

*Piano degli Obiettivi*

PERFORMANCE  
ANNO 2021

SERVIZI DEL COMUNE DI VEZZA D'ALBA:

AREA SERVIZI EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO
AREA SERVIZI URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA (COMPRESI SUAP – SUE) PROTEZIONE CIVILE
AREA SERVIZI: AMMINISTRAZIONE GENERALE (che comprende segreteria, demografici, elettorale, cimiteriali) – FINANZIARIO - PERSONALE (parte contabile) - SCOLASTICI- SOCIALI (compreso micronido) - CULTURA E TURISMO
AREA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
AREA SERVIZI: TRIBUTI, COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, AGRICOLTURA
AREA SERVIZIO PERSONALE

## INTRODUZIONE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione:

“La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”.

“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) sia operativa (di breve periodo), deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Nella propria azione, il Comune di Vezza d’Alba si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei responsabili;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l’imparzialità dell’Amministrazione e dell’informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell’attività amministrativa.

## PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2021

Le recenti novità legislative in materia di lotta alla corruzione e trasparenza della pubblica amministrazione hanno avuto un impatto notevole sull'attività dei servizi e degli uffici comunali, determinando nuovi adempimenti e configurando nuove responsabilità in capo ai funzionari pubblici.

Il presente piano ha pertanto esplicitato la necessità di definire e attuare scrupolosamente il piano triennale di prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti i servizi.

Parallelamente, l'ingente mole di informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità hanno suggerito la definizione di obiettivi trasversali volti a semplificare l'acquisizione dei dati da pubblicare e garantire l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione Amministrazione Trasparente e, più in generale, sul sito internet del Comune.

**Prevenzione della corruzione** – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di valutazione della performance adottato da questo Ente.

**Attuazione della trasparenza** – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

**Attuazione del sistema dei controlli** – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni, secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dalla Legge n. 213/2012.

L'attività amministrativa del Comune è stata suddivisa in diverse Unità Organizzative, ognuna con un proprio Responsabile di Servizio (R.d.S.) a cui sono stati assegnati risorse finanziarie e obiettivi collegati al bilancio di previsione per l'anno 2021.

Agli effetti procedurali e funzionali l'attività di coordinamento tra le Unità Organizzative è svolta dal Segretario comunale.

Per ogni Unità Organizzativa sono stati indicati:

- **Obiettivi di attività:** obiettivi collegati alle attività ordinarie assegnati ai titolari di posizione organizzative, in un'ottica di miglioramento delle stesse;
- **Obiettivi strategici:** l'amministrazione annualmente individua, fra tutti i programmi e progetti inseriti nella RPP e nel Bilancio di previsione, una serie di obiettivi ritenuti strategici inseriti in un quadro di programmazione, pianificazione e misurazione che individua, in ciascun RdS ed in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. A ciascun obiettivo sono assegnate le necessarie risorse per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi, correlato agli indicatori, è l'elemento per la valutazione del Responsabile del servizio e dei dipendenti;
- **Obiettivi di natura economica:** disponibilità finanziarie collegate agli stanziamenti presenti nel bilancio di previsione dell'esercizio. Rappresentano sia il limite di spesa consentito sia, dall'altra parte, le risorse su cui il Responsabile di servizio può contare per la gestione dei servizi anche sulla base delle indicazioni provenienti dagli organi di indirizzo.

È possibile integrare il P.E.G. durante l'esercizio con provvedimenti della Giunta Comunale, quali atti di indirizzo a cui seguiranno gli atti di gestione dei R.d.S.

RESPONSABILI DI SERVIZIO (R.d.S.)

**I Responsabili delle singole Unità Organizzative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità.**

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi.

Essi si possono distinguere tra:

§ obiettivi di mantenimento, volti a garantire la continuità e la qualità dei servizi;

§ obiettivi di miglioramento e sviluppo, più circoscritti e mirati.

Ovviamente, sia i responsabili dei servizi e sia i dipendenti hanno il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa sulla base degli obiettivi di miglioramento riportati, ciascun Responsabile del Servizio assegna e valuta obiettivi specifici di miglioramento e sviluppo ad ogni dipendente.

I Responsabili possono emanare tutti gli atti vincolati o caratterizzati da mera discrezionalità tecnica nei limiti delle risorse di bilancio loro affidate. Spettano inderogabilmente ai R. d. S. tutte le prenotazioni, gli impegni e le liquidazioni di spesa, nonché ogni altro atto nell'ambito delle procedure contrattuali semplificate secondo le modalità previste nei regolamenti in economia e dei contratti.

La prenotazione dell'impegno di spesa può avvenire:

Automaticamente, ex legge.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio.

Con deliberazione da parte dell'organo competente.

Le determinazioni che implicano un impegno di spesa sono soggette al visto di regolarità contabile contenente l'attestazione di copertura finanziaria, che dovrà essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario. Tali atti sono esecutivi con l'apposizione del predetto Visto.

Il Responsabile, previa indicazione dell'Amministrazione, provvede all'erogazione di contributi a persone o ad associazioni, nonché all'erogazione di contributi assistenziali a persone o nuclei familiari bisognosi, sulla base dell'analisi socio-economica redatta dal Servizio Assistenziale e, comunque, in entrambi i casi, seguendo le disposizioni del Regolamento comunale che disciplina l'erogazione dei contributi.

Ogni R.d.S. è responsabile del reperimento delle risorse previste in bilancio e connesse ai servizi di competenza, salvo che questa responsabilità non debba ascrivere ad un servizio strumentale.

## UNITÀ OPERATIVE DI SUPPORTO

**AREA SERVIZI EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO** la cui titolarità di Responsabile di tale area di posizione organizzativa è affidata al Sindaco, con assegnazione delle seguenti risorse umane:

In caso di assenza, impedimento del Sindaco la titolarità affidata in sostituzione al Vicesindaco;

**AREA SERVIZI URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ( COMPRESI SUAP – SUE )  
PROTEZIONE CIVILE** ( a cui appartengono le funzioni relative ai suddetti servizi) , la cui titolarità di responsabile di tale area di P.O. è affidata a n. 1 istruttore direttivo tecnico Cat. D7, dipendente del Comune di Sommariva Bosco per n. 12 ore settimanali autorizzato a svolgere attività lavorativa presso il Comune di Veza d'Alba ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311-2004. A tale area è assegnato un professionista esterno incaricato. In caso di assenza, impedimento del titolare, la responsabilità di tale area è affidata al Sindaco ed in subordine al Vicesindaco;

**AREA SERVIZI: AMMINISTRAZIONE GENERALE (che comprende segreteria, demografici, elettorale, cimiteriali) – FINANZIARIO - PERSONALE (parte contabile) - SCOLASTICI- SOCIALI (compreso micronido) - CULTURA E TURISMO.** La titolarità di responsabile di tale area di posizione organizzativa è attribuita alla dipendente cat. D istruttore direttivo Finanziario con assegnazione delle seguenti risorse umane : n. 1 istruttore amministrativo Cat. C5 part-time e n. 1 istruttore amministrativo Cat. C3 part-time. In caso di assenza, impedimento del titolare, la responsabilità di tale area è affidata al Sindaco ed in subordine al Vicesindaco;

I contratti cimiteriali possono essere firmati sia del Responsabile del Servizio che dal Sindaco.

**AREA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE** la titolarità di responsabile di tale area è attribuita al Sindaco. In caso di assenza, impedimento del titolare, il sostituto è il Vicesindaco ;

**AREA SERVIZI: TRIBUTI, COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, AGRICOLTURA** La titolarità di tale area P.O. è affidata alla dipendente di Cat. D Istruttore Direttivo Amministrativo. In caso di

assenza, impedimento del titolare, la responsabilità di tale area è affidata al Sindaco ed in subordine al Vicesindaco;

**AREA SERVIZIO PERSONALE:** la titolarità di tale area è affidata al Segretario Comunale con le seguenti risorse umane assegnate: n. 1 istruttore amministrativo Cat. C5 part-time e n. 1 istruttore amministrativo Cat. C3 part-time. In caso di assenza, impedimento del titolare, la responsabilità di tale area è affidata al Sindaco ed in subordine al Vicesindaco.

Di CONFERMARE la misura dell'indennità della retribuzione di Posizione organizzativa in un minimo annuo di € 6.200,00 ed un massimo annuo di € 9.500,00, come stabilito con deliberazione G.C. n. 110/2012;

Inoltre, ogni responsabile di servizio informa i propri collaboratori del contenuto del presente Piano e della relativa Relazione, al fine di facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi per l'anno 2022 e 2023 saranno definiti in sede di aggiornamento annuale del Piano delle Performance in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e i Responsabili dei Servizi.