

*(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 in data 17.11.2022)*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024**

**ALLEGATO N.1**

## **PIANO DELLE PERFORMANCE**

# **2022 – 2024**

## **E**

### **P.D.O.**

**OBIETTIVI GENERALI E INDIVIDUALI PER L'ANNO 2022**

### **PREMESSA**

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione,

sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In attesa di poter predisporre nella successiva annualità un piano performance che risulti più coerente con la nuova visione integrata e sistemica degli atti di programmazione, il presente documento ha la struttura di un allegato ad un PIAO di tipo ricognitorio e si pone in tendenziale linea di continuità con il Piano performance 2021/2023, nel rispetto delle indicazioni normative più recenti.

Nello specifico, il presente documento propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance, su proposta del Segretario comunale, tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PEG, Piano delle performance;
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente;
- del sistema dei controlli interni;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D. Lgs. 118/2011, il d. Lgvo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii. le recenti modifiche portate dal D. Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano comunale per la prevenzione e la corruzione.

Inoltre, in un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Terdobbiate l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

## **DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Il Comune di Terdobbiate intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, approntando nel contempo il piano triennale obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione

e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

**Gli obiettivi strategici o di miglioramento** della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

**Gli obiettivi gestionali o di mantenimento** sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Posizione Organizzativa. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie assegnate con DUP e strumentali assegnate ad ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun settore operativo in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore Amministrativo - Demografico	Paolo Pampuri (Istruttore Direttivo - cat. D/D3)
Settore Tecnico (edilizia privata/lavori pubblici)	Maria Cristina Dondi (ex art. 110 TUEL) Risorse assegnate: Domenico Luglio (operaio specializzato - B4)

Il Settore finanziario è assegnato alla responsabilità del Sindaco Domenico Merisi.

Il Segretario comunale del Comune di Terdobbiate, la Dott.ssa Giuliana Balbo, è titolare in convenzione con i comuni di Vespolate (capo convenzione), Tornaco, Granzo con Monticello e Nibbiola.

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

### Responsabile del settore: Paolo Pampuri (istruttore cat. D3)

SERVIZI: Servizi Organi Istituzionali e Segreteria Comunale; Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva, Statistiche; Servizi Scuola materna, Istruzione elementare e Media; Servizi informatici; Servizio economato; Servizi culturali e sportivi; Servizi cimiteriali; Elettorale; Commercio, Industria, Artigianato, sviluppo economico; Transizione al Digitale e Difensore Civico Digitale

N.	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Attivazione dei pagamenti spontanei tramite piattaforma Pago PA (Piemonte Pay)	Miglioramento	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	100% degli adempimenti	20
2	Avvio delle procedure di migrazione in Cloud del sistema informatico in uso (contributi PNRR)	Miglioramento	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Attivazione	20
3	Riduzione dei tempi di pubblicazione delle determine	Miglioramento	Efficienza	Entro il 31/12	Tempestività degli adempimenti	20
4	Monitoraggio di tutte le pratiche	Mantenimento	Efficienza	Entro il 31/12	100% degli adempimenti	20
5	Mantenimento dei tempi per l'espletamento delle pratiche migratorie e di	Mantenimento	Efficienza	Entro il 31/12	Tempestività degli adempimenti	10

	stato civile al di sotto del termine massimo previsto dalla normativa in vigore					
6	Mantenimento della tempestività dei pagamenti (al di sotto del termine massimo prescritto dalla legge)	Mantenimento	Efficienza	Entro il 31/12	100% degli adempimenti	10

**Responsabile del Settore: Dondi Maria Cristina (ex art. 110 TUEL)**

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO CAT. GIUDIRICA
Domenico Luglio	<b>Operaio specializzato cat. B/B4</b>

SERVIZI: lavori pubblici, edilizia e urbanistica, toponomastica.

OBIETTIVI:

Responsabile dell'obiettivo: Dondi Maria Cristina (ex art. 110 TUEL)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Implementare la gestione dell'edilizia privata con procedure e servizi innovativi a disposizione del cittadino e dei professionisti	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	30

	operanti sul territorio						
2	Semplificare gli adempimenti	GESTIONALE	Efficacia	Entro 31/12	il	Attivazione di strumenti di semplificazione	20
3	Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche	GESTIONALE	Efficienza	Entro 31/12	il	Almeno il 95% delle pratiche non deve subire ritardi	20
4	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro 31/12	il	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	10
5	Implementare sistema di controllo delle condizioni e programmare gli interventi sul lungo periodo	GESTIONALE	Efficacia	Entro 31/12	il	Attivazione di strumenti di semplificazione	10
6	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro 31/12	il	Tutte le informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi devono essere tempestive	10

#### PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile dell'obiettivo: Domenico Luglio

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO	
1	Servizio scuolabus -.	GESTIONALE	Efficienza	Entro 31/12	il	Puntualità e efficiente	30

						gestione del servizio	
2	Cambio tempestivo delle lampade votive	GESTIONALE	Efficienza	Entro 31/12	il	100% degli adempimenti	30
3	Celerità nella segnalazione delle riparazioni da effettuare di competenza dell'Ente	GESTIONALE	Efficienza	Entro 31/12	il	Tempestività degli adempimenti	20
4	Tempestività nell'attività di manutenzione	GESTIONALE	Efficienza	Entro 31/12	il	Tempestività degli adempimenti	20

#### **OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIULIANA BALBO**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE		RISULTATO ATTESO	PESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro 31/12	il	Mappatura dei regolamenti da aggiornare	20
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	GESTIONALE	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro 31/12	il	100% degli adempimenti	20
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e	GESTIONALE	Efficienza	Entro 31/12	il	Compatibilmente con la complessità delle questioni	20

	aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori					
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	GESTIONALE	Efficacia	Entro il 31/12	100%	10
5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del D.lgs.33/2013	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	100% degli adempimenti richiesti	10
6	Attività di contrattazione integrativa decentrata in quanto Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	GESTIONALE	fatto/non fatto	Entro il 31/12	Completamento della procedura	20