

Comune di PIATTO

Provincia di Biella

**PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI
OBIETTIVI 2023/2025**

INTRODUZIONE

Il presente piano costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Si rende necessario dare corso alla strutturazione di questo atto di programmazione/pianificazione per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è costituita.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato introdotto dal Decreto Legislativo n.150/2009 (C.d. Decreto Brunetta).

Il Piano della Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale. E' uno strumento che rende concreti nella singola Amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità dei singoli operatori e indirettamente dell'intera organizzazione amministrativa. La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini.

Affinché tale strumento sia realmente operativo è necessario che sia adeguato ad un piccolo Comune, deve quindi basarsi su un modulo organizzativo semplice e chiaro altrimenti si trasformerebbe in un ulteriore strumento di complicazione e farraginoso burocrazia di ostacolo all'efficienza, all'efficacia ed alla snellezza operativa dell'Amministrazione Comunale. Il Piano ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che approva ed accompagna il bilancio di previsione 2023 e pluriennale 2023/2025.

PROCESSO SEGUITO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

In data 27/04/2023 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 9 il Bilancio di Previsione 2023 – 2024 – 2025. Ed il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025.

Con apposito decreto del Sindaco veniva nominato il Nucleo Indipendente di Valutazione.

Gli obiettivi delle Aree e degli Apicali sono stati definiti in modo da essere:

- Rilevanti e pertinenti
- Specifici e misurabili
- Tali da determinare un significativo miglioramento
- Annuali (salve eccezioni)
- Commisurati agli standard
- Correlati alle risorse disponibili

In ogni momento dell'esercizio di riferimento 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.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo il Sindaco, il N.I.V. e gli Apicali (con la collaborazione del N.I.V.) procedono alla valutazione rispettivamente per:

- il Segretario Comunale
- gli Apicali

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono elencati nei prospetti di seguito allegati.

Ogni responsabile apicale è tenuto al perseguimento di uno o più obiettivi.

Ovviamente, ogni Apicale ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabile di Aree e Servizi.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti in precedenza.

Quando la responsabilità del servizio è posta in carico, ai sensi di legge ad un amministratore si prescinde dalla valutazione.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Il presente piano è portato tempestivamente a conoscenza dei dipendenti, dei cittadini e di tutti gli stakeholders, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Piatto.

In aggiunta, è compito assegnato al Segretario Comunale e a tutti gli Apicali quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

SEGRETERIA COMUNALE

Nell'ente **la sede di segreteria comunale è vacante.**

Attualmente vi è un Segretario Comunale a scavalco: D.ssa Maria Antonietta D'Agostino

SERVIZIO CONTABILE

Responsabile dei servizi: Crippa Dott.ssa Elisa

Responsabile del procedimento: Crippa Dott.ssa Elisa

SERVIZIO TECNICO

Responsabile dei servizi: Barberis Negra Geom. Marzia

Responsabile del procedimento: Barberis Negra Geom. Marzia

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile del servizio: Giacomini Enzo - Sindaco

Responsabile del procedimento: Giacomini Enzo - Sindaco

(Attualmente presso il Servizio Amministrativo è impiegata un'unità di personale in convenzione con l'Unione dei Comuni della Baraggia e Bramaterra)

Obiettivo gestionale - Anticorruzione

RIGUARDA TUTTE LE P.O. , TUTTI I DIPENDENTI, TUTTE LE MISSIONI E I PROGRAMMI PREVISTI NEL BILANCIO 2023-2025.

Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) ora inserito nel PIAO, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia.

L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del documento di programmazione con il PTPC ora inserito nel PIAO, così come richiamato da ANAC con la Determina n. 12 del 28/10/2015 e ribadito con la Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.

L'obiettivo prevede:

| | | | |
|---|---|----|---|
| 1 | Approvazione in Giunta del PTPC ora inserito nel PIAO relativo all'anno corrente | 6 | Redazione report monitoraggio da parte dei Responsabili di Servizio |
| 2 | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV | 7 | Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte del RPC |
| 3 | Attuazione delle misure previste dal PTPC ora inserito nel PIAO anno corrente | 8 | Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT ora inserito nel PIAO da parte del RPCT |
| 4 | Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT ora inserito nel PIAO anno corrente | 9 | Pubblicazione del PTPCT ora inserito nel PIAO anno 2023 sul sito istituzionale dell'Ente |
| 5 | Verifica della coerenza fra la mappatura del rischio realizzata nel PTPC anno corrente e quanto previsto con la Determina n. 12 del 28/10/2015 e con la Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 di ANAC | 10 | |

OBIETTIVI 2023

| | Obiettivi di Risultato | Mobilità di rilevazione e dati | Peso attribuito al compito obiettivo | Valutazione del risultato ottenuto |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente | Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni | 12,50 | |
| 2 | Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale | Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti | 12,50 | |
| 3 | Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo | Tempi di risposta sulle variabili precedenti | 12,50 | |
| 4 | Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti | Competenza a risolvere le variabili precedenti | 12,50 | |
| 5 | Capacità di motivare le risorse umane | Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto | 12,50 | |
| 6 | Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco | Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici | 12,50 | |
| 7 | Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative | Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo | 12,50 | |
| 8 | Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni | Rappresentanza istituzionale e non, legale | 12,50 | |
| | TOTALI | | 100,00 | |

OBIETTIVI 2024

| | Obiettivi di Risultato | Mobilità di rilevazione e dati | Peso attribuito al compito obiettivo | Valutazione del risultato ottenuto |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente | Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni | 12,50 | |
| 2 | Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale | Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti | 12,50 | |
| 3 | Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo | Tempi di risposta sulle variabili precedenti | 12,50 | |
| 4 | Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti | Competenza a risolvere le variabili precedenti | 12,50 | |
| 5 | Capacità di motivare le risorse umane | Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto | 12,50 | |
| 6 | Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco | Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici | 12,50 | |
| 7 | Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative | Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo | 12,50 | |
| 8 | Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni | Rappresentanza istituzionale e non, legale | 12,50 | |
| | TOTALI | | 100,00 | |

OBIETTIVI 2025

| | Obiettivi di Risultato | Mobilità di rilevazione e dati | Peso attribuito al compito obiettivo | Valutazione del risultato ottenuto |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente | Consigli, Giunte, Commissioni, Orari, Missioni, Riunioni | 12,50 | |
| 2 | Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali, personale | Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti | 12,50 | |
| 3 | Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori, apicali e personale e delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo | Tempi di risposta sulle variabili precedenti | 12,50 | |
| 4 | Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs n. 267/00, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti | Competenza a risolvere le variabili precedenti | 12,50 | |
| 5 | Capacità di motivare le risorse umane | Gestione di conflitti, valorizzazione, capacità di mediazione, capacità di ascolto | 12,50 | |
| 6 | Funzioni più rilevanti attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferite dal Sindaco | Responsabilità di servizi, sostituzione responsabili, trattative sindacali, competenze in settori specifici | 12,50 | |
| 7 | Attività di coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative | Programmazione, valorizzazione, monitoraggio, controllo e indirizzo | 12,50 | |
| 8 | Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni | Rappresentanza istituzionale e non, legale | 12,50 | |
| | TOTALI | | 100,00 | |