



COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Località Antroigna 70
28873 CALASCA CASTIGLIONE (VB)

☎ 032481007

☎ 032481251

☎ 00421690033

✉ comune@comune.calascacastiglione.vb.it

✉ _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 1

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. fino al 30 giugno 2021)</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 5 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	Tempo indeterminato e pieno
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 2021

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 2021

SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMICO- <u>OBIETTIVI OPERATIVI</u>			
ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	50	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
	2) Attività amministrativa	50	a) Predisposizione deliberazioni e determinazioni b) Visti di regolarità contabile e copertura finanziaria c) Rendicontazione dati contabili, elaborazione dati contabili e invio telematico agli organi ministeriali, governativi e di controllo
	3) Attività fiscale	50	a) Certificazioni fiscali b) Gestione IVA
	4) Gestione finanziaria e patrimoniale	50	a) Gestione degli incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui c) Gestione economato, Contratti per forniture uffici amministrativi d) Inventario
B) Gestione del personale	1) Gestione economica del personale	50	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD
	2) Gestione amministrativa del personale	50	a) Statistiche inerenti il personale b) Conto annuale
C) Trasparenza e Privacy	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- <u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>			
OBIETTIVO		Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Prosecuzione ricognizione locazione immobili, verifica rinnovi e scadenze.		Completa	200
		Quasi completa	150
		Minima	50
		Nulla	0
SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – <u>OBIETTIVI OPERATIVI</u>			
ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Tributi	1) Gestione tributi comunali	50	a) Gestione dell'IMU b) Gestione della TARI c) Gestione dei Tributi minori
	2) Rapporti con il pubblico	25	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	3) Attività amministrativa	25	a) Aggiornamento regolamenti b) Predisposizione e stampa ruoli c) Predisposizione delibere e determine
B) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Protocollo b) Archiviazione atti e documenti
	2) Attività di supporto a Sindaco e Consiglio	30	a) Predisposizione atti del Sindaco e del Consiglio b) Segreteria generale comunale
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Predisposizione Decreti Sindacali e Delibere
C) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e Regolamenti e redazione atti b) Adempimenti Anagrafici, A.N.P.R. e C.I.E. c) Pratiche migratorie d) Adempimenti di stato civile e) Leva militare
	2) Stradario	30	a) Numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
	3) Statistiche ed Elettorale	30	a) Rispetto dei termini b) Revisioni liste elettorali c) Adempimenti elettorali
	4) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini;
D) Trasparenza e privacy	1) Adempimenti trasparenza	25	b) Adempimenti e osservanza ex legge 190/2012
	2) Adempimenti privacy	25	a) Adempimenti fissati dal Regolamento UE n.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, TRIBUTI – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Gestione procedura completa solleciti e riscossione coattiva relativa a tutti gli accertamenti IMU periodo 2013/2018.	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50
	Nulla	0

SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI OPERATIVI

ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori pubblici e manutenzione	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
	2) Manutenzione del patrimonio	30	a) Interventi per la sicurezza b) Sopralluoghi vari c) Predisposizione di modulistica
	3) Attività amministrativa	30	a) Pareri di regolarità tecnica b) Aggiornamento regolamenti c) Predisposizione delibere e determine d) Affidamenti servizi e forniture
B) Urbanistica ed edilizia	1) Attività Edilizie	30	a) Gestione delle pratiche edilizie (Permessi, SCIA, ecc.) b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
	2) Urbanistica	30	a) Gestione del Piano Regolatore Intercomunale b) Certificati di destinazione Urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Rapporti con il pubblico	30	a) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica
	4) Attività amministrativa	30	a) Ordinanze di pertinenza b) Pareri di regolarità tecnica c) Commissioni/Conferenze di Servizi
C) Ambiente, Territorio e Patrimonio	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	30	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Controllo del territorio
	2) Gestione del patrimonio	30	a) Gestione espropri b) gestione dei beni comunali c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere, decreti sindacale e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti
D) Trasparenza e privacy	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 – <u>OBIETTIVI STRATEGICI</u>		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Prosecuzione iter procedurale per la realizzazione di micro centralina comunale.	Completa	200
	Quasi completa	150
	Minima	50
	Nulla	0

SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO – <u>OBIETTIVI OPERATIVI</u>			
ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Beni immobili, patrimonio, territorio e ambiente	1) Manutenzioni	30	a) Manutenzione generale degli immobili e beni comunali c) Gestione mezzi comunali e rifornimento carburante
	2) Viabilità	30	a) Sfalcio erba parchi rimembranza e strade e mulattiere 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 b) Raccolta ingombranti
	5) Attività di coordinamento	25	a) Coordinamento attività del dipendente Cat. B4, unitamente alle altre figure di coordinamento
B) Cimiteri	1) Manutenzione e gestione	30	a) Pulizia periodica cimiteri 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
C) Servizi di trasporto	1) Trasporto scolastico	30	a) Autista scuolabus b) Tenuta automezzo
	2) Trasporto pubblico	5	a) Autista mezzo di trasporto pubblico a richiesta b) Tenuta automezzo
D) Servizi a supporto degli uffici	1) Messo comunale	20	a) Pubblicazioni Albo Pretorio b) Notifica di documenti e atti
	2) Rapporti e	30	a) Consegna atti e documenti a supporto uffici

	collegamenti con Enti e Organismi esterni		b) Uso automezzo comunale
--	---	--	---------------------------

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE PER L'ANNO 2021		
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

CONCORSO NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi come definito a livello di Ente con il Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione G.C. n. 21 in data 26 marzo 2021 è strettamente connessa al contributo attivo dei Responsabili delle unità organizzative.

Nello specifico i Responsabili di Servizio devono:

Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione;

Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT;

Nella Relazione finale sulla Performance sarà evidenziato l'effettivo concorso dei Responsabili all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

LAVORO AGILE (POLA)

Il Piano Organizzativo Lavoro Agile riportato in allegato (allegato A.) è parte integrante e sostanziale del presente documento

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente Piano della Performance.

Il lavoratore agile è portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro. Ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale rileva, per tutto il personale coinvolto, anche il comportamento “smart worker”.

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.