmazione approvato annualmente dal Consiglio Comunale ai fini dell'approvazione del Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale triennale, i programmi e progetti che si intendono realizzare, esplicitandone anche le finalità principali.

Il presente documento individua, quindi, a partire dai documenti elencati, gli obiettivi operativi, definisce le responsabilità di realizzazione, individua gli indicatori di raggiungimento dei risultati in relazione alle prestazioni attese, anche ai fini della successiva misurazione della performance.

L'individuazione degli obiettivi gestionali

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Duno.

Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai quattro settori dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.
L'attività gestionale dei Responsabili di EQ, ex Posizione organizzativa, deve essere informata ai criteri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance.
Ogni incarico di EQ, ex Posizione Organizzativa, è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

In ogni caso, il prioritario obiettivo è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.
Ovviamente, ogni responsabile di E.Q. ha prima di tutto l'obiettivo prioritario di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale, che deve essere esercitata tenendo conto delle linee strategiche e degli obiettivi operativi.

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite alle tre Aree dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che l'ente deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti i dipendenti (responsabili di settore e relativi collaboratori) sono chiamati a contribuire.

1. TEMPESTIVITA' PAGAMENTI

L'indice di tempestività dei pagamenti fornisce la rappresentazione del ritardo medio dei pagamenti pubblici rispetto alla scadenza delle fatture elettroniche commerciali. Con questo obiettivo si vuole garantire puntualità dei pagamenti verso i propri fornitori.

Descrizione Risultato	**Modalità di attuazione**	**Indicatore di risultato**	**Tempi**
Garantire il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali	Il procedimento di liquidazione delle fatture deve esser concluso entro 15 giorni dall'arrivo della fattura al protocollo comunale perché possa essere emesso il mandato in	Indice =< 0	Tutto l'anno

	tempo utile ai fini del rispetto dell'indice di tempestività che non dovrebbe essere positivo, con riferimento al suo valore medio ponderato annuale		

2. TRASPARENZA

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- Assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- Prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Descrizione Risultato	**Modalità di attuazione**	**Indicatore di risultato**	**Tempi**
Garantire il corretto adempimento delle disposizioni in termini di trasparenza	Aggiornare costantemente il sito istituzionale con riferimento alla sezione trasparenza come da Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027	Completezza contenuto Punteggio ANAC 67%-100% - aggiornato	Tutto l'anno

3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In osservanza di quanto previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione gli enti locali adottano annualmente il Piano anticorruzione che presuppone una complessa attività di pianificazione e controllo. I piani devono individuare le attività a maggior rischio corruzione e gli interventi di formazione e controllo utili a prevenire tale fenomeno. La legge prevede, inoltre, la nomina per ciascun ente di un responsabile delle attività di prevenzione, nonché forme di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Nei piccoli Comuni che non dispongono di figure dirigenziali questo ruolo viene svolto dal Segretario comunale.

Modalità di attuazione	**Indicatore di risultato**	**Tempi**

Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel piano trasparenza e prevenzione della corruzione	n. 1 monitoraggio in corso d'anno di attuazione del PTPC relativo a tutte le misure previste nel piano	Entro 31/12/2025

4. FORMAZIONE

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più date le nuove opportunità offerte dall'e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche, nonché la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

Descrizione Risultato	**Modalità di attuazione**	**Indicatore di risultato**	**Tempi**
Piano triennale della formazione del personale e degli amministratori	Con riferimento ai bisogni formativi sulla base del piano triennale di formazione 2025-2027	Formazione obbligatoria direttiva Ministero 30 ore per ciascun dipendente	Entro 31/12/2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI:

- **CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA 1**

SETTORE AFFARI GENERALI – SEGRETERIA
RESPONSABILE: MARCO DOLCE
PERSONALE ASSEGNATO: PILATO SILVIA

MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N° 1 OBIETTIVO: SUPPORTO ORGANI POLITICI – SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO
Peso attribuito: 20%

Descrizione e finalità
Garantire tutte le attività per il funzionamento dei lavori del Consiglio e della Giunta e gli adempimenti posti a carico del Sindaco nella sua interezza, assicurare l'assistenza tecnico-amministrativa agli Organi politici per le attività di competenza

Risultato atteso: Assicurare le necessarie funzioni di raccordo e di coordinamento tra gli organi istituzionali.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	Data inizio: 01.01.2025	Data finale: 31.12.2025

N. fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	
1	cura e controllo dell'iter delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta	
2	gestione convocazioni e trasmissione oo.dd.gg. Giunta e Consiglio comunale	
3	attività di assistenza agli organi istituzionali mediante partecipazione alle sedute di Consiglio, Assemblea dei Sindaci	
4	redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali (Giunta e Consiglio comunale)	
5	Coordinamento, compilazione, supervisione della Relazione di fine mandato del sindaco	

Indicatori di Misurazione: Numero di atti

RISULTATI **Punteggio massimo disponibile = punti 50**			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel PEG o in altri strumenti programmatici; -per una percentuale di raggiungimento degli obiettivi:	< 50% > 51% - 60% > 61% - 70% > 71% - 80% > 81% - 90% > 91% - 100%	**0** **10** **20** **30** **40** **50**	
PUNTEGGIO ASSEGNATO			

- **CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA 1**

SETTORE DEMIGRAFICI

RESPONSABILE: MARCO DOLCE

PERSONALE ASSEGNATO: PILATO SILVIA

MISSIONE: SERVIZI ALA PERSONA

N° 1 OBIETTIVO: - GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI
Peso: 30%

Descrizione e finalità
Anagrafe e stato civile: Lavorazione cambi di residenza, flussi migratori, emissione carta di identità elettronica, stato civile.
Elettorale: revisione dinamica e semestrale, aggiornamenti dei registri, monitoraggio elenco scrutatori e presidenti di Seggio, Consulenza ed informazioni al pubblico.

Risultato atteso: Puntuale adempimento degli adempimenti in materia di servizi demografici Assistenza ai cittadini – Presa in carico del servizio elettorale

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	**Data inizio: 01.01.2025**	**Data finale: 31.12.2025**

N. fase operativa	**Descrizione della Fase Operativa**	
1	Gestione adempimenti anagrafe e stato civile	
2	Gestione adempimenti elettorale,	
3	Gestione fase post subentro ANPR	
4	Adempimenti carta di identità elettronica	
5	Gestione pubblico	
Totale Peso		

Indicatori
- n. provvedimenti e adempimenti/atti di competenza;
- n. di carte di identità elettroniche emesse
- n. comunicazioni al Ministero

Indicatore atteso: realizzazione del 80% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI **Punteggio massimo disponibile = punti 50**			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel PEG o in altri strumenti programmatici; -per una percentuale di raggiungimento degli obiettivi:	< 50% > 51% - 60% > 61% - 70% > 71% - 80% > 81% - 90% > 91% - 100%	**0** **10** **20** **30** **40** **50**	
PUNTEGGIO ASSEGNATO			

- **CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA 1**

SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE: MARCO DOLCE
PERSONALE ASSEGNATO: PILATO SILVIA

MISSIONE: SERVIZI ALA PERSONA

N° 1 OBIETTIVO: - GARANTIRE LA CORRETTA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI DI COMPETENZA NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA E DI RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA E TEMPESTIVE VARIAZIONI E LA GESTIONE DEL PORTALE BDAP
Peso attribuito: 50%

Risultato atteso: La contabilità registra puntualmente e correttamente le dinamiche di entrata/uscita e di ricavo/costo definendo nella trasparenza il rispetto dei principi contabili definiti dall'armonizzazione e interpretati dalla giurisprudenza della Corte dei Conti, contestualmente al raggiungimento di risultati postivi compatibili con il rispetto dei vincoli di Finanza pubblica e del contesto operativo del Gruppo Amministrazione Pubblica.
Lo specifico obiettivo che si assegna è quello di rendere partecipi gli amministratori a tutte le fasi decisionali relativi alla gestione contabile delle Bilancio e dei documenti di programmazione, con incontri e messa a disposizione di report contabilità dettagliata.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	**Data inizio: 01.01.2025**	**Data finale: 31.12.2025**

N. fase operativa	**Descrizione della Fase Operativa**	

1	Riaccertamento dei residui	
2	Analisi e monitoraggio delle procedure delle spese in conto capitale	
3	Predisposizione bilancio di previsione e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti – Coordinamento Uffici nella predisposizione degli atti propedeutici alla	
	Redazione del Bilancio	
4	predisposizione del Rendiconto e dei documenti che lo compongono nel rispetto dei tempi stabiliti – Coordinamento Uffici nella predisposizione degli atti propedeutici alla redazione del Bilancio	
	Assistenza informativa agli organi nella fase di gestione del bilancio, ai fini del monitoraggio della spesa e della migliore allocazione delle risorse disponibili	
5	Gestione delle variazioni al bilancio, Verifica degli equilibri, verifica di cassa	
6	Rispetto vincoli finanza pubblica monitoraggio costante degli obiettivi fissati	
7	Coordinamento iscrizione e Rendicontazione fondi a vario titolo erogati per emergenza covid	
8	Gestione rapporti con il revisore dei conti	
9	Raccolta in relazione dei dati finanziari del quinquennio e predisposizione della relazione di fine mandato del Sindaco entro i termini stabiliti dalla legge	
10	Gestione e tempistica tempi di pagamento fatture elettroniche	
11	Gestione e adempimenti e rendicontazione portele BDAP - TBEL	

Indicatori :

-n. di incontri con la Giunta Comunale
-n. provvedimenti e determinazione ed atti di competenza;
-n. documenti contabili da approvare per legge;
-n. adempimenti entro le scadenze previste per legge;

Indicatore atteso: realizzazione del 100% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI **Punteggio massimo disponibile = punti 50**			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel PEG o in altri strumenti programmatici; -per una percentuale di raggiungimento degli obiettivi:	< 50% > 51% - 60% > 61% - 70% > 71% - 80% > 81% - 90% > 91% - 100%	**0** **10** **20** **30** **40** **50**	

PUNTEGGIO ASSEGNATO		

N° 2 OBIETTIVO: - TRANSIZIONE DIGITALE E DECRETO SEMPLIFICAZIONI
Peso attribuito: 30%

Risultato atteso: implementazione SPID, PagoPA, AppIO, accesso a tutti i servizi digitali delle Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE.
Partecipazione PNRR.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	**Data inizio: 01.01.2025**	**Data finale: 31.12.2025**

N. fase operativa	**Descrizione della Fase Operativa**
1	Accesso a tutti i servizi digitali delle Pubblica
2	Transazioni PagoPA
3	Attivazione Spid Per I Servizi E Applo.

Indicatori:
Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno 70% degli obietti loro assegnati – Indicatore atteso: Raggiungimento di almeno 70% degli obiettivi da parte delle proprie risorse umane formazione avviata.

RISULTATI Punteggio massimo disponibile = punti 50			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel raggiungimento ed ottenimento dei finanziamenti PNRR Missione 1; -per una percentuale di raggiungimento degli obiettivi:	< 50% > 51% - 60% > 61% - 70% > 71% - 80% > 81% - 90% > 91% - 100%	**0** **10** **20** **30** **40** **50**	
PUNTEGGIO ASSEGNATO			

- **CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA 2**

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO/OPERE PUBBLICHE/AMBIENTE-MOBILITÀ
RESPONSABILE: ALESSANDRO GALVAN
PERSONALE ASSEGNATO: protocollo d'Intesa con Comune Casalzuigno per Arch. Alessandro Galvan

N° 1 Obiettivo: MANTENENIMENTO PATRIMONIO ESISTENTE - GARANTIRE LA CURA E LA TUTELA DEL VERDE PUBBLICO
In continuazione con l'attività intrapresa, assicurare la manutenzione del verde, del patrimonio comunale.

Peso attribuito: 50%
Risultato atteso: Continuità e miglioramento del decoro urbano.

Tempi di attuazione: Incidenza annuale	Data inizio: 01.01.2024	Data finale: 31.12.2024

	Descrizione della Fase Operativa	% attuazione
1	Valore atteso Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	
2	Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	
3	Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili	

Indicatori :
miglioramento della fruibilità del territorio e decoro urbano;
Indicatore atteso: realizzazione del 60% degli obiettivi prefissati

- **CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA 2**

SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/ATTIVITA' PRODUTTIVA

N° 1 Obiettivo: Nell'ambito dell'edilizia privata, esaminare le richieste dei cittadini, in ordine alle pregresse istanze e riorganizzazione/archiviazione cronologica delle pratiche presso l'archivio dell'ufficio tecnico e informatizzata.
Peso attribuito: 30%

Tempi di realizzazione: avvio immediato realizzazione entro l'esercizio finanziario
Risultato atteso: Miglioramento della ricerca del Patrimonio edilizio comunale privato, dal punto di vista cartaceo e informatico, mediante l'aggiornamento del software dell'Ente e delle pratiche cartacea in possesso dell'Ufficio Tecnico Comunale; Ottimizzazione nell'istruttoria delle pratiche al fine di istruire in tempi brevi le istanze (accesso agli atti, CDU, PDC, …..)

N. fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	% attuazione
1	Esame delle domande presentate	
2	Istruttoria in ordine alla possibilità di rilascio, tempistica	
3	Autorizzazione/ diniego	
4	Archiviazione cronologica delle pratiche edilizie in procedura informatizzata	
5	Archiviazione cronologica delle pratiche edilizie cartacee presso l'archivio	
6	Rilascio titolo abilitativo per le istanze legittime	
	Totale Peso indicatore	

(Indicatori: n. istanze esaminate n. titoli rilasciati, n. di pratiche archiviate in sistema informatico)