



PIANO DELLA PERFORMANCE – TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come "riforma Brunetta", per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione:

"La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento".

L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell'ente".

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l'analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

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.

Il Piano della Performance è confluito nel [Piano integrato di attività e organizzazione \(PIAO\)](#), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ([convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113](#)).

La struttura di Governance:

Sindaco
Giunta Comunale
Consiglio Comunale
Organo di Revisione
Nucleo di Valutazione
Segretario Comunale
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
Personale dei livelli

Il Ciclo della Performance si attua attraverso:

- la definizione ed assegnazione di obiettivi, target e indicatori;
- il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- il monitoraggio in itinere;
- l'analisi degli scostamenti e l'introduzione di azioni correttive (sui comportamenti, sugli obiettivi o su entrambi), in occasione di incontri tra il Segretario comunale e i Responsabili di Posizione Organizzativa, sia in concomitanza del controllo sugli atti sia in occasione della introduzione di variazioni di bilancio che incidono sulle risorse assegnate o da assegnare;
- la misurazione e valutazione della performance: organizzativa e individuale entro il periodo di predisposizione della Relazione sulla performance; (per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti può essere unificata al rendiconto di gestione);
- la premialità del merito, mediante liquidazione delle componenti salariali accessorie al personale;
- la rendicontazione interna ed esterna dei risultati;
- la pubblicazione, sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, della Relazione sulla performance.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance attraverso la pubblicazione di tutti i documenti relativi al ciclo della performance sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è predisposto attenendosi:

- alle indicazioni contenute nel P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 11.9.2013, successivamente aggiornato con i seguenti interventi:

Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019; Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023; Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022;

- al documento ANAC del 2 febbraio 2022 "Orientamenti per la pianificazione e trasparenza"; Come precisato da ANAC nell'aggiornamento disposto con delibera 605 del 19.12.2023, permane la vigenza della parte generale del PNA 2022, che non viene modificata mentre la parte speciale è modificata come segue:

La disciplina vigente prevede che le Pubbliche amministrazioni, tra cui i comuni, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

La sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa², in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione.

Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Relazione sulla performance

Come sopra precisato, una fase del Ciclo della Performance, riguarda la Relazione.

Con la riforma introdotta dal D. Lgs. n. 74/2017, il legislatore ha inteso porre maggiore enfasi nei confronti della performance organizzativa, considerando che la stessa, attraverso i suoi diversi indicatori e le relazioni settoriali che li accompagnano, è in grado di fornire una sorta di fotografia su ciò che si è effettivamente realizzato. L'art. 3, comma 2, del Dlgs 150/2009, con norma di principio applicabile anche alle regioni e agli enti locali, per effetto del successivo articolo 16, stabilisce che "*Ogni amministrazione pubblica è tenuta a*

misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo ... gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica'.

In particolare la relazione deve esplicitare:

1. la sintesi dei principali risultati raggiunti;
2. l'analisi del contesto e delle risorse;
3. la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

La struttura dell'Ente risulta essere la seguente:

Area posizione organizzativa	Numero di Titolari di incarico di elevata Qualifica	Numero di dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
<p>AREA AMMINISTRATIVA GENERALE</p>	<p>N. 1 – Dr.sa Federica Sementilli Decreto n. 8 del 03/07/2024</p>	<p>- n. 1 (Sig.ra Vanzetti Laura) full time 36 ore – - n. 1 (Sig.ra Rovellotti Doriana) full time 36 ore - n. 1 (Sig.ra Zanello Barbara) full time 36 ore - n. 1 (Sig.ra Quazzola Elisa) part -time 18 ore (assegnata all'Ufficio Tributi)</p>
<p>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</p>	<p>N. 1 – Dr.sa Federica Sementilli Decreto n. 8 del 03/07/2024</p>	<p>- n. 1 (Rag. Alberganti Lucia) full time 36 ore</p>
<p>AREA TRIBUTI - PERSONALE (PARTE ECONOMICA)</p>	<p>N. 1 – Dr.sa Vecchietti Paola Decreto n. 7 del 03/07/2024</p>	<p>- n. 1 (Sig.ra Quazzola Elisa) part. Time 18 ore (assegnata all'Ufficio Tributi da parte del Responsabile area amministrativa)</p>
<p>AREA POLIZIA LOCALE</p>	<p>N. 1 – Dr.sa Federica Sementilli Decreto n. 8 del 03/07/2024</p>	<p>- n. 1 (Comm. Coppo Giorgio) full time 35 ore - n. 1 (Comm. Zanada Alberto) full time 35 ore</p>
<p>AREA SOCIO CULTURALE/ISTRUZIONE</p>	<p>N. 1 Masieri Annarita Decreto n. 6 del 03/07/2024</p>	<p>- n. 1 (Dott. Barberis Marco) full time 36 ore - n. 2 (Sigg.re Angela Stragiotti e Pamela Baioni) full time 35 ore – Asilo Nido</p>

AREA TECNICO-MANUTENTIVA	N. 1 – Geom. Caramaschi Massimiliano Decreto n. 5 del 03/07/2024	- n. 1 (Geom. Isabella Maria Lorenza) full time 36 ore - n. 1 (Geom. Alborghetti Andrea) full time 36 ore - n. 1 (Negri Piero) full time 36 ore - n. 1 (Cario Manuel) full time 36 ore
---------------------------------	---	---

La gestione operativa dell'Ente di assegnazione delle singole Unità operative risulta essere la seguente:

N.	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE
01	SEGRETERIA – PERSONALE – CONTRATTI – SINDACO E ASSESSORI – STATO CIVILE – ELETTORALE – ANAGRAFE – LEVA	Dr.sa FEDERICA SEMENTILLI
02	CONTABILITA' E BILANCIO - ECONOMATO	Dr.sa FEDERICA SEMENTILLI
03	TRATTAMENTO PERSONALE - TRIBUTI	Dr.sa PAOLA VECCHIETTI
04	VIABILITA' – POLIZIA AMMINISTRATIVA – PUBBLICAZIONI – COMMERCIO/ AGRICOLTURA/ARTIGIANATO – NOTIFICHE ORDINANZE	Dr.sa FEDERICA SEMENTILLI
05	POLITICHE SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Dr.sa ANNARITA MASIERI
06	LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – PATRIMONIO – ARREDO URBANO – CIMITERI	Geom. MASSIMILIANO CARAMASCHI

Organismo di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente, è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della P.O.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è di competenza di ciascun Sindaco aderente alla convenzione. La performance è valutata e

liquidata con i criteri di cui al "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa individuale" approvato con deliberazione di G.C. n. 93 del 13/12/2011.

La Performance è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PIAO, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione).

Il Piano delle Performance è infatti collegato con il Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza, a sua volta collegato con il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici. E' stato pubblicato, infatti, sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013. In sede di valutazione dovrà essere valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione.

Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità.

L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta.

Il Nucleo di Valutazione in sede di liquidazione dell'indennità di risultato, dovrà tener conto oltre dei suddetti indicati criteri della corretta tenuta del sito istituzionale dell'Ente secondo le linee guida ANAC e come da ultimo normato dal D. Lgs 97/2016 di modifica al Dlgs 33/2013.

SCHEDA ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI**TRIENNIO 2025 – 2027 (Annualità 2025)****OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE****SETTORE AMMINISTRATIVO/PERSONALE/CONTRATTI (Resp.: Dr.sa Federica Sementilli)**

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività di supporto agli uffici e Attività Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere amministrativo generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica d) Gestione delle determine digitali dell'Ente di tutti i servizi (assegnazione numerazione, controllo firme digitali e attestazioni di copertura finanziaria, pubblicazione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente, invio atti ai Responsabili) e) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza f) Comodati e contratti di locazione degli immobili comunali g) Contratti di appalto lavori e servizi h) Contratti immobiliari e Convenzioni Urbanistiche
2) Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione Protocollo informatico (posta in uscita) b) Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare c) Collocazione documentazione in archivio cartaceo d) Versamento al sistema di conservazione all'outsourcer impostato degli atti digitali (determine/delibere/ordinanze/contratti)
3) Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione e controllo del sito istituzionale dell'Ente con particolare attenzione alla sezione "Amministrazione Trasparente" b) Servizi telematici di supporto per i cittadini c) Servizio di sportello per i cittadini d) Ricezione di istanze on line
4) Gestione Giuridica del Personale e Relazioni Sindacali	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione del personale mediante cloud (timbrature, ferie, permessi, ecc..) b) Adempimenti giuridici per la sottoscrizione del Contratto Integrativo Decentrato
5) Servizi cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> a) Concessione aree, loculi, ossari, (tenuta del registro sia informatico che cartaceo) – stipula delle concessioni.

SETTORE DEMOGRAFICO (Resp.: Dr.sa Federica Sementilli)

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività Amministrativa di competenza	a) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati b) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza c) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
2) Archivio e Protocollo	a) Tenuta del protocollo informatico (posta in arrivo riferita a tutti gli uffici e posta inviata dal settore) b) Versamento giornaliero del Registro del Protocollo del Comune al sistema di conservazione dell'outsourcer impostato (registro e documenti allegati con la loro impronta digitale) c) Versamento annuale flussi mod. 3D elettronici ricevuti e trasmessi al sistema di conservazione all'outsourcer impostato
3) Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti b) Pratiche migratorie e pratiche per il rilascio della nuova Carta d'Identità Elettronica c) Cura nella tenuta dei registri
3) Statistiche - Elettorale - Leva	a) Adempimenti elettorali – adempimenti leva
4) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Ricezione di istanze on line

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO (Resp.: Dr.sa Federica Sementilli)

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività Amministrativa di competenza	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, compresa la gestione economica della convezione di Segreteria comunale; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica e contabile
2) Archivio e Protocollo	a) Gestione Protocollo informatico (posta in uscita) b) Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare c) Collocazione documentazione in archivio cartaceo d) Versamento al sistema di conservazione all'outsourcer impostato degli atti digitali (verbali delle sanzioni) e) Ricezione istanze on line
3) Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
4) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui c) Gestione economato

SETTORE TRIBUTI - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (Responsabile: Dr.sa Vecchietti Paola)

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività Amministrativa di competenza	<ul style="list-style-type: none"> a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica d) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
2) Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione Protocollo informatico (posta in uscita) b) Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare c) Collocazione documentazione in archivio cartaceo d) Versamento al sistema di conservazione all'outsourcer impostato degli atti digitali (provvedimenti tributari)
3) Gestione tributi comunali	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione dell'IMU e della TASI e relative procedure di accertamento annualità pregresse b) Gestione della TARI e relative procedure di accertamento annualità pregresse c) Gestione dei tributi minori e relativi accertamenti procedure di accertamento di annualità pregresse
4) Gestione Economica del personale	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione stipendi, contributi, CU e adempimenti collegati alla gestione contabile del personale b) Pratiche fine rapporto/pensionamento c) Costituzione del fondo per le risorse Decentrate e relazioni Tecnico economiche alla contrattazione decentrata d) Adempimenti economici per la sottoscrizione del Contratto Integrativo Decentrato
5) Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Ricezione di istanze on line

SETTORE POLIZIA LOCALE COMMERCIO (Resp.: Dr.sa Federica Sementilli)

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività Amministrativa di competenza	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica
2) Archivio e Protocollo	a) Gestione Protocollo informatico (posta in uscita) b) Ricezione istanze on line
3) Disciplina e gestione del mercato settimanale	a) Gestione delle autorizzazioni b) Gestione delle entrate previste dal Regolamento Canone Unico Mercato
4) Controllo del territorio comunale	a) Pianificazione ed attuazione degli interventi di controllo rispetto alla normativa del Codice della Strada b) Emanazione conseguenti provvedimenti sanzionatori
5) Vigilanza per il pubblico spettacolo	a) Iter per rilascio licenze per manifestazioni, fiere, pubblici spettacoli tramite portale Impresa in un Giorno

SETTORE ASSISTENZA PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA (Resp. Dr. Masieri Annarita)

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività Amministrativa di competenza	<ul style="list-style-type: none"> a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica
2) Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione Protocollo informatico (posta in uscita) b) Collocazione documentazione in archivio cartaceo
3) Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> a) Istruttoria pratiche per contributi b) Gestione pratiche assistenza minori, anziani e diversamente abili c) Gestione edilizia sociale d) Gestione Asilo Nido e Baby Parking e) Supporto e collaborazione con l'Unione Montana dei Comuni della Valsesia per le pratiche sociali
4) Istruzione, turismo, sport e cultura	<ul style="list-style-type: none"> a) Rapporti con associazioni e istituti scolastici b) Istruttoria pratiche contributi associazioni e istituzioni scolastiche c) Supporto a enti operanti in ambito culturale d) Istruttoria concessione di patrocinii
5) Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Ricezione di istanze on line

SETTORE UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI (Resp. Geom. Caramaschi Massimiliano)

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizioni bandi per gare d'appalto gestione atti consequenziali e aggiudicazioni b) Gestione contributi assegnati per investimenti
2) Manutenzione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza, segnatamente del "Salone Sterna" c) Sopralluoghi
3) Attività Amministrativa di competenza	<ul style="list-style-type: none"> a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica d) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
4) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> a) Controllo del territorio b) Programmazione viabilità
5) Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Ricezione di istanze on line

SETTORE EDILIZIA PRIVATA (Resp. Geom. Caramaschi Massimiliano)

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Urbanistica	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
2) Attività Edilizie	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, SCIA, ecc.); b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi
3) Attività Amministrativa di competenza	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica d) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
4) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Toponomastica c) Gestione espropri e gestione beni demaniali
5) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Ricezione di istanze on line

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE TRASVERSALE

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa;
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura;
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

Nel 2025 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche.

Per garantire le attività di verifica inerenti le procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.

SEGRETERIA

RESPONSABILE: Dr.sa Federica Sementilli

Personale di supporto: Vanzetti Laura

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Aggiornamento PIAO
- Determinazioni e proposte di delibere relative all'area di competenza
- Decreti sindacali
- Contratti dell'Ente, anche alla luce del nuovo codice dei contratti
- Contratti di locazione e comodati degli immobili comunali
- Pubblicazione dati di propria competenza
- Gestione attiva dell'archivio, anche in funzione del riordino
- Rapporti con gli utenti e con altre Amministrazioni
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti alla fornitura di beni e servizi di competenza del Servizio
- Liquidazioni relative al servizio
- Adempimenti inerenti l'Amministrazione Trasparente
- Assicurazioni beni mobili e immobili (supporto all'ufficio ragioneria per gara di affidamento)
- Concessioni cimiteriali

b) OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza;
- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune;
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- Proposta modifica regolamenti comunali relativi all'area di competenza;
- Attività di collaborazione con il Segretario comunale e con gli organi Istituzionali, ai fini di una migliore efficienza amministrativa;
- Verifica rispetto principio di rotazione negli appalti e affidamenti di beni e servizi;
- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N. Determinazioni dell'area
- N. Delibere di Giunta
- N. Delibere del Consiglio
- N. Decreti Sindacali
- N. Contratti formalizzati
- N. Concessioni cimiteriali
- Partecipazione corsi formazione di aggiornamento professionale.

CONTABILITÀ - ECONOMATO

RESPONSABILE: Dr.sa Federica Sementilli

Personale di supporto: Alberganti Lucia

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Bilancio triennale - D.U.P. semplificato entro il 31.12.2025
- Rendiconto generale e patrimonio
- Gestione impegni ed accertamenti di competenza del servizio
- Mandati di pagamento
- Ordinativi d'incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio tesoreria pago PA
- Liquidazioni relative al servizio
- Statistiche dell'area di competenza
- Altre attività finanziarie
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti alla fornitura di beni e servizi di propria competenza
- Determinazioni e proposte di delibera relative all'area di competenza
- Gestione sinistri con le compagnie assicuratrici
- Rapporti con gli utenti
- Conto agente contabile
- Pubblicazione dati di propria competenza

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggio-re funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria.
- Affinamento metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Miglioramento del servizio finanziario comunale.
- Rispetto principio di rotazione negli appalti e affidamenti di beni e servizi
- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. Impegni spesa
- N. Mandati di pagamento
- N. Accertamento entrate
- N. ordinativi d'incasso
- N. Fatture registrate

- N. Pareri di regolarità tecnica e contabile
- N. Attestazioni di copertura finanziaria
- N. Variazioni di bilancio
- N. sinistri gestiti
- Controllo rispetto dei termini di pagamento
- Determinazioni quale Responsabile di Servizio
- Partecipazione corsi formazione di aggiornamento professionale.

TRIBUTI PERSONALE

RESPONSABILE: Dr.sa Vecchietti Paola

Personale di supporto: Quazzola Elisa (assegnato dal Servizio Segreteria generale per 18 ore settimanali)

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Tributi – ruoli – ruoli suppletivi
- IMU
- TARI – Piano Economico Finanziario Tari, in raccordo con gli Uffici Covevar
- Canone unico patrimoniale
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Rapporti con il pubblico
- Accertamenti/impegni residui e competenza relativi al servizio
- Determinazioni e proposte di delibera relative al servizio
- Fornitura di beni e servizi di competenza del Servizio
- Stipendi dipendenti e versamento contributi
- Adempimenti fiscali relativi al personale, anche cessato
- Adempimenti di parte economica relativi al nuovo contratto collettivo del personale del comparto funzioni locali
- Conto annuale del personale
- Liquidazioni del servizio
- Pubblicazione dati di propria competenza

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria.
- Emissione dei ruoli relativi all'anno di competenza per i tributi comunali.
- Recupero evasione su tributi Comunali.
- Proposta modifica regolamenti comunali inerenti all'area
- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. Evasori scoperti
- N. inviti contribuenti
- N. avvisi accertamento emessi
- N. Ore apertura al pubblico settimanali
- N. Posizioni di rimborso
- Ruoli tributi
- Rispetto dei termini di procedimento
- N. Pareri di regolarità tecnica
- N. Determinazioni quale Responsabile di Servizio
- Rispetto dei termini delle statistiche varie
- Partecipazione corsi formazione di aggiornamento professionale.

ANAGRAFE/ STATO CIVILE/LEVA/STATISTICA

RESPONSABILE: Dr.sa Federica Sementilli

Personale di supporto: Sigg.re Rovellotti Doriana - Zanello Barbara

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza –pubblicazioni – unioni civili)
- Permessi seppellimento
- Inumazioni –Esumazioni – Tumulazioni
- Pratiche trasporto salme - cremazioni – approfondimento su dispersione ceneri
- Elettorale
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni, annotazioni)
- Tenuta Aire
- Collegamento ANPR, anche elettorale
- Tenuta anagrafe e statistiche demografiche
- Pratiche migratorie
- Verifiche anagrafiche per altri Enti
- Attestazione di soggiorno comunitari
- Certificati ed atti diversi
- Leva militare
- Statistiche relative al servizio
- Informazioni pubblico-sportello
- Carte d'identità elettroniche e cartacee
- Determinazioni e proposte di deliberazione relative al servizio
- Liquidazioni del servizio
- Autentica per passaggi di proprietà autoveicoli
- Protocollo generale
- Pubblicazione dati di propria competenza
- Raccolta dati utenti, ai fini delle comunicazioni istituzionali

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.

- Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria.
- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
- Mantenimento delle ore di apertura al pubblico.
- Riduzione del rilascio di certificati.
- Redazione pratiche migratorie secondo le nuove disposizioni in via telematica.
- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N. Carte d'identità
- N. attestazioni di soggiorno
- N. Nascite
- N. Matrimoni
- N. Pubblicazioni di matrimonio
- N. Pratiche cittadinanza
- N. Passaggi di proprietà beni mobili
- N. Variazione liste elettorali
- N. Cambi d'abitazione
- N. Immigrazioni/emigrazioni
- N. Determinazioni quale Responsabile di Servizio
- Partecipazione corsi formazione di aggiornamento professionale.

SERVIZI SCOLASTICI

RESPONSABILE: Dr.sa Masieri Annarita

**Personale di supporto: Barberis Marco per 36 ore settimanali
Stragiotti Angela, Baioni Pamela**

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Attività amministrativa gestione scuole
- Rapporti con scuole pubbliche
- Varie attività complementari scolastiche
- Presidio scuole
- Attività di collegamento con Istituzioni scolastiche
- Predisposizione piano diritto allo studio
- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni relative al servizio
- Contributi ordinari e straordinari agli istituti scolastici
- Affidamenti servizi di ristorazione scolastica, trasporto scolastico, assistenza educativa scolastica e relativo controllo;
- Liquidazioni del servizio
- Statistiche del servizio
- Pubblicazione dati di propria competenza
- Gestione Asilo Nido e Baby Parking

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza;
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria;
- Migliorare la ricettività degli ambienti scolastici;
- Promuovere iniziative culturali in ambito scolastico;
- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N. Frequentanti la scuola
- N. iscritti servizio mensa – trasporto
- N. utenti educativa scolastica
- N. Interventi vari c/o le scuole e altre attività inerenti il servizio
- Rispetto dei termini di procedimento
- N. Determinazioni
- Partecipazione corsi formazione di aggiornamento professionale

SERVIZI TURISTICI – CULTURALI - SPORTIVI

RESPONSABILE: Dr.sa Masieri Annarita

Personale di supporto: Barberis Marco per 36 ore settimanali

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Determinazioni e proposte di delibera relative al servizio
- Manifestazioni culturali e sportive
- Esperimento gare
- Calendario eventi
- Gestione manifestazioni
- Concessione patrocini
- Gestione SIAE
- Contatti con Enti
- Contatti con fornitori
- Contatti con Gruppi e/o Associazioni
- Impostazione e redazione programma turistico e culturale su indicazione dell'Amministrazione
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti alla fornitura di beni e servizi di competenza del Servizio
- Richiesta contributi
- Liquidazioni del servizio
- Contratti relativi al servizio
- Pubblicazione dati di propria competenza

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.

- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria.
- Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti conferiti nell'attività turistica.
- Migliorare il servizio turistico e l'organizzazione e allestimento manifestazioni.
- Rapidità nelle modalità di esecuzione delle varie pratiche.
- Sostegno all'associazionismo culturale operante nel territorio.
- Attività amministrativa nella realizzazione delle manifestazioni.
- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N. Manifestazioni ed eventi nel corso dell'anno
- N. Determinazioni
- N. atti di liquidazione
- N. patrocinii
- Partecipazione corsi formazione di aggiornamento professionale.

SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: Dr.sa Masieri Annarita

Personale di supporto: Barberis Marco per n. 36 ore

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Servizio anziani e diversamente abili
- Attività di sostegno
- Rapporti con organizzazioni di volontariato
- Contributi, sussidi erogati
- Supporto ed assistenza telematica utenti per richieste benefici
- Statistiche del servizio
- Liquidazioni del servizio
- Rapporti con il pubblico
- Segretariato sociale e servizio sociale professionale
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti alla fornitura di beni e servizi di competenza del servizio
- Collaborazione con l'Unione Montana dei Comuni della Valsesia
- Extracomunitari
- Determine e proposte di delibera del servizio
- Pubblicazione dati di propria competenza

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riduzione spesa corrente avente natura non obbligatoria.
- Favorire la permanenza degli anziani e disabili nel nucleo familiare.
- Favorire il recupero delle persone emarginate.
- Riduzione tempi di espletamento delle varie pratiche.

- Espletamento delle varie pratiche inerenti attività sociali.
- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N. Anziani assistiti a domicilio
- N. Ore assistenza domiciliare
- N. Assistiti con contributi continuativi
- N. Assistenze generiche
- Espletamento attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale
- Rispetto dei termini di procedimento.
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale.

POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

RESPONSABILE: Dr.sa Federica Sementilli

Personale di supporto: Coppo Giorgio e Zanada Alberto

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Attività di Polizia giudiziaria ed ausiliaria di Pubblica sicurezza
- Gestione del servizio di indagini informative
- Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale
- Attività di polizia edilizia e ambientale
- Attività di polizia annonaria e commerciale
- Attività connesse alla gestione tecnico-amministrative dell'infortunistica stradale
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri
- Depositeria e oggetti smarriti
- Segnaletica stradale
- Gestione in forma diretta delle aree a pagamento, raso e in struttura, presenti sul territorio comunale
- Gestione dei mezzi e controllo dei relativi consumi
- Report scheda carburante in qualità di agente contabile
- Commercio in sede fissa e ambulante (Gestione tramite SUAP)
- Gestione sanzioni codice della strada – Avvio delle notifiche digitali
- Ordinanze
- Gestione statistiche del servizio
- Pubblicazione dati di propria competenza

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Controllo del territorio e lotta all'abusivismo edilizio
- Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie e pratiche edilizie e SUAP

- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N. verbali emessi per espletamento di attività di polizia giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza
- N. autorizzazioni annonarie e commerciali rilasciate
- N. verbali di contravvenzione elevati
- N. ore settimanali di apertura al pubblico
- N. ordinanze emesse
- N. verbali per servizio di indagini informative
- Rispetto dei termini di procedimento
- Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Geom. Caramaschi Massimiliano

Personale di supporto: Geom. Isabella Lorenza e Geom. Alborghetti Andrea

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Predisposizione delibere e determinazioni relative al servizio
- Gestione pratiche edilizie
- Incombenze connesse p.e.
- Istruttoria piani attuativi (P.L., Piani di recupero)
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certificati destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- CIL - CILA - CILAS - SCIA
- L.R. 57/85 - vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con professionisti/enti
- Vigilanza edilizia
- Ordinanze
- Sportello Unico attività produttive
- Terre e rocce da scavo
- Gestione statistiche del servizio
- Liquidazioni del servizio
- Gestione archivi catastali
- Convenzioni urbanistiche
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti alla fornitura di beni e servizi di competenza del Servizio
- Toponomastica e assegnazione numeri civici

- Protocollo in partenza della propria area
- Pubblicazione dati di propria competenza

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Controllo del territorio e lotta all'abusivismo edilizio
- Riduzioni tempi di attesa pratiche edilizie e SUAP
- Aggiornamento professionale.

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N. permessi di costruire rilasciati
- N. autorizzazioni edilizie rilasciate
- N. CIL - CILA -CILAS - SCIA
- N. Sedute commissioni paesaggistiche
- N. Pareri su pratiche edilizie
- Tempo medio per il rilascio pratiche edilizie: n. giorni medi per pratica.
- N. ore settimanali di apertura al pubblico
- N. provvedimenti di diniego
- N. visite ispettive per controlli edilizi
- N. ordinanze emesse
- N. abusi edilizi
- N. certificati idoneità alloggio
- Rispetto dei termini di procedimento
- Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI COMUNALI

RESPONSABILE: Geom. Caramaschi Massimiliano

**Personale di supporto: Isabella Maria Lorenza, Alborghetti Andrea, Negri Piero,
Cario Manuel**

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

a) ATTIVITÀ

- Gestione piano triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi
- Esperimento gare d'appalto
- Gestione contributi assegnati per investimenti e relative rendicontazioni
- DPP – validazione progetti
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari
- Rapporti con altri Enti ed Istituzioni

- Verifiche esterne
- Manutenzione strade, parchi pubblici e patrimonio
- Pulizia strade
- Lavori pubblici
- Contratti del servizio, in raccordo con ufficio segreteria
- Proposte deliberazione e determinazioni relative al servizio
- Accertamenti/impegni residui e competenza relativi al servizio
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti alla fornitura di beni e servizi di competenza del Servizio
- Liquidazioni del servizio
- Sicurezza sul lavoro
- Interventi vari c/o le locali Scuole e altre attività inerenti all'area
- Pubblicazione dati di propria competenza

b) OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria;
- Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;
- Migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale;
- Ottimizzare la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare del comune;
- Realizzazione opere pubbliche. Nel rispetto dei limiti dei vincoli di Finanza Pubblica
- Rispetto principio di rotazione negli appalti e affidamenti di beni e servizi
- Aggiornamento professionale.
Adeguamento atti e procedure al nuovo Codice appalti

c) INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N. Appalti
- N. Contratti
- Proposte deliberazioni e determinazioni
- N. Sopralluoghi
- N. D.P.P. e validazioni
- N. Progetti preliminari
- N. Progetti esecutivi
- N. Stati di avanzamento lavori
- N. Collaudo lavori
- N. Interventi manutentivi
- Ore settimanali di apertura al pubblico
- Investimenti pubblici portati a conclusione
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale.

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2025

Il P.E.G. ed il Piano della Performance sono i documenti programmatici che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione e definiscono gli indicatori per la misurazione degli obiettivi della performance dell'Ente nel suo complesso.

Le indicazioni programmatiche e operative contenute nei documenti sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, promuovendo lo sviluppo di logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Gli obiettivi vengono individuati ed assegnati ai settori che presentato al loro vertice un Responsabile di Posizione organizzativa.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal P.E.G. e dal Piano delle Performance 2025 ed assegnati ai Titolari di incarichi di Elevata Qualifica delle varie aree costituisce elemento di valutazione della performance di detto personale rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e della destinazione delle risorse decentrate relative alla produttività per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

Piano delle Performance – triennio 2025-2027
Comune di QUARONA

OBIETTIVI 2025 - AREE ORGANIZZATIVE

SETTORE AMMINISTRATIVO

- ✓ GESTIONE DEI CONTRIBUTI PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE, COMPRESA LA RENDICONTAZIONE FINALE
- ✓ VERIFICA ADEGUAMENTO DI ATTI DI AFFIDAMENTO E CONTRATTI AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ✓ RAPPORTI CON GLI ENTI CONSORZIATI NEL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE
- ✓ GESTIONE TIROCINI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
- ✓ VERIFICA VOCI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SITO ISTITUZIONALE
- ✓ RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
- ✓ FORMAZIONE

SETTORE DEMOGRAFICO

- ✓ APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO CIMITERIALE
- ✓ CREAZIONE BANCA DATI ATTI IN CLOUD – DIGITALIZZAZIONE ATTI STATO CIVILE
- ✓ GESTIONE REFERENDUM ABROGATIVI GIUGNO 2025 IN RACCORDO CON GLI ALTRI UFFICI
- ✓ CREAZIONE BANCA DATI UTENTI PER COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI
- ✓ RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
- ✓ FORMAZIONE

SETTORE FINANZIARIO

- ✓ PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' GENERALE: DEFINIZIONE DELLE POLITICHE FINANZIARIE E DI BILANCIO, FINANZIAMENTO DI OPERE E ALTRI INVESTIMENTI, PRESIDIO E COORDINAMENTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE AL FINE DI ASSICURARNE LA COERENZA CON LE DIRETTIVE IMPARTITE IN SEDE DI DEFINIZIONE DELLE POLITICHE DI BILANCIO NONCHE' IL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO IN CONFORMITA' ALLA GESTIONE CONTABILE ALLA NORMATIVA VIGENTE, PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DINAMICA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, PREDISPOSIZIONE RENDICONTAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE, TENUTA DELLA CONTABILITA' GENERALE FINANZIARIA, ECONOMICO-PATRIMONIALE E FISCALE RELATIVA ALL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)
- ✓ ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO E APPROVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI, GESTIONE ORDINARIA DELLA CASSA COMUNALE (SECONDO LE PROCEDURE PREVISTE NEL REGOLAMENTO DI ECONOMATO)
- ✓ SUPPORTO AL REVISORE NELLA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI AL BILANCIO ED AL RENDICONTO
- ✓ ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA VERIFICA DEI FLUSSI DI CASSA

- ✓ SUPPORTO AL SETTORE SOCIO CULTURALE NELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE NUOVO SCUOLABUS
- ✓ RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
- ✓ FORMAZIONE

SETTORE TRIBUTI - PERSONALE

- ✓ GESTIONE DEGLI ATTI CONSEGUENTI L'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE. APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI ECONOMICI CONNESSI AL RINNOVO DEL CCNL DEL PERSONALE DIPENDENTE, PREDISPOSIZIONE ATTI PREPARATORI CONNESSI ALL'APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO PARTE ECONOMICA, GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE;
- ✓ ADEGUAMENTO MODULISTICA TRIBUTI DA SOMMINISTRARE ALL'UTENZA
- ✓ ADEGUAMENTO PROCEDURE ALLE NUOVE DISPOSIZIONI SUGLI ACCERTAMENTI TRIBUTARI
- ✓ POTENZIAMENTO INVII RUOLI ORDINARI E ACCERTAMENTI A MEZZO E-MAIL
- ✓ RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
- ✓ FORMAZIONE

SETTORE POLIZIA LOCALE

- ✓ CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE
- ✓ COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
- ✓ GESTIONE SANZIONI CODICE DELLA STRADA CON UTILIZZO PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI
- ✓ CONTROLLO TELECAMERE DOCCIO E STRADA DEL FEI
- ✓ VIGILANZA PER IL PUBBLICO SPETTACOLO
- ✓ RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
- ✓ FORMAZIONE

SETTORE POLITICHE SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT E POLITICHE GIOVANILI

- ✓ PROCEDURA ACQUISIZIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
- ✓ PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DEL NUOVO SCUOLABUS COMUNALE
- ✓ APPALTO SERVIZIO BABY PARKING
- ✓ GESTIONE TIROCINI E PASS
- ✓ RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
- ✓ FORMAZIONE

SETTORE LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE PATRIMONIO – ARREDO URBANO - CIMITERO

- ✓ GESTIONE APPALTI FINANZIATI CON IL CONTRIBUTO PNRR
- ✓ GESTIONE CONTRIBUTI STATALI E REGIONALI
- ✓ CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AVVIATO CON ORDINANZA N.33/2022
- ✓ PROSEGUIMENTO VARIANTE GENERALE AL PIANO URBANISTICO COMUNALE
- ✓ RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
- ✓ FORMAZIONE