



COMUNE DI BANCHETTE

PIANO DELLE PERFORMANCE

2023-2025

ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 s.m.i. e del D.Lgs. n. 118/11 s.m.i.

INDICE

Introduzione	pag. 3
Struttura del Piano delle performance	pag. 5
Analisi contesto esterno/interno	pag. 6
Obiettivi gestionali (schede allegate)	pag. 8

INTRODUZIONE

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) sia 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.

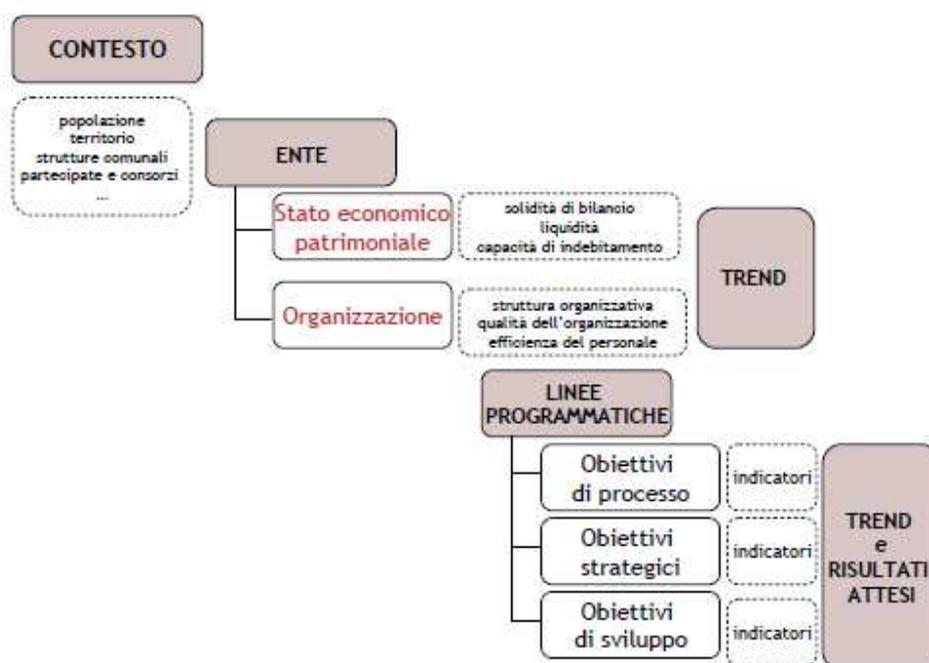
Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il Comune di Banchette che, sin dall'inizio, ha deciso di vivere la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità, ha progressivamente affinato le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché, l'attuazione delle indicazioni del Legislatore, sia uno stimolo di crescita continua dell'organizzazione e delle professionalità individuali.

STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

In perfetta sintonia con "l'albero delle performance", percorso logico di gestione del Piano delle performance definito dalla delibera n. 112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), il Piano elaborato si articola secondo questo schema:



Il Piano delle performance è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno dell'Ente: si troveranno, quindi, pochi ed essenziali dati che servono a dare un'idea della popolazione di riferimento, della sua struttura, delle peculiarità del territorio e della viabilità.

A seguire, una seconda parte specifica contenente gli obiettivi gestionali istituzionali gestiti, declinati secondo le schede allegate al presente piano.

ANALISI CONTESTO ESTERNO/INTERNO

In data 26/05/2019, l'attuale Amministrazione si è insediata, dopo aver vinto le elezioni sulla base di un preciso programma elettorale. L'Amministrazione, successivamente, ha tradotto il programma in una serie di linee strategiche che troveranno ogni anno nel documento unico di programmazione e nel Bilancio la loro realizzazione operativa in collegamento alle risorse disponibili.

La Giunta e il Nucleo di valutazione hanno delineato gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti precedenti in obiettivi assegnati alle strutture.

I dipendenti e il responsabile del servizio devono condividere gli obiettivi loro assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Il Comune persegue il fine di migliorare progressivamente e affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto, qualora nel corso del 2022, se necessario, saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, lo stesso sarà aggiornato.

Il Comune di Banchette è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo **Statuto comunale**, disponibile sul sito del Comune.

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

Territorio	km ²	2,17	
Altitudine media sul liv. del mare	M	244	
Abitanti	n°	3104	Al 31.12.2022
Abitanti per km ²	n°	1.430,4 ab./km ²	

Nella propria azione, il Comune di Banchette si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei responsabili;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa.

OBIETTIVI ANNO 2023

Le recenti novità legislative in materia di lotta alla corruzione e trasparenza della pubblica amministrazione hanno avuto un impatto notevole sull'attività dei servizi e degli uffici comunali, determinando nuovi adempimenti e configurando nuove responsabilità in capo ai funzionari pubblici.

Il presente piano ha pertanto esplicitato la necessità di definire e attuare scrupolosamente il piano triennale di prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti i servizi. Parallelamente, l'ingente mole di informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità hanno suggerito la definizione di obiettivi trasversali volti a semplificare l'acquisizione dei dati da pubblicare e garantire l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione Amministrazione Trasparente e, più in generale, sul sito internet del Comune.

Prevenzione della corruzione – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di valutazione della performance adottato da questo Ente.

Attuazione della trasparenza – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni, secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dalla Legge n. 213/2012.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi.

Essi si possono distinguere tra:

- obiettivi di mantenimento, volti a garantire la continuità e la qualità dei servizi;
- obiettivi di miglioramento e sviluppo, più circoscritti e mirati.

Ovviamente, sia i responsabili dei servizi e sia i dipendenti hanno il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa sulla base degli obiettivi di miglioramento riportati, ciascun Responsabile del Servizio assegna e valuta obiettivi specifici di miglioramento e sviluppo ad ogni dipendente.

Si allegano di seguito le schede contenenti gli obiettivi gestionali per l'anno 2023 assegnati da ciascun responsabile di servizio ai propri dipendenti.

Allegato 1) con n. 4 schede allegate relative a ciascuna Area;

Allegato 2) relazione-tipo su raggiungimento obiettivi.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2024 a consuntivo del 2023) sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità.

Inoltre, ogni responsabile di servizio informa i propri collaboratori del contenuto del presente Piano e della relativa Relazione, al fine di facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi per l'anno 2024 e 2025 saranno definiti in sede di aggiornamento annuale del Piano delle Performance in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e i Responsabili dei Servizi.

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	GARA DI APPALTO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	Attività di analisi e comparazione propedeutica alla gara di appalto per la gestione del servizio di refezione scolastica	Cristina SPADORCIA
RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	POSIZIONE COATTIVE	Analisi ed aggiornamento delle posizioni coattive gestite in esercizi precedenti	Cristina SPADORCIA
RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI	1) Stesura del regolamento a seguito dell'introduzione del nuovo sistema di raccolta rifiuti urbani 2) revisione degli importi delle sanzioni (obiettivo condiviso con la Polizia municipale)	Daniela FORNERO Nicoletta SCOTELLARO Alberto VIGNOLI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL NUOVO SISTEMA DI RACCOLTA RIFIUTI	Controllo dei conferimenti e contatto con i cittadini per la risoluzione delle problematiche	Daniela FORNERO Nicoletta SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	5	RECUPERO IMMAGINI DI PROTOCOLLO	Recupero delle immagini dal vecchio programma di Protocollo riferite all'anno 2004	Daniela FORNERO Nicoletta SCOTELLARO

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	6	AFFIDAMENTO INCARICO NUOVO DPO	1) affidamento incarico nuovo DPO 2) supporto nella riorganizzazione e nella gestione della normativa privacy 3) organizzazione in collaborazione con il DPO di corsi di aggiornamento per il personale	Daniela FORNERO Nicoletta SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	7	RIORDINO CONTRATTI DI AFFITTO ROGITI	Caricamento sul programma "Selene", nelle pratiche di immigrazione, dei documenti di identità, dei contratti di locazione e dei rogiti di acquisto anno 2023	Giulia ALLERA Manuela SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	8	DIGITALIZZAZIONE CITTADINANZE	Digitalizzazione della documentazione inerente le richieste di cittadinanza iure sanguinis dal 2019 al 2023	Giulia ALLERA Manuela SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	9	SCADENZE CARTE DI IDENTITA'	Invio ai cittadini avviso scadenza carta di identità anno 2023	Giulia ALLERA Manuela SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	10	AGGIORNAMENTO DECENNALI DI STATO CIVILE	Caricamento a video su tabella excel atti di Stato Civile anno 2022	Giulia ALLERA Manuela SCOTELLARO

	B	E	F	G	H
6					
7	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA				
8	RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
9					
10	RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	RICOGNIZIONE ITER GESTIONE ISTANZE DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	Ricognizione dell'iter del procedimento amministrativo interno adottato in merito alla gestione delle istanze di occupazioni temporanee suolo pubblico, al fine di ottimizzarne la gestione e l'organizzazione	Gianna Giacomina PIVIOTTI Margherita MALVASIO
11	RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RISCOSSIONE DEI CREDITI TRIBUTARI	1) Analisi delle possibili alternative offerte anche da parte di soggetti affidatari che utilizzino strumenti per la gestione della fase pre-coattiva 2) Gestione fasi di affidamento	Gianna Giacomina PIVIOTTI
12	RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	AFFIDAMENTO SEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	Gestione delle fasi programmatiche e delle fasi di gara, in collaborazione con la C.U.C.	Gianna Giacomina PIVIOTTI
13	RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	POSIZIONI PREVIDENZIALI	1) Esame e regolarizzazione posizioni di dipendenti cessati con segnalazione di anomalia su banca dati previdenziale (INPS – nuova PASSWEB) 2) Ricognizione della posizione previdenziale dei dipendenti in servizio su banca dati previdenziale (INPS – nuova PASSWEB)	Margherita MALVASIO

	B	E	F	G	H
6					
7	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA				
8	RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
9					
14	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	5	ANALISI E VALUTAZIONE ATTIVITA' PER CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE	<p>1) Analisi e valutazione delle attività necessarie per l'attivazione e la gestione di forme di collaborazione con altre amministrazioni pubbliche, al fine di perseguire finalità comuni di contrasto all'evasione fiscale e il conseguente recupero di somme sottratte a imposizione, nel più ampio contesto del corretto adempimento degli obblighi fiscali da parte dei cittadini e delle imprese. L'analisi dovrà prendere in esame la possibilità di una partecipazione anche con diversi livelli di collaborazione e compartecipazione, fino ad arrivare alla sottoscrizione di un protocollo di intesa. Dai risultati ottenuti si dovrà evincere la sostenibilità del carico lavorativo necessario che graverà sulle risorse umane dedicate al servizio tributi/ragioneria coinvolte a diversi nei diversi livelli di collaborazione.</p> <p>2) Controllo ed evasione di procedimenti amministrativi di tributi vari giacenti, non riferiti alla gestione ordinaria e che necessitano di controlli e approfondimenti</p>	Gabriella LEVI

RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	VALUTAZIONE, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE LAVORI PER EFFICIENTAMENTO CONDIZIONI STRUTTURALI EDIFICIO BIBLIOTECA	Realizzazione della necessaria scala esterna di sicurezza per il rispetto delle norme antincendio di evacuazione al fine di poter decretare l'agibilità ed usabilità dei locali posti al primo piano	Gianni LISSOLO Francesco BALBI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	VALUTAZIONE, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE LAVORI PER EFFICIENTAMENTO CONDIZIONI STRUTTURALI EDIFICIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO S. PERTINI	1) Manutenzione straordinaria della copertura del plesso A e valutazione di intervento su copertura palestra e plesso B 2) efficientamento energetico del plesso B mediante la sostituzione dei serramenti esterni e valutazione sulla sostituzione di alcuni serramenti interni in tutto il plesso scolastico	Gianni LISSOLO Francesco BALBI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	VALUTAZIONE, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE LAVORI PER EFFICIENTAMENTO CONDIZIONI STRUTTURALI AREA SPORTIVA	Valutazione e sviluppo progetto sulla realizzazione della copertura delle tribune	Gianni LISSOLO Francesco BALBI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	AREA SGAMBAMENTO CANI	Rivisitazione del progetto approvato e realizzazione dell'opera	Gianni LISSOLO Francesco BALBI

RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	5	BANDI PNRR	Ricerca, analisi e sviluppo dei bandi di finanziamento per la realizzazione delle relative OO.PP.	Gianni LISSOLO Francesco BALBI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	6	MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE COMUNALI	1) Manutenzione ordinaria e straordinaria per la messa in sicurezza immediata e funzionalità del patrimonio e delle infrastrutture comunali 2) Esecuzione di pronto intervento per la rimozione di eventuali pericoli per la pubblica incolumità 3) Coordinamento e gestione squadra esterna in occasione di interventi urgenti 4) Censimento a mappatura degli idranti soprassuolo e sottosuolo per verifica corretta funzionalità come da programma avviato dai VVFF 5) Censimento e mappatura dei contatori acquedottistici presenti sul territorio	Gianni LISSOLO Andrea SABOLO Francesco Paolo LOMBARDI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	7	PAGO PA	Attivazione servizio di Pago PA per i verbali	Alberto VIGNOLI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	8	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI	Revisione degli importi delle sanzioni	Alberto VIGNOLI (obiettivo condiviso con Ufficio Segreteria)

RESPONSABILE AREA TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	VARIAZIONE ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO	Valutazione su estensione orario di ricevimento al pubblico, dando la possibilità di ricevimento tutti i giorni previo appuntamento	Francesco BALBI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	Valutazioni sulla possibilità di digitalizzare l'archivio delle pratiche edilizie in relazione all'aumento di richieste di accesso agli atti dovute al sopravvenuto obbligo di verifica della conformità urbanistica nelle compravendite e nelle presentazioni di pratiche edilizie	Francesco BALBI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	Ottimizzazione della gestione delle pratiche edilizie e produttive con passaggio dal portale MUDE Piemonte e Impresainungiorno a portale SUE e SUAP unificati	Francesco BALBI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	SUPPORTO AL SERVIZIO DI EDILIZIA PRIVATA	Supporto sulla gestione delle pratiche edilizie e delle autorizzazioni di manomissione ed occupazione suolo pubblico	Giuseppe SAYA

