

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 realizzate, 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 Nibbiola, 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.

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, per il legislatore è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti

locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato. Si sottolinea tuttavia lo sfasamento temporale tra scadenze per adozione del DUP e del suo aggiornamento e atti programmatici contenuti nella sua sezione operativa che, di fatto, nei comuni di piccole dimensioni costituiscono un ulteriore peso burocratico piuttosto che un agevole e ordinato strumento 'organizzativo' il cui fine dovrebbe essere l'efficientamento della macchina amministrativa e non il suo appesantimento.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Nibbiola 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 (evidenziate nella dotazione organica, se prevista), 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.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione Organizzativa, come segue:

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Area Amministrativa - Contabile	Boracchia Patrizia
Area Tecnica (edilizia privata/lavori pubblici)	Galdini Corrado

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	DIPENDENTE (NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA)
Area Vigilanza - Commercio	Agostinetti Enio

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	SEGRETARIO COMUNALE
Area personale	Dott.ssa Giuliana Balbo

Il Segretario comunale del Comune di Nibbiola, titolare in convenzione con i comuni di Vespolate (capo convenzione), Tornaco, Granozzo con Monticello e Terdobbiate, ha la responsabilità del servizio personale.

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

Responsabile del Servizio: Boracchia Patrizia

Risorse Umane assegnate: Boracchia Patrizia - Istruttore Direttivo / D3

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni e determinazioni di competenza, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore amministrativo e contabile e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici;
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi.

SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - PROTOCOLLO e ARCHIVIO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi politici;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito;
- Gestione della corrispondenza in entrata di tutti gli enti e in uscita del Settore.

SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni;
- Organizzazione ed attuazioni di manifestazioni;
- Rapporti con il CISA Ovest Ticino;
- Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili con l'ausilio di professionista commercialista;
- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Rapporti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi ed adempimenti collegati;
- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, INAIL e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Bollettazione e riscossione dei proventi lampade votive;
- Riscossione entrate derivanti da concessioni e operazioni cimiteriali;
- Entrate patrimoniale e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali, con supporto di società esterna;
- Riscossioni coattive;
- Contenzioso tributario;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Leva e Giustizia

- Statistiche sulla popolazione, censimento;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Servizi Cimiteriali, per gli adempimenti di competenza;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe Popolazione Residente

N	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Avvio di uno studio per la revisione dei regolamenti dell'ente e l'individuazione di nuovi ambiti in cui si necessita regolamentazione (obiettivo in collaborazione con il Segretario comunale);	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Predisposizione di relazione che individua i regolamenti da sottoporre a modifica e i nuovi regolamenti da proporre all'attenzione degli Amministratori	20
2	Complemento delle procedure relative al Fondo innovazione - migrazione e attivazione "full pago PA; integrazione "full IO" dei servizi digitali; abilitazione all'accesso dei servizi online mediante SPID e CIE.	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	100% dell'attivazione dei servizi	30
3	Monitoraggio di tutte i bandi del PNNR ai fini della partecipazione dell'Ente	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Partecipazione a tutti i bandi per i quali sussistono i requisiti.	30
4	Mantenimento di tempi medi di pagamento delle	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0	10

	fatture (valore negativo).					
5	Aggiornamento toponomastica ai fini del censimento 2023.	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro 31/12	Adempimento effettuato nei termini.	10

AREA TECNICA

Responsabile del Servizio: Galdini Corrado

Risorse Umane assegnate: Galdini Corrado – Istruttore Direttivo / D1

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

URBANISTICA

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

CONTENZIOSO

- Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere;
- Elaborazione proposta di deliberazione da rimettere al Settore Affari Generali per il proseguo.

EDILIZIA PRIVATA

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie e ulteriori);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

LAVORI PUBBLICI

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;
- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

- Pubblica illuminazione;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi e degli strumenti di lavoro in dotazione.

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

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 operanti sul territorio	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	20
2	Semplificare gli adempimenti	GESTIONALE	Efficacia	Entro il 31/12	Attivazione di strumenti di semplificazione	30
3	Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12	Almeno il 95% delle pratiche non deve subire ritardi	30

LAVORI PUBBLICI/PATRIMONIO

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	20

2	Implementare sistema di controllo delle condizioni e programmare gli interventi sul lungo periodo	GESTIONALE	Efficacia	Entro il 31/12	Attivazione di strumenti di semplificazione	30
3	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Tutte le informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi devono essere tempestive	30

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile del Servizio: AGNESINA Pierfrancesco (Sindaco)

Risorse Umane assegnate: Agostinetti Enio–Ispettore/ C4

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, assicurando i controlli stradali;
- Emissione dei ruoli codice della strada e polizia amministrativa;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio;
- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

COMMERCIO – SUAP

- controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggianti, ecc.);

MESSO NOTIFICATORE

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Gestione delle misure urgenti emergenza idrica in Agricoltura, trasmissione delle segnalazioni danni produzioni agricole alla Regione Piemonte	STRATEGICO	Efficienza	Entro il 31/12	100% degli adempimenti	30
2	Predisposizione di un nuovo regolamento sulla videosorveglianza e predisposizione delle misure necessarie a darne attuazione	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	100% degli adempimenti	30
3	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	100% degli adempimenti	20
4	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12	100% degli adempimenti	20

SEGRETARIO COMUNALE – SERVIZIO PERSONALE

Responsabile del Servizio: GIULIANA BALBO

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Collaborazione	STRATEGICO	Fatto/non	Entro il 31/12	Mappatura dei	20

	nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali		fatto		regolamenti da aggiornare	
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 il 31/12	100% degli adempimenti	20
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12	Compatibilmente con la complessità delle questioni	20
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

SERVIZIO PERSONALE

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Studio di fattibilità in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2023	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Individuazione delle strategie per l'implementazione delle risorse umane	100