

Comune di Cervasca

Piano delle risorse, degli obiettivi e delle performances

Esercizio 2025 / 2027



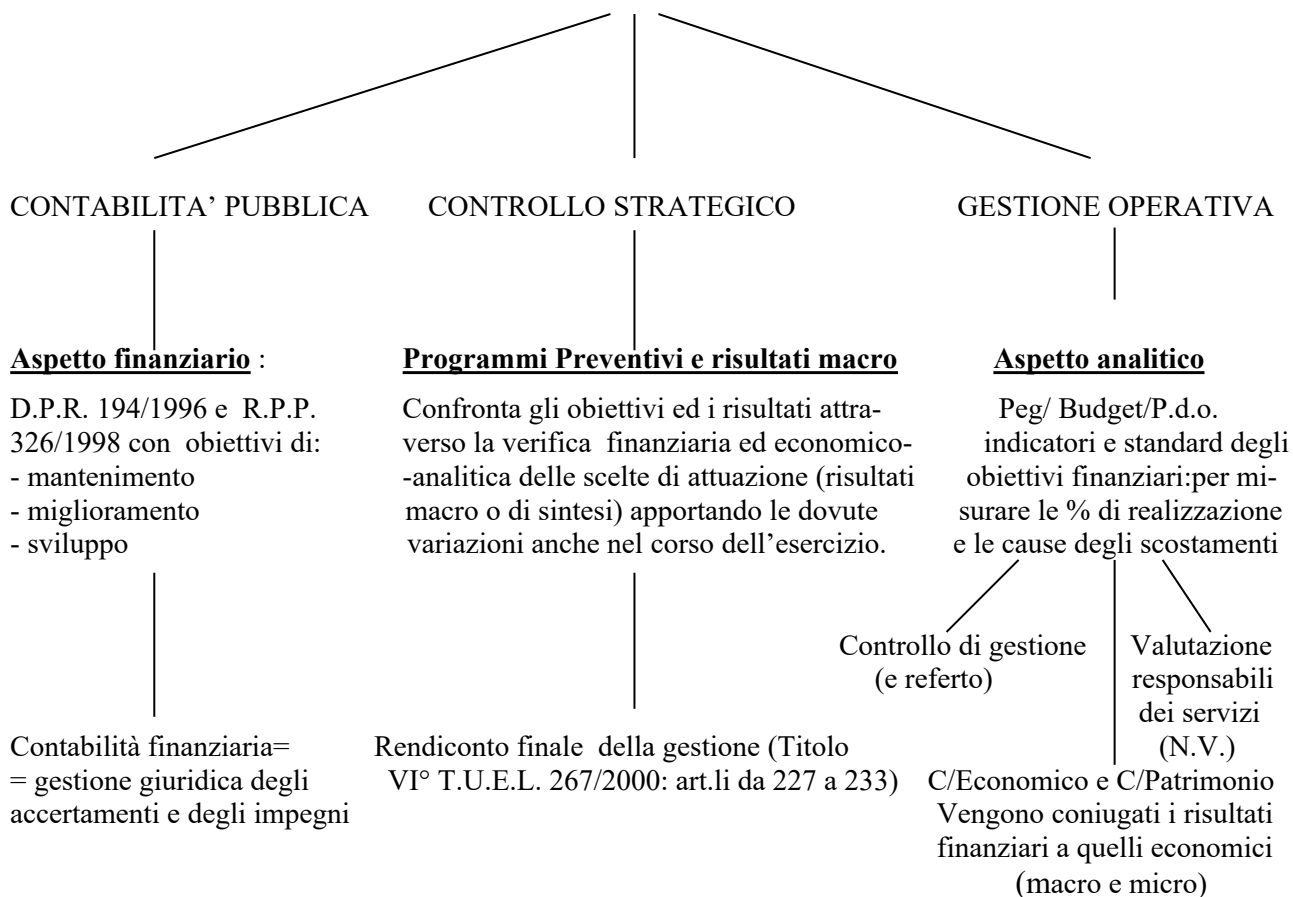
PREMESSE GENERALI DEL P.R.O. 2025 / 2027

IL SISTEMA BILANCIO ED IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COME STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

SISTEMA DEI PUBBLICI BILANCI E DELLA CONTABILITA' PUBBLICA

Bilancio di mandato

Programma politico che si esprime attraverso il P.P.B.S (= Planning Programming Budgeting System)



La "**programmazione**", così come delineata dal TUEL 267/2000 nel quale il legislatore ha stabilito un **assetto stabile di competenze** fondato sulla individuazione della fonte normativa primaria quale **discriminante tra Giunta, Consiglio e Dirigenza e/o Responsabili dei servizi**, si configura come "**pianificazione strategica**", strumento indispensabile nel contesto dinamico delle realtà locali in cui appare necessaria la capacità di compiere scelte in condizioni di incertezza (priorità degli interventi), trova il suo miglior pregio nella possibilità sia di aggiornare quanto definito precedentemente sia di verificare anno dopo anno, per ogni singolo programma, lo stato di

avanzamento.

Tale tipo di procedimento permette di tenere sotto controllo l'efficacia dell'azione condotta e apportare eventuali correttivi, necessari al conseguimento dei risultati prefissati.

L'importanza della programmazione anche negli Enti Locali viene ad assumere rilievo solo all'inizio degli anni ottanta, è infatti con il D.Lgs 55/1983 che si introduce l'obbligo per gli Enti Locali di redigere una "Relazione previsionale e programmatica" da allegare al Bilancio, la quale si presentava, nelle intenzioni del legislatore, come lo strumento di programmazione strategica dell'azione amministrativa, senza però prevedere uno schema del documento.

La programmazione ha avuto poi un riconoscimento esplicito dalla legge di riordino delle autonomie locali (142/90) che, all'art. 55, dettava una dettagliata disciplina dell'attività di programmazione e di bilancio. Le disposizioni in materia sono state riproposte integralmente nel Testo Unico degli Enti Locali, che riunisce e coordina le disposizioni legislative vigenti in materia di ordinamento dei Comuni, delle Province e delle loro forme associative.

Ad oggi il PDO e il piano delle performance sono inseriti nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione previsto dall'articolo 6 del D.L 80 del 9/6/2021).

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione e *governance* che assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance che presenta il fine ultimo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Di seguito vengono fornite alcune brevi specifiche riguardo al nuovo adempimento:

Normativa PIAO

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.
2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta e il ministro dell'Economia, Daniele Franco, hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Portale PIAO

Operativo da due anni il **portale** in cui gli enti potranno inserire i loro Piani integrati di attività e organizzazione e trasmetterli al Dipartimento della Funzione pubblica per la pubblicazione. Per agevolare le amministrazioni nella registrazione dei referenti abilitati a operare sul portale e nel caricamento dei Piani sono disponibili un video tutorial e un servizio di help desk dedicato.

Chi è tenuto all'adozione del PIAO

Le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti.

Le PA interessate sono quelle dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (con più di 50 dipendenti):

- tutte le amministrazioni dello Stato;
- le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
- gli enti del Servizio sanitario nazionale;
- le istituzioni universitarie;
- gli Istituti autonomi case popolari;
- le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni;
- tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni e le loro aziende;
- l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN);

Gli obiettivi del PIAO

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Quali piani sostituisce il PIAO?

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Struttura e contenuti

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Sanzioni per mancata adozione del PIAO

Se il PIAO è omissso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
 - divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
- Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Sezione del PIAO obiettivi e performance per il Comune di Cervasca

Nell'ambito dell'approvazione del PIAO triennale per il Comune di Cervasca in questa sezione e con i procedimenti qui approvati si intende tenere sotto controllo l'efficacia dell'azione condotta e apportare eventuali correttivi, necessari al conseguimento dei risultati prefissati.

un po' di storia:

L'importanza della programmazione anche negli Enti Locali ha assunto rilievo solo all'inizio degli anni ottanta, è infatti con il D.Lgs 55/1983 che si introduce l'obbligo per gli Enti Locali di redigere una "Relazione previsionale e programmatica" da allegare al Bilancio, la quale si presentava, nelle intenzioni del legislatore, come lo strumento di programmazione strategica dell'azione amministrativa, senza però prevedere uno schema del documento

La programmazione ha avuto poi un riconoscimento esplicito dalla legge di riordino delle autonomie locali (142/90) che, all'art. 55, dettava una dettagliata disciplina dell'attività di programmazione e di bilancio. Le disposizioni in materia sono state riproposte integralmente nel Testo Unico degli Enti Locali, che riunisce e coordina le disposizioni legislative vigenti in materia di ordinamento dei Comuni, delle Province e delle loro forme associative.

L'espressione massima della programmazione è ora delineata dai Principi contenuti nel D.Lgs. 118/2011 che ha raggruppato in 4 principi contabili tutto il fulcro della contabilità pubblica.

Il D.Lgs. 118/2011 è anche detto Decreto sull'armonizzazione dei sistemi contabili e ha la finalità di poter definire il consolidamento dei conti pubblici.

Uno dei principi contabili cardine del D.Lgs. 118/2011 è proprio il Principio 4.1 "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio". Nel D.Lgs. 118/2011 viene in più punti ribadito il **principio di separazione tra politica e gestione, principio che** ha portato, necessariamente, all'adozione di nuovi modelli organizzativi, nuovi processi operativi, nuovi strumenti contabili relativi all'attività di programmazione, che hanno inciso profondamente non solo sull'operare di politici e tecnici, ma anche e soprattutto sulla stessa attività amministrativa.

Il PEG/PDO e il Piano degli obiettivi di performance;

PEG: (Piano esecutivo di gestione/Piano di budget con valenza finanziaria).

All'interno del Principio contabile 4.1 viene disciplinato il **Piano esecutivo di gestione (PEG)** indicato quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che è il Documento di Programmazione che da qualche anno ha sostituito la Relazione Previsionale e Programmatica, ampliandone i contenuti e le informazioni programmatiche.

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta 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.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG assicura un 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;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

La disciplina del Piano Esecutivo di Gestione è definita dall'art. 169 del D.Lgs. 267/00, che ne individua le caratteristiche, la natura ed il contenuto.

Secondo tale articolo, 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'art. 157. 3.

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.

La norma definisce, altresì, il ruolo che il PEG riveste nell'ambito della **separazione tra funzione di indirizzo e controllo**, di competenza degli amministratori, e **funzione gestionale** spettante ai responsabili dei servizi, individuando gli obiettivi della gestione ed affidandoli ai responsabili dei differenti servizi con le relative dotazioni, sia di persone che di mezzi materiali, necessarie allo svolgimento delle rispettive attività.

Il documento, prevede dunque, un collegamento con il bilancio annuale di previsione attraverso un meccanismo che vede **coinvolti tre soggetti - Consiglio, Giunta e Dirigente e/o Responsabile dei servizi**- su due diversi livelli di autorizzazione: un primo livello, dal Consiglio alla Giunta, attraverso il Bilancio; un secondo livello di autorizzazione, dalla Giunta ai vari responsabili dei servizi, attraverso l'attribuzione degli obiettivi e delle risorse. In sostanza diventa un **contratto di servizio**.

Ai dirigenti e responsabili dei servizi è riconosciuta la facoltà di impegnare all'esterno l'amministrazione e di adottare atti e provvedimenti amministrativi; è **attribuita la gestione finanziaria** con il conseguente potere di spesa, quella tecnica ed amministrativa nonché l'insieme dei poteri necessari al buon funzionamento della macchina organizzativa di cui sono il vertice.

La ratio della nuova ripartizione delle competenze risiede nelle seguenti esigenze principali:

- una maggiore professionalità nello svolgimento dell'attività gestionale attraverso una migliore e più razionale organizzazione ed utilizzo delle forze e delle potenzialità lavorative dell'ente attuata mediante una "concertazione" ed una "partecipazione" condivisa tra politica ed amministrazione;
- una migliore qualità dei servizi erogati attraverso una più efficace gestione delle risorse, l'utilizzo più economico del lavoro, dei materiali, delle attrezzature e dei capitali (migliore razionalizzazione dei beni che sono limitati rispetto ai bisogni collettivi);
- la misurazione dell'azione dell'amministrazione sempre più aderente e vicina alle esigenze dei cittadini in aderenza con le necessità e le realtà di ciascun territorio;
- una perequazione degli interventi rapportati alle possibilità di vita ed ai redditi delle popolazioni servite (sostenibilità dell'azione pubblica);
- una misurazione dei risultati in termini di conformità ai programmi politici di mandato realizzabile attraverso i controlli strategico e gestionale.

Il PEG rappresenta quindi lo strumento programmatico con il quale misurare sia la capacità strategica degli organi di governo (Sindaco e Giunta) sia la correttezza e la coerenza della gestione.

Il sistema dei controlli, infatti, non può prescindere dal PEG: la verifica circa l'efficienza e l'economicità dell'attività gestionale ed amministrativa (controllo di gestione e referto finale) ha come suo presupposto la preventiva definizione del quadro degli obiettivi.

PDO (Piano degli obiettivi) e delle performances

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

Nel PDO 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.

Il segretario comunale avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PDO per la sua definizione ed approvazione.

Il Piano degli obiettivi (PDO), rappresenta quindi come qui espresso il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (D.U.P.) un valido strumento di "budgeting" in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Ciò consente di definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista, cioè lo strumento deve avere l'elasticità necessaria per conseguire gli obiettivi previsti.

Questo Ente, sulla base di quanto sopra espresso, ha organizzato la struttura del proprio PDO (che segue la già avvenuta approvazione del PEG/budget finanziario) come segue:

- suddivisione dei macro programmi per aree, con descrizione dei progetti ove previsti;
- risorse disponibili (strumentali, umane);
- piano dettagliato degli obiettivi di miglioramento e di sviluppo (per ciascun obiettivo sono indicati i dati finanziari complessivi per centro di costo nelle varie tipologie dei capitoli di pertinenza).

Da ormai tre anni l'ente non indica più gli obiettivi di mantenimento per non appesantire la struttura del documento; inoltre, da quest'anno non vengono riportate nel documento le risorse in entrata e gli stanziamenti in uscita del bilancio i quali sono già stati riportati nel PEG approvato con deliberazione gc 147 in data 19/12/2024 e qu quali si fa in questa sede espresso rimando.

Comune di Cervasca

Nel PDO sono esplicitati gli indicatori/standard di efficienza, di efficacia e di economicità ed i carichi di lavoro % per le unità addette, con il diagramma delle tempistiche ove ricorrono obiettivi infra annuali);

- previsione attribuzione dei pesi per settore con per le valutazioni degli obiettivi gestionali dell'esercizio di competenza. I pesi sono ponderati rispetto agli obiettivi assegnati ai responsabili per ciascuna area ed il peso effettivo finale è ripartito proporzionalmente tra i vari obiettivi rispetto a 100 per determinare le percentuali di spettanza di incidenza di ciascuno e le percentuali di incidenza, singola per obiettivo e totale degli obiettivi assegnati all'area, a livello di Ente;
- considerazioni finali del responsabile in ordine ai risultati ottenuti ed alle principali criticità incontrate;

Gli obiettivi di performance annuali

Gli stessi sono definiti ai sensi del D.Lgs 150/2009 e descrive il ciclo di gestione della performance stabilisce che una delle sue fasi più rilevanti è la "definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori"

Sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione viene riportato sotto la scheda denominata "Performance" il seguente pensiero che l'Amministrazione in questa fase di elaborazione assume come propria:

Performance

Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.

Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.

Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.

Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance* consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009, individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance.

Il decreto legge n. 90 del 2014 (convertito nella **legge n. 114/2014**) ha trasferito tale competenza al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello della singola amministrazione è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance.

Il Portale della Performance è la piattaforma dedicata al ciclo della performance.

Oggi, quanto il PDO (piano degli obiettivi) e il ciclo della performance trovano integrazione nel documento sopra meglio definito costituito dal PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione)

Il Piano degli obiettivi e della performance (sezione del PIA) per il Comune di Cervasca:

I modelli allegati costituiscono lo sviluppo operativo gestionale dei programmi del bilancio dell'amministrazione e quindi la struttura portante inerente la fissazione degli obiettivi di gestione e di performance per l'anno in corso.

Tutti i dati finanziari già inseriti nel Peg/budget finanziario già approvato in seguito all'approvazione del bilancio di previsione triennale sono desumibili dalla contabilità e dai documenti programmatori quali il Documento unico di programmazione e bilancio triennale e disaggregati per missioni / programmi ed obiettivi.

Per quanto concerne gli obiettivi fissati nel PDO (piano degli obiettivi) comprendente il piano delle performance si attua la suddivisione tra le tipologie di obiettivo (distinguibili in obiettivi di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo); come detto in precedenza l'Amministrazione ha

definito di non esplicitare in quanto già definiti ordinariamente e ricompreso nell'attività espressa a mezzo del piano delle risorse di budget annuale gli obiettivi di mantenimento.

Inoltre, da quest'anno non vengono riportati i valori di entrata e spesa ma solamente gli obiettivi da raggiungere rimandando per quanto concerne la gestione finanziaria di entrata e spesa al PEG approvato con delibera GC 147/2024 dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

Pertanto, gli obiettivi vengono esplicitati nelle sezioni "di mantenimento" e "di sviluppo" attribuendo ai soggetti indicati per ognuno determinati obiettivi espressi con le fasi operative e alcuni indicatori che permetteranno in futuro l'erogazione dei premi annuali ad essi collegati.

Talvolta vengono definiti obiettivi intersettoriali che permettano ai dipendenti di scambiarsi informazioni e collaborare nel raggiungimento dei fini che l'amministrazione pone per l'esercizio favorendo la collaborazione e la gestione nel complesso dell'attività.

Sia il ciclo della performance che il Piano della performance definiti dalla legge 150/2009 richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte assegnate, le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di 4 Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio. Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

INDICE GENERALE PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2025

Area 1 - AREA TECNICO MANUTENTIVA

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

18 - Gestione rendicontazioni su REGIS, BDAP MOP ecc

20 - Gestione degli interventi manutentivi del patrimonio dell'ente (Attività uffici)

22 - Servizi cimiteriali (operai)

24 - Gestione opere pubbliche relative a bandi e finanziamenti pubblici richiesti o ad appalti in fase di esecuzione.

25 - Asilo nido comunale, gestione: acquisto attrezzature e arredi dei locali interni dell'immobile - programmazione e piano di gestione con relativo appalto del servizio di gestione.

27 - Varianti urbanistiche al Piano regolatore Generale Comunale: sono in previsione due varianti urbanistiche parziali al PRGC relative all'area industriale di San Defendente e probabilmente una variante parziale su un'area residenziale.

28 - Edilizia privata. Riguarda il numero di pratiche edilizie evase durante l'anno, con tutto l'iter burocratico annesso. Rispetto delle tempistiche e miglioramento dell'efficienza.

Obiettivi di Miglioramento:

21 - Attività di manutenzione del patrimonio comunale - delle strade e della pubblica illuminazione (operai)

29 - Gestione attività inerente la creazione della carta dei servizi inerenti lo spazzamento stradale meccanico e manuale nell'ambito delle disposizioni ARERA per comuni gestori con propri mezzi e personale.

Previsione Attribuzione Pesì x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 2 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

5 - Avvisi di accertamento 2021/2022 per IMU - 2021 per TARI e 2022 sollecito in accertamento (prova invio secondo i disposti del regolamento) - Controllo aree fabbricabili per le medesime annualità IMU in accertamento

7 - Rendicontazione progetti su portali dedicati per spese connesse a fondi Pa Digitale o PNRR (per la sola parte inerente la rendicontazione a costi reali e standard - quale supporto al servizio tecnico comunale)

8 - Convenzione con gestori app di pagamento on line al fine di poter raggiungere una riduzione delle commissioni per gli avvisi pagati all'Ente da parte dei contribuenti.

9 - Gestione attività in fase di riduzione oraria e rientro in servizio della dipendente del servizio tecnico (Massa Elena) post maternità.

10 - Mantenimento dei livelli inerenti la tempistica di pagamento delle fatture definito per i precedenti esercizi al fine di evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali.

Previsione Attribuzione Pesì x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 3 - AREA SEGRETERIA - AFF. GEN - DEM. - SOCIALE -P.L.

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

2 - Gestione e verifica degli adempimenti inerenti la privacy

3 - Controllo pubblicazioni di legge sul sito istituzionale dell'ente

4 - Gestione attività e rendicontazione fondi per: fondi di assistenza e sociale (asili, trasporto alunni con disabilità, costi sociali in genere), nuovi nati, baby parking - scuola paritaria parrocchiale - estate ragazzi - cultura, biblioteca e sport.

13 - Digitalizzazione dei fascicoli elettorali cartacei e atti di stato civile

14 - Aggiornamento posizioni dipendenti ed ex dipendenti con riferimento ai conteggi utili per la maturazione del diritto alla pensione. (Attività a valenza pluriennale)

15 - Gestione amministrativa con riferimento a: canone unico, mercato, sportello attività produttive e commercio

16 - Controllo del traffico veicolare a mezzo di dispositivi velox e gestione destinazione dei fondi ai sensi della legge alla Provincia di Cuneo (sanzioni elevate su strade provinciali) - segnaletica e manutenzione stradale anno corrente.

23 - Corsi di formazione . (obiettivo a valenza pluriennale)

Obiettivi di Miglioramento:

1 - Passaggio all'ANSC

6 - Gestione atti e documenti inerenti il personale

11 - Gestione sedute e atti di Giunta e Consiglio Comunale - Redazione bozze e determinazioni

12 - Mensa scolastica e servizi scolastici - gestione e procedimenti connessi

17 - Sanzioni al codice della strada ai sensi dell'art. 208, destinazione alle spese inerenti la segnaletica stradale, la manutenzione stradale, spese per controllo, accertamento e spese gestionali del servizio di polizia locale per l'esercizio in corso.

30 - controlli utilizzo bidoni del verde richiesti al servizio ambiente per la corretta gestione delle richieste di pagamento agli utenti.

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Considerazioni Finali

Comune di Cervasca

Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2025 / 2027

Area 1 - AREA TECNICO MANUTENTIVA

Responsabile MASSA Arch. Elena

e/o sostituto temporaneo ABELLONIO Arch. Roberta



Il programma è finalizzato alla realizzazione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili, e immobili, gestione ambiente e territorio nonché opere pubbliche, con le connesse attività di progettazione, direzione lavori e di espletamento delle attività di gara con particolare attenzione ai fondi richiesti e ottenuti o in fase di ottenimento inerenti il PNRR (Piano Nazionale di ripresa e resilienza nonché alle opere di efficientamento energetico da svolgersi nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale sul quale il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"; si tratta di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività e ai principi DNSH (do not significant Harm).

Oltre ai fondi PNRR l'Ente ha la possibilità di accesso a fondi regionali nell'ambito del PR-FESR ma anche a fondi erogati da Banche e Fondazioni.

Per maggiore dettaglio, nel piano triennale delle opere pubbliche sono dettagliate le opere che l'amministrazione intende realizzare nel triennio con possibilità di implementazione a seguito dell'ottenimento di specifici finanziamenti europei e PNRR o finanziamenti Regionali.

Alcune delle opere previste nel piano annuale degli investimenti potranno essere svolte all'interno dell'area tecnica che ha a disposizione personale che ha le caratteristiche per svolgere all'interno le attività progettuali permettendo all'Amministrazione di predisporre tempestivamente gli atti progettuali potendo anche partecipare con maggiore celerità alla richiesta di finanziamenti da soggetti terzi.

Altro obiettivo prioritario per quanto concerne il patrimonio immobiliare è quello di mantenerlo efficiente a mezzo dei necessari interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché di realizzare, nell'ambito delle possibilità consentite dagli equilibri di bilancio e dei saldi di finanza pubblica miglioramenti su immobili già presenti sul territorio.

Riguardo alla programmazione urbanistica e allo sviluppo del territorio, si attuano azioni su questioni di carattere urbanistico territoriale in generale (piano regolatore – implementazioni e modifiche).

Anche l'edilizia privata richiede un'attenzione costante circa le pratiche che devono essere valutate nell'ottica della migliore gestione del territorio possibile.

Di seguito vengono indicati gli obiettivi fissati dall'amministrazione e definiti nel mese di novembre con il Responsabile dell'Area Tecnica di concerto con l'OIV.

Si specifica che, nel periodo di assenza per maternità della dipendente Massa Elena e fino al suo rientro in servizio, il sig. Bianco Maurizio in organico presso il servizio Finanziario, presterà servizio per circa il 50% del proprio tempo lavorativo quale supporto all'ufficio tecnico comunale. Per tale motivo l'obiettivo fissato dal servizio finanziario per il Sig. Bianco dovrà essere convalidato nell'esecuzione anche dal Responsabile Tecnico; inoltre, nell'obiettivo viene indicata anche la percentuale di attività del Responsabile del servizio Finanziario il quale vista la carenza di organico per il proprio servizio stante quanto sopra citato dovrà affrontare una maggiore mole di lavoro con dispendio orario e di energie lavorative.

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNICO
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	18 - Gestione rendicontazioni su REGIS, BDAP MOP ecc
------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Gestione rendicontazioni su REGIS, BDAP MOP ecc		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione rendicontazioni su REGIS, BDAP MOP ecc nei termini previsti dalla norma	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	9,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	170170 / tempistica	gg		365		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No				

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNICO)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	20 - Gestione degli interventi manutentivi del patrimonio dell'ente (Attività uffici)
------------------------------	--

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Attività manutentiva del patrimonio - stradale e della pubblica illuminazione.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione attività inerenti gli interventi di manutenzione del patrimonio dell'ente svolti dagli uffici e comprendenti la programmazione e la gestione degli interventi sul patrimonio immobiliare dell'ente, sulle strade e relativamente	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	5,00	0,00
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	5,00	0,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	10,00	0,00
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	26,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	220612 / Interventi manutentivi sul patrimonio nell'anno	n.ro		15
Risultato	220622 / Interventi manutentivi stradali svolti nell'anno	num.		10,00
Risultato	220632 / Interventi manutentivi sugli impianti di illuminazione svolti nell'anno	num.		5,00
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNICO)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo **22 - Servizi cimiteriali (operai)**

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
trattasi di servizi relativi a inumazioni, tumulazione e estumulazioni, con relativa programmazione, coordinamento ed esecuzione dei lavori.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione svolgimento dei servizi cimiteriali (parte amministrativa inerente la programmazione, il coordinamento e l'esecuzione dei lavori)	0	0	2025												
2	Servizi operativi di inumazione, tumulazione ed estumulazione	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GRDMXXXXXXXXXX	GIORDANA EMIL	50,00	0,00
PEELSN73H12D205X	PEPE ALESSANDRO	50,00	0,00
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	15,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220642 / Numero di interventi di servizio cimiteriale effettuati internamente dai dipendenti della squadra operai	n.ro		30
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNICO)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	24 - Gestione opere pubbliche relative a bandi e finanziamenti pubblici richiesti o ad appalti in fase di esecuzione.
------------------------------	--

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
1) Gestione opere pubbliche relative a bandi e finanziamenti pubblici richiesti o ad appalti in fase di esecuzione: trattasi di bandi a cui si sono stati richiesti ad oggi i contributi e dei quali una volta ottenuto l'esito si dovrà procedere con i vari iter, o appalti già affidati di cui si dovrà procedere all'esecuzione dei lavori. Per le richieste di finanziamento in attesa di esito		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FESR 2021/2027 – Strategia Urbana d'Area MONREGALESE E BASSO CUNEESE, relativo a "Ampliamento dei locali della biblioteca comunale e riqualificazione urbana di spazi pubblici ad uso	2	0	2025												
2	L. R. 19/2020 art. 5 co. 1 - Bando canoni idrici - annualità 2023, per manutenzione straordinaria per ripristino della bitumatura su strade si accesso alle borgate montane	2	0	2025												
3	NEXT GENERATION SCHOOL (fondazione compagnia San Paolo), per supporto alla progettazione dell'arredo interno dell'Asilo Nido comunale in fase di ultimazione ed eventuale supporto per il bando per la futura gestione della	2	0	2025												
4	LAVORI DI ASFALTATURE (appalto del 2024) e appalto nuovi	0	0	2025												
5	-LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEI FABBRICATI COMUNALI –ART. 1, C 29 E SEG. L. N. 160/2019 – P.N.R.R. M2C4I2.2 – ANNO 2024 – INTERVENTO DI INSTALLAZIONE PANNELLI FOTOVOLTAICI SU SCUOLA	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	25,00	0,00
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	30,00	0,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	34,00	0,00
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	10,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:			
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No	SI

Legenda	 Prevista
----------------	--

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

ea di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNIC
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	25 - Asilo nido comunale, gestione: acquisto attrezzature e arredi dei locali interni dell'immobile - programmazione e piano di gestione con relativo appalto del servizio di gestione.
------------------------------	--

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
trattasi di progetto dell'arredo dei locali interni di tutto l'immobile, programmazione e piano di gestione con relativo appalto del servizio di gestione dell'immobile.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisto attrezzature e arredi per il costituendo asilo nido comunale	2	0	2025												
2	Programmazione e piano di gestione con relativo appalto del servizio di gestione dell'immobile	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	13,00	0,00		
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	11,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	59010 / Quoziente di Risultato sulla Tempistica	gg		365		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

ea di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNICO
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	27 - Varianti urbanistiche al Piano regolatore Generale Comunale: sono in previsione due varianti urbanistiche parziali al PRGC relative all'area industriale di San Defendente e probabilmente una variante parziale su un'area residenziale.
------------------------------	---

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Varianti urbanistiche al Piano regolatore Generale Comunale sono in previsione due varianti urbanistiche parziali al PRGC relative all'area industriale di San Defendente e probabilmente una variante parziale su un'area residenziale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	spese relative agli strumenti urbanistici (PRGI) varianti	2	0	2025												
2	Varianti urbanistiche al Piano regolatore Generale Comunale: sono in previsione due varianti urbanistiche parziali al PRGC relative all'area industriale di San Defendente e probabilmente una variante parziale su un'area	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	10,00	0,00
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	16,00	0,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	10,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	59010 / Quoziente di Risultato sulla Tempistica	gg		365		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI		

Legenda	 Prevista
----------------	--

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

ea di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNICO
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	28 - Edilizia privata. Riguarda il numero di pratiche edilizie evase durante l'anno, con tutto l'iter burocratico annesso. Rispetto delle tempistiche e miglioramento dell'efficienza.
------------------------------	---

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
7) Edilizia privata. Riguarda il numero di pratiche edilizie evase durante l'anno, con tutto l'iter burocratico annesso. Rispetto delle tempistiche e miglioramento dell'efficienza.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Edilizia privata. Riguarda il numero di pratiche edilizie evase durante l'anno, con tutto l'iter burocratico annesso. Rispetto delle tempistiche e miglioramento dell'efficienza.	2	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	15,00	0,00		
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	15,00	0,00		
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	17,00	0,00		
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	9,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	59010 / Quoziente di Risultato sulla Tempistica	gg		365		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNICO)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	21 - Attività di manutenzione del patrimonio comunale - delle strade e della pubblica illuminazione (operai)
-----------------------------------	---

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
trattasi della programmazione, coordinamento ed esecuzione dei lavori relativi al patrimonio comunale dell'ente.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	trattasi della programmazione, coordinamento ed esecuzione dei lavori relativi al patrimonio comunale dell'ente.	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
GRDMXXXXXXXXXX	GIORDANA EMIL	50,00	0,00		
PPELSN73H12D205X	PEPE ALESSANDRO	50,00	0,00		
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	10,00	0,00		
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	10,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	170170 / tempistica	gg		365		
Risultato	220612 / Interventi manutentivi sul patrimonio nell'anno	n.ro		10		
Risultato	220622 / Interventi manutentivi stradali svolti nell'anno	num.		10,00		
Risultato	220632 / Interventi manutentivi sugli impianti di illuminazione svolti nell'anno	num.		10,00		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

ea di Gestione: 1 - Area Tecnico Manutentiva (Responsabile Massa Arch E. o sostituto ISTR. DIRETTIVO TECNICO
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	29 - Gestione attività inerente la creazione della carta dei servizi inerenti lo spazzamento stradale meccanico e manuale nell'ambito delle disposizioni ARERA per comuni gestori con propri mezzi e personale.
-----------------------------------	--

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	3 - Rifiuti

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Gestione attività inerente la creazione della carta dei servizi inerenti lo spazzamento stradale meccanico e manuale nell'ambito delle disposizioni ARERA per comuni gestori con propri mezzi e personale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	gestione carta dei servizi inerenti lo spazzamento meccanico e manuale stradale nell'ambito delle disposizioni ARERA	0	0	2025												
2	gestione comunicazioni ai cittadini in merito all'attività di spazzamento e lavaggio strade secondo le disposizioni ARERA (attività	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	4,00	0,00		
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	2,00	0,00		
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	11,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No			

Legenda	 Prevista
----------------	---

Piano Risorse ed Obiettivi**Esercizio 2025**

Area di Gestione	Responsabile
Area 1 - AREA TECNICO MANUTENTIVA	Funzionario E.Q.: Responsabile MASSA ARCH E. O SOSTITUTO ISTR. DIRETTIVO TECNICO

RIEPILOGO OBIETTIVI**Obiettivi di Sviluppo**

- 18 - Gestione rendicontazioni su REGIS, BDAP MOP ecc
- 20 - Gestione degli interventi manutentivi del patrimonio dell'ente (Attività uffici)
- 22 - Servizi cimiteriali (operai)
- 24 - Gestione opere pubbliche relative a bandi e finanziamenti pubblici richiesti o ad appalti in fase di esecuzione.
- 25 - Asilo nido comunale, gestione: acquisto attrezzature e arredi dei locali interni dell'immobile - programmazione e piano di gestione con relativo appalto del servizio di gestione.
- 27 - Varianti urbanistiche al Piano regolatore Generale Comunale: sono in previsione due varianti urbanistiche parziali al PRGC relative all'area industriale di San Defendente e probabilmente una variante parziale su un'area residenziale.
- 28 - Edilizia privata. Riguarda il numero di pratiche edilizie evase durante l'anno, con tutto l'iter burocratico annesso. Rispetto delle tempistiche e miglioramento dell'efficienza.

Obiettivi di Miglioramento

- 21 - Attività di manutenzione del patrimonio comunale - delle strade e della pubblica illuminazione (operai)
- 29 - Gestione attività inerente la creazione della carta dei servizi inerenti lo spazzamento stradale meccanico e manuale nell'ambito delle disposizioni ARERA per comuni gestori con propri mezzi e personale.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
1 - AREA TECNICO MANUTENTIVA	Funzionario EQ: MASSA ARCH E. O SOSTITUTO ISTR. DIRETTIVO TECNICO

RISORSE STRUMENTALI

Quelle a disposizione dell'ente

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
1 - AREA TECNICO MANUTENTIVA	Funzionario ad E.Q.: MASSA ARCH E. O SOSTITUTO ISTR. DIRETTIVO TECNICO

RISORSE UMANE

Responsabile – Funzionario EQ: Massa Arch. Elena e/o Abellonio Arch. Roberta (in fase si di sostituzione);
Istruttore Raffaele Alessandro
Istruttore Viale Tiziana
Supporto (per il periodo di assenza dell'Arch. Massa) del dipendente Istruttore Economico finanziario Bianco
Maurizio

Considerazioni Finali Piano Risorse ed Obiettivi
Esercizio 2025
Area 1 - AREA TECNICO MANUTENTIVA

Previsioni globali a livello di controllo strategico (macro): la sommatoria degli obiettivi a livello di Ente evidenzia i pesi assegnati a ciascuna area in relazione agli obiettivi rientranti nei programmi del bilancio e lo standard globale percentuale la cui realizzazione è da riscontrare a consuntivo tramite il controllo di gestione evidenziando anche nei reports periodici le principali criticità degli scostamenti e le cause che li hanno determinati.

Risultati analitici rispetto agli obiettivi assegnati (micro – a livello di obiettivi di gestione e performances individuali).

Le performance individuali previste rispetto ai singoli obiettivi saranno valutabili da parte del Segretario comunale e dell'OIV nel programma dei controlli interni e del controllo di gestione in ordine all'incidenza dei risultati finali attesi sui servizi ed alle prestazioni pesate sui vari operatori.

Comune di Cervasca

Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2025 / 2027

Area 2 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI -

**Responsabile BARRA DOTT.SSA SONIA FUNZIONARIO
ad E.Q.**



Vengono seguite elaborate e rendicontate le seguenti linee di attività:

Programmazione e gestione finanziaria:

- documento unico di programmazione (DUP) principale documento di gestione politica esplicitato su modelli dettagliati riportanti le specifiche dettate dalla legge;
- bilancio di previsione (modelli armonizzati con valenza triennale autorizzatoria);
- certificato e relazione al bilancio;
- rendiconto della gestione
- certificato e relazione al conto consuntivo;
- rendiconti di settore e degli agenti contabili su applicativi resi disponibili dalla Corte dei conti (ConTE);
- attività gestionale con gestione documentale digitalizzata degli ordinativi informatici verso la tesoreria comunale;
- gestione pagamento dell'IVA all'erario in vigore di split payment/reverse charge;
- inserimento diretta F24EP su sito Entratel.
- gestione del bilancio D.Lgs 118/2011;
- predisposizione atti di bilancio e variazioni che si rendano necessarie in corso d' esercizio;
- gestione atti di riscontro e relazioni per Corte dei Conti, Revisore dei conti e Amministratori;

Verifiche periodiche:

- pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- verifica salvaguardia equilibri di bilancio;
- assestamento
- verifiche di cassa con il Revisore dei Conti;
- verifiche equilibri di bilancio
- verifiche pareggio di bilancio ove necessario e richiesto per legge.

Attività con rilevanza soggettiva esterna:

- rapporti con Tesoriere, Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti, , Ministero Interno, ecc
- Gestione delle entrate tributarie e impositive:
 - attività di accertamento esecutivo; l'attività, come accennato è internamente per la gestione annuale dei dati e delle variazioni mentre per il 2025 verranno emessi gli accertamenti a mezzo della società esterna, la Cesfil srl avente sede in Arcore e sede operativa in Borgo San Dalmazzo continuando l'attività già intrapresa nel 2024 con l'emissione degli avvisi IMU e TARI 2021/2022.
 - la predisposizione delle schede di attività per l'emissione degli avvisi verrà effettuata dalla dipendente del servizio tributi comunale.
- Attività di gestione del coattivo a mezzo di società terze;
- predisposizione atti determine e allegati per IMU, atti regolamentari e atti di accertamento esecutivo;

- predisposizione atti propedeutici, tabelle e riscontri, relazioni e delibere per l'inoltro al piano finanziario TARI secondo i disposti fissati dal nuovo metodo tariffario rifiuti (MTR ARERA) a copertura integrale dei costi simulazione tariffe con riferimento agli anni base,
- versamento contributi ad ARERA e comunicazioni di legge sul sito reso disponibile da tale autorità;
- inoltro dei modelli tramite PagoPA inizialmente per IMU in attesa che per la TARI la software house Siscom termini le procedure di emissione con il medesimo sistema.
- sportello atto a fornire informazioni sulle dichiarazioni e avvisi IMU e TARI;
- verifiche dati in entrata e spesa per controllo da parte degli uffici e degli Amministratori;
- inoltro atti a mezzo dell'apposito sito informatico;

Altre Attività:

- rapporti con il revisore dei conti nominato;
- assistenza contabile alle attività delle altre Aree e PO;
- invio atti utili alla predisposizione dei modelli di dichiarazione 770/IVA/UNICO alle società appaltatrici dei servizi Iva (Enti Rev) e Stipendi (Al.MA) (attività svolta dalla dipendente M.A.);
- contabilizzazione mensile competenze dipendenti e inoltro elaborati ad Alma per la
- gestione stipendiale (attività svolta dalla dipendente M.A.);
- predisposizione atti e relazioni per gli Amministratori;
- gestione della richiesta per tutti i servizi delle regolarità per pagamenti superiori a 5.000,00 a mezzo del sito reso disponibile da Equitalia;

I dettagli degli obiettivi vengono riportati nelle singole schede di seguito allegate:

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Gestione: 2 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO E
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	5 - Avvisi di accertamento 2021/2022 per IMU - 2021 per TARI e 2022 sollecito in accertamento (prova invio secondo i disposti del regolamento) - Controllo aree fabbricabili per le medesime annualità IMU in accertamento
------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Gestione e inoltre avvisi esecutivi IMU e TARI 2019/2020 e TASI 2019 Predisposizione atti e controlli per la gestione da parte della Società affidataria.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione attività di accertamento con controlli IMU di concerto con la società affidataria del servizio di bonifica della banca dati	0	0	2025												
2	Gestione attività di accertamento con controlli TARI di concerto con la società affidataria del servizio di bonifica della banca dati	0	0	2025												
3	impostazione nuovo modello sollecito e contestuale avviso per tari dal 2022	0	0	2025												
4	Invio atti ai contribuenti entro la metà dell'esercizio	0	0	2025												
5	Attività di sportello front line e telefonico	0	0	2025												
6	Controllo valori aree fabbricabili e invio accertamenti a contribuenti fino al 2022	0	0	2025												
7	Aggiornamento modulistica TARI e IMU con riferimento ai versamenti errati ad altri Enti commessi da contribuenti	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	20,00	0,00
MCLLNA95C43D205U	MIGLIORE ANNA	35,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	170110 / bonifica banca dati	Si/No		SI
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220052 / N.ro Atti/n. modulistica	n.ro		1.000
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Gestione: 2 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO E
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	7 - Rendicontazione progetti su portali dedicati per spese connesse a fondi Pa Digitale o PNRR (per la sola parte inerente la rendicontazione a costi reali e standard - quale supporto al servizio tecnico comunale)
------------------------------	--

Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma:	

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Gestione nuovi regolamenti inerenti: IMU e TARI con riferimento ai nuovi disposti attuativi della delega fiscale, del contraddittorio delle modifiche allo statuto dei diritti del contribuente (divieto di bis in idem).		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca atti (mandati, fatture, determine inerenti, quietanze ed F24) da suddividere in apposite cartelle per opera (rif al CIG)	0	0	2025												
2	inserimento atti su programma informatico REGIS o PA Digitale a seconda del fondo PNRR ottenuto	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	14,00	0,00		
BNCMRZ76L18D205B	BIANCO MAURIZIO	15,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	170170 / tempistica	gg		365		
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro		50		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Gestione: 2 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO E
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	8 - Convenzione con gestori app di pagamento on line al fine di poter raggiungere una riduzione delle commissioni per gli avvisi pagati all'Ente da parte dei contribuenti.
------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Convenzione con gestori app di pagamento on line al fine di poter raggiungere una riduzione delle commissioni per gli avvisi pagati all'Ente da parte dei contribuenti.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesta informazioni circa la possibilità di stipula della convenzione a soggetti terzi (es satispay)	0	0	2025												
2	Creazione atti e pubblicazioni previste	0	0	2025												
3	Inserimento voci di info al cittadino su avvisi inviati dal Comune	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	20,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:						UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione							
Risultato	170170 / tempistica				gg			365
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo				Si/No			SI

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Gestione: 2 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO E
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	9 - Gestione attività in fase di riduzione oraria e rientro in servizio della dipendente del servizio tecnico (Massa Elena) post maternità.
------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Gestione attività in fase di assenza della dipendente del servizio tecnico Massa. La ricaduta negativa sull'attività svolta a favore del servizio finanziario e tributari si ripercuote su tale servizio.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Su richiesta dell'Amministrazione - richiesta di predisposizione determinazioni per l'UT e rendiconti di settore per l'UT fino alla data di rientro della dipendente MASSA	0	0	2025												
2	Attività inerenti il servizio tecnico (determinazioni e rendiconti settore) fino al rientro della dipendente assente	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	17,00	0,00		
BNCMRZ76L18D205B	BIANCO MAURIZIO	40,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	170170 / tempistica	gg		180		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

Gestione: 2 - Area Econ. Finanziaria - Tributi - gest pers. (Responsabile Barra dott.ssa Sonia ISTR.DIRETTIVO E
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	10 - Mantenimento dei livelli inerenti la tempistica di pagamento delle fatture definito per i precedenti esercizi al fine di evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali.
------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Accelerazione tempistica di pagamento delle fatture con emissione dei mandati con tempistica media inferiore a 25/28 giorni al fine di evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali. L'attività viene definita in capo al dipendente assunto per i servizi tecnico e finanziario conglobando nella stessa figura la gestione amministrativa e procedurale atta alla liquidazione del dovuto e al pagamento per fatture inerenti i medesimi servizi.		

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	7,00	0,00
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	7,00	0,00
BRGFLV64E44D205U	BERGIA FULVIA	7,00	0,00
BNCMRZ76L18D205B	BIANCO MAURIZIO	7,00	0,00
BSODVD88H19D205C	BOSI DAVIDE	7,00	0,00
BRGMSM70H20D205W	BRIGNONE MASSIMO	7,00	0,00
CHSMRC63A12B719H	CHESTA MARCO	4,00	0,00
CRNTZN72B53D086Z	CORINNO TIZIANA	7,00	0,00
LNZCRL66M46L219B	LANZETTI CARLA	7,00	0,00
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	7,00	0,00
MCLLNA95C43D205U	MIGLIORE ANNA	7,00	0,00
PLLDNS78S57D205J	PELLEGRINO DENISE	5,00	0,00
RBNRRT68P49D205P	RABINO ROBERTA	7,00	0,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	7,00	0,00
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	7,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		0
Risultato	170200 / rispetto scadenze	Si/No		
Risultato	220492 / fondo garanzia debiti commerciali - non necessità di accantonamento annuale	Si/No		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		

Legenda	 Prevista
----------------	--

Piano Risorse ed Obiettivi**Esercizio 2025**

Area di Gestione	Responsabile
Area 2 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.	Responsabile BARRA DOTT.SSA SONIA ISTR.DIRETTIVO ECO FIN

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Sviluppo

5 - Avvisi di accertamento 2021/2022 per IMU - 2021 per TARI e 2022 sollecito in accertamento (prova invio secondo i disposti del regolamento) - Controllo aree fabbricabili per le medesime annualità IMU in accertamento

7 - Rendicontazione progetti su portali dedicati per spese connesse a fondi Pa Digitale o PNRR (per la sola parte inerente la rendicontazione a costi reali e standard - quale supporto al servizio tecnico comunale)

8 - Convenzione con gestori app di pagamento on line al fine di poter raggiungere una riduzione delle commissioni per gli avvisi pagati all'Ente da parte dei contribuenti.

9 - Gestione attività in fase di riduzione oraria e rientro in servizio della dipendente del servizio tecnico (Massa Elena) post maternità.

10 - Mantenimento dei livelli inerenti la tempistica di pagamento delle fatture definito per i precedenti esercizi al fine di evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
2 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.	BARRA DOTT.SSA SONIA Funzionario ad E.Q.

RISORSE STRUMENTALI

Quelle a disposizione dell'ente e assegnate al servizio.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
2 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.	BARRA DOTT.SSA SONIA Funzionario ad E.Q.

RISORSE UMANE

Responsabile del Servizio: Barra dott.ssa Sonia
 Istruttore contabile MIGLIORE Anna (utilizzata al 50% dal servizio personale)
 Istruttore Contabile BIANCO Maurizio (utilizzato al 50% dal servizio tecnico (fino al rientro in servizio del dipendente MASSA))

Considerazioni Finali Piano Risorse ed Obiettivi
Esercizio 2025
Area 2 - AREA ECON. FINANZIARIA - TRIBUTI - GEST PERS.

Previsioni globali a livello di controllo strategico (macro): la sommatoria degli obiettivi a livello di Ente evidenzia i pesi assegnati a ciascuna area in relazione agli obiettivi rientranti nei programmi del bilancio e lo standard globale percentuale la cui realizzazione è da riscontrare a consuntivo tramite il controllo di gestione evidenziando anche nei reports periodici le principali criticità degli scostamenti e le cause che li hanno determinati.

Risultati analitici rispetto agli obiettivi assegnati (micro – a livello di obiettivi di gestione e performances individuali).

Le performance individuali previste rispetto ai singoli obiettivi saranno valutabili da parte del Segretario comunale e dell'OIV nel programma dei controlli interni e del controllo di gestione in ordine all'incidenza dei risultati finali attesi sui servizi ed alle prestazioni pesate sui vari operatori.

Si specifica che, nel periodo di assenza per maternità della dipendente Massa Elena e fino al suo rientro in servizio, il sig. Bianco Maurizio in organico presso il servizio Finanziario, presterà servizio per circa il 50% del proprio tempo lavorativo quale supporto all'ufficio tecnico comunale.

Per tale motivo l'obiettivo fissato dal servizio finanziario per il Sig. Bianco dovrà essere convalidato nell'esecuzione anche dal Responsabile Tecnico; inoltre, nell'obiettivo viene indicata anche la percentuale di attività del Responsabile del servizio Finanziario il quale vista la carenza di organico per il proprio servizio stante quanto sopra citato dovrà affrontare una maggiore mole di lavoro con dispendio orario e di energie lavorative.

Anche per la dipendente Migliore Anna che svolge la propria attività sia per il servizio personale che per il servizio tributi comunale le schede valutative verranno elaborate e sottoscritte da entrambi i responsabili di servizio ognuno per gli obiettivi fissati per le aree di competenza.

Comune di Cervasca

Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2025 / 2027

**Area 3 - - AREA SEGRETERIA - PERSONALE-
DEMOGRAFICI – POLIZIA MUNIC. - SERVIZI SOCIALI
- CULTURA E TEMPO LIBERO**

**Responsabile RABINO DOTT.SSA ROBERTA
SEGRETARIO COMUNALE**



Descrizione Area

Trattasi di macroarea che comprende in se i servizi: Segreteria, Personale, Demografici, Sociale, Cultura e tempo libero e Polizia Municipale.

a) Segreteria – Sociale – Personale – Cultura e sport:

- Attività di impulso e collaborazione con gli Amministratori, redazione di atti deliberativi a seguito di verbalizzazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunali e loro pubblicazione; attività di controllo interno; attività inerenti anticorruzione;
- Contratti digitali;
- Archivio;
- Attivazione delle disposizioni in materia di amministrazione trasparente e registro di accesso agli atti;
- Gestione degli adempimenti in materia di transizione al digitale in qualità di Responsabile;
- Istanze on line;
- Attività di gestione informatizzata del protocollo e dei contratti e gestione archivio documenti cartacei anni precedenti;
- Piano di informatizzazione monitoraggio e controllo obiettivi e stato avanzamento del cronoprogramma di attuazione stimato;
- Piano anticorruzione e trasparenza amministrativa triennale, implementazione e mappatura aree di rischio;
- Gestione pacchetto abbonamenti a corsi on line software;
- Revisione dei regolamenti e adeguamento alle disposizioni di legge;
- Gestione atti – rendicontazione - erogazione contributi sociali quali, a titolo esemplificativo: assistenza alle autonomie, nidi e baby parking, scuole paritarie, trasporto alunni con disabilità e sociali in genere;
- Bando assunzioni con le imprese del territorio;
- PASS: progetti con il CSAC (Consorzio per i servizi socio assistenziali) di Cuneo
- Gestione atti e appalto di gestione della casa di Riposo comunale;
- Gestione e rendicontazione sugli appositi portali dei fondi per sociale, asili nido e trasporto alunni con disabilità e fasi successive di commissariamento;
- Servizi gestione del personale e nuove assunzioni;
- Gestione del ciclo della performance, assunzioni e programmazione.
- Riordino archivio di deposito
- Gestione degli atti e fornitura di contributi economici per attività sportive culturali e ricreative
- Attività culturali inerenti territorio e rapporti intrattenuti con la biblioteca civica gestita esclusivamente da volontari cervaschesi;

b) Settore Demografico – Assistenza

- Gestione attività demografici, elettorale, leva (solo provveditorato di area ad eccezione dell'elettorale);
- fornitura contributi libri di testo, affitti su attribuzione regionale;
- servizi di assistenza scolastica oltre alla gestione della mensa scolastica (infanzia, primaria e secondaria);
- Appalto servizi scolastici di competenza (mensa,...);
- controlli in materia di RUP sul servizio in appalto, controllo pagamenti rette;
- Carta d'identità elettronica;
- Buoni per i nuovi nati;
- Bando assunzioni con le imprese del territorio;

- PASS: progetti con il CSAC (Consorzio per i servizi socio assistenziali) di Cuneo
- Censimento della popolazione.

c) Settore Polizia Municipale:

c.1)

- Prevenzione randagismo canino e felino svolto in collaborazione con il Comune di Cuneo (attività di custodia), gestione rapporti con il canile e con le strutture che si occupano di colonie feline e abbandoni
- Mercato e commercio, SUAP e procedure per nuove attività;
- gestione canone unico giostre, dehors, mercati ed ex pubblicità e affissioni e affidamenti del coattivo
- controllo e repressione illeciti ambientali (fototrappole)
- controlli famiglie che gestiscono il compostaggio domestico;
- noleggio autovelox e suo posizionamento quale deterrente all'alta velocità;

Settore Polizia municipale di competenza del Sindaco:

c.2)

- Prevenzione atti illeciti con incentivazione presenza sul territorio; TULPS

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	2 - Gestione e verifica degli adempimenti inerenti la privacy
------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	1 - Organi istituzionali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Gestione e verifica degli adempimenti inerenti la privacy		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione e verifica degli adempimenti inerenti la privacy	0	0	2025												
2	Verifica completezza dei regolamenti e dei registri inerenti la privacy ed aggiornamento	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
LNZCRL66M46L219B	LANZETTI CARLA	20,00	0,00		
RBNRRT68P49D205P	RABINO ROBERTA	20,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	170200 / rispetto scadenze	Si/No			SI	
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro			5	
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No			SI	
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro			2	

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	3 - Controllo pubblicazioni di legge sul sito istituzionale dell'ente
------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Controllo antecedente alla definizione delle certificazioni da parte dell'OIV delle pubblicazioni sul sito istituzionale. Il controllo va effettuato periodicamente e comunque almeno un mese prima della scadenza di legge per la certificazione. Dipendenti che operano in sinergia per il controllo comunicano le risultanze al Responsabile per la transizione al digitale e richiedono agli uffici interessati di provvedere alla pubblicazione degli atti mancanti.		

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	7,00	0,00
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	7,00	0,00
BRGFLV64E44D205U	BERGIA FULVIA	7,00	0,00
BNCMRZ76L18D205B	BIANCO MAURIZIO	7,00	0,00
BSODVD88H19D205C	BOSI DAVIDE	7,00	0,00
BRGMSM70H20D205W	BRIGNONE MASSIMO	7,00	0,00
CHSMRC63A12B719H	CHESTA MARCO	7,00	0,00
CRNTZN72B53D086Z	CORINNO TIZIANA	7,00	0,00
LNZCRL66M46L219B	LANZETTI CARLA	8,00	0,00
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	7,00	0,00
MCLLNA95C43D205U	MIGLIORE ANNA	7,00	0,00
RBNRRT68P49D205P	RABINO ROBERTA	13,00	0,00
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	7,00	0,00
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	7,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220472 / numero di comunicazioni di integrazione effettuate verso i servizi comunali nell'esercizio di riferimento	n.ro		150
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		15

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	4 - Gestione attività e rendicontazione fondi per: fondi di assistenza e sociale (asili, trasporto alunni con disabilità, costi sociali in genere), nuovi nati, baby parking - scuola paritaria parrocchiale - estate ragazzi - cultura, biblioteca e sport.
------------------------------	---

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	5 - Interventi per le famiglie

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Gestione attività e rendicontazione fondi per: fondi di assistenza e sociale (asili, trasporto alunni con disabilità, costi sociali in genere), nuovi nati, baby parking - scuola paritaria parrocchiale - estate ragazzi - cultura, biblioteca e sport.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione e rendicontazione fondi per: fondi di assistenza e sociale (asili, trasporto alunni con disabilità, costi sociali in genere), nuovi nati, baby parking - scuola paritaria parrocchiale - estate ragazzi - cultura, biblioteca e sport.	0	0	2025												
2	Gestione erogazione contributi e atti connessi	0	0	2025												
3	Gestione rendicontazione con invio modelli di rendiconto sui portali di legge	0	0	2025												
4	Gestione atti inerenti l'eventuale commissariamento del sindaco per rendicontazioni sociali con la definizione degli atti, dei cronoprogrammi e delle attività e con le	0	0	2025												
5	gestione rapporti e richiesta indicazione agli enti erogatori circa la gestione degli atti	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
LNZCRL66M46L219B	LANZETTI CARLA	40,00	0,00
RBNRRT68P49D205P	RABINO ROBERTA	20,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	170200 / rispetto scadenze	Si/No		SI
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro		15
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	13 - Digitalizzazione dei fascicoli elettorali cartacei e atti di stato civile
------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	11 - Altri servizi generali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Il Ministero dell'interno prevede che ogni ufficio elettorale costituirà, con apposito applicativo informatico, un archivio dei fascicoli personali elettronici degli elettori; in ognuno di tali fascicoli dovrà essere inserita digitalmente...l'eventuale altra documentazione concernente l'interessato e significativa per la sua posizione elettorale, previa diretta acquisizione in forma digitale o scannerizzazione (ad esempio comunicazioni provenienti dagli uffici di anagrafe o stato civile, accertamenti effettuati presso altri comuni, corrispondenza intercorsa con l'Autorità giudiziaria o l'Autorità P.S., copia degli atti notificati, etc.)"		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	digitalizzazione fascicoli elettorali cartacei	0	0	2025												
2	predisposizione indici Excell	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome		%	Costo	
BRGFLV64E44D205U	BERGIA FULVIA		27,00	0,00	
BSODVD88H19D205C	BOSI DAVIDE		41,00	0,00	
			Totale:	0,00	

Indicatori:							
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato			
Risultato	170090 / tempistica raggiungimento utilizzo neo modelli	gg		365			
Risultato	170200 / rispetto scadenze	Si/No		SI			
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No					

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	14 - Aggiornamento posizioni dipendenti ed ex dipendenti con riferimento ai conteggi utili per la maturazione del diritto alla pensione. (Attività a valenza pluriennale)
------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Aggiornamentoposizionidipendentied ex dipendenti con riferimentoai conteggiutili per la maturazione del diritto alla pensione.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle posizioni da aggiornare nell'anno con riferimento alle presunte date di richiesta pensione (almeno 3 posizioni)	0	0	2025												
2	Affidamento del servizio (da svolgere con la supervisione del Responsabile del servizio)	0	0	2025												
3	Ricerca atti - creazione PDF e invio all'aggiudicatario	0	0	2025												
4	Verifica riscontri e controlli sull'attività svolta dall'aggiudicatario - controllo modelli inviati e gestione richieste successive	0	0	2025												
5	Contatti e invio modelli definitivi agli istituti competenti (INPS,...)	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BNCMRZ76L18D205B	BIANCO MAURIZIO	16,00	0,00		
MCLLNA95C43D205U	MIGLIORE ANNA	15,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	170170 / tempistica	gg		365		
Risultato	220502 / svolgimento in autonomia di tutte le attività propedeutiche, gestionali e successive	Si/No		SI		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI		

Legenda	 Prevista
----------------	--

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	15 - Gestione amministrativa con riferimento a: canone unico, mercato, sportello attività produttive e commercio
------------------------------	---

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Gestione amministrativa con riferimento a: canone unico, mercato, sportello attività produttive e commercio		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione amministrativa con riferimento a: canone unico, mercato, sportello attività produttive e commercio	0	0	2025												
2	Gestione atti inerenti le specifiche di cui all'obiettivo	0	0	2025												
3	Controllo e riscontro versamenti rispetto alle richieste inviate per canone unico e mercato - Verifica versamenti effettuati al Comune da parte dal gestore SUAP rispetto alle pratiche inviolate in lavorazione	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BRGMSM70H20D205W	BRIGNONE MASSIMO	27,00	0,00
CRNTZN72B53D086Z	CORINNO TIZIANA	24,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220512 / numero pratiche controllate e riscontro pagamenti	n.ro		200
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	16 - Controllo del traffico veicolare a mezzo di dispositivi velox e gestione destinazione dei fondi ai sensi della legge alla Provincia di Cuneo (sanzioni elevate su strade provinciali) - segnaletica e manutenzione stradale anno corrente.
------------------------------	--

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
L'obiettivo prevede il controllo, anche in orari serali, del rispetto dei limiti di velocità nel centro cittadino con l'utilizzo di strumentazione elettronica. Ciò al fine della sicurezza sulle strade. La strategia di controllo avverrà da almeno due operatori di polizia locale in servizio a tempo indeterminato a tempo determinato avvalendosi dell'art. 1, comma 557. Elevazione delle Sanzioni CDS con emissione dei modelli di pagamento Pago PA con distinzione delle quote di sanzione, interessi, spese e notifica / con riferimento al comma 12 bis e ter dell'art. 142 del CDS gestione dei versamenti all'ente proprietario della strada su cui è stato effettuato l'accertamento. Controllo e rendicontazione circa la destinazione delle somme derivanti dall'attribuzione delle quote dei proventi delle sanzioni alla realizzazione di interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle infrastrutture stradali, ivi comprese la segnaletica e le barriere, e dei relativi impianti, nonché al potenziamento delle attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale,		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione attività e rapporti con la società fornitrice dei supporti velox	0	0	2025												
2	Sanzioni da emettere con avviso Pago PA a voci distinte per le varie componenti di entrata al fine di facilitare la rendicontazione annuale	0	0	2025												
3	Sportello telefonico e front office con il cittadino	0	0	2025												
4	Attività di verifica e rendicontazione nei termini di legge	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
NNNNNNNNNNNN	AGENTE POLIZIA TEMPO DETERMINATO (SCAVALCO ECCE	60,00	0,00		
BRGMSM70H20D205W	BRIGNONE MASSIMO	30,00	0,00		
CRNTZN72B53D086Z	CORINNO TIZIANA	30,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	220522 / Numero di avvisi di accertamento (con autovelox) emessi	n.ro		150		
Risultato	220532 / Importo incassato da sanzioni Cds (autovelox)	Euro		50.000,00		
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No				

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	23 - Corsi di formazione . (obiettivo a valenza pluriennale)
------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Corsi di formazione (per tutti i dipendenti) nell'ambito delle nuove disposizioni di legge in merito		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Corsi formativi inerenti l'anticorruzione da svolgere durante l'esercizio per tutti i dipendenti sulla scorta della nota che verrà inviata dal Servizio Segreteria comunale in tempo utile per seguire i corsi e renderne la certificazione	0	0	2025												
2	Per il servizio ragioneria e i dipendenti (Barra/Bianco e Migliore) corsi ACCRUAL da seguire durante l'esercizio e terminare con test finali da certificare al Segretario Comunale (36	0	0	2025												
3	Corsi di formazione previsti nell'ambito della piattaforma Syllabus (per tutti i dipendenti individuati dal Responsabile per la transizione al digitale)	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BLLRRT80T44D205W	ABELLONIO ROBERTA	5,00	0,00		
BRRSNO73H56D205Z	BARRA SONIA	15,00	0,00		
BRGFLV64E44D205U	BERGIA FULVIA	5,00	0,00		
BNCMRZ76L18D205B	BIANCO MAURIZIO	15,00	0,00		
BSODVD88H19D205C	BOSI DAVIDE	5,00	0,00		
BRGMSM70H20D205W	BRIGNONE MASSIMO	5,00	0,00		
CHSMRC63A12B719H	CHESTA MARCO	3,00	0,00		
CRNTZN72B53D086Z	CORINNO TIZIANA	5,00	0,00		
GRDMXXXXXXX	GIORDANA EMIL	0,00	0,00		
LNZCRL66M46L219B	LANZETTI CARLA	5,00	0,00		
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	5,00	0,00		
MCLLNA95C43D205U	MIGLIORE ANNA	15,00	0,00		
PLLDNS78S57D205J	PELLEGRINO DENISE	2,00	0,00		
PPELSN73H12D205X	PEPE ALESSANDRO	0,00	0,00		
RBNRRT68P49D205P	RABINO ROBERTA	5,00	0,00		
RFFLSN77B16D205T	RAFFAELE ALESSANDRO	5,00	0,00		
VLITZN67T42D205F	VIALE TIZIANA	5,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	 Prevista
----------------	--

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	1 - Passaggio all'ANSC
-----------------------------------	-------------------------------

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.L. 78/2015, l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni. Il processo consente un'ulteriore digitalizzazione delle attività svolte dalla P.A. con l'obiettivo di pervenire alla registrazione e conservazione digitale degli atti relativi agli eventi di stato civile, centralizzando gli atti medesimi in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno (denominato ANSC).		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio tempestivo delle attività progettuali oggetto di contributo statale	0	0	2025												
2	Redazione proposta degli atti e determine necessarie anche per l'individuazione del	0	0	2025												
3	Completamento progetto e rendicontazione	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BRGFLV64E44D205U	BERGIA FULVIA	27,00	0,00
BSODVD88H19D205C	BOSI DAVIDE	28,00	0,00
RBNRRT68P49D205P	RABINO ROBERTA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	170170 / tempistica		gg		365
Risultato	220092 / atti emessi		n.ro		150
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo		Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane		n.ro		3

Legenda	 Prevista
----------------	--

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	6 - Gestione atti e documenti inerenti il personale
-----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
L'obiettivo comprende: la ricerca della normativa sia la gestione e verifica della documentazione per l'accesso dei dipendenti ad alcuni istituti (ad es. l. 104/90), la gestione e verifica comunicazione con ALMA per assunzioni e collocamento del personale, anche a tempo determinato, la redazione e pubblicazione degli atti per il reclutamento di nuovo personale		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca della normativa inerente gli istituti inerenti il personale	0	0	2025												
2	Verifica e gestione della documentazione per l'accesso dei dipendenti ad alcuni istituti (ad esempio : L. 104, scavalco d'eccezione, mobilità, comando/distacco, pensione,...)	0	0	2025												
3	Comunicazioni mensili ad Alma per le corrette elaborazioni stipendiali	0	0													
4	Comunicazioni e richiesta di elaborazione atti specifici alle società aggiudicatrici dei servizi da definire con appositi atti se non già ricomprese in appalti previgenti (es lavorazione atti utili al pensionamento o ai controlli	0	0	2025												

(1)

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
MCLLN95C43D205U	MIGLIORE ANNA	21,00	0,00
RBNRR768P49D205P	RABINO ROBERTA	14,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	220042 / Atti predisposti	n.ro		30
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI
Risultato	59050 / Risorse Umane	n.ro		2

Note:	
(1)	Attività da svolgere con riferimento a tutti gli aventi diritto

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	11 - Gestione sedute e atti di Giunta e Consiglio Comunale - Redazione bozze e determinazioni
-----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	1 - Organi istituzionali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestionesedute di Giunta e Consiglio Comunale		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica della predisposizione, della correttezza formale e della presenza degli allegati indicati negli atti relativamente alle proposte di deliberazione	0	0	2025												
2	Predisposizione delle cartelle con indicazione della seduta e dell'oggetto della proposta e verifica della presenza all'interno di tutti gli atti (proposta, allegati ed eventuali altri atti necessari alla discussione da parte della GC o	0	0	2025												
3	predisposizione degli atti finali con le indicazioni emerse in sede di discussione come da indicazioni fornite dal Segretario Comunale - verifica correttezza formale e completezza degli allegati per la successiva pubblicazione all'albo.	0	0	2025												
4	Cura della pubblicazione all'albo.	0	0	2025												
5	Redazione bozze o determinazioni con tutti i riferimenti normativi e formalmente corretti.	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
LNZCRL66M46L219B	LANZETTI CARLA	20,00	0,00
PLLDNS78S57D205J	PELLEGRINO DENISE	7,00	0,00
RBNRRT68P49D205P	RABINO ROBERTA	10,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	170170 / tempistica	gg		365
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	12 - Mensa scolastica e servizi scolastici - gestione e procedimenti connessi
-----------------------------------	--

Missione:	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma:	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Mensa scolastica e servizi scolastici - gestione e procedimenti connessi. Gestione procedimentale appalto/affidamento servizi scolastici controllo versamenti famiglie. Controllo pagamenti - emissione avvisi esecutivi e coattivi Contatti, e comunicazione con gli aggiudicatari.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mensa scolastica e servizi scolastici - gestione e procedimenti connessi	0	0	2025												
2	Gestione controlli sui pagamenti in base alla fruizione dei pasti da parte degli alunni	0	0	2025												
3	Verifica fatture al fine della liquidazione e del pagamento	0	0	2025												
4	gestione rapporti con la scuola e con la Società aggiudicataria del servizio mensa	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome		%	Costo	
BRGFLV64E44D205U	BERGIA FULVIA		27,00	0,00	
BSODVD88H19D205C	BOSI DAVIDE		12,00	0,00	
			Totale:	0,00	

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo	
Risultato	170170 / tempistica	gg		365	
Risultato	220502 / svolgimento in autonomia di tutte le attività propedeutiche, gestionali e successive	Si/No			
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI	

Legenda	 Prevista
----------------	--

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabin dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	17 - Sanzioni al codice della strada ai sensi dell'art. 208, destinazione alle spese inerenti la segnaletica stradale, la manutenzione stradale, spese per controllo, accertamento e spese gestionali del servizio di polizia locale per l'esercizio in corso.
-----------------------------------	---

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
Sanzioni ex art. 208 C.d.S (sanzioni amministrative per violazioni al C.d.S) da destinare in misura non inferiore al 50%, per le seguenti finalità: a. per il 25% (quota minima) del predetto 50% ad interventi di sostituzione, di ammodernamento, di potenziamento, di messa a norma e di manutenzione della segnaletica delle strade; b. per il 25% (quota minima) del predetto 50% ad attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche attraverso l'acquisto di automezzi, mezzi e attrezzature; c. per il restante 50% (del 50%) ai seguenti interventi: - manutenzione delle strade di proprietà dell'ente; - installazione, ammodernamento, potenziamento, messa a norma e manutenzione delle barriere e sistemazione del manto stradale delle strade di proprietà dell'ente; - redazione dei piani urbani del traffico; - interventi per la sicurezza stradale a tutela degli utenti deboli (bambini, anziani, disabili, pedoni e ciclisti); - corsi didattici finalizzati all'educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado; - forme di previdenza e assistenza complementare per il personale addetto alla polizia locale; - interventi a favore della mobilità ciclistica; - assunzione di personale stagionale a progetto; - finanziamenti di progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, dei servizi notturni e di prevenzione delle violazioni; - acquisto di automezzi, mezzi e attrezzature dei Corpi e dei servizi di polizia municipale destinati al potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale;		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sanzioni al CDS gestione controlli stradali sul territorio	0	0	2025												
2	Emissione avvisi con collegamento al Pago PA (con indicazione di voci distinte tra sanzione al CDS - interessi, spese, spese per la notifica)	0	0	2025												
3	sportello telefonico e front office	0	0	2025												
4	rendicontazioni di settore e definizione rendiconti previsti dalla legge	0	0	2025												

Personale Impegnato:		%	Costo
Codice Fiscale	Cognome e Nome		
NNNNNNNNNNNN	AGENTE POLIZIA TEMPO DETERMINATO (SCAVALCO ECCE	40,00	0,00
BRGMSM70H20D205W	BRIGNONE MASSIMO	24,00	0,00
CRNTZN72B53D086Z	CORINNO TIZIANA	27,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:		UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Tipologia	Codice - Denominazione			
Risultato	220542 / Numero di sanzioni elevate nell'esercizio	n.ro		0
Risultato	220552 / Importo incassi per sanzioni al codice della strada	num.		0
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.R.O. Anno 2025 / 2027

zione: 3 - Area Segreteria - Aff. gen - Dem. - Sociale -P.L. (Responsabile Rabino dott.ssa Roberta SEGRETARIO C
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	30 - controlli utilizzo bidoni del verde richiesti al servizio ambiente per la corretta gestione delle richieste di pagamento agli utenti.
-----------------------------------	---

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note	Peso	3,70
controlli utilizzo bidoni del verde richiesti al servizio ambiente per la corretta gestione delle richieste di pagamento agli utenti.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	controllo sul territorio relativamente all'utilizzo dei bidoni del verde da parte dei soggetti che hanno effettuato istanza al servizio tecnico comunale	0	0	2025												
2	Comunicazione scritta sull'esito della verifica/sopralluogo da inviarsi in copia al servizio ambiente e tributi per i conseguenti	0	0	2025												

Personale Impegnato:				
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo	
NNNNNN00N00N000n	MASSA ELENA	2,00	0,00	
		Totale:	0,00	

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo	
Risultato	220652 / numero di controlli effettuati e di comunicazioni rese	n.ro		0	
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No			

Legenda	 Prevista
----------------	---

Piano Risorse ed Obiettivi**Esercizio 2025**

Area di Gestione	Responsabile
Area 3 - AREA SEGRETERIA - AFF. GEN - DEM. - SOCIALE -P.L.	Responsabile RABINO DOTT.SSA ROBERTA SEGRETARIO COMUNALE

RIEPILOGO OBIETTIVI**Obiettivi di Sviluppo**

- 2 - Gestione e verifica degli adempimenti inerenti la privacy
- 3 - Controllo pubblicazioni di legge sul sito istituzionale dell'ente
- 4 - Gestione attività e rendicontazione fondi per: fondi di assistenza e sociale (asili, trasporto alunni con disabilità, costi sociali in genere), nuovi nati, baby parking - scuola paritaria parrocchiale - estate ragazzi - cultura, biblioteca e sport.
- 13 - Digitalizzazione dei fascicoli elettorali cartacei e atti di stato civile
- 14 - Aggiornamento posizioni dipendenti ed ex dipendenti con riferimento ai conteggi utili per la maturazione del diritto alla pensione. (Attività a valenza pluriennale)
- 15 - Gestione amministrativa con riferimento a: canone unico, mercato, sportello attività produttive e commercio
- 16 - Controllo del traffico veicolare a mezzo di dispositivi velox e gestione destinazione dei fondi ai sensi della legge alla Provincia di Cuneo (sanzioni elevate su strade provinciali) - segnaletica e manutenzione stradale anno corrente.
- 23 - Corsi di formazione . (obiettivo a valenza pluriennale)

Obiettivi di Miglioramento

- 1 - Passaggio all'ANSC
- 6 - Gestione atti e documenti inerenti il personale
- 11 - Gestione sedute di Giunta e Consiglio Comunale
- 12 - Mensa scolastica e servizi scolastici - gestione e procedimenti connessi
- 17 - Sanzioni al codice della strada ai sensi dell'art. 208, destinazione alle spese inerenti la segnaletica stradale, la manutenzione stradale, spese per controllo, accertamento e spese gestionali del servizio di polizia locale per l'esercizio in corso.
- 30 - controlli utilizzo bidoni del verde richiesti al servizio ambiente per la corretta gestione delle richieste di pagamento agli utenti.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
3 - AREA SEGRETERIA - AFF. GEN - DEM. - SOCIALE -P.L.	RABINO DOTT.SSA ROBERTA SEGRETARIO COMUNALE

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali sono quelle già a disposizione dei servizi gestiti.

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
3 - AREA SEGRETERIA - AFF. GEN - DEM. - SOCIALE -P.L.	RABINO DOTT.SSA ROBERTA SEGRETARIO COMUNALE

RISORSE UMANE

Le risorse umane sono costituite oltre che dal sottoscritto segretario Comunale:

Dagli agenti di polizia locale:

Corinno Tiziana e Brignone Massimo

Dai dipendenti del servizio segreteria: Bergia Fulvia e Bosi Davide;

Dai dipendenti del servizio segreteria/assistenza /protocollo: Lanzetti Carla, Chesta Marco e Pellegrino Denise

Dalla dipendente del servizio finanziario al 50% destinata al servizio personale: MiglioreAnna

Considerazioni Finali Piano Risorse ed Obiettivi
Esercizio 2025
Area 3 - AREA SEGRETERIA - AFF. GEN - DEM. - SOCIALE - P.L.

Previsioni globali a livello di controllo strategico (macro): la sommatoria degli obiettivi a livello di Ente evidenzia i pesi assegnati a ciascuna area in relazione agli obiettivi rientranti nei programmi del bilancio e lo standard globale percentuale la cui realizzazione è da riscontrare a consuntivo tramite il controllo di gestione evidenziando anche nei reports periodici le principali criticità degli scostamenti e le cause che li hanno determinati.

Risultati analitici rispetto agli obiettivi assegnati (micro – a livello di obiettivi di gestione e performances individuali).

Le performance individuali previste rispetto ai singoli obiettivi saranno valutabili da parte del sottoscritto e dell'OIV nel programma dei controlli interni e del controllo di gestione in ordine all'incidenza dei risultati finali attesi sui servizi ed alle prestazioni pesate sui vari operatori.

Per la dipendente Migliore Anna, che svolge la propria attività sia per il servizio personale che per il servizio tributi comunale le schede valutative verranno elaborate e sottoscritte da entrambi i responsabili di servizio ognuno per gli obiettivi fissati per le aree di competenza così come accade per il dipendente Bianco utilizzato dal servizio finanziario e dal servizio tecnico comunale.

Considerazioni Finali sul Piano Risorse ed Obiettivi

Esercizio 2025

Il Piano degli obiettivi unitamente al Piano di Performance corrisponde agli atti di programmazione costituiti dal Documento Unico di Programmazione - Bilancio di Previsione e da essi si desumono gli obiettivi dell'Ente.

Segue all'approvazione del Piano esecutivo di gestione approvato dalla GC che rappresenta l'attribuzione dei mezzi finanziari ai Responsabili di servizio.

Ora i documenti come citato nelle premesse al presente documento trovano allocazione all'interno del PIAO (Piano integrato delle attività e organizzazione).

Per quanto esposto, il PEG e il Piano di Performance corrispondono agli strumenti di programmazione dell'Amministrazione, i cui obiettivi saranno oggetto delle verifiche di attuazione demandate al Organismo di Valutazione Interno nominato coadiuvato dal Segretario Comunale.

Nel contesto valutativo finale si acquisiranno le relazioni di ogni responsabile sull'attività svolta all'interno delle aree nonché i necessari riscontri tecnico/contabili per ogni area, desunti in base all'attuazione del PEG/PDO e obiettivi di performance che, contestualizzato e combinato con gli obiettivi strategici, comportamentali e di adeguata valutazione differenziata degli addetti, non rappresenta un mero documento contabile ma si adatta alle finalità di rappresentazione della performance e il suo riferimento all'anno di competenza e si proietta al periodo triennale in coerenza con il relativo bilancio 2025/2027 e con il DUP (Documento unico di programmazione) per il medesimo arco temporale.

In questo ambito si acquisiscono, a completamento, le elencazioni di attività costituenti gli obiettivi (progetti) per le specifiche figure professionali che concorrono, di supporto ai responsabili di posizione organizzativa, dell'Amministrazione e del Segretario per il conseguimento dei risultati di performance sia singolarmente che nel gruppo intersettoriale.

Il sistema in essere si ritiene rilevante ai fini del D.Lgs. 150/2009 il cui obbligo di applicazione per i Comuni è, fissato ad oggi nel PIAO che congloba in un unico atto i diversi piani che qui si riassumono:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Tutto ciò premesso si sottolinea che:

- il Consiglio Comunale con deliberazioni ad hoc n. 49 del 16/12/2024 ha approvato il bilancio di previsione armonizzato 2025/2027;
- con delibera del medesimo CC (n. 48 del 16/12/2024) è stata approvata la nota di aggiornamento definitiva al documento unico di programmazione (DUP) per il medesimo triennio;
- con delibera GC n. 147 in data 19/12/2024 è stato approvato il PEG finanziario che si considera allegato al presente PDO per farne parte integrante e sostanziale quale riferimento alle risorse in entrata e agli stanziamenti di spesa utili al raggiungimento degli obiettivi posti;

In adempimento ai precitati atti programmatori adottati a dicembre 2024 dall'Organo Esecutivo occorre adottare procedure e piani operativi esecutivi coerentemente con i limiti e le esigenze di questo ente procedendo alla ripartizione dei capitoli di spesa e di entrata per settori individuanti i seguenti centri di responsabilità con assegnazione delle risorse finanziarie risultanti dal bilancio finanziario 2025/2027;

1.a) Area Segreteria- Personale - Sociale Cultura e tempo libero - demografici –Polizia Municipale:
Segretario comunale Rabino dott.ssa Roberta

1.b) Polizia Locale: del servizio – TULPS: Sindaco

2) Area Finanziaria -Tributi: Funzionario E.Q. (titolare di PO) Barra dott.ssa Sonia

3) Area Tecnica/ Tecnico Manutentiva: Funzionario E.Q. (titolare di PO) Massa Arch. Elena e/o sostituto nominato nella persona di Abellonio Arch. Roberta.

In questo contesto organizzativo rilevano, in particolare le figure dei Responsabili dei Procedimenti, cui sono parte degli obiettivi del PEG/PDO come si evince dai progetti:

Rileva sottolineare che:

1. risorse strumentali assegnate sono quelle indicate negli inventari approvati a consuntivo 2023 e in schema nella proposta di approvazione del consuntivo 2024 adottata dalla GC);

2. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla missione per la spesa e dalla tipologia per l'entrata suddivise per capitoli ed articoli;

3. all'interno di ogni capitolo sono state individuate le risorse assegnate ai singoli responsabili;

4. il contenuto finanziario del PEG e del presente PDO/Piano performance conglobabili all'interno del PIAO (e ora anticipati in documento adottato separatamente per esigenze amministrative) collima con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2025/2027

5. i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi;

Si precisa che i capitoli assegnati al Segretario Comunale sono riconducibili non solo a meri aspetti gestionali ma, in particolare alla funzione di controllo interno semestrale demandata allo stesso oltre che a funzioni di Responsabile di Area.

Precisazioni:

Nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa di legge prevista in materia, tenendo presente i criteri di evidenza pubblica e le disposizioni delle varie leggi finanziarie. I responsabili dei servizi, nell'assunzioni delle determinazioni, devono seguire le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità.

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale.

Nell'assetto organizzativo, attuale assumono rilevante importanza gli obiettivi di miglioramento e sviluppo in termini quali/quantitativi della gestione, derivanti dalla necessità di continui adeguamenti alle sempre più pressanti disposizioni di legge.

Inoltre, diventa di vitale importanza, viste le risicate disponibilità in termini di dipendenti in servizio e dei margini di assunzione previsti dall'Amministrazione di incidere sulle risorse a disposizione raggiungendo maggiore efficienza operativa laddove risulta ad oggi carente.

Nell'ambito unitario di obiettivi gestionali e strategici, il competente organo di controllo interno potrà assumere le proprie determinazioni di dettaglio e perfezionamento in ragione anche del combinato con gli obiettivi connessi al piano anticorruzione e norme di riferimento.

Fermo quanto precede si indicano i seguenti dati sugli obiettivi:

Sono **obiettivi generali** quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse aree, nel rapporto con l'utenza. Tali principi, ad ogni livello operativo, costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che l'ufficio di controllo baserà le proprie determinazioni. Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici tramite l'applicazione delle scelte strategiche dell'amministrazione, nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'operato burocratico. Nell'erogazione di tutti i servizi e con riferimento orientativo all'art. 11 del D.Lgs.

286/99, per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale addetto userà nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati. Si individua, inoltre, l'esigenza provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni fermo restando in questo ambito il rispetto delle procedure di acquisto tramite centrali di committenza (Consip - Mepa e altre ai sensi di legge).

Sono **obiettivi di sviluppo** quelli finalizzati all'attivazione di nuove attività e servizi e rappresentativi dei risultati primari che l'amministrazione vuole conseguire.

Sono **obiettivi di miglioramento** quelli finalizzati a migliorare le performance gestionali relative ad attività già consolidate nelle funzioni delle diverse Aree.

Sono obiettivi di mantenimento quelli volti a mantenere le attività già consolidate nel tempo, in questa sede non vengono riportati in quanto non suscettibili di valutazione e definibili secondo la normale gestione già specificata e dettagliata contrattualmente o nelle declaratorie del CCNL, questi ultimi non vengono esplicitati nel PDO in quanto già definiti e conosciuti nell'operare comune da parte dei servizi.

Da questo esercizio non vengono riportati negli obiettivi i valori di entrata e spesa dando per allegato il Piano Esecutivo finanziario già approvato in data 19/12/2024 con delibera GC 147.

CONCLUSIONI / VALUTAZIONI

A seguire le note inerenti il PEG/PDO e la performance dell'Ente da ricomprendere nel PIAO

IL PEG, il PDO E LA PERFORMANCE DELL' ENTE - IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - COLLEGAMENTO CON LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

Il procedimento di predisposizione del PDO e della performance per il triennio 2025/2027 viene svolto in maniera coerente sotto il profilo temporale con il processo di programmazione economico/finanziaria e di bilancio. In tal modo, in osservanza degli artt. 5, comma 1, e 10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è assicurata l'integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- Coerenza dei contenuti;
- Coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.

Il processo di redazione del Piano degli obiettivi e performance da inserire nel PIAO in approvazione tiene conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e del riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza. Questa attività viene coordinata dal Segretario Comunale il quale presenta il Piano all'Organo Esecutivo per la sua approvazione disgiuntamente da quest'anno al PEG finanziario.

Il PDO e il piano della Performance, organicamente unificato nel PIAO insieme agli altri atti previsti dalla legge deve essere deliberato dalla Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

Altri riferimenti:

Piano della performance e Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il panorama normativo degli ultimi anni è stato caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione.

Oggi, maggiore organicità viene definita dal PIAO e dalla normativa di riferimento già riportata dettagliatamente nel preambolo infatti, nessun atto: DUP – PEG Finanziario – Programmazione fabbisogno –

Piano azioni positive e Piano anticorruzione viene considerato quale documento a se stante, oggi a mezzo del PIAO molti documenti trovano rappresentazione unitaria.

Come già definito in precedenza il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ed è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

L'attività dell'Ente è improntata ai disposti della trasparenza poiché la stessa costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa. Le vigenti disposizioni del D.Lgs 33/2013 prevedono che le misure programmatiche sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo che si è andato delineando indirizza gli enti locali all'adozione di un PIAO e dell'attuale PDO/Piano integrato della Performance che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative anche nei tre ambiti della performance (D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), della prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce inoltre un'area strategica dell'Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Due sono pertanto le forme di integrazione tenute presenti nella elaborazione del presente Piano: una esterna, finalizzata ad assicurare coerenza con il sistema di programmazione strategica e con quella economico-finanziaria, e l'altra interna, finalizzata a tenere insieme la dimensione operativa (performance), quella legata alla pubblicità e accesso alle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione e prevenzione dei comportamenti illegali e inappropriati (anticorruzione).

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra.

Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti. In questo contesto la linea d'azione dell'Amministrazione è pienamente conforme alle predette previsioni legislative.

Per farlo è parso opportuno oggi definire in primis obiettivi per i servizi che pur nella loro complessità siano di impulso al raggiungimento di una migliore azione a favore dei cittadini e ad un miglior uso della risorsa uomo all'interno dell'Amministrazione.

Non può garantirsi un'azione amministrativa capillare senza la fissazione, a monte di obiettivi espressi in maniera semplice ma completa né operare senza fissare anche dei premi collegabili agli obiettivi e alle performances effettivamente raggiunte e a schede di valutazione elaborate, condivise con i dipendenti e validate dall'Organo deputato al controllo il quale, nella fase attuale ha dato impulso affinché gli obiettivi espressi fossero numericamente pochi ma corposi e realistici.

Il PIAO e in particolare la sezione anticorruzione prevede anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità anche nella fase di programmazione degli obiettivi da raggiungere. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

Il controllo interno finale è attuato contestualmente o subito dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'anno, è un'attività di tipo strategico ed è lo strumento dell'Amministrazione dedicato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e progetti approvati dai competenti organi e alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei medesimi piani e programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

La fase consuntiva e di controllo dei risultati qui fissati nel documento PDO/Piano delle performance richiede l'elaborazione e l'impostazione di una metodologia e di un processo di pianificazione strategica dell'ente finalizzati principalmente alla rilevazione: 1) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti; 2) degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti; 3) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni; 4) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati; 5) della qualità dei servizi erogati;

Al fine di assicurare unitarietà al sistema dei controlli, l'Amministrazione ritiene opportuno collegare la fissazione degli obiettivi la successiva fase di verifica e controllo il controllo al ciclo di gestione della performance in quanto entrambi utilizzano sostanzialmente gli stessi strumenti del sistema di bilancio e gli stessi indicatori previsti per le missioni del Documento Unico di Programmazione. Esso si concretizzerà nel monitoraggio sullo stato di avanzamento dei programmi definiti nel DUP, mediante la verifica del livello di conseguimento degli obiettivi operativi del presente PDO e della performance ad essi collegati.

Durante l'anno, il novellato sistema integrato dei controlli interni previsto dall'apposito regolamento adottato ai sensi del vigente testo unico degli enti locali è uno strumento di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ente verso fini prefissati. Esso è applicato con il coinvolgimento del Segretario, dei Responsabili e del personale ed è finalizzato ad una efficace gestione del ciclo della performance, nonché al regolare e corretto svolgimento dell'azione amministrativa. La regolarità della gestione, il grado di realizzazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi, la buona qualità dei servizi e l'equilibrio finanziario dell'Ente e dei soggetti esterni.

P.R.O. 2025/2027 performance

Il Comune di Cervasca determina i livelli della performance dell'Ente e di tutti coloro che in esso operano all'interno del presente documento come da tabelle a seguire:

Il sistema dei controlli (andando a verificare, in una parola, il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce infatti il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune.

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone inoltre in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto, direzione indicata in passato anche dall'ANAC, per la quale: "La gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti."

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

In particolare, di seguito si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, che si ritengono fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa i quali sono insiti in ogni obiettivo fissato:

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo	Descrizione	Parametro	Scadenza
Gestione del sito informatico	Adeguamento al decreto 33/2013 e Implementazione dei dati	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge
Adozione piano anticorruzione e rispetto e controllo del Regolamento sugli incarichi ai dipendenti	Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge
Controllo autocertificazioni servizi demografici	Riduzione dei termini per i cittadini e adempimento dei controlli sulle autocertificazioni.	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tutto l'anno

Adozione e aggiornamento del piano per la trasparenza	Gestione di tutto il ciclo della legge sulla trasparenza amministrativa	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge
Programma di archiviazione documentale legato alla digitalizzazione dei documenti- Piano di transazione al digitale App Io Sportello del Cittadino Implementazione PagPa/notifiche	Adeguamento alle norme sull'Amministrazione Digitale	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Entro termini di legge

digitali/cloud/PDNP			
Gestione del sito informatico	Adeguamento alle direttive AGID per una migliore accessibilità e inserimento dati sul sito	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Attuato
Controlli successivi attraverso il nucleo di controllo	Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Semestrale
Inserimento e aggiornamento dati relativi al personale	Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge
Attuazione Pago Pa	Adeguamento alle norme sull'Amministrazione digitale	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	In itinere
Aggiornamento dati relativi al monitoraggio dei procedimenti amministrativi di area e al rispetto delle tempistiche	Adeguamento al decreto 33/2013.	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Semestrale
PNRR – PA DIGITALE	Notifiche digitali e progetti PDND Ape ½ Affidamento Attuazione- Rendicontazione	Rispetto della tempistica	In itinere

Pubblicazione dei dati riguardanti il piano regolatore e gli strumenti urbanistici secondo le disposizioni del decreto 33/2013	Pubblicità dei dati relativi agli strumenti urbanistici e varianti.	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	tempestivo
Inserimento dei dati relativi al patrimonio	Adeguamento alle norme del decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tutto l'anno
Inserimento dei dati relativi ai provvedimenti di autorizzazione e concessione	Adeguamento alle norme del decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tutto l'anno
Informatizzazione delle pratiche edilizie.	Adeguamento alle norme del decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Attuato
Attuazione Pago Pa	Adeguamento alle norme sull'Amministrazione digitale	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	In itinere
PNRR	Richiesta fondi/Progettazione/Affidamenti/gestione DNSH Fasi inserimento e rendicontazioni progettuali e step su Regis	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	In itinere

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA Ufficio Ragioneria e Tributi

Obiettivo	Descrizione	Parametro	Scadenza
Bilancio Preventivo e Consuntivo	Adeguamento al Decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tempestivo
Bilancio Consolidato	Adeguamento al Decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tempestivo

Piano degli indicatori e risultati attesi	Adeguamento norme al Decreto 33/2013 sull'Amministrazione Digitale	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tutto l'anno
Attuazione Pago Pa	Adeguamento alle norme sull'Amministrazione digitale	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	In itinere
PNRR – PA DIGITALE	Cloud Affidamento Attuazione-Rendicontazione	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	In itinere

Tutti i settori

obiettivo	descrizione	parametro	scadenza
Rilascio dei provvedimenti	Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa.	Rispetto e miglioramento della tempistica	Tutto l'anno
Modulistica on line	Riesame della modulistica on line a disposizione dell'utenza. Adeguamento alla normativa, miglioramento in termini di chiarezza e semplicità	Riesame e implementazione dei modelli e pubblicazione sul sito	Entro l'anno
Inserimento dati sul Sito	Inserimento dei dati obbligatori per legge	Partecipazione del gruppo di lavoro	Alle scadenze di legge
Aggiornamento dei dati relativi alle autorizzazioni e concessioni	Adeguamento al decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Scadenze di legge
Sistema Pago Pa	Gestione utenze	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	In itinere

Tempestività dei pagamenti	Adeguamento al Decreto 33/2013	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tempestivo
Formazione	<p>Formazione specifica per il 2025 per il servizio ragioneria circa la formazione ACCRUAL Con presentazione certificazione finale</p> <p>Per tutti i dipendenti: salvo eccezioni segnalate dal Resp. del Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione anticorruzione - formazione syllabus con certificazione finale 	Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo	Tempestivo

Monitoraggio e consuntivo: la relazione sulla performance e la rendicontazione del P.E.G.

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente rispettivamente di obiettivi strategici e di obiettivi specifici, ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione. La Relazione sulla Performance del Comune avrà l'obiettivo di evidenziare a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Performance. A tale scopo verranno applicati gli strumenti derivati dal Piano delle Performance.

Alla luce di quanto svolto nel corso dell'anno, la Relazione sulla performance fornirà un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se il Comune: ha realizzato le fasi dei programmi strategici previste; ha svolto il livello di attività ed erogato il livello di servizi programmato nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia; ha mantenuto gli stati di salute finanziaria, organizzativa e delle relazioni previsti; ha prodotto gli impatti attesi.

Il presente piano pertanto rappresenta uno sforzo per migliorare l'azione del Comune non solo in termini di efficienza ed efficacia, ma anche di trasparenza ed integrità.

La funzione di responsabilizzazione propria del PEG/PDO/Obiettivi di Performance, deve essere letta in funzione del duplice sistema di responsabilità gravante sui responsabili di posizione organizzativa/procedimento, di gestione, ma anche di programmazione con il governo municipale delle risorse nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio. Il programma politico sul quale l'amministrazione ha ricevuto il consenso dei cittadini è stato strutturato e declinato in obiettivi a cascata che permettono ai cittadini di verificare l'attuazione, ma anche di valutare l'impatto che ne deriva rispetto al complesso dei bisogni e delle aspettative. Il significato del piano è quello di indicare un percorso sul quale misurarsi costantemente per verificarne la rispondenza alle esigenze della Comunità e la coerenza con le traiettorie di sviluppo e crescita economica, ma anche sociale e culturale.

Gli obiettivi ed i target posti sono strumenti di controllo sull'andamento della complessa macchina amministrativa e burocratica e gli stessi saranno valutati in quest'ottica generale.

Conclusioni/Valutazioni:

L'elaborazione del PDO/Performance sotto il profilo dei contenuti rappresenta il risultato finale dell'attività di "concertazione e collaborazione" tra i diversi settori dell'Ente. Infatti l'intero processo di costruzione del PDO/Performance quale strumento di attuazione dei programmi approvati dall'organo consiliare in sede di bilancio, presuppone uno sforzo da parte di tutti i soggetti che partecipano alla sua formazione ed attuazione affinché venga di anno in anno sviluppato e perfezionato;

Il PRO rispecchia le scelte dell'Amministrazione ed è espressione dei suoi atti di programmazione, la validità dello stesso è subordinata ad un suo utilizzo non come semplice documento contabile, ma quale strumento guida della gestione. Il PDO oltre ad assegnare le dotazioni finanziarie, attribuisce la responsabilità di risultato: alle Posizioni Organizzative, ai Responsabili di processo e ad ogni singolo componente dei gruppi di processo. I risultati potranno essere conseguiti solo con l'apporto consapevole e propositivo di tutti: il ruolo ed il contributo di ciascuno è fattore decisivo a stabilire il grado di successo delle iniziative e delle azioni svolte.

Il presente documento deve essere uno strumento "utile" e dinamico, che oltre a svolgere la funzione programmatoria prima accennata racchiude in sé anche alcuni fattori organizzativi e motivazionali e deve essere utile ed essere utilizzabile ed utilizzato per: - fungere da strumento di lavoro quotidiano, guidare utilmente nella gestione del tempo e costituire uno stimolo ed un esempio per la redazione di piani di lavoro; - favorire l'armonizzazione e l'omogeneità nella programmazione e gestione per tutte le aree e tutti gli uffici comuni (facciamo allo stesso modo, condividiamo esperienze, successi e criticità per migliorare); favorendo la "professionalizzazione" e stimolando la distribuzione di deleghe e responsabilità; - costituire una modalità per favorire la crescita professionale; - divenire uno strumento per motivare e valorizzare tutti i collaboratori, renderli consapevoli della importanza del loro apporto nel conseguimento degli obiettivi dell'Ente; - conseguire una cultura della responsabilità diffusa nel raggiungimento degli obiettivi; - accrescere l'orientamento alla gestione per la qualità; - far diventare propri gli obiettivi degli altri, far apprezzare quelli della propria area.

Nell'ambito del ciclo della performance entrano in gioco le competenze e la sensibilità dei soggetti destinatari delle informazioni prodotte dal sistema, cui spetta la gestione dell'Ente e dei suoi processi caratterizzanti, ed essi potranno avvalersi di queste per proseguire nell'azione di miglioramento. La valutazione dell'amministrazione nel suo complesso e della struttura operativa da parte dei cittadini e dei soggetti destinatari dei servizi comunali, costituirà anch'essa un importante stimolo per il processo di miglioramento avviato.

Il PDO va considerato dunque un'occasione per migliorare, attraverso la comunicazione ed il confronto, l'attività di programmazione e gestione delle amministrazioni comunali e per consentire una continua verifica del rapporto tra ciò che l'amministrazione si propone di fare e le sue capacità realizzative: cambiare in meglio, in modo costante e garantire con i servizi offerti alla cittadinanza il soddisfacimento dei bisogni essenziali.

Cervasca 27/03/2025

Il Responsabile del Servizio Personale
(Rabino dott.ssa Roberta)