

Comune di Vignone (Provincia del Verbano Cusio Ossola)



PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2021/2022 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 05.11.2020

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2020/2021/2022 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2020 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di

rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato, in via di approvazione, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 07.05.2020, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 07.05.2020;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in via di definizione, stante la particolare organizzazione del Comune.

Contesto di riferimento:**Contesto esterno:**

Si rinvia a quanto analiticamente esposto nella parte strategica del Documento unico di programmazione 2020/2022.

Contesto interno:

Il Comune di Vignone è organizzato nei seguenti Servizi ed Uffici:

- AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Affari Generali – Organi istituzionali – personale – Contratti – Tributi – Statistiche – Autentiche – Diritto accesso – U.R.P. – Contabilità – Inventario – Commercio ed Esercizi pubblici

- AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA

Elettorale, anagrafe e stato civile – Leva – Protocollo - Statistiche – Autentiche – U.R.P.

- AREA TECNICO – MANUTENTIVA

Lavori Pubblici – Edilizia privata e pubblica - Statistiche

- AREA VIGILANZA

Polizia Urbana – Notifiche – Albo pretorio

- AREA SERVIZI AUSILIARI

Servizio pulizia

Tutti i servizi, a parte il Servizio Edilizia Privata e Pubblica assegnato al Sindaco, sono assegnati al Segretario Comunale, stante l'assenza di responsabili di Servizio.

Il Comune di Vignone si compone di n.3 dipendenti: n.1 cat.B assegnato all'Area Servizi Demografici e Statistica, n.1 cat.B assegnato all'Area Tecnico Manutentiva, n.1 cat.C assegnato all'Area Amministrativa ed Economico Finanziaria.

All'Area Vigilanza è assegnato, per n.4 ore settimanali, un dipendente cat.D a mezzo di una convenzione ex art.30 D.Lgs.267/2000 con il Comune di Arizzano.

I collaboratori partecipano al raggiungimento degli obiettivi impartiti dal proprio Responsabile: le funzioni risultano interscambiabili rispetto a ciascun servizio, in considerazione della esiguità del personale assegnato rispetto alla dotazione organica di cui l'Ente avrebbe bisogno.

Per consentire all'Ente l'espletamento delle funzioni fondamentali, si prevede l'esternalizzazione di alcuni servizi, e si è proceduto alla gestione associata di alcune funzioni.

Analisi SWOT del contesto:

L'analisi SWOT è uno strumento usato per valutare i punti di forza, debolezza, le opportunità e le minacce in ogni situazione in cui una organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

Contesto interno

Punti di forza: La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni.

Punti di debolezza: La polifunzionalità del personale, se da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'azione Amministrativa, dall'altro non facilita l'approfondimento e l'aggiornamento di tematiche e normative, vista la quantità, la vasta eterogeneità degli adempimenti e la continua evoluzione normativa in ogni ambito operativo. Il comune ha dovuto subire una notevole riorganizzazione, tuttora in via di definizione, a causa della improvvisa cessazione dal servizio del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività.

Contesto esterno:

Punti di forza: Le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori ovvero presso gli uffici per necessità e problematiche di vario tipo. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta.

Punti di debolezza: L'economia del comune risente particolarmente della vicinanza con la Svizzera, per la numerosa presenza di lavoratori frontalieri, oltre che del Comune di Verbania, verso cui si rivolgono spontaneamente i cittadini. Tali circostanze, pur se non negative in termini economici, comportano attente valutazioni di gestione e organizzazione dell'Ente, soprattutto in termini di gestione del territorio.

La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, comporta la necessità di una riorganizzazione delle risorse e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni demandate al Comune.

Nell'anno 2020, indubbiamente importante è stato l'effetto dell'emergenza pandemica Covid – 19 sulle attività economiche del territorio, sull'offerta turistico – culturale, sull'organizzazione dei servizi pubblici e sulla stessa gestione del bilancio comunale.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	- Linee programmatiche di mandato ^[L] _[SEP] - Documento Unico di Programmazione ^[L] _[SEP] - Bilancio di previsione ^[L] _[SEP] - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali ^[L] _[SEP] Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

OBIETTIVI ANNO 2020

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., evidenziando tempi di esecuzione e peso: nella predisposizione degli obiettivi occorre considerare l'attribuzione delle responsabilità al Sindaco; in tal caso, l'attribuzione dell'obiettivo vale ai fini della Performance collettiva. Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Attivazione del servizio presso l'utenza	Attivazione a regime del servizio Pago PA per almeno una delle entrate comunali. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2020. Indicatori di risultato: 1) Attivazione del servizio presso l'utenza	30%

Gestione del Bilancio esercizio 2020 in conseguenza dell'emergenza Covid	<p>Verifica degli scostamenti di entrata / spesa – attivazione misure di equilibrio finanziario – gestione dei contributi e fondi a disposizione dell'Ente relativi all'emergenza.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2020 / termini di approvazione dell'assestamento – equilibri finanziari / rendicontazione e certificazione entro 30 aprile 2021</p> <p>Indicatori di risultato: Mantenimento degli equilibri di bilancio</p>	40%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area Finanziaria dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2020</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	30%

OBIETTIVI AREA SERVIZI GENERALI – UFFICIO TRIBUTI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Revisione regolamenti	<p>Nel corso dell'anno, oltre alla necessità di rivedere i regolamenti IMU e TARI, in conseguenza delle modifiche normative introdotte, dovrà procedersi ad una revisione complessiva dei regolamenti relativi alle entrate tributarie ed extra-tributarie dell'Ente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p>	60%

	Approvazione regolamenti nei tempi fissati.	
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2020</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	40%

OBIETTIVI AREA TECNICA (LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Progettazione o esecuzione di un lavoro pubblico	L'Amministrazione Comunale nel 2019 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi.	30%
	FASE (descrizione)	TEMPISTICA
	Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.	3 mesi
	Approvazione progetti ed appalto degli stessi	4 mesi
	Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali	5 mesi

Urbanistica- Lavori e governo del territorio	Approvazione variante strutturale al PRGC. Tempi di realizzazione: 31.12.2020	40%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) f) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	30%

OBIETTIVI AREA DEMOGRAFICI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Manuale di conservazione	Completamento delle procedure di conservazione degli atti assunti al protocollo Tempi di realizzazione: 31.12.2020 Obiettivo del 2020: completamento attività dei tempi stabiliti	60%
ATTUAZIONE PTPCT	Il Responsabile dell'Area dovrà: <ul style="list-style-type: none"> g) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale 	40%

	<p>della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</p> <p>h) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2018</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Indicatori di raggiungimento della performance collettiva:

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze del consuntivo, attribuendo i seguenti punteggi:

Obiettivo non raggiunto: 0 punti (l’obiettivo si considera non raggiunto se non è stata posta in essere l’attività necessaria per il raggiungimento dello stesso)

Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 89 punti

Obiettivo raggiunto: da 90 a 100 punti

Il grado di raggiungimento dell’obiettivo dell’unità organizzativa rappresenta il criterio di valutazione dei responsabili della stessa.

Indicatori di raggiungimento della performance individuale:

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. E’ un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l’obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell’organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all’inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all’interno dell’organizzazione; dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene svolta dal Segretario Comunale tenuto conto dell'assegnazione al Sindaco delle responsabilità di servizio.

La performance individuale viene valutata sulla base delle schede di valutazione già adottate dall'Ente.