



**COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE**  
**PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA**

Località Antroigna 70  
28873 CALASCA CASTIGLIONE (VB)

☎ 032481007

☎ 032481251

📠 00421690033

✉ [comune@comune.calascacastiglione.vb.it](mailto:comune@comune.calascacastiglione.vb.it)

✉ [\\_comune.calasca.castiglione@legalmail.it](mailto:_comune.calasca.castiglione@legalmail.it)

🌐 <http://www.comune.calascacastiglione.vb.it>

---

# **Piano degli Obiettivi e delle Performance**

## **del Comune di Calasca Castiglione**

A N N O 2 0 2 0

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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 degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

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.

Il Comune di Calasca Castiglione, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Calasca Castiglione è articolata in tre unità organizzative (Servizi), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

| Servizio   | Responsabile    | Categoria |
|--|-----------------|-----------|
| Contabile e finanziario  | Vitale Emanuele | D         |
| Amministrativa, demografica, tributi   | Pelfini Daniele | D         |
| Tecnico, edilizia pubblica, privata e urbanistico ( <i>incarico a dipendente di altra P.A.</i> ) | Righini Fabio   | D         |

Nel Comune di Calasca Castiglione, compresi i suddetti Responsabili (di cui 1 a scavalco), prestano servizio n. 6 dipendenti, dei quali 4 a tempo indeterminato. Il tutto è riassunto nella seguente tabella:

| Servizio  | Dipendente      | Categoria | Tipo impiego   |
|---|-----------------|-----------|--|
| Contabile e finanziario                           | Vitale Emanuele | D         | Tempo indeterminato e pieno  |
| Amministrativo, demografico, tributi              | Pelfini Daniele | D         | Tempo indeterminato e pieno  |
| Tecnico, edilizia pubblica, privata e urbanistico | Righini Fabio   | D         | Dipendente di altra P.A. con incarico a "scavalco di eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004             |
|   | Corti Federico  | C         | Dipendente di altra P.A. con incarico a scavalco condiviso (6h/sett.) e di eccedenza (12h/sett.) per un totale di 18 ore settimanali |
| Tecnico manutentivo                               | Pizzi Mirko     | B         | Tempo indeterminato e pieno  |
|   | Pirazzi Franco  | B         | Tempo indeterminato e pieno  |

## OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Successivamente gli obiettivi che si intendono raggiungere sono espressi nei seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D Lgs. n. 150/2009:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente riferito ad un orizzonte temporale di tre anni, che descrive le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel

funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

## PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2020

Il Comune di Calasca Castiglione definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

### ➤ Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio (Amministrativo, Finanziario e Tecnico) è previsto un punteggio massimo di 550 punti, di cui 350 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi divisi per uffici/attività, sono in totale 44 (8 per il Servizio Finanziario, 12 per il Servizio Amministrativo, demografico, tributi e 24 per l'Ufficio Tecnico e Tecnico Manutentivo).

Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 1 a 5 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati i punti in base alla seguente tabella:

| Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
|------------------------------|-----------|
| Completa                     | 10        |
| Quasi completa               | 6         |
| Minima                       | 4         |
| Nulla                        | 0         |

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata e assegnati annualmente ai Servizi. In base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati da 50 a 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti).

### ➤ Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 2.650 punti di cui:

- **Max 700 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze della Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- **Max 550 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (350 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Finanziario e Amministrativo.

- **Max 550 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (350 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Tecnico.
- **Max 300 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi dell'Ufficio Tecnico Manutentivo.

A tal proposito, si precisa che dell'Ufficio Tecnico Manutentivo che dipende dall' Area Tecnica, fanno parte due dipendenti di cui uno svolge anche altre mansioni. Non possiede una posizione organizzativa; tuttavia all'Ufficio Tecnico Manutentivo sono assegnati obiettivi operativi che concorrono al conseguimento della Performance organizzativa del Comune

## TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2020

| <b>SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO-<u>OBIETTIVI OPERATIVI</u></b> |  |                  |   |
|--|--|------------------|---|
| <b>ATTIVITA'</b>   | <b>OBIETTIVO</b>                         | <b>Punteggio</b> | <b>INDICATORI</b>   |
| <b>A) Programmazione economica e bilancio</b>                    | 1) Programmazione e rendicontazione      | 50               | a) Predisposizione bilancio con relativi allegati<br>b) Variazioni di bilancio<br>c) Predisposizione rendiconto   |
|  | 2) Attività amministrativa               | 50               | a) Predisposizione deliberazioni e determinazioni<br>b) Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria<br>c) Rendicontazione dati contabili, elaborazione dati contabili e invio telematico agli organi ministeriali, governativi e di controllo |
|  | 3) Attività fiscale                      | 50               | a) Certificazioni fiscali<br>b) Gestione IVA  |
|  | 4) Gestione finanziaria e patrimoniale   | 50               | a) Gestione degli incassi e pagamenti in tutte le loro fasi<br>b) Gestione mutui<br>c) Gestione economato, Contratti per forniture uffici amministrativi<br>d) Inventario   |
| <b>B) Gestione del personale</b>                                 | 1) Gestione economica del personale      | 50               | a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD   |
|  | 2) Gestione amministrativa del personale | 50               | a) Statistiche inerenti il personale<br>b) Conto annuale  |
| <b>C) Trasparenza e Privacy</b>                                  | 1) Adempimenti trasparenza               | 25               | a) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012   |
|  | 2) Adempimenti privacy                   | 25               | a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.  |

**SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO-OBIETTIVI STRATEGICI**

| <b>OBIETTIVO</b>   | <b>Realizzazione dell'obiettivo</b> | <b>Punteggio</b> |
|--|-------------------------------------|------------------|
| <b>Ricognizione locazione immobili, verifica rinnovi e scadenze.</b> | Completa                            | 200              |
|  | Quasi completa                      | 150              |
|  | Minima                              | 50               |
|  | Nulla                               | 0                |

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI OPERATIVI**

| <b>ATTIVITA'</b>                                | <b>OBIETTIVO</b>                                     | <b>Punteggio</b> | <b>INDICATORI</b>   |
|---|--|------------------|---|
| <b>A) Tributi</b>                               | 1) Gestione tributi comunali                         | 50               | a) Gestione dell'IMU<br>b) Gestione della TARI<br>c) Gestione dei Tributi minori  |
|   | 2) Rapporti con il pubblico                          | 25               | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;<br>b) Sportello per i cittadini;<br>c) Predisposizione di modulistica;   |
|   | 3) Attività amministrativa                           | 25               | a) Aggiornamento regolamenti<br>b) Predisposizione e stampa ruoli<br>c) Predisposizione delibere e determine  |
| <b>B) Affari Generali e Segreteria</b>          | 1) Attività di supporto agli uffici                  | 30               | a) Protocollo<br>b) Archiviazione atti e documenti  |
|   | 2) Attività di supporto a Sindaco e Consiglio        | 30               | a) Predisposizione atti del Sindaco e del Consiglio<br>b) Segreteria generale comunale  |
|   | 3) Collaborazione con il Segretario Comunale         | 30               | a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale<br>b) Predisposizione Decreti Sindacali e Delibere  |
| <b>C) Demografici, Stato civile, Elettorale</b> | 1) Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari | 30               | a) Rispetto di termini previsti da leggi e Regolamenti e redazione atti<br>b) Adempimenti Anagrafici, A.N.P.R. e C.I.E.<br>c) Pratiche migratorie<br>d) Adempimenti di stato civile<br>e) Leva militare |
|   | 2) Stradario   | 30               | a) Numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico   |
|   | 3) Statistiche ed Elettorale                         | 30               | a) Rispetto dei termini<br>b) Revisioni liste elettorali<br>c) Adempimenti elettorali   |
|   | 4) Rapporti con il pubblico                          | 20               | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;<br>b) Assistenza ai cittadini;   |
| <b>D) Trasparenza e privacy</b>                 | 1) Adempimenti trasparenza                           | 25               | b) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012   |
|   | 2) Adempimenti privacy                               | 25               | a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.  |

| <b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI STRATEGICI</b>                                |  |                                     |  |
|--|--|-------------------------------------|--|
| <b>OBIETTIVO</b>   |  | <b>Realizzazione dell'obiettivo</b> | <b>Punteggio</b>   |
| Revisione Regolamenti delle entrate in attuazione del decreto fiscale 2019 e della legge di bilancio 2020. |  | Completa                            | 200  |
|  |  | Quasi completa                      | 150  |
|  |  | Minima                              | 50   |
|  |  | Nulla                               | 0  |
| <b>SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI OPERATIVI</b>  |  |                                     |  |
| <b>ATTIVITA'</b>   | <b>OBIETTIVO</b>                         | <b>Punteggio</b>                    | <b>INDICATORI</b>  |
| <b>A) Lavori pubblici e manutenzione</b>   | 1) Lavori pubblici                       | 30                                  | a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto<br>b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni<br>c) Stipula contratti di pertinenza    |
|  | 2) Manutenzione del patrimonio           | 30                                  | a) Interventi per la sicurezza<br>b) Sopralluoghi vari<br>c) Predisposizione di modulistica  |
|  | 3) Attività amministrativa               | 30                                  | a) Pareri di regolarità tecnica<br>b) Aggiornamento regolamenti<br>c) Predisposizione delibere e determine<br>d) Affidamenti servizi e forniture |
| <b>B) Urbanistica ed edilizia</b>  | 1) Attività Edilizie                     | 30                                  | a) Gestione delle pratiche edilizie (Permessi, SCIA, ecc.)<br>b) Lotta all'abusivismo edilizio<br>c) Sopralluoghi vari                           |
|  | 2) Urbanistica                           | 30                                  | a) Gestione del Piano Regolatore Intercomunale<br>b) Certificati di destinazione Urbanistica<br>c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza        |
|  | 3) Rapporti con il pubblico              | 30                                  | a) Sportello per i cittadini;<br>c) Predisposizione di modulistica   |
|  | 4) Attività amministrativa               | 30                                  | a) Ordinanze di pertinenza<br>b) Pareri di regolarità tecnica<br>c) Commissioni/Conferenze di Servizi  |
| <b>C) Ambiente, Territorio e Patrimonio</b>  | 1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio | 30                                  | a) Gestione dei vincoli ambientali<br>b) Controllo del territorio  |
|  | 2) Gestione del patrimonio               | 30                                  | a) Gestione espropri<br>b) gestione dei beni comunali<br>c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile                                  |
|  | 3) Attività amministrativa               | 30                                  | a) Predisposizione delibere, decreti sindacale e determine<br>b) Pareri di regolarità tecnica<br>c) Aggiornamento regolamenti                    |
| <b>D) Trasparenza e privacy</b>  | 1) Adempimenti trasparenza               | 25                                  | a) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012  |
|  | 2) Adempimenti privacy                   | 25                                  | a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n. 2016/679.   |

**SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI STRATEGICI**

| <b>OBIETTIVO</b>  | <b>Realizzazione dell'obiettivo</b> | <b>Punteggio</b> |
|---|-------------------------------------|------------------|
| Iter procedurale per la realizzazione di micro centralina comunale. | Completa                            | 200              |
|   | Quasi completa                      | 150              |
|   | Minima                              | 50               |
|   | Nulla                               | 0                |

**SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO – OBIETTIVI OPERATIVI**

| <b>ATTIVITA'</b>   | <b>OBIETTIVO</b>  | <b>Punteggio</b> | <b>INDICATORI</b>   |
|--|---|------------------|---|
| <b>A) Beni immobili, patrimonio, territorio e ambiente</b> | 1) Manutenzioni   | 30               | a) Manutenzione generale degli immobili e beni comunali<br>c) Gestione mezzi comunali e rifornimento carburante |
|  | 2) Viabilità  | 30               | a) Sfalcio erba parchi rimembranza e strade e mulattiere<br>b) Supporto sgombero neve                           |
|  | 3) Illuminazione pubblica                               | 30               | a) Sostituzione lampade illuminazione pubblica di pertinenza comunale e segnalazione guasti punti luce          |
|  | 4) Ambiente   | 30               | a) Servizio idrico<br>b) Raccolta ingombranti   |
|  | 5) Attività di coordinamento                            | 25               | a) Coordinamento attività del dipendente Cat. B4, unitamente alle altre figure di coordinamento                 |
| <b>B) Cimiteri</b>   | 1) Manutenzione e gestione                              | 30               | a) Pulizia periodica cimiteri<br>b) Esumazioni e seppellimento salme  |
|  | 2) Attività amministrativa                              | 30               | a) Tenuta dei registri seppellimenti  |
|  | 3) Attività di coordinamento                            | 10               | a) Coordinamento attività del dipendente Cat. B4, unitamente alle altre figure di coordinamento                 |
| <b>C) Servizi di trasporto</b>                             | 1) Trasporto scolastico                                 | 30               | a) Autista scuolabus<br>b) Tenuta automezzo   |
|  | 2) Trasporto pubblico                                   | 5                | a) Autista mezzo di trasporto pubblico a richiesta<br>b) Tenuta automezzo                                       |
| <b>D) Servizi a supporto degli uffici</b>                  | 1) Messo comunale                                       | 20               | a) Pubblicazioni Albo Pretorio<br>b) Notifica di documenti e atti   |
|  | 2) Rapporti e collegamenti con Enti e Organismi esterni | 30               | a) Consegna atti e documenti a supporto uffici<br>b) Uso automezzo comunale                                     |

## OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE PER L'ANNO 2020

| OBIETTIVO   | Realizzazione  | Punteggio |
|---|----------------|-----------|
| Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione | Completa       | 350       |
|   | Quasi completa | 250       |
|   | Minima         | 125       |
|   | Nulla          | 0         |
| Sviluppo e tutela della comunità e del suo territorio: iniziative negli ambiti sociali, culturali e sportivi, viabilità                                 | Completa       | 350       |
|   | Quasi completa | 250       |
|   | Minima         | 125       |
|   | Nulla          | 0         |

### RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (a inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune Calasca Castiglione ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance dell'anno di riferimento

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

| Punteggio performance organizzativa dell'Ente | Punteggio performance organizzativa del Servizio Economico o Finanziario | Punteggio performance organizzativa del Servizio Amministrativo, Demografico, Tributi | Punteggio performance organizzativa del Servizio Tecnico | Punteggio performance organizzativa del Servizio Tecnico Manutentivo | Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio |
|---|--|---|--|--|---|
| Fino a 100 punti                              | Fino a 95 punti  | Fino a 95 punti   | Fino a 95 punti  | Fino a 50 punti  | Insufficiente   |
| da 101 a 249 punti                            | da 96 a 189 punti  | da 96 a 189 punti   | da 96 a 189 punti  | da 51 a 119 punti  | Scarso  |

|                    |                    |                    |                    |                    |             |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------|
| da 250 a 399 punti | da 190 a 250 punti | da 190 a 250 punti | da 190 a 250 punti | da 120 a 149 punti | Sufficiente |
| da 400 a 500 punti | da 251 a 350 punti | da 251 a 350 punti | da 251 a 350 punti | da 150 a 179 punti | Discreto    |
| da 501 a 699 punti | da 351 a 455 punti | da 351 a 455 punti | da 351 a 455 punti | da 180 a 239 punti | Buono       |
| 700 punti          | da 456 a 550 punti | da 456 a 550 punti | da 456 a 550 punti | da 240 a 300 punti | Ottimo      |

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Ai fini dell'erogazione delle premialità al personale dipendente si stabilisce che: nessun premio è corrisposto in caso di giudizio insufficiente o scarso; in caso di giudizio sufficiente sono corrisposti premi nella misura del 40% dell'importo erogabile; in caso di giudizio discreto sono corrisposti premi nella misura del 60% dell'importo erogabile; in caso di giudizio buono sono corrisposti premi nella misura del 90% dell'importo erogabile; in caso di giudizio ottimo è corrisposto il 100% dell'importo erogabile.