

Allegato A deliberazione GC n.117 del 08/08/2023

Comune di VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di CUNEO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Villanova Mondovì	
Indirizzo	Via Orsi n.8	
Recapito telefonico	0174 698151	
Indirizzo internet	https://www.comune.villanova-mondovi.cn.it/	
e-mail	info@comune.villanova-mondovi.cn.it	
PEC	villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00469040042	
Sindaco	Turco Michelangelo	
Numero dipendenti al 31.12.2022	18	
Numero abitanti al 31.12.2022	5902	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.14 del 28/04/2023	Delibera di approvazione contestuale bilancio di previsione e DUP 2023-2025
Programmazione PERFORMANCE	a) Piano della Performance 2023-2025 b) Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.25 del 09/02/2023	Allegato sub lettera A al presente PIAO, quale sua parte integrante e sostanziale
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.44 del 30/03/2023	

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 28/04/2023	Nell'ambito del DUP 2023-2025
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), non ancora approvato	Si provvederà non appena possibile, ponendosi la relativa adozione quale priorità assoluta dell'Amministrazione
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 25/07/2023	
Programmazione PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Piano della Formazione del Personale non ancora approvato	Si provvederà non appena possibile, ponendosi la relativa adozione quale priorità assoluta dell'Amministrazione

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.

Allegato "A" al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di CUNEO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

PIANO DELLA PERFORMANCE

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art.4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

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

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;
 - b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
 - c) Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025;
 - d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, recepiti ed approvati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2023-2025;
- soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, **costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Villanova Mondovì.**

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2023/2028** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 31/07/2023).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 28/04/2023.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2023/2025 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 (PEG)**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.73 in data 11/05/2023.

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

d) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023-2025 (PDO).

Approvato nell'ambito del PAIO 2023-2025 e come di seguito riportato.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Villanova Mondovì è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

Responsabile: Sig.ra Barucco Chiara;

2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA,

Responsabile: dr. Gambera Giorgio;

3) AREA TRIBUTI

Responsabile: dr. Gambera Giorgio;

4) AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Leandro Emiliano;

5) AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, AMBIENTE, MANIFESTAZIONI E COMMERCIO

Responsabile: Geom. Orsi Giancarlo;

6) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTIVA

Responsabile: Sig.ra Costanzo Laura.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2022 sono n.ro 19.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2023-2025

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Villanova Mondovì intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, che qui si intende totalmente richiamato.

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di CUNEO

***PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI 2023-2025
CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE***

AREA SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE PERSONALE - TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE - TRANSIZIONE DIGITALE

Segretario Comunale Dr. Salvatico Fabrizio

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale

E' finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato, ex art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16/5/2001. La valutazione è annuale e viene fatta dal Sindaco. La valutazione del Segretario Generale riguarda le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, previste dall'art.97 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL).

La retribuzione di risultato è determinata in misura non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Al fine della relativa assegnazione, sono oggetto di valutazione:

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati, specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- l'articolo 97 del D.Lgs 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretari Comunale;

1) PERFORMANCE OPERATIVA

Alla performance operativa vengono attribuiti fino a 50 punti ed è costituita dalla totalità degli obiettivi appartenenti al servizio di competenza, che avranno un peso diversificato in rapporto alla loro rilevanza e difficoltà.

OBIETTIVO n.1:

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.

Personale Coinvolto: Dr. Salvatico Fabrizio - Segretario Comunale-Responsabile del servizio
Dr.ssa Briatore Micaela

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Descrizione sintetica

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 2022, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente alla disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:			
- Almeno 50		30%	
- Almeno 30		15%	

- Almeno 15		10%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025	SI	30%	Obiettivo già realizzato
Adempimento costante e tempestivo obblighi di pubblicazione documentazione di pertinenza del settore di appartenenza - Coordinamento, controllo e verifica adempimento obblighi di pubblicazione di tutti gli altri settori	SI	40%	

OBIETTIVO n.2:

ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.

Personale Coinvolto: Dr. Salvatico Fabrizio - Segretario Comunale-Responsabile del servizio

Descrizione sintetica

L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n.20 del 30/01/2014 e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale fabbisogno di personale 2023/2025	SI	50%	

OBIETTIVO n.3:

TRANSIZIONE DIGITALE.

Personale Coinvolto: Dr. Salvatico Fabrizio - Segretario Comunale-Responsabile del servizio
Dr.ssa Briatore Micaela

Descrizione sintetica

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e dell'articolo 15, comma 5 bis, del DL 179/2012, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221, corre l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accettare, tramite la piattaforma PagoPa, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.

Il DL 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020 n.1, all'articolo 24, comma 4, stabilisce il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei

cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

L'articolo 64 bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dispone l'obbligo, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere fruibili i propri servizi in rete, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nell'ambito del quadro normativo sopra richiamato, il responsabile della transizione digitale dell'Ente si pone quale figura di riferimento per il progressivo adeguamento del comune ai nuovi processi di digitalizzazione ed informatizzazione dell'attività amministrativa.

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Esercizio attività di impulso e di coordinamento degli uffici, finalizzata all'acquisizione degli strumenti informatici e delle competenze necessari alla digitalizzazione dell'attività amministrativa	SI	50%	
Supervisione e controllo sul raggiungimento degli obiettivi minimi previsti per accedere a specifiche contribuzioni, da parte degli uffici comunali	SI	50%	

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

Alla performance individuale (competenze professionali) vengono attribuiti 50 punti sulla base dei fattori e degli indicatori indicati nella scheda di seguito riportata.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE PERFORMANCE ART 97 D.LGS 267/2000

FATTORI	OBIETTIVO - ATTESO	
	INDICATORI FINO A 10 PUNTI	
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Partecipazione con funzioni non solo consultive ma anche propositive all'attività degli organi politici . Attività di impulso finalizzata alla concreta attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.	Fino a 10 punti
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Svolgimento di consulenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso Tempestività nell'adeguamento ed applicazioni delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.	Fino a 10 punti

PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNAL E DELLA GIUNTA COMUNALE	Capacità di riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Fino a 8 punti.
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità .Propensione ad assumere decisioni autonome, alla collaborazione e propensione al coordinamento.	Fino a 10 punti.
FUNZIONI DI ROGITO.	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private , sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione , voltura ecc) .	Fino a 4 punti.
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUTAGLI DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO.	Conduzione e conclusione trattative-attività specifiche	Fino a 8 punti

L'indennità di risultato viene commisurata ad una misura massima del 10% del monte salari dell'anno di valutazione, salvo diverso, o minore stanziamento in bilancio e, previa approvazione da parte di tutti i Sindaci dei Comuni membri della convenzione di segreteria, erogata integralmente dal comune capofila ed oggetto di rimborso pro quota da parte degli altri comuni.

Il Sindaco procede alla valutazione in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi, attraverso la compilazione dell'apposita scheda e la trasmette al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva. Conclusa la procedura, il Sindaco trasmette al Settore Personale la scheda di valutazione. Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'importo stabilito. Per l'attribuzione dell'indennità il punteggio finale non può essere uguale o risultare inferiore a 50.

<i>punteggio finale</i>	<i>% della retribuzione di posizione</i>
<i>inferiore a 50</i>	<i>0%</i>
<i>tra 50 e 69 punti</i>	<i>5%</i>
<i>tra 70 e 100 punti</i>	<i>10%</i>

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile del Servizio Barucco Chiara

OBIETTIVO n.1: SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Descrizione sintetica

Attività di segreteria, redazione atti e tenuta archivio. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale. Assicurazioni dell'Ente. Coordinamento dei progetti di alternanza scuola- lavoro. Gestione amministrativa inserimento lavoratori di pubblica utilità.

Personale Coinvolto: Barucco Chiara - Istruttore Amministrativo
Borgna Marianna - Collaboratore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. Inserimento di giovani in alternanza scuola-lavoro e soggetti lavoratori di pubblica utilità.		100%	

OBIETTIVO n.2: POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA

Descrizione sintetica

Sulla base delle indicazioni e degli orientamenti previsti nel programma di mandato l'Ente dovrà perseguire gli obiettivi definiti dall'Amministrazione caratterizzanti le Politiche Sociali. Proseguiranno le attività di coordinamento tra le diverse Istituzioni al fine di realizzare interventi di supporto alle fasce deboli della popolazione e alle famiglie. Realizzare azioni mirate di miglioramento dello stato sociale dei cittadini, anche in relazione all'emergere di nuovi bisogni all'interno del mutato contesto economico e sociale, in relazione ai trasferimenti dello Stato e della Regione.

Personale coinvolto: Barucco Chiara

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Proseguono progetti in essere:			
- Politiche per la casa (Sostegno Locazione, progetto Emergenza Casa se finanziato dalla Fondazione)		60%	
- Rapporti con CSSM- prestazioni sociali e gestione SGATE		40%	

OBIETTIVO n.3: PROMUOVERE LA QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI RIVOLTI ALLA PRIMA INFANZIA E DIRITTO ALLO STUDIO.

Descrizione sintetica

Adeguamento dei Servizi all'Infanzia alle normative vigenti ed alle esigenze delle famiglie. Coordinamento con le scuole, anche paritarie. Erogazione contributi annuali e relative rendicontazioni. Monitoraggio delle convenzioni in essere con le scuole paritarie.

Gestione e monitoraggio servizio ristorazione scolastica, nonché informatizzazione dei buoni pasto.
 Rinnovo dell'appalto del servizio di trasporto scolastico.
 Gestione del servizio di Assistenza alle Autonomie nella scuola primaria e secondaria - rapporti con CSSM.
Personale coinvolto: Barucco Chiara

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Abbattimento tariffe iscrizioni annuali asilo nido. Predisposizione avviso, ricevimento domande ed erogazione, nonché rendicontazione contributi annuali ordinari e straordinari. Gestione e rendicontazione progetto europeo "Prolungamento nido".		40%	
- Scuola paritarie. Monitoraggio convenzioni e gestione contributi annuali		40%	
- Rapporti con istituto comprensivo: sostegno a bandi, acquisto materiali, varie		20%	

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Trasporto alunni		30%	
- Assistenza alle autonomie		30%	
- Monitoraggio servizio mensa ed informatizzazione buoni pasto		40%	

**OBIETTIVO n.4:
 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E LE REALTÀ SPORTIVE**

Descrizione sintetica

Erogazione dei contributi per l'attività svolta dalle associazioni e società sportive locali. Organizzazione annuale corso di sci.

Supporto all'attività annuale delle varie associazioni con sostegni e patrocini

Personale coinvolto: Barucco Chiara

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Gestione rapporti con le associazioni sportive- erogazioni contributi annuali ordinari e straordinari, sostegni e patrocini		30%	
- Rinnovo affidamento gestione palazzetto dello Sport "V. Tomatis"		30%	
- Organizzazione corso di sci.		40%	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA FINANZIARIA

Responsabile Servizio Dr. Gambera Giorgio

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.

La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

OBIETTIVO n.1:

APPLICAZIONE NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE ARMONIZZATO (obiettivo strategico, di evoluzione e mantenimento) CON ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVISTI A REGIME:

Descrizione sintetica

La nuova riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, così come modificato dal D.Lgs. 126/2014, ha comportato per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi ed allegati di bilancio, ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Il percorso, che non si può ancora definire terminato, è stato complesso, lungo e laborioso ed interessa non solo gli uffici finanziari, ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto di cambiamento non sono solo gli schemi contabili, ma soprattutto le regole di gestione, di accertamento e di impegno, con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate. Dall'architettura dei nuovi sistemi, deriva un complesso, profondo e sostanziale cambiamento nell'impianto contabile ed in tutte le procedure di formazione e rilevazione dei movimenti gestionali, oltre ad un complesso impatto di transizione che non ha ancora esaurito i propri effetti.

In tale contesto, a decorrere dal 2016 le procedure ed i carichi apportati dai nuovi sistemi contabili armonizzati si sono ulteriormente accresciuti ed appesantiti, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale ed al bilancio consolidato che, in sintesi hanno comportato ulteriori adempimenti ed incombenze legate alla necessità di affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, con una rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione dei rendiconti di gestione ed all'obbligo di elaborazione del bilancio consolidato.

La gestione del complesso quadro sopra sinteticamente delineato, per altro, risulta ulteriormente complicata dalle implicazioni scaturenti dagli effetti della pandemia da diffusione virus Covid-19, tra cui la complessa e laboriosa attività di elaborazione e di costante monitoraggio dei dati da inserire nella certificazione prevista dall'art.39, comma 2, del DL 104/2020, relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Rulfi Anna, Istruttore amministrativo e/o eventuale nuovo dipendente assunto in sostituzione;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Approvazione D.U.P., bilancio di previsione triennale 2023-2023 prima del termine ultimo disposto da proroghe normative	SI	20%	Fase già realizzata - bilancio approvato
Coordinamento procedurale intersettoriale e predisposizione adempimenti ed atti necessari per il riaccertamento ordinario dei residui entro il 31/03/2023	SI	20%	Fase già realizzata
Riapertura contabilità economico-patrimoniale, aggiornamento scritture di esercizio, scritture di chiusura e parificazione ai fini approvazione C.E.P. al 31/12/2022 unitamente al conto consuntivo entro il termine del 30/04/2022 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	20%	Fase già realizzata
Definizione atti per verifica equilibri di bilancio ed assestamento e/o variazioni di bilancio connesse e conseguenti entro il 31/07/2023 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	20%	

Revisione atti propedeutici ed approvazione bilancio consolidato 2021 entro il 30/09/2023 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	20%	
---	----	-----	--

OBIETTIVO n.2:

CERTIFICAZIONE FONDI STATALI EMERGENZA COVID 19 - FONDO FUNZIONIF FONDAMENTALI 2022:

Descrizione sintetica

A seguito emergenza COVID 19, nel corso dell'anno 2020 e dell'anno 2021, lo Stato ha assegnato ai comuni fondi specifici e straordinari, tra cui le risorse attribuite ai sensi dell'art.106 del D.L. 34/2020, dell'art.39 del D.L. 104/2020 e dell'art.1, c. 822 L. 178/2020 (c.d. "fondone COVID"). I provvedimenti di assegnazione delle suddette risorse hanno progressivamente previsto l'obbligo per i Comuni di procedere ad una specifica rendicontazione telematica relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza COVID 19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza. Con D.M. n. 273932 del 28-10-2021 sono state approvate le istruzioni ed il modello per rendere la certificazione telematica relativa all'anno 2021. La mancata e/o la tardiva presentazione della certificazione telematica comporta pesanti sanzioni in capo al Comune.

Ciò premesso si rileva in questa sede come il nuovo ed ulteriore adempimento si riveli estremamente impegnativo, delicato e complesso, come peraltro risulta ampiamente comprovato dai corposi decreti emanati e dalla mole di indicazioni, commenti ed articoli di stampa specializzata già pubblicati sull'argomento.

In tale contesto i servizi finanziari sono chiamati a gestire, oltre alla predisposizione di tutti i dati e le informazioni richiesti dalla certificazione in merito alle entrate del Comune, anche un'articolata e complessa fase istruttoria di predisposizione e raccolta dati che vede coinvolti anche tutti i settori gestionali del Comune, soprattutto per quanto attiene all'individuazione delle maggiori e delle minori spese sostenute dal Comune a causa emergenza COVID 19. L'obiettivo fondamentale è il caricamento e l'inoltro della certificazione telematica entro il termine perentorio stabilito dalla normativa, a pena di sanzioni.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Rulfi Anna, Istruttore amministrativo e/o eventuale nuovo dipendente assunto in sostituzione;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione illustrazioni e richieste elementi e dati gestionali inerenti le maggiori e le minori spese per COVID 19, ai servizi gestionali:	SI	30%	
Predisposizione dati contabili inerenti le minori/maggiori entrate ed integrazione con i dati pervenuti dai settori gestionali per la compilazione della certificazione - caricamento ed invio certificazione telematica con le sottoscrizioni digitali dei soggetti firmatari (Sindaco, RSF, Organo Revisione) entro il termine di Legge	SI	50%	
Determinazione quote avanzo vincolato conseguenti alla certificazione ed eventuale adeguamento atti contabili:	entro 30 giorni dall'inoltro della certificazione	20%	Adempimenti da svolgere se ed in quanto necessari - diversamente le fasi si intenderanno effettuate
	Entro il termine dell'assestamento di bilancio	10%	

OBIETTIVO n.3:

GESTIONE PROCEDURE, VERIFICHE E TEMPISTICHE PAGAMENTO (Obiettivo strategico di mantenimento/aggiornamento):

Descrizione sintetica

La direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs.231/2002, successivamente modificato dal D.Lgs.192/2012, prevede che le

amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali entro 30 giorni, salvo diversi termini contrattuali, di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura, o richiesta equivalente di pagamento. La legge n.145 del 30/12/2018, ha introdotto misure sanzionatorie (commi da 859 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021 (termine così prorogato dall'art.1, co.854, lettera a), della legge 27/12/2019), i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, devono accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.

Dopo il netto miglioramento registratosi nell'anno 2020, sia con riferimento alla riduzione dello stock del debito, che del ritardo medio dei tempi di pagamento, che, tuttavia, ha comportato per l'Ente l'obbligo di stanziare sul bilancio di previsione 2021 un accantonamento pari all'1% del volume complessivo delle fatture relative ad acquisizione di beni e servizi, nel corso dell'anno 2021 è stato possibile rispettare le prescrizioni relative ai tempi di pagamento previsti per legge ed alla riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, senza necessità di accantonamento sul bilancio di previsione 2022.

La normativa sopra richiamata, implicando pesanti conseguenze finanziarie in caso di inadempienza, richiederà, anche per l'anno in corso, una costante attenzione all'esecuzione dei pagamenti entro i termini stabiliti per legge, sensibilizzando tutti i settori gestionali coinvolti nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione, sulla necessità di provvedervi nel minor tempo possibile, attuando, ove possibile, misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzarne i risultati.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Rulfi Anna, Istruttore amministrativo e/o eventuale nuovo dipendente assunto in sostituzione;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione	SI	20%	
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità fiscale propedeutiche ai pagamenti superiori ai limiti di importo (5.000,00 Euro) previsti dalla vigente normativa	SI	20%	
% Emissione mandati di pagamento relativi a fatture entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo (o entro diverso termine contrattuale)	>= 80%	60%	
	>= 60%	40%	
	>= 45%	20%	

OBIETTIVO n.4:

GESTIONE PROCEDURE E ADEMPIMENTI QUESTIONARI FABBISOGNI STANDARD:

Descrizione sintetica

A decorrere dall'esercizio 2011 sono state attivate le nuove procedure volte alla determinazione dei Fabbisogni standard in attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n.216 del 26/11/2010, pubblicato sulla G.U. n.294 del 17/12/2010, recante disposizioni in materia di determinazione dei Fabbisogni Standard di Comuni, Città metropolitane e Province, In attuazione della Legge Delega n.42 del 2009 e con le procedure attuative affidate e definite dalla SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico S.p.A., in collaborazione con l'IFEL - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale.

Tale processo di determinazione, iniziato nel 2011 per un terzo delle funzioni fondamentali di cui all'art.21 comma 3 e 4 della legge n.42/2009, è proseguito nel 2012 per altre due funzioni fondamentali

ed è terminato nel 2015 con l'entrata in vigore dei Fabbisogni Standard per tutte le funzioni fondamentali, con data di riferimento 31/12/2013.

Successivamente a tale data, negli anni dal 2017 al 2022 sono stati predisposti i questionari relativi alla rilevazione riferita, rispettivamente, al 31/12 dal 2016 al 2021.

Alla data di redazione non risulta ancora emanato e pubblicato dalla Società Sose spa il nuovo questionario UNICO finalizzato all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard e capacità fiscali dei Comuni, relativo ai dati contabili dell'anno 2022. Tuttavia si suppone che anche l'anno 2023 sarà interessato da tale adempimento ed in tale contesto si prevede uno specifico obiettivo connesso al nuovo questionario.

L'adempimento di cui sopra, che va ad inserirsi in un contesto di costante pressione e di continue incombenze a carico dell'ufficio finanziario, comporta un ulteriore aggravio gestionale in funzione dell'analisi, raccolta, elaborazione e caricamento di tutta una notevole serie di dati ed informazioni di carattere logistico, strutturale, dimensionale e contabile da ricomprendere e caricare nei questionari predisposti dalla SOSE SpA.

Il volume delle informazioni e dei dati richiesti, unita al grado di complessità procedurale di lavorazione, scomposizione e riagggregazione dei dati, ha comportato e comporta un impatto significativo sugli uffici finanziari, aggravato ulteriormente dalle molteplici incombenze legate alle nuove regole delle contabilità finanziaria potenziata e dalle difficoltà di adempiervi efficacemente e tempestivamente.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Rulfi Anna, Istruttore amministrativo e/o eventuale nuovo dipendente assunto in sostituzione;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		20%	
Elemento		Peso	Note
Questionario relativo ai dati strutturali: - Invio nei termini previsti: - Invio con ritardo entro 45 giorni: - Invio con ritardo entro 60 giorni:		50% 35% 20%	
Questionario relativo ai dati del personale e ai dati contabili: - Invio nei termini previsti: - Invio con ritardo entro 45 giorni: - Invio con ritardo entro 60 giorni:		50% 35% 20%	

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TRIBUTI

Responsabile Servizio Dr. Gambera Giorgio

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

OBIETTIVO n.1:

ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI:

Descrizione sintetica

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.

A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	60%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	40%	

OBIETTIVO n.2:

ATTIVITA' VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI:

Descrizione sintetica

ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)", che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l'introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti.

Nell'ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standards qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l'erogazione dei servizi aggiuntivi.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	Entro 15 gg.	25%	
	Entro 30 gg.	15%	
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio	Entro 15 gg.	25%	
	Entro 30 gg.	15%	
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste ritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati	Entro 15 gg.	25%	
	Entro 30 gg.	15%	

OBIETTIVO n.3:

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE IMPOSTE COMUNALI (IMU, TASI, TARI) - RECUPERO EVASIONE/ELUSIONE TRIBUTARIA:

Descrizione sintetica

A seguito dell'attività interna di accertamento e liquidazione delle imposte comunali, svolta capillarmente nel corso degli ultimi anni con riferimento all'IMU, alla TASI ed alla TARI, la base imponibile dei cespiti assoggettati alle suddette imposte si è ampliata notevolmente, riducendo in misura sensibile le sacche di evasione/elusione tributaria a livello di territorio comunale.

Tuttavia, motivazioni di carattere etico (equità e parità di trattamento) e materiale (pressanti esigenze finanziarie), rendono indispensabile procedere in una costante azione di recupero delle somme non incassate e potenzialmente esigibili.

In tale contesto, obiettivo prioritario nell'ambito della gestione complessiva del sistema tributario locale è rappresentato dallo svolgimento, compatibilmente con i carichi di lavoro del settore, di una costante azione di recupero dell'evasione, fondata sull'attività di accertamento e liquidazione delle imposte.

Personale Coinvolto: Gambera Giorgio - Responsabile del settore;
Bonelli Chiara, Istruttore Amministrativo;
Sciandra Barbara, Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione IMU nel corso dell'anno 2023: - Almeno 120 - Almeno 100 - Almeno 80		60% 35% 20%	
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione TARI nel corso dell'anno 2022: - Almeno 50 - Almeno 30		40% 20%	

N.B. Per le dipendenti Bonelli Chiara e Sciandra Barbara, gli elementi di cui agli obiettivi n.1, n.2 e n.3 di cui sopra, rappresentano a tutti gli effetti "progetti di miglioramento dei servizi e di incentivazione della produttività dell'Ente".

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. Leandro Emiliano

L'ufficio Lavori pubblici e Infrastrutture si occupa di pianificazione strategica, gestione patrimonio immobiliare e di manutenzione strade.

È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano delle Opere Pubbliche.

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Ambiente e Manifestazioni;
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo;
BOETTI FEDERICO, Collaboratore tecnico manutentivo

OBIETTIVO n.1:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
Geom. DHO DAVIDE, Tecnico Ufficio Ambiente e Manifestazioni;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (verde, rifiuti, cimitero, servizio trasporto scolastico in vacanza del resp servizio, manifestazioni anche in extratime) e forniture beni vari		100	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.2:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzioni straordinarie scuole, strade ed immobili anche in orari extratime, controlli vari su territorio, monitoraggio problematiche impianti presso edifici e risoluzione e/o individuazione problematiche)		100	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.3:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
BOETTI FEDERICO Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzione verde extra contratto esterno, controlli vari su territorio, monitoraggio, manutenzioni viarie ed immobili, servizio sgombero neve e controlli preventivi per gelate)		100	Mantenimento buon livello servizi

OBIETTIVO n.4:

Personale Coinvolto: Geom. Leandro Emiliano - Responsabile del settore;
BOETTI FEDERICO Collaboratore tecnico manutentivo
DHO LIVIO STEFANO, Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	15%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manifestazioni comunali "Addolorata" e "Bee", manutenzioni viarie e controlli ed interventi in caso di eventi atmosferici)		100	Mantenimento buon livello servizi

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, MANIFESTAZIONI E COMMERCIO

Responsabile: Geom. Orsi Giancarlo

L'ufficio si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata, la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.

Il servizio di Sportello Unico Edilizia (SUE) svolge le funzioni relative ai procedimenti autorizzatori in materia di edilizia conseguenti a istanze per permessi di costruire, SCIA, SCIA di agibilità e alla gestione delle comunicazioni di inizio lavori per attività edilizia libera (CILA e CILAS), controllo e repressione abusivismo edilizio relativamente al Comune di Villanova Mondovì, nuove procedure autorizzative di impianti alimentati da fonti rinnovabili (DILA e PAS).

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti riguardanti le attività produttive, industriali, artigianali, commerciali e di prestazione di servizi. Lo S.U.A.P. svolge la propria attività in forma associata per i Comuni di Villanova Mondovì, Pianfei, Frabosa Sottana e Roccaforte Mondovì. Gli uffici Agricoltura e Commercio esplicano l'attività relativamente al Comune di Villanova Mondovì. L'ufficio ambiente svolge attività di supporto al servizio di raccolta rifiuti e si occupa della gestione degli esposti e delle emergenze ambientali. Obiettivo prioritario nel 2022 sarà quello di affrontare la grave congiuntura economica del periodo per le ragioni a tutti note con un'attività resiliente e particolarmente rivolta alle attività economiche i cui procedimenti vengono gestiti da questo settore.

OBIETTIVO n.1: Gestione pratiche e procedimenti ambientali - AMBIENTE

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio

Davide Dho - Responsabile procedimento (in condivisione con LL.PP.)

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Vigilanza e accertamenti in materia di inquinamento per abbandono rifiuti		10	Bonifica mediante recupero e smaltimento materiale - gestione ricorsi
Gestione Vincolo monumentale-paesaggistico Momburgo- Santa Lucia		10	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e gestione pareri ai sensi art.91 bis L.R. 56/77
Attività di responsabile Ufficio ambiente, gestione degli esposti in materia ambientale		12	gestione esposti
Gestione delle procedure di verifica di asseguibilità alla VAS su piani e progetti		10	conclusione procedure di verifica alla VAS - VIA attività dell'organo tecnico
Gestione pratiche di svincolo idrogeologico		8	rilascio autorizzazione di svincolo idrogeologico
Gestione pratiche di carattere acustico		8	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni in deroga ai limiti di cui al regolamento acustico comunale
Gestione pratiche scarichi non in fognatura		8	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni temporanee allo scarico in ricettori diversi da fognatura
Servizio di raccolta sfalci verdi		10	Coordinamento con l'Amministrazione comunale, rapporti con l'utenza, gestione procedimento per richiesta preventivi ed affidamento del servizio annuale
Calendario raccolta differenziata		8	Coordinamento con il referente della ditta appaltatrice ed il consorzio Acem, correzione bozze ed integrazioni per la predisposizione dell'almanacco della R.D:
Consegna kit R.D. nuove utenze		8	Coordinamento con l'ufficio tributi per la consegna alle nuove utenze domestiche e non domestiche dei kit per la raccolta differenziata
Istanze riduzione TARI		8	Verifica e controllo della documentazione tecnica allegata alle istanze di riduzione TARI inerenti la produzione di rifiuti speciali e/o urbani

OBIETTIVO n.2: Gestione pratiche e procedimenti - EDILIZIA/URBANISTICA

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio
Bosio Carlo - responsabile del procedimento

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Istruttori di n. 250 circa CILA, SCIA, NULLA OSTA e gestione di circa n. 500 Pratiche in corso		10	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n. 90 circa, di nuove pratiche di permesso di costruire e gestione di circa n. 250 permessi in corso		10	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n.10 circa, di richieste di pareri di massima		5	disamina istanze e trasmissione del parere
Gestione abusi		3	rilascio ordine di ripristino - procedimento in corso
Rilievi e verifiche per rilascio Certificati di idoneità abitativa		3	rilascio o diniego del certificato
Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica		3	rilascio in tempi brevi
Verifiche di compatibilità e destinazioni d'uso locali per ufficio commercio		3	accertamento dei locali che necessitano di mutamento di destinazione d'uso con introito del contributo di costruzione
Attività di ricerca Pratiche Edilizie in archivio e consulenza ai professionisti sullo stato di legittimità degli immobili		5	estrazione pratiche per verifica legittimità
Istruttoria SCA di agibilità		3	Verifica documentale
Disamina di nuove normative e procedure in materia di gestione del territorio		5	Applicazione delle nuove disposizioni
Approvazione modifiche non costituenti variante in applicazione della legge reg. 56/1977 art.17		10	Procedimento art. 17 LR. 56/1977
Gestione delle richieste di variante al Piano Regolatore Comunale		3	Registrazione e istruttoria delle richieste
Gestione variante strutturali in corso o giacenti - 2012 Giuggia-Edilvetta-Saiseif - 2020 Denina/Grosso		5	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione variante parziale		10	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Strumenti urbanistici esecutivi P.E.C.		10	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Piani di Recupero del patrimonio edilizio esistente		9	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione proposte di asservimento aree dovute a standards o monetizzazioni		3	Verifiche e istruttorie

OBIETTIVO n.3: Gestione pratiche e procedimenti - COMMERCIO/AGRICOLTURA/BIBLIOTECA

Personale Coinvolto: Orsi Giancarlo - Responsabile del servizio
Cugnod Maria Luisa - Responsabile del procedimento

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche commerciali SCIA e Autorizzazioni commerciali		16	Gestione procedimenti
Pratiche che necessitano del parere della Commissione Comunale per l'agricoltura		10	Gestione procedimenti e lavori della commissione
Gestione Biblioteca		14	Gestione rapporti con i volontari Acquisto e catalogazione materiale bibliografico Organizzazione eventi e incontri
Raccolta istanze per risarcimento danni conseguenti a calamità naturali in agricoltura		10	Gestione procedure e segnalazione danni alla Regione
Accreditamento del servizio civile per attività legate alla biblioteca		10	Gestione procedure
Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria		10	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Progetto Nati per Leggere		10	Incontri e gestione progetti
Contributo Regionale per acquisto libri e materiale bibliografico		10	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Distretto Diffuso del Commercio di Mondovì e del Monregalese		10	Gestione delle attività di promozione del territorio

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTICA

Responsabile: Costanzo Laura

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva ed Affissioni svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi ai censimenti e alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.

Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

OBIETTIVO n.1: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA

Personale Coinvolto: COSTANZO Laura - Responsabile del settore;
PELLEGRINO Sonia - Istruttore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		100%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE STATISTICA -		100	<p>Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;</p> <p>Adeguamento alle nuove disposizioni "PAGOPA" in merito all'incasso dei diritti relativi al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche</p> <p>Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica;</p> <p>Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro.</p> <p>Definizione progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali con conseguente maggiore informatizzazione dei processi amministrativi, nell'ottica della transizione ecologica e digitale</p> <p>L'ufficio dovrà sostenere un ulteriore carico di lavoro per quanto riguarda l'ambito elettorale in preparazione e in conseguenza delle Elezioni Amministrative del 14-15 maggio 2023 e del Parlamento Europeo/Regionali della primavera 2024</p> <p>Costante aumento - e sempre maggiore peso - delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", nella maggior parte dei casi molto complesse e la cui istruttoria necessita di accertamenti approfonditi.</p> <p>Collaborazione con l'ISTAT nelle diverse attività di rilevazione.</p> <p>Attività di "Conferimento" dei dati</p>

			dello stradario nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU).
--	--	--	---

N.B. Nell'ambito del settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo.

In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporterà una decurtazione del 10%.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile Servizio Commissario Germano VIOLINO

Il settore Polizia Locale ha principalmente compiti di Polizia stradale, amministrativa, giudiziaria, urbana, rurale, edilizia, sanitaria e veterinaria nonché funzioni di pubblica sicurezza locale; si occupa altresì del commercio sulle aree pubbliche in occasione di mercati e fiere nonché del rilascio dei pareri per le occupazioni di suolo pubblico.

OBIETTIVO n.1:

SISTEMAZIONE AREA DEL MERCATO SETTIMANALE DEL GIOVEDÌ CON PREDISPOSIZIONE NUOVA PLANIMETRIA ED AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA.

Descrizione sintetica

A causa della pandemia da Covid-19, tra le modifiche apportate alle attività commerciali ed alle abitudini di vita, era stato introdotto il cosiddetto "distanziamento sociale" che ha causato l'introduzione di svariate modifiche alle consuetudini dei cittadini (accesso alle attività, attesa in coda, ecc...) e tra queste il posizionamento dei banchi del mercato a distanza maggiore per consentire la realizzazione di code di utenti in attesa, debitamente distanziati.

Tale nuovo assetto dei banchi, realizzato in modi provvisorio e sperimentale, si è dimostrato efficace da un punto di vista organizzativo degli spazi ed è stato apprezzato dagli ambulanti che hanno chiesto di rendere strutturale tale modifica.

Le variazioni alla disposizione dei banchi del commercio su area pubblica devono seguire un iter burocratico volto alla condivisione ed alla informazione e dopo la parte comunale vanno trasmesse alla Regione Piemonte - Settore Commercio per gli opportuni aggiornamenti.

La predisposizione della documentazione necessaria per le pratiche comunali e regionali comporta un aumento dei carichi di lavoro assegnati all'ufficio Polizia Locale per la programmazione delle attività di concertazione con i commercianti e le associazioni di categoria, la predisposizione delle planimetrie e la redazione degli atti, in particolare l'aggiornamento del Regolamento del Commercio su area pubblica.

Per quanto sopra illustrato, si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante alle attività aggiuntive sopra illustrate.

Personale Coinvolto: Emanuela Marenchino - Istruttore Amministrativo;
Nuovo Agente di Polizia Locale - Istruttore amministrativo (attualmente posto vacante ma in previsione di sostituzione);

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione planimetria, condivisione con gli ambulanti e con le associazioni di categoria	SI	40%	
Predisposizione delibera da approvare in giunta per rendere effettive le modifiche alla planimetria del mercato	SI	30%	
Predisposizione delibera da approvare in consiglio comunale per la Regione Piemonte	SI	30%	

OBIETTIVO n.2:

SICUREZZA URBANA E CONTROLLO PUNTI SENSIBILI:

Descrizione sintetica

Intensificazione controlli di vigilanza nelle aree sensibili in particolare area scolastica e giardini pubblici, per la prevenzione di fatti di pericolo e/o danno alla sicurezza urbana, atti di vandalismo, disturbo alla quiete pubblica anche nelle ore pomeridiane.

Il fine ultimo è

1) il contrasto ai fenomeni di vandalismo del patrimonio pubblico e di comportamenti che suscitano l'allarme nei cittadini.

2) prevenire gli schiamazzi dei giovani frequentatori delle aree pubbliche, in particolare il campo da basket nei pressi dell'area scolastica, più volte segnalato per schiamazzi nelle ore pomeridiane/serali e abbandono di rifiuti

A seguito delle nuove esigenze come sopra descritte, si rende più impegnativo e gravoso il servizio da effettuare anche fuori dal consueto orario di lavoro.

Per quanto sopra illustrato, si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante alle attività aggiuntive fuori orario sopra illustrate.

Personale Coinvolto: Emanuela Marenchino - Istruttore Amministrativo;
Nuovo Agente di Polizia Locale - Istruttore amministrativo (attualmente posto vacante ma in previsione di sostituzione);

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		30%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione servizi di controllo per prevenzione e repressione fenomeni di vandalismo e degrado urbano nelle zone sensibili di aggregazione. Numero di ore di servizio al mese.	>10	25%	
	6-9	25%	
	3-5	25%	
	< 2	25%	

OBIETTIVO n.3:

VIDEOSORVEGLIA CITTADINA - CONTROLLI VEICOLI IRREGOLARI:

Descrizione sintetica

Nell'anno 2022/2023 il Comune di Villanova Mondovì ha installato un nuovo impianto di video sorveglianza dotato, tra le altre, di telecamere di lettura targhe.

Tali apparati consentono il monitoraggio del traffico, la lettura delle targhe e l'immediata rilevazione delle infrazioni dovute alla mancanza di copertura assicurativa o di revisione periodica del veicolo.

La contestazione delle infrazioni deve avvenire immediatamente e deve essere fatta dal personale di Polizia Locale dell'Unione Montana Mondolè poiché non è possibile la "contestazione automatica differita" della violazione in quanto l'apparato non è omologato per tale fattispecie.

Il servizio di cui sopra è particolarmente gravoso per il personale poiché comporta lo stazionamento per strada, la contestazione dell'infrazione ed il potenziale rischio di contestazioni dell'utenza.

Per i motivi sopra citati si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante al personale impiegato nelle pattuglie di controllo e contestazione delle violazioni.

Personale Coinvolto: Emanuela Marenchino - Istruttore Amministrativo;
Nuovo Agente di Polizia Locale - Istruttore amministrativo (attualmente posto vacante ma in previsione di sostituzione);

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		40%	
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Realizzazione dei servizi di controllo veicoli privi di assicurazione obbligatoria e revisione periodica. Numero di servizi effettuati nel territorio di Villanova Mondovì all'anno.	>30	25%	
	15-29	25%	
	7-14	25%	
	< 6	25%	

N.B. Attualmente, e fino all'assunzione di personale di Polizia Locale, l'ufficio è composto esclusivamente dall'Ispettore Emanuela Marenchino che, con l'ausilio del personale comandato dei Comuni dell'Unione Montana Mondolè, svolge le mansioni assegnate. La carenza di organico provoca necessariamente una diminuzione dei servizi svolti e le aumentate incombenze in carico all'unica dipendente andranno misurate in sede di valutazione del personale e delle performance individuali e dell'ufficio.