



***COMUNE DI VERRONE***

*Provincia di Biella*

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E  
DELLE PERFORMANCE  
2019 -2021**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 76 del 25 settembre 2019)

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

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 degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa. 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.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. 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 se 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 Verrone, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## **UNITÀ DI ANALISI: I PROGRAMMI/PROCESSI**

I processi rappresentano la sistematizzazione dell'attività istituzionale del Comune, sono quindi un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti-portatori di interesse.

Utilizzare i processi come unità di analisi ha un duplice vantaggio: obbliga a focalizzarsi sui servizi offerti, sugli output, ponendo l'attenzione verso l'esterno e, proprio per questo motivo, permette di rendere efficienti i processi di lavoro superando la parcellizzazione del processo in servizi e quindi l'identità tra questi e la struttura.

Ogni processo può essere, e sovente lo è, il risultato congiunto del lavoro di diversi uffici, servizi, aree: essere consapevoli di questo fenomeno consente di attuare politiche volte all'efficienza organizzativa ed economica.

In questo Piano delle Performance, si è scelto di far coincidere ogni processo con un programma di bilancio per garantire la massima coerenza fra gli strumenti di programmazione e facilitarne la lettura e la comprensione da parte dei diversi portatori di interesse.

Per ciascun programma sono stati individuati una serie di indici di tipo quantitativo, temporale, economico e qualitativo per il triennio 2019-2020-2021, come espressamente richiesto dall'art. 5 del D.Lgs. 150/09, che combinati tra loro danno vita a indicatori che permettono di ipotizzare il verosimile andamento per il triennio di riferimento.

Il valore atteso degli indicatori rappresenta l'impegno dell'Amministrazione e della struttura di mantenerne o migliorarne alcuni nell'anno – prestazioni di efficacia e di efficienza realizzate.

## **IDENTITÀ**

Il Comune di Verrone è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne curagli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

## **MANDATO ISTITUZIONALE**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## **LA PROGRAMMAZIONE**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta l'impegno che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva

alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

## IL CONTESTO TERRITORIALE

Il comune si estende su 8,46 km<sup>2</sup> e conta 1254 abitanti all'ultimo censimento del 2011. La densità di popolazione è di 148,60 abitanti per km<sup>2</sup> sul Comune.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Verrone è articolata in una Servizi ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZIO	RESPONSABILE	CATEGORIA
<p><i>AREA SEGRETARIO GENERALE – GESTIONE PERSONALE – TRASPARENZA E ANTI-CORRUZIONE</i></p> <p><i>AREA SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, ISTRUZIONE PUBBLICA, ASSISTENZA SCOLASTICA, MANIFESTAZIONI ED ATTIVITA' NEL SETTORE SPORTIVO, RICREATIVO, TURISTICO, CULTURALE, SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, MANTENIMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA, U.R.P.</i></p>	Carenzo Roberto	Segretario generale
<p><i>AREA ECONOMICO FINANZIARIA, ECONOMATO, SERVIZIO TRIBUTI, SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA COMMERCIO ARTIGIANATO, AGRICOLTURA E TURISMO SOTTO IL PROFILO CONCESSORIO</i></p>	Morresi Antonella	D
<p><i>AREA SERVIZIO TECNICO, OPERE PUBBLICHE, URBANISTICA, E.R.P., ESPROPRI, SERVIZIO IDRICO, PARCHI E GIARDINI, TUTELA AMBIENTALE, SERVIZI CIMITERIALI, IMPIANTI SPORTIVI, VIABILITA', ILLUMINAZIONE, SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, UFFICIO ESPROPRIAZIONI, PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI RELATIVI ALLE INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE</i></p>	Deusebio Giancarlo	D

<i>ELETTRONICA PER IMPIANTI RADIOELETRICI</i>		
<i>AREA POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA GIUDIZIARIA, POLIZIA STRADALE, PUBBLICAZIONE NOTIFICHE, VIGILANZA AMBIENTALE, VIGILANZA EDILIZIA, PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA STRADALE (SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE) -- GESTIONE TOPONOMASTICA - RESPONSABILITA' CIRCA L'AREA B DELLA CONVENZIONE POLIZIA RIGUARDANTE LA GESTIONE DELLA POLIZIA AMMINISTRATIVA E DELLA POLIZIA GIUDIZIARIA - VIGILANZA AMBIENTALE E EDILIZIA - GESTIONE DELLA TOPONOMASTICA</i>	Broglio Marco	D
<i>AREA SINDACO: PROTEZIONE CIVILE, DATORE DI LAVORO, GESTIONE PATRIMONIO E COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO ESTERNO</i>	Bossi Cinzia	Sindaco

Nel Comune di Verrone, oltre ai Responsabili, lavorano altri 5 dipendenti, tutti a tempo indeterminato oltre a un incarico ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 in supporto all'ufficio segreteria, come risulta dalla seguente tabella:

<b>SERVIZIO</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>TIPO DI IMPIEGO</b>
Demografico	Marangon Chiara	C	Tempo indeterminato
Tecnico	Zanchin Monica	C	Tempo indeterminato
Tecnico manutentivo	Petrassi Marcello Nicola	B	Tempo indeterminato
Tecnico manutentivo	Savio Massimo	B	Tempo indeterminato
Finanziario - Tributi	Anselmo Stefania	D	Tempo indeterminato
Segreteria	Pelle Valeria	C	Tempo determinato

Il dipendente comunale Broglio Marco del servizio di Polizia municipale presta parte della propria attività lavorativa in convenzione per lo svolgimento in forma associata di servizi o funzioni.

## **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune.

Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con

connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Verrone è contenuta nella nota integrativa al Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 39 del 31.12.2018.

Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Esso si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa. Nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione. In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

## **GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione,

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

## **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **GLI OBIETTIVI GESTIONALI**

### **INDIRIZZI GENERALI**

#### Programmazione.

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale che definisce le finalità e le principali linee strategiche
- Definizione delle performance, delle risorse e degli obiettivi di cui al presente piano;
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera Consiglio Comunale n. 38 del 29/12/2012.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance dei singoli servizi e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai colleghi tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

#### Prescrizioni operative.

Gli atti di impegno di spesa, anche quelli a valenza pluriennale, dovranno essere assunti con apposita determinazione del Responsabile nei tempi ragionevolmente dal recepimento dell'istanza esterna.

Gli atti di liquidazione della spesa dovranno essere adottati dall'ufficio precedente e trasmessi all'ufficio Ragioneria entro 5 (cinque) giorni dalla data di recepimento della nota di addebito (fattura elettronica), previa esecuzione delle verifiche disposte dalla legge. Il procedimento di liquidazione dovrà concludersi con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della nota di addebito.

In particolare, al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i Responsabili dovranno conformare la propria azione al rispetto delle specifiche disposizioni di leggi in materia.

Le proposte di deliberazione di Consiglio dovranno, di norma, essere predisposte almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta dovranno essere predisposte almeno 2 (due) giorni prima della seduta giuntalesca. Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere inserite nel sistema informatico operativo e trasmesse in formato cartaceo, accompagnate dai prescritti pareri e nei tempi indicati, all'Ufficio Segreteria.



Ai fini di rendere maggiormente efficiente l'attività amministrativa e di razionalizzare il flusso dei documenti tutti gli uffici dovranno attivare, mediante l'utilizzo degli opportuni software, la gestione documentale, la gestione dei flussi documentali (workflow), la gestione del protocollo informatico, la gestione della firma digitale e la pubblicazione degli atti (determinazioni e ordinanze), secondo le modalità prescritte nell'apposito Piano di azione.

Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sul sito telematico comunale dovranno essere redatte dai Responsabili in una veste grafica adeguata alla pubblicazione. Compete altresì ai Responsabili l'inserimento delle informazioni nel portale comunale, nonché il loro puntuale aggiornamento.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DELL'ENTE.**

Annualmente vengono definiti gli obiettivi operativi e strategici dei diversi servizi dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discenderà la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Responsabile di Servizio si procederà secondo i criteri ed il punteggio stabiliti con la nuova metodologia di valutazione approvate nella deliberazione di G.C. n. 31 del 31/03/2017 e successiva deliberazione G.C. n. 47 del 01/06/2018.

Inoltre con:

- delibera G.C. n. 38 del 15/05/2019 sono state confermate in via provvisoria nell'attuale assetto le posizioni organizzative e modificato il regolamento degli uffici e dei servizi ai sensi del CCNL 21.05.2018;
- delibera G.C. n. 39 del 15/05/2019 è stata approvata la metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità e pesatura delle posizioni organizzative che prestano servizio nell'Ente.
- con decreto del sindaco n. 1 del 20/05/2019 sono stati nominati fino al 31/12/2019, nelle more dell'eventuale riorganizzazione dell'Ente, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i funzionari comunali quali Responsabili di servizio, titolari di Posizione organizzativa interna all'Ente.

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2/3 obiettivi per ciascun Servizio; in base al grado di realizzazione degli stessi verranno assegnati i punti di cui alle schede di cui sopra. La valutazione del personale operante all'interno di ogni singolo servizio è strettamente connessa alla valutazione del Responsabile di riferimento.

A tal proposito, si precisa che i servizi Personale – Trasparenza, anticorruzione - Organi istituzionali, Segreteria generale, istruzione pubblica, assistenza scolastica, manifestazioni settore sportivo, ricreativo, turistico e culturale, servizi socio assistenziali, mantenimento ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, U.R.P., sono in capo al Segretario generale mentre i servizi: Gestione Patrimonio, datore di lavoro, protezione civile, coordinamento personale tecnico esterno sono in capo al Sindaco. Agli stessi Servizi sono assegnati obiettivi operativi che concorrono al conseguimento della Performance organizzativa del Comune.

Il personale che non riveste la funzione di responsabile di servizio sarà oggetto di valutazione secondo le modalità indicate nella nuova metodologia di valutazione, approvata come detto con la delibera più sopra richiamata e sarà destinatario del trattamento economico accessorio del personale così come contenuto nelle schede di progetto allegate. Nell'ambito di specifica analisi e valutazione, in considerazione dei prossimi obiettivi individuati dall'Amministrazione per gli anni 2019/2021, i progetti che verranno realizzati dal personale operante nell'Ente, possono essere così individuati.

# OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo strategico n° 1

		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione										
		Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato										
Centro di Responsabilità: POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO RAGIONERIA - TRIBUTI - COMMERCIO		TEMPI :										
		2019	2020									
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	2021									
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>ACQUISTO SOFTWARE PER L'ISCRIZIONE DEGLI UTENTI AI SERVIZI SCOLASTICI (MENSA - SCUOLABUS - SERVIZIO PRE/POST SCUOLA) E PER LA GESTIONE DEMATERIALIZZATA BUONI PASTO MENSE SCOLASTICHE</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Attivazione con decorrenza dal corrente anno scolastico 2019/2020 di un nuovo sistema per l'iscrizione degli utenti ai servizi scolastici (mensa - scuolabus e pre/post scuola) integrato con un software per la gestione dei buoni pasto mense scolastiche in modalità dematerializzata in sostituzione del servizio di distribuzione buoni che fino al termine dello scorso anno scolastico veniva gestito dal Tesoriere Comunale. dipendente ufficio segreteria comunale per l'utilizzo dei nuovi programmi.											
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>												
1	Valutazione delle varie tipologie di software											
2	Attivazione del servizio per il nuovo anno scolastico 2019/2020											
3	Affiancamento nuovo personale della segreteria comunale per l'utilizzo del programma											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori Temporali</b>		ATTESO 2019	Scostamento									
Valutazione delle varie tipologie di software		31-ago	2020									
Attivazione del servizio per il nuovo anno scolastico 2019/2020		30-set	2021									
Affiancamento nuovo personale della segreteria comunale per l'utilizzo del programma		31-dic										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome											
D	MORRESI ANTONELLA											

## Obiettivo strategico n° 2

		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Centro di Responsabilità:		TEMPI :	
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2019	2020
		X	2021
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b> <b>COLLABORAZIONE NELL'ADEGUAMENTO AL GDPR PER QUANTO ATIENE AL SETTORE DI COMPETENZA</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b> Relativamente al Settore di propria competenza, collaborazione nell'aggiornamento della modulistica dell'Ente e nella stesura del Registro dei trattamenti, in base alle indicazioni del DPO incaricato			
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Effettuazione procedure di competenza		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indicatori Temporali</b>		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019
Effettuazione procedure di competenza		31-dic	Scostamento
		2020	2021
<b>CRONOPROGRAMMA</b>			
<b>FASI E TEMPI</b>		Gennaio	Febbraio
1		Marzo	Aprile
		Maggio	Giugno
		Luglio	Agosto
		Settembre	Ottobre
		Novembre	Dicembre
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome		
D	MORRESI ANTONELLA		

Obiettivo strategico n° 3

		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione										
		Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato										
	POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO RAGIONERIA - TRIBUTI - COMMERCIO	TEMPI : 2019      2020      2021										
Centro di Responsabilità:		X										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:												
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE</b>	<b>SOFTWARE PER LA GESTIONE DEGLI INCASSI MEDIANTE IL SERVIZIO DI PAGOPA</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Attivazione del sistema PagoPA ai sensi delle Linee Guida per l'effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi ex articolo 5, comma 4 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante«Codice dell'amministrazione digitale» e in forza delle modifiche al CAD di cui al Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 e del successivo Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - per la gestione delle entrate dell'Ente - entro la fine dell'anno 2019 attivazione per i servizi scolastici.											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Valutazione delle varie tipologie di software											
2	Attivazione del servizio PagoPA											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori Temporali</b>	ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019      Scostamento      2020      2021										
Valutazione delle varie tipologie di software	31-ago											
Attivazione del servizio PagoPA	31-dic											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome											
D	MORRESI ANTONELLA											

		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		Programma: 06 - Ufficio tecnico	
		TEMPI:	
		2019	2020
		X	
Centro di Responsabilità: Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO TECNICO	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA NUOVO EDIFICIO SEDE ASILO NIDO	
Descrizione obiettivo		Attivazione delle procedure di affidamento dell'incarico professionale per la progettazione definitiva ed esecutiva entro il 31/12/2019	
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Avvio della procedura con pubblicazione bando o lettera di invito		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori Temporalì		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019
Avvio della procedura con pubblicazione bando o lettera di invito		Scostamento	2020
			2021
CRONOPROGRAMMA			
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio
1		Marzo	Aprile
		Maggio	Giugno
		Luglio	Agosto
		Settembre	Ottobre
		Novembre	Dicembre
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.		Cognome e Nome	
D		DEUSEBIO GIANCARLO	

Obiettivo strategico n° 5

		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione											
		Programma: 06 - Ufficio tecnico											
		TEMPI:											
POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO TECNICO		2019	2020	2021									
Centro di Responsabilità:		X											
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:													
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>COLLABORAZIONE NELL'ADEGUAMENTO AL GDPR PER QUANTO ATTIENE AL SETTORE DI COMPETENZA</b>												
<b>Descrizione obiettivo</b>	Relativamente al Settore di propria competenza, collaborazione nell'aggiornamento della modulistica dell'Ente e nella stesura del Registro dei trattamenti, in base alle indicazioni del DPO incaricato												
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Effettuazione procedure di competenza												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori Temporali</b>		<b>ATTESO 2019</b>	<b>RAGGIUNTO 2019</b>	<b>Scostamento</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>							
		31-dic											
<b>FASTI E TEMPI</b>		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome												
D	DEUSEBIO GIANCARLO												

Obiettivo strategico n° 6

		Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza	
		Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa	
		TEMPI :	
		2019	2020
		X	
		2021	
Centro di Responsabilità: Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		POSIZIONE ORGANIZZATIVA POLIZIA URBANA	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		ALLESTIMENTO NUOVI UFFICI SEDE DELLA POLIZIA URBANA	
Descrizione obiettivo		Completamento e funzionalizzazione dei nuovi locali dedicati alla Polizia Urbana, con relativo trasferimento documentazione e attivazione dei collegamenti informatici.	
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Effettuazione dei necessari interventi per consentire il completo utilizzo dei nuovi uffici a partire da gennaio 2020.		
<b>Indicatori Temporali</b>			
Effettuazione dei necessari interventi per consentire il completo utilizzo dei nuovi uffici a partire da gennaio 2020.		ATTESO 2019 31-dic	RAGGIUNTO 2019 Scostamento
		2020	2021
CRONOPROGRAMMA			
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio
1		Marzo	Aprile
		Maggio	Giugno
		Luglio	Agosto
		Settembre	Ottobre
		Novembre	Dicembre
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.		Cognome e Nome	
D		BROGLIO MARCO	



Obiettivo strategico n° 7

		Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza		
		Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa		
		TEMPI :		
		2019	2020	2021
Centro di Responsabilità: POSIZIONE ORGANIZZATIVA POLIZIA URBANA		X		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:				
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		COLLABORAZIONE NELL'ADEGUAMENTO AL GDPR PER QUANTO ATTIENE AL SETTORE DI COMPETENZA		
<b>Descrizione obiettivo</b>		Relativamente al Settore di propria competenza, collaborazione nell'aggiornamento della modulistica dell'Ente e nella stesura del Registro dei trattamenti, in base alle indicazioni del DPO incaricato		
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Effettuazione procedure di competenza			
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indicatori Temporali</b>		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento
Effettuazione procedure di competenza		31-dic		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo
1		Aprile	Maggio	Giugno
		Luglio	Agosto	Settembre
		Ottobre	Novembre	Dicembre
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cat.		Cognome e Nome		
D		BROGLIO MARCO		

Obiettivo strategico n° 8

		Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza	
		Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa	
		TEMPI:	
		2019	2020
		X	
Centro di Responsabilità: Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		POSIZIONE ORGANIZZATIVA POLIZIA URBANA	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		INTERVENTI SULLA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NEL CENTRO ABITATO	
Descrizione obiettivo		Studio e realizzazione di intervento di completamento e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale.	
		Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Effettuazione delle procedure attinenti al raggiungimento dell'obiettivo.		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori Temporali		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019
Effettuazione delle procedure attinenti al raggiungimento dell'obiettivo.		Scostamento	2020
		31-dic	2021
CRONOGRAMMA			
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio
		Marzo	Aprile
		Maggio	Giugno
		Luglio	Agosto
		Settembre	Ottobre
		Novembre	Dicembre
1			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.		Cognome e Nome	
D		BROGLIO MARCO	

**PROGETTI EX ART. 68 C. 2 LETT. A)**

**C.C.N.L. del 21/05/2018**



Obiettivo gestionale n° 2

		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
		Programma: 02 - Segreteria comunale										
		TEMPI :										
		2019	2020									
		X	2021									
Centro di Responsabilità: Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		SECRETARIO COMUNALE										
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE</b> COLLABORAZIONE CON UFFICIO SEGRETERIA PER SOPPRERE ASSENZA DIPENDENTE DIMESSO												
Descrizione obiettivo Collaborazione con ufficio segreteria per sopprere assenza dipendente dimesso: redazione atti relativi agli acquisti di beni e servizi propri dell'ufficio												
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Iter procedure acquisto di beni e servizi											
2	Predisposizione atti di impegno e liquidazione											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori Temporal</b>		RAGGIUNTO 2019	Scostamento									
Iter procedure acquisto di beni e servizi		100%	2020									
Predisposizione atti di impegno e liquidazione		100%	2021									
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASTI E TEMPI	Genotro	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1											
	2											
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato									
C	ZANCHIN MONICA		35%									
D	ANSELMO STEFANIA		65%									

Obiettivo gestionale n° 3

		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		Programma: 02 - Segreteria comunale	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SECRETARIO COMUNALE		TEMPI:	
		2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	2021
<b>INSERIMENTO NEI PROGRAMMI VENERE ED AGENZIA ENTRATE I CONTRATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO TECNICO</b>			
Inserimento nei programmi Venere ed Agenzia Entrate dei contratti di competenza dell'Ufficio Tecnico			
<b>Descrizione obiettivo</b>			
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Reperitoriazione atti	3	Invio contratti telematici all'Agenzia delle Entrate per registrazione
2	Calcolo diritti di rogito e spese di registro		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>RAGGIUNTO 2019</b>	<b>Scostamento 2020</b>
Reperitoriazione atti		100%	2021
Calcolo diritti di rogito e spese registro		100%	
Invio contratti telematici all'Agenzia delle Entrate		100%	
<b>CRONOPROGRAMMA</b>			
<b>FASE E TEMPI</b>		<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>
1			
2			
3			
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
<b>Cat.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>% tempo dedicato</b>	
C	ZANCHIN MONICA	100	

Obiettivo gestionale n° 4

		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
		Programma: 02 - Segreteria comunale										
		TEMPI :										
		2019	2020	2021								
Centro di Responsabilità:		SECRETARIO COMUNALE										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X										
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		<b>PREDISPOSIZIONE ATTI PER ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA</b>										
<b>Descrizione obiettivo</b>		Predisposizione atti per espletamento procedure di gara ed affidamento alla Stazione Unica Appaltante per gestione falseum - mensa scolastica e assicurazioni										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Predisposizione atti per determinare a contrarre											
2	Trasmissione determine a contrarre ed allegati alla Provincia di Biella per gare											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di risultato</b>	ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento	2020	2021							
Predisposizione atti per determinare a contrarre	100%											
Trasmissione determine a contrarre ed allegati alla Provincia di Biella per gare	100%											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato									
C	ZANCHIN MONICA		100									

Obiettivo gestionale n° 5

		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		Programma: 4-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Centro di Responsabilità:		TEMPI :	
SERVIZIO TRIBUTI		2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	2021
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		ACCERTAMENTO EVASIONE IMU E TASI ANNUALITA' 2014	
<b>Descrizione obiettivo</b>		Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'accertamento della evasione dei tributi locali relativi all'anno 2014	
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Verifica degli atti in sospeso		
2	Predisposizione degli avvisi di accertamento		
3	Spedizione degli avvisi		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indicatori Temporali</b>		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2020
Verifica degli atti in sospeso		31-dic	Scostamento
Predisposizione degli avvisi di accertamento		31-dic	2021
Spedizione degli avvisi		31-dic	
<b>CRONOPROGRAMMA</b>			
<b>FASI E TEMPI</b>		Gennaio	Febbraio
1		Marzo	Aprile
2		Maggio	Giugno
3		Luglio	Agosto
		Settembre	Ottobre
		Novembre	Dicembre
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato	
D	STEFANIA ANSELMO	100	



Obiettivo gestionale n° 6

		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		Programma: 4-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Centro di Responsabilità:		TEMPI :	
		2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	2021
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b> VERIFICA PARTITE ANNULLATE RUOLI D.L. 119/2018 ART. 4 C. 1			
<b>Descrizione obiettivo</b> Scarico dal portale dell'Agenzia delle entrate riscossione e verifica degli elenchi relativi alle partite dei ruoli annullate ai sensi del DL 119/2018 ART. 4 COMMA 1 ai fini del riscontro di residui attivi presenti nella contabilità dell'Ente			
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Verifica degli elenchi per aggiornamento residui attivi		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori Temporal	ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento
Verifica degli elenchi per aggiornamento residui attivi	30-apr		

CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	2021
	1										

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
D	ANSELMO STEFANIA
	% tempo dedicato
	100

Obiettivo gestionale n° 7

		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		Programma: 3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
		TEMPI :	
		2019	2020
		X	2021
Centro di Responsabilità: Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		SERVIZIO TRIBUTI /RAGIONERIA	
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		<b>AGGIORNAMENTO STOCK DEBITI COMMERCIALI</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>		PCC e monitoraggio dei debiti commerciali: ai fini dell'allineamento degli importi presenti nella piattaforma PCC entro il 31.12.2019 (commi 858 - 872 della Legge di bilancio 2019) predisposizione della Comunicazione dei Pagamenti Massivi per le fatture pagate entro il 31.12.2017 e registrazione pagamenti fatture avvenuti nel 2018	
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Aggiornamento banca dati		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori Temporali	ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento
Aggiornamento banca dati	31-dic		
			2020
			2021

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1											

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
D	ANSELMO STEFANIA
	% tempo dedicato
	100

Obiettivo gestionale n° 8

		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		Programma: 02 - Segreteria comunale	
		TEMPI :	
		2019	2020
Centro di Responsabilità:		SECRETARIA COMUNALE	
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	
<b>CONCORSO PER COPERTURA POSTO TEMPO INDETERMINATO CATEGORIA D - UFFICIO SEGRETERIA</b>			
Collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione di tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento del concorso e alla redazione degli atti successivi alla formazione della graduatoria e necessari per assunzione. Attribuzione della funzione di membro della commissione concorso in qualità di segretario: redazione verbali e di tutte le attività riferite a tale compito			
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Attività procedurali per svolgimento concorso	3	Predisposizione atti per assunzione personale
2	Attività di segretario commissione concorso		

INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori Temporal		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento	2020	2021							
Attività procedurali per svolgimento concorso		31-lug											
Attività di segretario commissione concorso		31-lug											
Predisposizione atti per assunzione personale		31-ott											
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				% tempo dedicato								
D	ANSELMO STEFANIA				100								

Obiettivo gestionale n° 9

		Missione: 10 - Trasporti											
		Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali											
Centro di Responsabilità:		TEMPI :											
		2019	2020	2021									
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		<b>SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE PER MALATTIA</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>		Garantire tutte le attività di competenza del collega cantoniere assente per malattia al fine di assicurare la continuità dei servizi forniti alla popolazione compresi quelli ausiliari all'istruzione tra cui rientra il servizio scuolabus											
1		Descrizione delle fasi di attuazione											
Garantire i servizi all'utenza													
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori Temporali</b>		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento									
Garantire i servizi all'utenza		30-giu											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>FASI E TEMPI</b>		Genito	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato										
B	PETRASSI MARCELLO NICOLA		100										



		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione											
		Programma: 5 Gestione beni patrimoniali											
Centro di Responsabilità:		TEMPI:											
		2019	2020										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	2021										
SINDACO													
<b>TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE PEG/PERFORMANCE</b>													
<b>SISTEMAZIONE E PULIZIA EX ARCHIVIO VIA ROMA: PIANO TERRENO E PRIMO PIANO</b>													
Sistemazione e pulizia ex archivio Via Roma: piano terreno e primo piano. Portare al macero i documenti da distruggere presenti nell'archivio sulla base delle indicazioni fornite dall'archivista incaricata, successivo smontaggio degli scaffali che non risultano più necessari e pulizia finale dei locali													
<b>Descrizione obiettivo</b>													
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Portare al macero i documenti da distruggere	3	Pulizia finale dei locali										
2	Smontaggio scaffali												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2020										
Portare al macero i documenti da distruggere		31-dic	Scostamento										
Smontaggio scaffali		31-dic	2021										
Pulizia locali		31-dic											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASE E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		1											
2													
3													
		<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>											
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato											
B	PETRASSI MARCELLO	50%											
B	SAVIO MASSIMO	50%											

Obiettivo gestionale n° 12

		<b>Missione:01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
		<b>Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali recupero ambientale</b>		
Centro di Responsabilità:	SINDACO	<b>TEMPI :</b>		
		2019	2020	2021
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		

<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>PIANTUMAZIONE ALBERI STRADA DEL CANCHIOSO E VIA KENNEDY</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Piantumazione alberi aiuole Strada del Canchioso e Via Kennedy in occasione della Festa Nazionale degli alberi del 21/11/2019			

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Esecuzione dei lavori

INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori Temporali	ATTESO 2019	RAGGIUNTO	Scostamento
Esecuzione dei lavori			2020
			2021

CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Genno	Febbra	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
	1										

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato
B	PETRASSI MARCELLO	50%
B	SAVIO MASSIMO	50%

Obiettivo gestionale n° 13

		Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
		Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
Centro di Responsabilità:		TEMPI:	
SECRETARIO COMUNALE		2019	2020
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X	2021
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>REGGENZA UFFICIO SEGRETERIA PER IL PERIODO DI VACANZA DEL POSTO DA ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	Reggenza ufficio segreteria per il periodo di vacanza del posto di istruttore direttivo cat. D: iter deliberare giunta e consiglio comunale - esecuzione pubblicazioni di tutte le determinazioni - gestione utenza telefonica e allo sportello - autorizzazioni usco scuolabus comunale per le gite scolastiche comunicate dall'Istituto Comprensivo - gestione iscrizioni al soggiorno mare per anziani e raccolta relative istanze di contributo con documentazione al seguito - iter per emissione bando di mobilità volontaria per la copertura del posto vacante - iter per emissione bando di concorso pubblico per la copertura del posto vacante - gestione appuntamenti richiesti dall'utenza con il Sindaco - invio corrispondenza dell'ufficio del Sindaco - varie		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>			
1	Esecuzione delle procedure necessarie per l'espletamento del compito assegnato		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indicatori Temporali</b>	ATTESO 2019	RAGGIUNTO 2019	Scostamento
Esecuzione delle procedure necessarie per l'espletamento del compito assegnato	31-ott		
<b>CRONOPROGRAMMA</b>			
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo
1	Aprile	Maggio	Giugno
	Luglio	Agosto	Settembre
	Ottobre	Novembre	Dicembre
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome		% tempo dedicato
C	MARANGON CHIARA		100



Obiettivo gestionale n° 14

		<b>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>											
		<b>Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>											
		TEMPI:											
		2019	2020	2021									
Centro di Responsabilità:		X	X		X								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:													
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		<b>SUBENTRO IN ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE)</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>		Fase preparatoria e di accertamento per subentro in Anagrafe Nazionale della Popolazione entro il 31/12/2019											
Descrizione delle fasi di attuazione													
1	Svolgimento delle attività richieste	31-dic											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2019	Scostamento	2020	2021								
Svolgimento delle attività richieste		31-dic											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>FASI E TEMPI</b>		Genio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		1											
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome	% tempo dedicato											
C	MARANGON CHIARA	100											

Il grado di raggiungimento degli obiettivi indicati saranno oggetto di apposita valutazione da parte del Nucleo di valutazione associato, sulla base delle schede di valutazione approvate con deliberazione di G.C. n. 31 del 31/03/2017 e successiva deliberazione G.C. n. 47 del 01/06/2018.

Il presente Piano sarà oggetto di aggiornamento annuale. Ciò consentirà di aggiornare gli obiettivi strategici attribuiti annualmente ai Responsabili di servizio e di apportare le eventuali modifiche correttive alle performance organizzative dell'Ente.

## **GLI INDICATORI PER MISURARE E VALUTARE LA PERFORMANCE**

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance attraverso la pubblicazione di tutti i documenti relativi al ciclo della performance sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati dal Regolamento e dal Sistema, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il Ciclo di gestione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dal Nucleo di valutazione associato, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna servizio nel suo complesso;
- dai Responsabili, cui compete la valutazione dei dipendenti afferenti al proprio servizio.

## **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione degli obiettivi assegnati e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Verrone avrà come previsto l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2019 – 2021.

La relazione darà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici.