

COMUNE DI MAGGIORA
Provincia di Novara

**PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE
FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI (PRO)
PIANO DELLE PERFORMANCE
2019 - 2021**

PREMESSA

L'armonizzazione dei principi contabili ha inciso in modo sostanziale anche nei confronti del Piano Esecutivo di Gestione, disciplinato dall'art.169 TUEL il quale prevede che la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto.

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Per i Comuni inferiori ai 5.000 abitanti, il comma 3 del citato articolo, pone come facoltativa la redazione del PEG, ma nel caso in cui i citati Comuni dovessero decidere di non procedere con tale documento, avranno, tuttavia, cura di rilevare i fatti gestionali nel modo che ritengano più opportuno, purché in modo coerente con il DUP, il quale pur redatto in forma semplificata, dovrà obbligatoriamente fornire indicazioni in merito alla sua Sezione Operativa.

Il Comune di Maggiore anche per il corrente anno ed i due successivi esercizi finanziari non opta per la redazione del PEG, ma approva il P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) che costituisce altresì il Piano delle performance, tenuto conto comunque dei sopra descritti principi.

IL COLLEGAMENTO TRA PEG – PRO - E PIANO DEGLI OBIETTIVI

In merito al collegamento tra il PEG e il piano dettagliato degli obiettivi, l'articolo 18 bis del D.Lgs. 118/2011, introdotto dal D.Lgs. 126/2014, aveva modo di precisare al comma 4 che "Il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei rispettivi decreti". In data 22/12/2015 il Ministero dell'Interno ha emesso il citato decreto definendo in un articolo unico il "Piano degli indicatori di bilancio degli enti locali e dei loro organismi ed enti strumentali" i quali hanno trovato applicazione a partire dal rendiconto 2016 e nella formazione dei successivi bilanci di previsione.

Il Piano degli obiettivi nell'esercizio **2019** dovrà essere collegato alla redazione del piano della performance secondo le indicazioni fornite dal DUP sia nella parte strategica che in quella operativa.

IL COLLEGAMENTO TRA IL DUP E IL PRO

Come precisato il DUP si compone di due sezioni, una strategica, il cui orizzonte temporale di riferimento è quello del mandato amministrativo dell'amministrazione eletta e, una sezione operativa il cui orizzonte temporale coincide con quello del bilancio di previsione. Il DUP rappresenta, pertanto, il documento principale per tutta la fase di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, mentre spetta al PEG (nel caso di questo ente al PRO) la declinazione di dettaglio della programmazione operativa. Attraverso il PRO l'amministrazione, per il raggiungimento dei propri obiettivi annuali e/o pluriennali, assegna ai responsabili le risorse umane, finanziarie e materiali. Nel PRO si dà atto necessariamente dalla definizione dei singoli programmi previsti nel DUP, e se ne stabiliscono gli obiettivi di gestione unitamente ai risultati attesi. In analogia al principio contabile, la struttura del PRO deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PRO riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PRO contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il PRO è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. In particolare il PRO, con il Piano della performance, dovrà consentire il collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Secondo la legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. È quanto viene sintetizzato nel concetto di “performance” organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. “Misurare la performance” significa, dunque, verificare se si sta seguendo “la rotta” giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo ‘di gruppo’ sia di quello individuale riferito a ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione “trasparente” in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance e tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PRO, Piano delle performance;

- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente e del relativo organigramma;
- del sistema dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale, in attuazione del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D.Lgs. 118/2011, il D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii., le recenti modifiche portate dal D.Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Maggiore, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate. L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. Il valore aggiunto del piano delle performance è non solo la sua estensione triennale, ma soprattutto la presenza di indicatori, che permettono di espletare meglio le diverse forme di controllo previste dagli articoli 147 e ss. del TUEL.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. 74/2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli *stakeholders* di riferimento. Ciò è essenziale per permettere, come dispone il Decreto Brunetta, la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento (art. 3 c. 2):

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità;
- ai singoli dipendenti.

Allo stato attuale, però, non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dal novellato art. 5 del D.Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida come da comma 1 del medesimo articolo.

Il presente piano delle performance permette di valutare se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi attraverso la creazione di indicatori (di efficacia, di efficienza, di qualità).

Gli indicatori, per quanto possibile, devono essere significativi rispetto all'utenza e ai cittadini, chiari e comprensibili, definiti sia per coloro che devono attuarli sia per la relativa misurazione in termini di loro grado di raggiungimento.

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di

attuazione, aggiornandolo con il presente piano solo parzialmente al fine di adeguarne le previsioni alla sopravvenuta normativa legislativa e contrattuale.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale ed i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento è correlato all'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;

f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, anche tramite i canali istituzionali dedicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il Piano reca gli obiettivi perseguiti in termini di rilevanza e significatività, formulati altresì sulla base del loro carattere di novità e complessità.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando l'ottenuto con il desiderato, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano può inoltre essere integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, esso riporta in particolare anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020. Quest'ultimo è stato oggetto di apposita deliberazione giuntale di conferma della vigenza del medesimo, avvalendosi delle disposizioni del PNA 2018 per i Comuni inferiori a 5000 abitanti.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale ed investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi della metodologia di valutazione approvata dall'Amministrazione, concluso l'anno di verifica procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste e con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- al **raggiungimento di obiettivi individuali** come declinati nel presente Piano;
- alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali indicati nel DUP;
- alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate;
- alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola quindi secondo i seguenti parametri, contenuti e dettagliati nella metodologia di valutazione in uso:

CRITERI DA PRENDERE IN CONSIDERAZIONE:

RENDIMENTO = livello di conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché verifica degli indicatori di performance

COMPORTAMENTO considerato come:

- a) Capacità di direzione e gestione delle risorse umane – competenze professionali e manageriali dimostrate
- b) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura – capacità di relazione e integrazione con la struttura e con l'utenza
- c) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

I suddetti fattori di valutazione e gli obiettivi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili e comunque da prendere in considerazione rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **P.O.** vengono comunque nello specifico considerati gli **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP**, con valenza triennale pari alla durata del bilancio pluriennale di previsione e coerenti con il “Programma di mandato elettorale”.

La valutazione concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione del Comune anche al fine dell'attribuzione dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità per l'incentivazione della produttività.

Le somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

La performance dei dipendenti si articola, ai fini della premialità, destinando la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore alla percentuale individuata nel relativo sistema già in uso di misurazione e valutazione della performance.
2. I dipendenti in part-time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

Viene inoltre considerato il contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei fattori analiticamente dettagliati nelle schede di valutazione in uso. In ogni caso si tiene conto dell'effettiva presenza in servizio di ciascun dipendente.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI GIA' ATTUATI DALL'ENTE E PROPEDEUTICI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL P.E.G. / P.R.O. – PIANO PERFORMANCE

- Con decreto sindacale **n. 14 in data 20/05/2019 sono stati** confermati i Responsabili dei Servizi Comunali: responsabile del servizio di lavori pubblici - edilizia privata il signor Curti geom. Valter Fabrizio istruttore cat. C, responsabile del servizio ragioneria/tributi e demografico la dr.ssa Annalisa Franzini istruttore direttivo cat. D, responsabile del servizio vigilanza il sig. Nunzio Bardone, nonché attribuito al Segretario Comunale la responsabilità dei servizi dell'Area Amministrativa, dell'Area Cultura e Tempo Libero, dell'Area Scolastica e Socio-Educative.
- Con deliberazione consiliare **n. 38 in data 27/12/2018** è stato approvato il Bilancio di previsione **2019/2020/2021**, la nota integrativa e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione **2019/2020/2021**.
- Con delibera di Consiglio Comunale **n. 6 del 26/04/2018** è stato approvato il conto consuntivo anno **2017**, dal quale è risultato un avanzo di amministrazione pari ad **€ 340.037,89 (di cui disponibile € 125.206,10 al netto delle quote accantonate e vincolate)**
- Con delibera di Giunta Comunale **n. 19 del 8/03/2018** è stata effettuata la revisione ordinaria dei residui attivi e passivi al 31.12.2017 e la conseguente determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), mentre alla data di approvazione del bilancio **2019/2020/2021** non risultava ancora effettuata la determinazione del FPV anno **2018**.

PROGRAMMAZIONE PREVISTA PER GLI ANNI 2019/21 ED APPROVATA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di garantire nel triennio l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nella gestione relativa:

- agli organi istituzionali, segreteria comunale, organizzazione generale del personale, gestione delle entrate e dei servizi fiscali, servizi demografici, servizi tecnici urbanistici;
- servizio di polizia municipale, commerciale ed amministrativa;
- istruzione pubblica (scuola elementare) con particolare riferimento ai servizi di assistenza scolastica, trasporti alunni, refezione ed i servizi scolastici di pre e post scuola.

e per l'attuazione dei sopra citati progetti sono state destinate le seguenti risorse strumentali, ed umane:

a) risorse strumentali:

Dotazione completa per ogni postazione di lavoro, comprendente computers, programmi, telefono, fax ed altri strumenti di lavoro necessari.

Autovettura di servizio della polizia locale

Autovettura di servizio degli uffici

b) risorse umane:

Segretario Comunale	Fascia B (utilizzato in parte)
1 Istruttore direttivo ragioniere utilizzato parzialmente)	Cat. D (sino al 30/06/2019)
1 Istruttore amministrativo totalmente)	(serv. demografici) Cat. C (utilizzato
1 Collaboratore amministrativo	(serv. amministrativi) Cat. B (utilizzato totalmente)
1 Istruttore amministrativo (serv. Tecnici e Tributari)	Cat. C (utilizzato parzialmente)
1 Istruttore tecnico comunale	Cat. C (utilizzato parzialmente)

- garantire al meglio il funzionamento delle strutture e dei relativi servizi nel settore culturale a vantaggio della cittadinanza.
- garantire una efficiente gestione degli impianti sportivi al fine di offrire una vasta gamma di opportunità a tutte le fasce della cittadinanza, promuovendo lo sport tra i giovani ed incentivando le relative associazioni anche attraverso l'erogazione di contributi.
- favorire un maggior sviluppo nel campo turistico attraverso incentivi anche economici ad enti ed associazioni varie operanti sul territorio comunale.
- garantire in modo efficace e completo l'assistenza sociale attraverso idonea convenzione per la collaborazione con ente gestore accreditato dalla Regione, nonché interventi diretti vari a sostegno di anziani e famiglie bisognose.

e per l'attuazione dei sopra citati progetti sono state destinate le seguenti risorse strumentali, umane:

a) risorse strumentali:

Dotazione completa per ogni postazione di lavoro, comprendente computers, programmi, telefono, fax ed altri strumenti di lavoro necessari.

Autovettura di servizio degli uffici (utilizzazione parziale)

b) risorse umane

Segretario Comunale	Fascia B (utilizzato in parte)
1 Istruttore direttivo ragioniere utilizzato parzialmente)	Cat. D (sino al 30/06/2019)
1 Istruttore tecnico comunale	Cat. C (utilizzato parzialmente)
1 Istruttore amministrativo (serv. amministrativi)	Cat. B (utilizzato totalmente)
1 Istruttore amministrativo (serv. tecnici e tributari)	Cat. C4 (utilizzato parzialmente)

- garantire una gestione ottimale e razionale:
- nell'ambito della viabilità, della circolazione stradale, della pubblica illuminazione
- nell'ambito dei servizi urbanistici, di protezione civile, smaltimento rifiuti, parchi e servizi per la tutela dell'ambiente.

e per l'attuazione dei sopra citati progetti sono state destinate le seguenti risorse strumentali, umane:

a) risorse strumentali:

Dotazione completa per ogni postazione di lavoro, comprendente computers, programmi, telefono, fax ed altri strumenti di lavoro necessari.

Autovettura di servizio degli uffici

Autocarro, motocarro

Attrezzature di lavoro per interventi manutentivi sul territorio.

b) risorse umane:

Segretario Comunale	Fascia B (utilizzato in parte)
1 Istruttore direttivo ragioniere	Cat. D (utilizzato totalmente)
1 Istruttore tecnico comunale	Cat. C (utilizzato parzialmente)
1 Istruttore amministrativo (serv. tecnici e tributari)	Cat. C (utilizzato parzialmente)
1 Operaio specializzato Cat. B	(utilizzato totalmente)

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA REALIZZARE

Tenendo conto delle limitate dimensioni dell'ente e delle conseguenti ridotte risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, al fine di consentire di poter effettuare a consuntivo un controllo di gestione semplice sia pure per voci macro economiche della gestione dell'ente, si è ritenuto opportuno individuare i seguenti obiettivi di performance collettiva:

Obiettivo n. 1) CAPACITA' GENERALE DI GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE. A tal fine verrà predisposta una relazione dettagliata in sede di approvazione di rendiconto finanziario.

Obiettivo n. 2) DEMATERIALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI. A tal fine verrà predisposta una relazione dettagliata in sede di approvazione di rendiconto finanziario.

Obiettivo n. 3) CAPACITA' GENERALE DI IMPEGNO RISPETTO ALLE PREVISIONI DELL'ANNO. Fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e servizi forniti dall'ente, per gli impegni di spesa devono essere rigorosamente rispettate le relative previsioni di bilancio. A tal fine verrà predisposto un prospetto contabile, allegato al rendiconto finanziario, per mettere in evidenza in termini percentuali il raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivo n. 4) CAPACITA' DEI PAGAMENTI RISPETTO AGLI IMPEGNI ASSUNTI NELL'ANNO. Tendere entro gli anni di competenza al conseguimento del 90% dei pagamenti rispetto ai relativi impegni assunti. A tal fine verrà predisposto un prospetto contabile, allegato al rendiconto finanziario, per porre in evidenza in termini percentuali il raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivo n. 5) CAPACITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PREVISTI. Per quanto attiene ai progetti relativi ad investimenti si ritiene opportuno individuare gli obiettivi riferiti alla effettiva realizzabilità totale o parziale dell'opera nell'anno tenendo conto sia dei mezzi di finanziamento, sia dei pareri che devono essere rilasciati da altri enti. Nello specifico si rinvia a quanto approvato con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione **2019/2020/2021**,

Obiettivo n. 6) CAPACITA' GENERALE DI REALIZZAZIONE LIVELLI DI EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA'. Nell'ottica di realizzare livelli sempre maggiori di efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, soddisfacendo sempre più le esigenze dei cittadini, vengono qui di seguito individuati una serie di indicatori che devono servire a tenere sotto controllo la "macchina comunale". Tali indicatori sono suddivisi in base alle varie attività svolte, possono essere variati ed integrati nel corso degli anni, al fine di arrivare ad un monitoraggio preciso e funzionale, ed

infine saranno rilevati ed analizzati in sede di approvazione del rendiconto finanziario e contestuale relazione sulla performance.

Area/Servizio/Funzione/Attività	Indicatori di attività	Indicatori di risultato
Segreteria Generale Affari generali	n. sedute Giunta Comunale	Confronto con anni precedenti
	n. delibere di Giunta Comunale	Confronto con anni precedenti Tempo medio pubblicazione
	n. sedute Consiglio Comunale	Confronto con anni precedenti
	n. delibere di Consiglio Comunale	Confronto con anni precedenti Tempo medio pubblicazione
	n. determinazioni	Confronto con anni precedenti Tempo di medio pubblicazione
	n. pubblicazione albo pretorio	Confronto con anni precedenti
	n. atti protocollati in entrata	Confronto con anni precedenti
	n. atti protocollati in uscita	Confronto con anni precedenti
	n. atti notificati	Confronto con anni precedenti
	n. contratti stipulati	Confronto con anni precedenti n. pratiche in giacenza
	n. scritture private	Confronto con anni precedenti n. pratiche in giacenza
	Spesa per la spedizione postale	Confronto con anni precedenti
Relazioni con il Pubblico Ufficio di collaborazione con il	n. e – mail ricevute	Confronto con anni precedenti

Sindaco	n. utenti sito internet	Confronto con anni precedenti
	n. pagine pubblicate su internet	Confronto con anni precedenti
	n. appuntamenti Sindaco	Confronto con anni precedenti
	n. manifestazioni di rappresentanza	Confronto con anni precedenti
	n. incontri istituzionali	Confronto con anni precedenti
	n. richieste di patrocinio	Confronto con anni precedenti
Gestione finanziaria	n. mandati di pagamento	Confronto con anni precedenti
	n. reversali di incasso	Confronto con anni precedenti
	n. fatture emesse (vendita)	Confronto con anni precedenti
	n. fatture ricevute (acquisto)	Confronto con anni precedenti
	Tempo medio di pagamento	Calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti espresso in giorni
	Capacità di riscossione	Riscosso/accertato entrate proprie
	Limite massimo anticipazione di tesoreria	Confronto con anni precedenti
Servizi demografici	Numero giorni anticipazione di tesoreria	Confronto con anni precedenti
	n. eventi di stato civile (nascite, decessi, matrimoni)	Confronto con anni precedenti
	n. carte di identità rilasciate	Confronto con anni precedenti
	n. variazioni anagrafiche eseguite	Confronto con anni precedenti

(eventi stato civile,

	immigrazioni, emigrazioni, AIRE, variazioni di indirizzo	
	n. elettori al 31.12	Confronto con anni precedenti
Polizia Locale	n. sanzioni codice della strada	Confronto con anni precedenti
	Importo €. sanzioni codice della strada	Confronto con anni precedenti
	n. incidenti rilevati	Confronto con anni precedenti
	presidio territorio	N. ore di servizio esterno sul totale delle ore annue
	n. contrassegni handicap rilasciati	Confronto con anni precedenti
	n. ordinanze emesse	Confronto con anni precedenti
Istruzione	n. iscritti scuola dell'infanzia	Confronto con anni precedenti
	n. iscritti scuola primaria	Confronto con anni precedenti
	n. alunni assistiti disabili	Confronto con anni precedenti
	Importo €. progetti formativi	Confronto con anni precedenti
Servizi ausiliari all'istruzione	n. domande servizio mensa	Confronto con anni precedenti
	n. pasti offerti	Confronto con anni precedenti
	n. domande eventuale servizio pre-post scuola	Confronto con anni precedenti
	n. domande servizio trasporto scolastico	Confronto con anni precedenti
	n. domande eventuale centro estivo	Confronto con anni precedenti
	n. domande borse di studio/libri di testo	Confronto con anni precedenti
	n. richieste utilizzo	Confronto con anni precedenti

	scuolabus per eventi scolastici	precedenti
Sport e tempo libero	n. richieste utilizzo centro sportivo comunale	Confronto con anni precedenti
Urbanistica	n. sedute commissione edilizia / paesaggio	Confronto con anni precedenti
	n. domande presentate permesso di costruire	Confronto con anni precedenti
	Entrate da oneri di urbanizzazione	Confronto con anni precedenti
	n. licenze agibilità / abitabilità	Confronto con anni precedenti
Gestione del territorio – verde pubblico	Spesa media per abitante	Confronto con anni precedenti
	Mq di verde gestito	Confronto con anni precedenti
Gestione del territorio – servizio rifiuti	Percentuale raccolta differenziata	Confronto con anni precedenti
	Spesa media per abitante	Confronto con anni precedenti
Gestione del territorio – Viabilità	Spesa media per abitante	Confronto con anni precedenti
	Km. Strade gestite	Confronto con anni precedenti
	Spesa complessiva per rimozione neve	Confronto con anni precedenti
Gestione del territorio – Illuminazione pubblica	Spesa media per abitante	Confronto con anni precedenti
	n. punti luce	Confronto con anni precedenti
Servizi sociali	Importo €. contributi erogati	Confronto con anni precedenti
	n. utenti assistiti da contributo	Confronto con anni precedenti
	Importo quota CISS	Confronto con anni precedenti

COMUNE DI MAGGIORA

Provincia di Novara

PROGRAMMA OBIETTIVI AREA FINANZIARIA/TRIBUTI/DEMOGRAFICI anni 2019/2021

BRANDOLISIO FRANCESCA: Messa a regime procedura SISCOM per gestione cimitero, aggiornamento dati, comunicazione scadenza concessioni cimiteriali; corretti adempimenti elettorali in vista della tornate elettorali 2019. Completo avvio delle procedure ANPR. Adempimenti nuova C.I.E.

SACCHI LAURA (part-time): affiancamento a supporto ufficio ragioneria; affiancamento ditta incaricata della bonifica banca dati tributaria e attività accertamento tributi per annualità non prescritte; controllo sistematico entrate servizio mensa e scuolabus per solleciti; attività di informazione resa al pubblico in materia di tributi locali oggetto di continua evoluzione.

FRANZINI ANNALISA: adempimenti connessi alla completa introduzione della nuova contabilità economico-patrimoniale, adempimenti split-payment, piattaforma certificazione crediti e fatturazione elettronica; coordinamento attività ufficio tributi e ditta esterna incaricata bonifica banca dati; organizzazione servizio elettorale per tornate elettorali 2019; attività di rinnovo concessioni cimiteriali scadute; aggiornamento inventario e stato patrimoniale; verifica estratti conto INPS del personale dipendente nell'ambito della procedura PASSWEB; attività connessa ai nuovi obblighi in materia di conservazione documentale.

COMUNE DI MAGGIORA

Provincia di Novara

PROGRAMMA OBIETTIVI RESPONSABILE AREA TECNICA anni 2019/2021

Istruttore Tecnico – cat. C3 – Responsabile del Servizio Area Tecnica

LAVORI PUBBLICI E SERVIZIO MANUTENTIVO:

Affidamento incarichi, redazione di progetti preliminari, definitivi, esecutivi, concessione mutui, espletamento gare, aggiudicazioni, stipulazione contratti, direzione, contabilità, fine lavori e costante monitoraggio dei tempi previsti.

Manutenzione e miglioramento viabilità mediante la sistemazione di alcuni tratti stradali sconnessi

Manutenzione e miglioramento dell'illuminazione pubblica su viabilità esterna al centro storico mediante interventi finalizzati sia ad incrementare il servizio che al risparmio energetico

Interventi manutentivi di pronto intervento e rimozione situazioni di pericolo

Esecuzione lavori di manutenzione straordinaria su immobili comunali secondo le esigenze

Coordinamento del servizio di taglio erba e manutenzione cigli stradali

Coordinamento del servizio di sgombero neve e spargimento di sabbia e sale antigelo su strade comunali

Verifiche costanti attinenti la corretta manutenzione della viabilità e delle aree pubbliche

Svolgimento di attività di supporto al servizio di vigilanza e di ordine pubblico in occasione delle manifestazioni organizzate dal Comune e dai privati aventi rilevanza pubblica

Miglioramento dell'attività di programmazione delle nuove opere pubbliche e di monitoraggio degli interventi già avviati/Inserimento OO.PP. su BDAP e relativi monitoraggi

URBANISTICA E TERRITORIO

Gestione della Commissione Locale per il Paesaggio in forma associata

Gestione della Commissione Edilizia Comunale

Ottimizzazione della tempistica e delle fasi procedurali dello Sportello Unico per l'Edilizia

Ottimizzazione dei tempi previsti per legge per l'evasione della richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241 del 1990 e s.m.i.

Collaborazione con l'ufficio tributi al fine di verifiche ed accertamenti in campo tributario

Nuove modalità di archiviazione documentale, ai sensi del C.A.D.

COMUNE DI MAGGIORA

Provincia di Novara

PROGRAMMA OBIETTIVI AREA POLIZIA MUNICIPALE anni 2019/2021

Responsabile Bardone Nunzio

Ulteriore ampliamento delle zone coperte dalla videosorveglianza al fine della repressione di comportamenti abusivi, anche in sinergia con il competente comando Carabinieri

Miglioramento gestione area ecologica con inserimento di raccolta di rifiuti speciali tipo pneumatici, toner e contenitori per vernici. Controlli su rifiuti abbandonati sul territorio

Controllo e gestione iter procedurale delle manifestazioni sportive e culturali

Applicazione ordinanze in merito al taglio piante e mantenimento ripe nella fascia di rispetto lungo le strade comunali e provinciali

Verifica piano viabilità e segnaletica con inserimento di eventuali modifiche e nuove vigenze

Nuove modalità di archiviazione documentale, ai sensi del C.A.D.

Supporto al personale operaio per la conduzione dello scuolabus

COMUNE DI MAGGIORA

Provincia di Novara

PROGRAMMA OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA anni 2019/2021
--

Addetta ufficio segreteria e biblioteca – cat. B5

D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - Amministrazione trasparente. Adeguamento costante del sito istituzionale ai nuovi adempimenti normativi.

Predisposizione manuale di gestione del protocollo informatico che prevede modalità di comunicazione conformi alle disposizioni vigenti per la conservazione e l'archiviazione dei documenti informatici.
Avvio di nuove modalità di archiviazione documentale, ai sensi del C.A.D.

Puntuale espletamento, oltre alle consuete attività del servizio consistenti principalmente nella gestione del protocollo, delle deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale, delle determine e nell'attività di Segreteria agli Organi di Governo dell'Ente, anche di tutte le molteplici attività che verranno attivate nel corso dell'anno (incontri, manifestazioni, comunicazioni alla cittadinanza) realizzate ad iniziativa del Sindaco e degli Assessori.

- Collaborazione con Ufficio Servizi Sociali per inserimento dati propri del Servizio

Attività relative all'accessibilità agli atti del Comune con il conseguente miglioramento dell'informazione all'utenza e trasparenza delle attività comunali anche mediante la trasmissione via mail della documentazione ai Consiglieri comunali

Adeguamento del sistema di gestione del protocollo mediante l'utilizzo della PEC assicurando maggiore rapidità negli scambi, efficienza nella gestione e conservazione della documentazione

Puntuale diffusione ed affissione del materiale informativo (locandine, manifesti, avvisi...) relativo ad iniziative ed attività dell'Amministrazione comunale.

Attività di collegamento con i vari Enti ed Uffici della P.A.

Attività di supporto ai servizi demografici per garantire l'apertura dello sportello al pubblico a sabati alterni, nonché attività di supporto a tutti gli altri uffici per redazione bozze delibere, determine e contratti (con utilizzo a regime del modello UNIMOD).

COMUNE DI MAGGIORA

Provincia di Novara

PROGRAMMA OBIETTIVI AREA TECNICA anni 2019/2021

Operaio – cat. B6 – Area tecnica manutentiva
--

Servizio manutentivo:
ottimizzazione dei seguenti servizi:

Manutenzione viabilità mediante la sistemazione di alcuni tratti stradali sconnessi.

Interventi manutentivi di pronto intervento e rimozione situazioni di pericolo.

Manutenzione straordinaria su immobili comunali secondo le esigenze.

Manutenzione aree a verde pubblico, taglio erba e manutenzione cigli stradali.

Manutenzione arredo urbano.

Attività di supporto al servizio di vigilanza e di ordine pubblico in occasione delle manifestazioni organizzate dal Comune e dai privati aventi rilevanza pubblica.

Sistemazione segnaletica stradale.

Pulizia strade urbane.