

**Allegato 1** al P.I.A.O. 2025/2027



**Comune di Montaldo di Mondovì**

Provincia di Cuneo

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
E DEGLI OBIETTIVI 2025**

**(ex art. 108 del TUEL ed art. 10 D.Lgs. 150/2009)**

## **PREMESSA**

Il Piano della Performance è il documento programmatico annuale con il quale l'Amministrazione Comunale - sulla base dei Programmi strategici pluriennali stabiliti dagli Organi di Governo - definisce gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale ed alle risorse assegnate ai diversi centri di responsabilità (dirigenti), onde assicurare che la prestazione, ovvero la "performance", sia la migliore possibile in termini di efficienza, efficacia e qualità dei servizi resi ai cittadini e, più in genere, ai fruitori dei servizi erogati dal Comune.

Il ciclo di gestione della performance, enfatizzato nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, è diventato un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica.

Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio. Secondo quanto riportato all'articolo 4 del citato Decreto Legislativo 150/2009, il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

Sono diversi gli strumenti che la normativa ha messo a disposizione per ottemperare alle fasi sopra descritte; il piano della performance, strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili delle unità operative e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il D.Lgs. n. 80 del 2021 ha poi introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) che, negli enti con meno di 50 dipendenti ha un contenuto semplificato, al cui interno viene assorbita la pianificazione dell'ente in materia di performance.

## OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

### OBIETTIVO 1: ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

**Personale coinvolto:** Segretario Comunale, tutti i responsabili delle varie aree e tutti i dipendenti per quanto di propria competenza.

**Descrizione sintetica:** L'ANAC ha richiesto a tutte le amministrazioni pubbliche di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, prevedendo nei piani il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei PTCP e dei programmi della trasparenza. La rilevanza strategica, infatti, che assume l'attività di contrasto e di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni debbano provvedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge 190/2012, nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano della performance. L'obiettivo si propone di ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPCT nonché di prevenire i casi di cattiva gestione c.d. "*Maladministration*", intesa quale assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, può creare un ambiente favorevole all'attuazione di decisioni non imparziali.

**Fasi di Realizzazione:** attuazione delle previsioni ricomprese nella vigente pianificazione dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza entro il 31.12.2025.

### OBIETTIVO 2: PREDISPORRE/AGGIORNARE IL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA, PROCEDERE AL MONITORAGGIO COSTANTE E ALLA SEGNALAZIONE DI EVENTUALI CRITICITÀ NELLA RISCOSSIONE, EVITANDO RITARDI NEI PAGAMENTI.

**Personale coinvolto:** Giovanna Basso Responsabile del Servizio Ragioneria ed il Responsabile del Servizio Tecnico Giovanni Balbo (Sindaco).

**Descrizione sintetica:** Ai sensi della normativa vigente, il responsabile del Servizio Ragioneria – d'intesa e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Tecnico - provvederà alla predisposizione ed all'aggiornamento trimestrale del piano dei flussi di cassa, monitorando il rispetto dei previsti per i pagamenti ed adottando tutte le misure organizzative che dovessero rendersi a tal fine necessarie.

**Fasi Di Realizzazione:** predisposizione ed aggiornamento trimestrale del piano dei flussi di cassa; monitoraggio dei tempi di pagamento; rispetto dei termini di legge per i pagamenti (Tempo medio pagamenti in giorni dell'area: 30gg / Tempi medi di ritardo dell'area: 0gg / Tempo medio di ritardo complessivo dell'ente: 0gg)

### OBIETTIVO 3: FORMAZIONE DEL PERSONALE

**Personale coinvolto:** Segretario Comunale, tutti i responsabili delle varie aree e tutti i dipendenti per quanto di propria competenza.

**Descrizione sintetica:** L'Ente si pone l'obiettivo favorire la crescita dei suoi dipendenti attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze in applicazione sia delle direttive in materia di formazione sia delle nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance. In particolare la formazione dovrà riguardare le tematiche oggetto di formazione obbligatoria (Legalità e anticorruzione, Privacy, Sicurezza sul Lavoro) sia quelle specifiche per il rafforzamento delle competenze tecniche di ciascun settore.

**Fasi di Realizzazione:** predisposizione del piano della formazione all'interno del PIAO a cura del Segretario comunale e dei responsabili dei Servizi, sentiti i dipendenti; frequenza dei corsi di formazione da parte dei singoli dipendenti (40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente) secondo quanto pianificato; verificare l'attuazione e la frequenza dei corsi programmati da parte del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi al 31.12.2025.

## **AREA AMMINISTRATIVA- VIGILANZA**

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **Obiettivo N.1: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: RICEZIONE ATTI, ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI**

##### **Descrizione sintetica:**

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione della Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005 n.82) modificato e integrato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010 n.235 costituisce un pilastro del rinnovamento del quadro normativo in materia di amministrazione digitale. Pertanto, come stabilito dagli art. 42, 47 e 48 del suddetto CAD, sempre più numerose le trasmissioni degli atti di stato civile e relative comunicazioni ricevute a mezzo posta elettronica certificata che, se da un lato comportano una riduzione di carta e diminuzione dei costi di spedizione, implicano per il nostro ufficio operazioni estremamente complesse aumentando notevolmente il volume di lavoro.

Il presente obiettivo consiste pertanto nell'acquisire gli atti da trascrivere, le richieste di annotazione e le comunicazioni di avvenuta annotazione e trascrizione pervenute a mezzo posta elettronica certificata.

##### **FASI DI REALIZZAZIONE:**

- a) presa in carico del protocollo
- b) apertura del file ricevuto
- c) creazione di una cartella con indicazione del numero di protocollo, ente di provenienza e contenuto
- d) copia del file e degli allegati ricevuti
- e) verifica dell'apposizione e della validità della firma digitale se si tratta di atti
- f) verifica dei requisiti richiesti se si tratta di annotazioni o di comunicazioni
- g) stampa dei documenti
- h) formazione dell'atto
- i) apposizione o stampa della dichiarazione che certifichi la conformità del documento stampato rispetto a quello ricevuto per via telematica

Personale coinvolto: Federica Galleano addetta Ufficio Protocollo/Anagrafe/Stato Civile e Polizia Locale

**Peso complessivo dell'obiettivo      50%**

#### **OBIETTIVO N.2: REFERENDUM 2025**

**Personale coinvolto: Federica Galleano addetta Ufficio Protocollo/Anagrafe/Stato Civile e Polizia Locale**

##### **Descrizione sintetica:**

In data 20/01/2025 la Corte Costituzionale ha approvato cinque richieste referendarie e conseguentemente tra il 15 aprile e il 15 giugno si terranno le consultazioni referendarie.

L'obiettivo si prefigge il regolare svolgimento di tutte le attività preparatorie e delle operazioni di voto, con il coinvolgimento, formazione e coordinamento di personale anche di altri dipartimenti.

##### **Fasi Di Realizzazione:**

Garantire il regolare svolgimento di tutte le attività preparatorie e delle operazioni di voto nel rispetto delle tempistiche previste da disposizioni di legge e indicazioni ministeriali, senza pregiudizio per l'attività ordinaria del servizio

**Peso complessivo dell'obiettivo      50%**

## AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

Responsabile Servizio Sig.ra Giovanna Basso

### SETTORE FINANZIARIO

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione. La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per sé particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

### **OBIETTIVO n.1: MONITORARE LA GESTIONE CORRENTE AL FINE DI INDIVIDUARE GLI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI**

#### **Descrizione sintetica:**

Gli enti locali, per erogare servizi alla collettività, sostengono spese di funzionamento a carattere continuativo (ad es. acquisto di beni e servizi, retribuzione del personale etc.) che, nel rispetto dei principi di una sana e corretta gestione finanziaria, devono trovare copertura nelle entrate di carattere ordinario e ricorrente.

Al riguardo, come richiamato dalla giurisprudenza contabile, la gestione corrente deve essere redatta nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, deve essere in equilibrio e non può avere – di norma - altra forma di finanziamento al di fuori delle entrate correnti.

**Personale Coinvolto:** Sig.ra Giovanna Basso- Responsabile del settore;

#### **Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>50%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
L'ufficio effettua con regolarità le verifiche in tema di gestione corrente, consentendo di individuare per tempo eventuali criticità	SI (totale)	50%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	15-25%	
	NO	0%	
Mantenimento dell'equilibrio di parte corrente nel corso di tutto l'esercizio finanziario	SI (totale)	50%	
	NO	0%	

## SETTORE TRIBUTI

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

### **OBIETTIVO n.2: Definizione tariffe TARI**

#### **Descrizione sintetica**

Il gettito delle tariffe TARI è previsto a copertura dei costi complessivi del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, secondo le risultanze del PEF 2022-2025, in applicazione del metodo tariffario di cui alla delibera ARERA 363/2021 (MTR-2). La definizione delle tariffe richiede un'attività costante di aggiornamento della banca dati, in continua evoluzione.

**Personale Coinvolto:** Giovanna Basso - Responsabile del settore;

#### **Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>50%</b>
Elemento	Riscontro
Elaborazione delle tariffe TARI 2025 sulla base del PEF entro la scadenza di legge	sì no

## **AREA TECNICA/MANUTENTIVA**

### **Responsabile Geom. Balbo Giovanni (Sindaco)**

IL servizio al momento è retto dal Sindaco dell'ente – quindi non soggetto a valutazione di performance – e da personale non di ruolo, che collabora in regime di scavalco d'eccedenza; tuttavia, in un'ottica di perseguimento dell'efficienza e del buon andamento dell'ente, si ritiene opportuno assegnare comunque obiettivi al Servizio tecnico, quale utile stimolo per il relativo miglioramento.

Nell'ambito di tale servizio vengono svolti interventi manutentivi ordinari delle strade, degli immobili delle aree verdi.

Il personale addetto a tale area effettua, altresì, il servizio di trasporto scolastico e svolge le funzioni di necroforo.

### **Obiettivo 1 – Lavori Pubblici – Attività di rendicontazione, alimentazione banche dati**

#### **Descrizione sintetica:**

Il Comune di Montaldo di Mondovì risulta assegnatario, per gli anni dal 2020 al 2024, dei contributi per la realizzazione di opere pubbliche di cui all'art. 1 comma 29 della Legge 27/12/2019 n. 160, confluiti nel 2021 nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e successivamente stralciati dallo stesso. Per tali opere è prevista la rendicontazione sul portale "Regis" e i relativi adempimenti sono in continua evoluzione. Per le altre opere pubbliche occorre mantenere costantemente aggiornato il portale BDAP e se assistite da contributo statale, creare il rendiconto sul portale TBELL.

Le attività di alimentazione e popolazione dei dati sui suddetti portali vengono svolte dal personale dell'Ufficio Tecnico.

Si ritiene, pertanto, prioritario individuare come obiettivo del settore il tempestivo svolgimento di tali attività.

**Personale coinvolto:** personale assegnato al Servizio Tecnico

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>50%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Chiusura lavori, alimentazione e rendicontazione intervento annualità 2024 su portale Regis Entro il 31/12/2025	SI (totale)	50%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	25-40%	
	NO	0%	
Alimentazione portali TBEL e BDAP Inserimento dati entro 30 gg. da evento (approvazione progetti, pagamenti...) Inserimento dati entro 60 gg. da evento	SI (totale)	50%	In caso di conseguimento parziale dell'obiettivo, la percentuale verrà riparametrata al suo effettivo conseguimento
	SI (parziale)	25-40%	
	NO	0%	

## **Obiettivo n. 2 – realizzare gli interventi previsti nell'ambito del dup - programma triennale dei lavori e dell'elenco annuale**

### **Descrizione sintetica**

Gli interventi inseriti in programmazione dell'ente necessitano di essere portati avanti nelle varie fasi di attuazione, prestando particolare attenzione al rispetto delle procedure previste dalla legge, nonché al rispetto delle tempistiche per le stesse prestabilite; a tal fine è fondamentale l'opera di programmazione e pianificazione del lavoro da parte degli uffici comunali, nonché il monitoraggio sull'operato di professionisti ed operatori economici incaricati.

**Personale coinvolto:** personale assegnato al Servizio Tecnico

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>50%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Porre in essere le procedure di affidamento dei lavori /interventi secondo le tempistiche prestabilite	Si	50%	
Monitorare l'andamento degli interventi, intervenendo laddove si rilevino delle criticità o imprevisti	Si	50%	

**Obiettivo n. 3 – Monitoraggio/manutenzione pavimentazione strade comunali e segnalazione di quelle necessitanti interventi di manutenzione non esperibili in economia**

**Descrizione sintetica**

Eseguire un Monitoraggio delle pavimentazioni delle strade comunali, provvedendo alla relativa manutenzione laddove possibile e segnalando all'ufficio tecnico nelle altre ipotesi.

**Personale coinvolto:** Responsabile del Servizio Tecnico e personale cantoniere (sig.ri Ferrero Marco e Rizzo Fulvio)

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>50%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Effettuazione sopralluoghi con cadenza settimanale sulle strade comunali	Sì	25%	
	no	0%	
Effettuazione piccoli interventi in economia laddove possibili ovvero pronta segnalazione all'ufficio tecnico	Sì	25%	
	no	0%	

**Obiettivo n. 4 – Garantire la sicurezza degli edifici comunali mediante un'attenta e puntuale ricognizione e controllo dello stato**

**Descrizione sintetica:**

Controllo periodico e regolare dello stato di sicurezza e manutentivo degli edifici con individuazione di ammaloramenti e criticità e loro risoluzione o direttamente o con chiamata a ditte esterne.

**Personale coinvolto:** Responsabile del Servizio Tecnico e personale cantoniere (sig.ri Ferrero Marco e Rizzo Fulvio)

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>50%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo degli edifici a vista e con gli eventuali approfondimenti del caso	Sì	25%	
	no	0%	
segnalazione criticità ovvero risoluzione diretta o chiamata ditte esterne	Sì	25%	
	no	0%	