



Comune di Berzano di San Pietro

Provincia di Asti

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2020/2022

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato dal D.lgs 74/17, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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

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

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

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

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

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il Piano della Performance del Comune di Berzano di San Pietro.

Si precisa che il Comune di Berzano di San Pietro ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 (approvato con delibera di giunta comunale n. 69 del 19/12/2019), pur non ponendosi l'obbligo per i Comuni aventi popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2019/2024** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 11/06/2019).

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

b) **Documento unico di Programmazione 2020/2022** (approvato con delibera di consiglio comunale n. 48 del 19/12/2019)

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il Dup è redatto su base triennale e illustra la situazione socio-economica e politica dell'amministrazione nonché il programma di mandato con la relativa programmazione e contiene su base triennale la realizzazione di detto programma e, tra gli altri, il programma triennale delle opere pubbliche, il piano valorizzazione e alienazioni immobiliari. Al piano esecutivo di gestione (facoltativo per gli enti di dimensioni ridotte, quale il Comune di Berzano di San Pietro) sono allegati il piano degli obiettivi e il piano della performance.

c) **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020-2022 (PDO).**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 19/12/2019 e come di seguito riportato)
Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione, individuandoli nell'Ente, per ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa, sia in riferimento ad obiettivi di carattere strategico, sia ad obiettivi propri della singola area e ponendo per ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

I dipendenti di ruolo al 01/01/2020 sono n. 2.

L'organizzazione del Comune di Berzano di San Pietro è articolata nelle seguenti Aree ed Unità operative, come di seguito dettagliato:

ANNO 2020

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Responsabili Posizioni Organizzative	n. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Ufficio Finanziario, Gestione del Personale, Polizia Locale quale reggente	Responsabile (Segretario Comunale) Daniela Sacco	n. 2 Anna Rita Casassa Daniele Uberto
AREA AMMINISTRATIVA Ufficio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva militare, Statistiche, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Scuola, Socio-assistenziale, Cimiteriale, Tributi, Cultura, Sport e Turismo, Affari Generali, SUAP	Responsabile Anna Rita Casassa	n. 1 Daniele Uberto (protocollo, URP, ufficiale di anagrafe e stato civile)
AREA TECNICA Ufficio Urbanistica ed Edilizia pubblica e privata, Lavori pubblici e Manutenzione del Patrimonio, Catasto, Protezione Civile e Tutela Ambientale	Responsabile Carlo Fenoglio	==

n. unità operativa	Unità operativa relativa a personale dipendente del Comune di Berzano di San Pietro	Responsabile
1	Servizi Finanziario, Gestione del Personale, Polizia Locale, quale reggente	Dott.ssa Daniela Sacco
		Personale dipendente: Anna Rita Casassa Daniele Uberto
2	Servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva militare, Statistiche, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Scuola, Socio-assistenziale, Cimiteriale, Tributi, Cultura, Sport e Turismo, Affari Generali, SUAP	Anna Rita Casassa
		Personale dipendente: Daniele Uberto
3	Servizi Urbanistica ed Edilizia pubblica e privata, Lavori pubblici e Manutenzione del Patrimonio, Catasto, Protezione Civile e Tutela Ambientale	Arch. Carlo Fenoglio

Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Indicatori di valutazione:

Il Sistema di misurazione e valutazione delle Performance del Comune di Berzano di San Pietro è stato adottato tramite deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 12/12/2011 cui si rinvia, in particolare, in riferimento a:

- modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e del segretario comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;
- livelli di performance.

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, elaborata dal Nucleo di Valutazione o Oiv ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di definizione del Piano degli obiettivi, nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.

La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti, verrà erogata invece con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede.

La Performance delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma anche in considerazione delle capacità professionali, organizzative e strategiche. Si terrà conto, altresì, del rispetto dei fattori obbligazionari (quale garanzia di trasparenza) e del rispetto dei termini procedurali (fattore di efficienza quale presidio di prevenzione della corruzione).

Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che, tra i criteri di valutazione specificati nella relativa scheda, particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

Si evidenzia che il Piano delle Performance è collegato con i Piani per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale.

In sede di valutazione, infine, sarà valutato il senso di collaborazione profuso dai Responsabili di Servizio nei confronti del settore Finanziario - contabile, in considerazione della *ratio* del nuovo sistema contabile armonizzato che implica una responsabilizzazione collettiva della macchina

amministrativa con il coinvolgimento di tutti i responsabili di servizio, sia nella formazione del bilancio che nell'accertamento dei residui.

OBIETTIVI GESTIONALI

ANNO 2020

UNITÀ OPERATIVA N. 1

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

**Ufficio Finanziario, Gestione del Personale, Polizia Locale,
quale reggente**

Ufficio Finanziario e Gestione del personale

RESPONSABILE: Dott. Daniele ZAIA

Personale di supporto: Anna Rita Casassa

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITÀ:

Predisposizione delibere di G.C. e di C.C.

Decreti sindacali

Regolamenti comunali

Atti di programmazione

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza

Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza

Determinazioni relative al servizio

Richiesta DURC e CIG

Reclutamento e cessazione del personale dipendente

Gestione ferie, permessi, orari dei dipendenti

Atti di programmazione in materia di personale

Programmazione formazione

Gestione economica e timbrature dipendenti

Gestione timbrature

Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens

Dichiarazioni quale sostituto d'imposta

Implementazione generale del sito istituzionale dell'Ente, in particolare, per la sezione "Amministrazione Trasparente"

Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza

Albo pretorio on-line

Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali

Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione

Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza

Piani economico-finanziari

Bilancio di previsione e nuova contabilità - D.U.P.

Variazioni di bilancio

Assestamento

Equilibri di bilancio

Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:

- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.

Verifiche di cassa

Riaccertamento residui

Rendiconto

Gestione impegni e accertamenti

Liquidazioni

Mandati di pagamento

Ordinativi di incasso

Gestione IVA

Gestione mutui e altri prestiti

Servizio tesoreria

Contratti relativi al servizio di competenza

Richiesta DURC e CIG

b) OBIETTIVI 2020:

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	Collaborazione e supporto organi politici
2	Predisposizione Delibere Giunta Comunale e Consiglio Comunale
3	Approvazione bilancio di previsione e D.U.P. 2020/2022 e adempimenti connessi e successivi
4	Approvazione rendiconto di gestione 2019
5	Monitoraggio e gestione del "Pareggio di Bilancio"
6	Predisposizione e aggiornamento piano della Performance
7	Aggiornamento Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – Formazione del personale in materia
8	Coordinamento e gestione degli uffici comunali
9	Gestione contenzioso
10	Gestione servizio Sicurezza sul Lavoro e Sorveglianza sanitaria

Ufficio di Polizia Locale

RESPONSABILE: Dott. Daniele ZAIA (reggente)

Personale dipendente: Daniele Uberto

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITÀ:

Notificazioni atti

Sopralluoghi vari

Pattugliamento e perlustrazione polizia municipale

Presidio stradale e del territorio in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, fiere

Gestione pratiche contrassegno invalidi

Violazioni del Codice della Strada e ruoli

Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali

Gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Attività e procedure amministrative nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, verifiche residenze, licenze di pubblica sicurezza

Certificati idoneità alloggio

Licenze spettacoli viaggianti

Istruttoria pratiche accessi carrabili

Istruttoria ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.

Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.

Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa

Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale

Ricezione denunce infortuni sul lavoro

Istruttoria pratiche randagismo

Servizio di Trasporto scolastico gestito dall'Unione (autista scuolabus);

Protocollo in entrata e in uscita

Ufficio Relazione con il pubblico

Funzioni di ufficiale di Anagrafe e Stato civile

b) OBIETTIVI 2020:

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo
1	Vigilanza - Verbali di sopralluogo
2	Verifiche residenze
3	Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti.
4	Gestione ed istruttoria segnalazioni di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.
5	Istruttoria ordinanze nelle materie di competenza del servizio
6	Coordinamento e supporto all'ufficio tecnico-patrimonio
7	Gestione segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.
8	Gestione e vigilanza in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, fiere
9	Verbali violazioni C.d.S.
10	Servizio manutentivo del verde pubblico: ruolo di tutor nei progetti formativi di inserimento lavorativo dei soggetti richiedenti asilo

UNITÀ OPERATIVA N. 2

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva militare, Statistiche, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Scuola, Socio-assistenziale, Cimiteriale, Tributi, Cultura, Sport e Turismo, Affari Generali, SUAP

RESPONSABILE: Anna Rita Casassa

Personale dipendente: Daniele Uberto (protocollo, URP, ufficiale di anagrafe e stato civile)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITA'

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
Determinazioni relative al servizio
Verifica e controllo riparti dei servizi gestiti in forma associata tramite l'Unione

Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
Altri atti (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
Separazioni davanti all'Ufficiale di Stato Civile
Carte d'identità e Carte d'identità elettroniche

Tenuta e aggiornamento AIRE
Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
Inserimento dati mediante Istatel
Cambio professione/titolo di studio - cambio via
Pratiche migratorie
Attestazione di soggiorno comunitari
Certificati ed atti diversi
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
Leva militare
Ufficio statistiche demografiche
Rapporti con il pubblico per i servizi comunali (URP)

Elettorale
Revisione dinamica ordinaria - straordinaria - semestrale
Aggiornamento albo scrutatori
Aggiornamento albo presidenti di seggio
Giudici popolari
Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
Ricompilazione liste elettorali
Attività connesse ad elezioni e referendum

Concessioni cimiteriali

Affidamento servizi cimiteriali: Inumazioni – Esumazioni ordinarie e straordinarie - Tumulazioni

Gestione manutenzione cimitero (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico)

Permessi seppellimento

Pratiche trasporto salme

- autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.

Protocollazione in entrata degli atti pervenuti presso l'ente

Protocollazione in uscita degli atti trasmessi dall'ente

Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico

Predisposizione e istruttoria:

- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio tesoreria
- Rilevazione SOSE

Predisposizione atti: Bilancio di previsione, conto di bilancio, variazioni ed assestamento di bilancio;

Statistiche varie di competenza dell'area

Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali

Determinazioni relative al servizio Tributi

Tributi – ruoli – ruoli suppletivi:

- IUC (IMU – TARI – TASI) – accertamenti ICI – IMU- TARI

Riscossione tributi

Sgravi e rimborsi

Aggiornamento tributi

Conto agente contabile – economo comunale

Contratti relativi ai servizi di competenza

Richiesta DURC E CIG

Liquidazione fatture di propria competenza

Gestione utenze (gas,energia elettrica, telefono)

Incombenze connesse pratiche commercio

Gestione e organizzazione fiere comunali

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

b) OBIETTIVI 2020:

N. Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo
1	Predisposizione atti e supporto all'ufficio finanziario – contabile. Monitoraggio tempestivo banche dati
2	Predisposizione atti, implementazione procedure informatiche per la raccolta delle “D.A.T. – Disposizioni anticipate di trattamento”
3	Gestione ed evasione tempestiva pratiche servizio elettorale consultazioni elettorali e referendarie
4	Attuazione del Piano triennale di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (L. 244/2007). Relazione resa alla Giunta Comunale
5	Collaborazione con gli altri uffici comunali, Segretario Comunale e organi istituzionali ai fini di una migliore efficienza amministrativa
6	Gestione concessioni cimiteriali
7	Rapporti con l'utenza – gestione criticità
8	Sistemazione e aggiornamento fascicoli dipendenti per quanto di competenza
9	Evasione tributaria: gestione attività di recupero e accertamenti IMU, solleciti TARI. Esame e riscontro posizione di particolare irregolarità
10	Aggiornamento sezioni Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione

UNITÀ OPERATIVA N. 3

Area Tecnica

**Servizi Urbanistica ed Edilizia pubblica e privata,
Lavori pubblici e Manutenzione del Patrimonio, Catasto,
Protezione Civile e Tutela Ambientale**

RESPONSABILE: Arch. Carlo Fenoglio

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITÀ:

Determinazioni relative al servizio

Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza

Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza

Emissione ordinanze di competenza

Realizzazione opere pubbliche:

- il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel DUP, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2018, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento.

Gestione pratiche edilizie

Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire, Istruttoria piani attuativi, ecc.

Certificazioni di destinazione urbanistica

Archiviazione atti

Sopralluoghi vari

Abusivismo edilizio

Gestione patrimonio comunale

Protezione civile

Rapporti con consulenti/enti

Vigilanza edilizia

Gestione statistiche relative all'area

Adempimenti SCIA-DIA

Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza

Esperimento gare d'appalto

Validazione progetti

Progettazione, direzione lavori e collaudi

Espropri

Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni

Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale

Pulizia strade

Contratti

Convenzioni

Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio

Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche

Lavori di somma urgenza

Responsabile unico del procedimento

Liquidazione fatture di propria competenza

Richiesta CUP, CIG e DURC

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

b) OBIETTIVI 2020

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	Gestione Lavori Pubblici
2	Predisposizione atti, affidamento, gestione servizi per manutenzione ordinaria patrimonio comunale
3	Predisposizione atti, gestione iter amministrativo, finanziamenti Regionali e non, rendicontazione
4	Gestione rapporti con l'Unione per il miglioramento dei servizi relativi all' UTC
5	Collaborazione con gli altri uffici (in particolare con l'ufficio Finanziario - contabile) e con il Segretario Comunale
6	Vigilanza in materia di edilizia privata
7	Gestione SUE
8	Gestione pratiche settore edilizio
9	Servizio ambiente: gestione randagismo
10	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione