



**COMUNE**  
**di**  
**BARENGO**

PIANO DELLE PERFORMANCE  
2022/2024

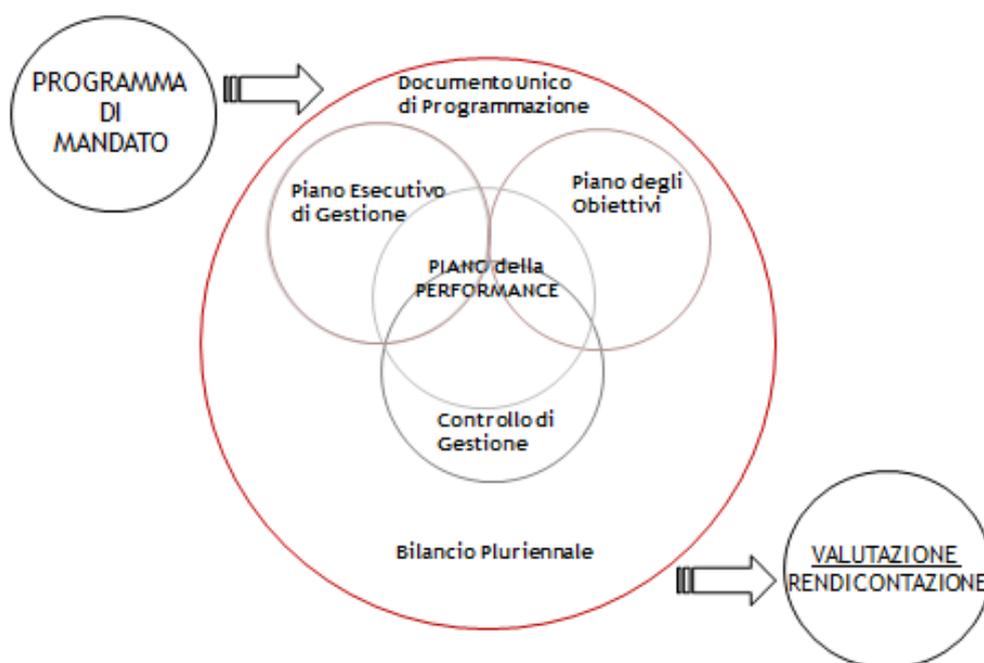
## PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale.

Il D.L. n. 80/2021 ha imposto la stesura del PIAO a tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, il quale assorbe tutta una serie di adempimenti previsti dalla precedente normativa.

Il DPR n. 81 del 24.06.2022 ha stabilito che anche le amministrazioni "con non più di 50 dipendenti" redigono il PIAO in forma semplificata, ma devono comunque adottare tutti i singoli adempimenti elencati all'art. 1 comma 1 tra cui il Piano delle performance.

## I Documenti della Programmazione & Controllo



## L'albero delle performance e il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione come declinate nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'amministrazione.

Ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

## DAL DUP AL PEG



## CARATTERISTICHE GENERALI DEL COMUNE DI BARENGO

### “Chi è” il Comune

- 1) Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune svolge il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale ed ad esso sono attribuite le funzioni amministrative, salvo che il legislatore intervenga sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza, per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città metropolitana, Regione o Stato) al fine di assicurarne l'esercizio unitario;
- 2) L' art. 13 del Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. n°267/2000) - anteriore alla riforma costituzionale - riconosce al Comune il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale. Di rilievo, in particolare, la L. 5 maggio 2009, n°42 “Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione” che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard, che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica). Le funzioni fondamentali per i Comuni definite per il fabbisogno standard dal D.lgs. 216/2010, art. 3, sono :
  - a) Le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, nella misura complessiva del 70% delle spese come certificate dall'ultimo conto del bilancio disponibile alla data di entrata in vigore della L. n°42 del 5.05.09;
  - b) Le funzioni di polizia locale;
  - c) Le funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
  - d) Le funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
  - e) Le funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
  - f) Le funzioni del settore sociale.

## Il Contesto esterno

- 1) Il Comune di Barengo si estende su una superficie di 19,36 kmq;
- 2) La popolazione residente, alla data del 31.12.2021 era di 730 unità, così suddivise:

Descrizione	
<b>Popolazione al 31.12.2021</b>	<b>730</b>
nati nell'anno	3
deceduti nell'anno	15
immigrati	23
emigrati	28
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>	
Popolazione in età prescolare 0-5 anni	19
Popolazione in età scuola dell'obbligo 6-14 anni	40
Popolazione in forza lavoro 15-29 anni	98
Popolazione in età adulta 30-64 anni	348
Popolazione in età oltre 65 anni	225

La popolazione residente suddivisa per fasce di età individuate in relazione ai “portatori d’interessi” (stakeholders), rappresenta i potenziali fruitori dei servizi.

Altri dati riguardanti il territorio e i servizi

Estensione superficie: kmq	19,36
N. cimiteri	1
N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	1
N. biblioteche	1

## Il Contesto interno

- 1) Organizzazione e personale:

L’attuale struttura ed organizzazione del Comune di Barengo (NO) è articolata in cinque unità organizzative (Aree): 1^ Area: Amministrativa – 2^ Area: Demografica-Statistica – 3^ Area: Contabile (Finanziario e tributi) – 4^ Area: Tecnica e Tecnica-Manutentiva – 5^ Area: Polizia Locale. Rispetto a dette aree, si evidenzia la carenza di personale, come nel settore della Vigilanza, unito al modesto numero di dipendenti a tempo indeterminato 4 (quattro) di cui n. 1 (uno) a part-time 18 ore su n. 08 previsti.

Sono presenti n° 5 (cinque) Responsabili di Servizio, di cui uno ricoperto da personale a tempo indeterminato, uno da personale di altra PA, uno da personale in convenzione, uno da Assessore e uno dalla figura del Segretario comunale sia pure reggente.

AREE DI SETTORE	Servizi	Categoria personale		Tot
		Coperto	Vacante	
A) 1° Area - Amministrativa.	1) Segreteria generale; 2) Personale; 3) Organi istituzionali; 4) Servizi sociali e socio-assistenziali; 5) Servizi alla persona, Messo comunale. Scolastici e culturali.	n. 1 Cat. C. Responsabili: Segretario Com.le ed Assessore Comle		<b>1</b>
B) 2° Area Demografica Statistica: Servizi delegati dallo Stato	1) Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica.		n. 1 Cat. C Responsabile personale di altra PA	<b>1</b>
C) 3° Area Contabile - Ripartizioni: 1) Finanziaria; 2) Tributi.	1) Ragioneria; 2) Economato; 3) Tributi locali; 4) Retribuzione personale.	n. 1 Cat. D Responsabili di Servizio	n. 1 Cat. C	<b>2</b>
D) 4° Area Tecnica e Tecnica manutentiva.	1) Urbanistica; 2) Edilizia privata e pubblica; 3) Lavori pubblici; 4) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale; 5) Attività produttive e servizi comunali.	N. 1 Cat. B N. 1 Cat. C part-time 18 ore	n. 1 Cat. A n. 1 Cat. D Responsabile personale in convenzione	<b>3</b>
E) 5° Area - Polizia Locale	1) Polizia Municipale, commerciale, amministrativa;		n. 1 Cat. C	<b>01</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>04</b>	<b>04</b>	<b>08</b>

I dipendenti del Comune di Barengo attualmente risultano in numero di quattro di cui uno a part-time 18 ore, tutti a tempo indeterminato, inseriti nell'ambito dei servizi quali di seguito:

Area	Servizi	Dipendente	Categoria	Orario
Amministrativa	1) Segreteria Generale; Messo comunale	Carnevali Rosangela	C	Tempo pieno
	2) Personale ed organizzazione; 3) Organi istituzionali; 4) Servizi sociali e socio-assistenziali; 5) Assistenza sociale e servizi alla persona, Messo comunale 6) Scolastici e culturali 7) Biblioteche	Segretario Comunale		
Contabile	1) Ragioneria; 2) Economato; 4) Retribuzione personale.	Cavallini Cinzia	D	Tempo pieno
	3) Tributi e servizi fiscali	Segretario Comunale		
Demografica-Statistica	1) Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica.	Personale altra PA incaricato	D	Tempo parziale
	Necroscopico	Segretario Comunale		

Tecnica - manutentiva	1) Urbanistica; 2) Edilizia privata e pubblica; 3) Lavori pubblici; 4) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale; 5) Attività produttive e servizi comunali.	Personale altra PA incaricato	D	Tempo parziale
		Oberti Chiara	C	tempo parziale
		Visentin Giovanni	B	tempo pieno
	Attività sportive	Segretario Comunale		
Polizia Municipale	1) Polizia Municipale, commerciale, amministrativa 2) Commercio 3) Messo notificatore	Segretario Comunale		

## 2) Suddivisione per centri di responsabilità:

Risultano ancora riconfermate per l'anno 2022 le seguenti posizioni organizzative:

- per l'Area Amministrativa – Servizi generali e messo comunale -nella persona dell'Assessore Zanari Eleonora;
- per l'Area Amministrativa – Altri servizi -nella persona del Segretario Comunale;
- per l'Area Demografica-Statistica, nella persona esterna incaricata Failla Mulone Liliana;
- per l'Area Contabile - Servizi Ragioneria e Tributi, nella persona della dipendente Cavallini Cinzia;
- per l'Area Tecnica e Tecnica-manutentiva, nella persona in convenzione Chiera Dott. Urb. Marco.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE PREVISTA**

### **Obiettivi e linee programmatiche.**

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere è prevista attraverso i seguenti strumenti di programmazione soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;

- dal Documento Unitario di Programmazione (D.U.P.), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 in data 31.03.2022 contestualmente al Bilancio di previsione 2022 - 2024 con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 in data 31.03.2022, immediatamente eseguibili;
- dai centri di responsabilità, descrivendo 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 presente Piano degli Obiettivi e delle Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato approvate, richiamate all'interno della sezione strategica del D.U.P.S., 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 si propone, contiene pertanto come per il passato la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori di risultato, la conseguente misurazione e valorizzazione delle performance organizzativa ed 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 ed obiettivi per il triennio 2022/2024 con particolare riferimento all'anno 2022.**

Come per il passato, il Comune di Barengo (NO) con il presente piano riferito al triennio 2022/2024, individua gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa, quale risulta su descritta. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi deriva poi la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Ancora per il triennio 2022/2024, per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio (Amministrativo - Demografico/Statistico - Vigilanza - Finanziario - Tecnico), si conferma l'attuale metodologia già resa in passato cui si rinvia, comprendente l'oggetto della valutazione nelle prestazioni, sia del Segretario Comunale, sia di ogni singolo Responsabile di Servizio, nonché del medesimo Segretario nelle eventuali funzioni di Responsabile di Servizio, nell'esercizio delle funzioni connesse al ruolo assunto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

### **Modalità di assegnazione obiettivi da parte dell'organo politico.**

La presente proposta di Piano, tiene pertanto necessariamente conto della programmazione sopra richiamata, ed è rivolta in ogni caso a dare attuazione, anche ad una serie di nuovi adempimenti, nell'ambito della pianificazione prevista in sede di bilancio già assunta, dovendo seguire gli schemi di bilancio a regime per l'anno 2021 in forza del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., sulla base delle iniziali proposte dai Responsabili P.O. interessate, recepite in sede di Documento Unitario di Programmazione (DUP), che sinteticamente vengono di seguito descritte.

### **Descrizione degli obiettivi ai fini dell'assegnazione.**

Come per il passato l'assegnazione degli obiettivi, dovendo tenere conto anche dell'assegnazione delle risorse economiche, necessariamente dovranno seguire la previsione di bilancio 2022 - 2024 già approvato, ed in ragione delle sole *Missioni* interessate da voci di bilancio, giusto art. 169 comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che vengono di seguito individuati.

#### **A) Per l'Area Amministrativa - Responsabile Eleonora ZANARI e Segretario Comunale Dott. ROSSI Giacomo. Personale assegnato Rosangela Carnevali**

*A1) Missione n. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

A1.1) Programma 01 - Organi istituzionali.

A1.2) Programma 02 - Segreteria generale

- Individuazione obiettivi strategici ed operativi.

#### **A) Per l'Area Amministrativa - Servizi vari - Responsabile Giacomo ROSSI.**

*A1) Missione n. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

A1.1) Programma 01 - Organi istituzionali.

A1.2) Programma 02 - Segreteria generale

A1.3) Programma 11 - Altri servizi generali

*A2) Missione n. 04 - Istruzione e diritto allo studio.*

A2.1) Programma 01 - Istruzione scolastica.

A2.2) Programma 02 - Altri ordini di istruzione.

A2.3) Programma 03 - Servizi ausiliari all'istruzione.

*A3) Missione n. 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.*

A.3.1) Programma 2 - Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale.

*A4) Missione n. 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero.*

A4.1) Programma 01 - Sport e tempo libero.

A4.2) Programma 02 - Giovani.

*A5) Missione n. 07 - Turismo.*

A5.1) Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo.

*Missione n. 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.*

A6.1) Programma 01 - Interventi per l'infanzia.

A6.2) Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.

A6.3) Programma 05 - Interventi a favore delle famiglie.

A6.4) Programma 06 - Interventi per il diritto alla casa.

A6.5) Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali.

A6.6) Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale.

*A7) Missione n. 13 - Tutela della salute.*

A7.1) Programma 13 - Tutela della salute.

*A8) Missione n. 14 - Sviluppo economico e competitività.*

A8.1) Programma 01 - Commercio reti distributive.

## **B) Per l'Area Demografica- Statistica - Responsabile Failla Mulone Liliana.**

*B1) Missione n. 01 - Servizi istituzionali - Demografici.*

B1.1) Programma 07 - Elezioni - Anagrafe e Stato Civile.

## **C) Per l'Area Contabile - Ragioneria - Responsabile Cinzia CAVALLINI.**

*C1) Missione n. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

C1.1) Programma 03 - Gestione economico finanziaria e programmazione.

C2.1) - Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie.

*C3) Missione n. 20 - Fondi e accantonamenti.*

C3.1) Programma 01 - Fondo di riserva

C3.2) Programma 02 - Fondo svalutazione crediti.

## **D) Per l'Area Tecnica – Responsabile Marco CHIARA. Personale assegnato Chiara Oberti**

*D1) Missione n. 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

D1.1) Programma 05 - Gestione dei beni patrimoniali e demaniali.

*D2) Missione n. 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa.*

D2.1) Programma 01 - Urbanistica ed assetto del territorio.

*D3) Missione n. 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.*

D3.1) Programma 02 - Tutela valorizzazione e recupero ambientale.

D3.2.1) Programma 03- Rifiuti.

D3.3.3) Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione.

D3.3.4) Programma 6 - Tutela e valorizzazione risorse idriche.

*D4) Missione n. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità.*

D4.1) Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali.

*D5) Missione n. 11 - Soccorso Civile.*

D5.1) Programma 01 - Sistema di protezione civile.

D5.2) Programma 02 – Interventi a seguito di calamità naturali.

*D6) Missione n. 14 – Sviluppo economico e competitività.*

D6.1) Programma 02 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori.

## **E) Per l'Area Polizia Locale - Responsabile Giacomo ROSSI.**

*E1) Missione n. 03 – Ordine Pubblico e sicurezza.*

E1.1 Programma n. 01 – Polizia Locale e amministrativa

**ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DA PARTE DELL'ORGANO POLITICO.**

Rispetto poi all'assegnazione degli obiettivi di che trattasi, di cui le risorse finanziarie su indicate (*Missioni - Programmi*) rappresentano giusto corollario, ai fini della presente proposta, si ritiene utile evidenziare con l'approvazione del nuovo Documento Unico di programmazione (D.U.P.), la necessità dell'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi che vengono qui indicati, attraverso un esame del D.U.P.S. e partendo dalle linee programmatiche di mandato in cui sono evidenziati gli indirizzi generali di natura strategica,.

### **Per la Missione 01 - Servizi Istituzionali , Generali e di gestione.**

*Per i programmi: 01 Organi istituzionali - 02 Segreteria generale.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione del servizio segreteria e aggiornamento rispetto alla normativa sulla prevenzione e l'anticorruzione (L. 190/2012) e sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).
- prosecuzione dell'iter di digitalizzazione, già avviato negli anni precedenti

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa Eleonora Zanari al Segretario Comunale Dott. Giacomo Rossi e al personale assegnato all'Area Amministrativa Rosangela Carnevali.

*Per il programma 03 - Gestione economico finanziaria e programmazione.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- l'applicazione della normativa di contabilità armonizzata
- adempimenti di legge in materia contabile (predisposizione documenti contabili, questionari, conto annuale, certificazione fondi Covid-19).

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Finanziaria Cinzia CAVALLINI.

*Per il programma 04 - Gestione delle entrate tributarie.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- Recupero dell'evasione fiscale in collaborazione con le ditte esterne a cui è stato affidato l'incarico
- Aggiornamento del Regolamenti tributari, ove la normative lo richieda

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Finanziaria - Servizio Tributi – Cinzia CAVALLINI.

*Per il programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali e programma 06 – Ufficio tecnico.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- costante manutenzione degli immobili comunali e dei relativi impianti=
- gestione del servizio di edilizia privata.

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area tecnico manutentiva Dott. Urb. Marco CHIERA e al personale assegnato all'Area Tecnica Chiara Oberti

*Per il Programma 07 - Elezione - anagrafe e stato civile.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- rilascio della carta di identità elettronica.
- Gestione ANPR
- costante gestione rapporti con l'utenza, rilascio certificazioni in giornata, assistenza ai cittadini in materia di autocertificazioni e altre dichiarazioni sostitutive.

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizi Demografici Liliana FAILLA MULONE dipendente di altra PA incaricata presso questo ente per 6 ore settimanali in collaborazione con il personale dell'area Amministrativa Rosangela Carnevali.

### *Programma 11 - Altri servizi generali.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- si evidenzia tra gli obiettivi strategici, l'obiettivo comune a tutti i programmi la realizzazione degli obblighi di legge derivanti in materia di trasparenza e anticorruzione, unita alla prosecuzione della digitalizzazione dell'Ente già intrapresa.

Tali obiettivi sono posti in capo al Segretario comunale, quale responsabile, pur se non interessato alla valutazione e corresponsione dell'indennità prevista dall'art. 42 del C.C.N.L. 1998/2001 di categoria, risultando lo stesso "reggente" della segreteria di questo Comune.

### **Per la Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza.**

*Per i programmi: 01 Polizia locale e amministrativa.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione del servizio in forma convenzionata in associazione con il Comune di Vaprio d'Agogna e Momo.

Tali obiettivi sono posti in capo al Segretario Comunale che si avvale della collaborazione del dipendente del Comune Capo convenzione Vaprio d'Agogna, Sig. Rossari Massimo

### **Per la Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio.**

*Per i programmi: 01 Istruzione pre scolastica - 02 Altri ordini di istruzione non universitaria - 06 Servizi ausiliari all'istruzione.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- collaborazione con il plesso scolastico di competenza
- gestione borse di studio e cedole librerie
- gestione trasporto scolastico

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile del Servizio Dott. Giacomo Rossi.

### **Per la missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali istruzione e diritto allo studio.**

*Per i programmi: 02 Attività culturali e interventi diversi in sede culturale.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione della Biblioteca comunale.

Tale obiettivo è posto in capo al Responsabile del Servizio Dott. Giacomo Rossi in collaborazione con la dipendente Rosangela Carnevali.

### **Per la Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero.**

*Per i programmi: 01 Sport e tempo libero – 02 Giovani:*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- il coordinamento delle attività di utilizzo degli impianti comunali.
- collaborazione con le associazioni locali

Tale obiettivo è posto in capo al Responsabile del Servizio Dott. Giacomo Rossi.

### **Per la Missione 07 - Turismo.**

*Per i programmi: 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- coordinamento ed attuazione delle attività di promozione promosse dall'Amministrazione.

Tale obiettivo è posto in capo al Responsabile del Servizio Dott. Giacomo Rossi.

### **Per la Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa.**

*Per i programmi: 01 Urbanistica e assetto del territorio - 02 Edilizia.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione del servizio e delle pratiche inerenti l'urbanistica .

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Tecnico - manutentiva dott. Urb. Marco CHIERA e al personale assegnato all'Area tecnica Ing. Chiara Oberti.

### **Per la Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.**

*Per i programmi: 02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale - 03 Rifiuti - 05 Area protetta, parchi ... - 06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia, in particolare la gestione dei rifiuti e la collaborazione con il Consorzio Area Vasta Basso Novarese incaricato del servizio;

- gestione del verde urbano e dei parchi

- avvio della Gestione ed organizzazione del nuovo centro di conferimento rifiuti

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Urb. Marco CHIERA e al personale assegnato all'Area tecnica Ing. Chiara Oberti.

### **Per la Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità.**

*Per i programmi: 05 Viabilità infrastrutture stradali.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia.

- l'attuazione dell'attività di gestione del territorio in ragione dell'assegnazione dei mezzi finanziari e di personale assegnati, nell'ottica di un contenimento della spesa e di efficacia del risultato.

- realizzazione opere pubbliche previste dal programma dell'Amministrazione Comunale

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Marco CHIERA e al personale assegnato all'Area tecnica Ing. Chiara Oberti.

### **Per la Missione 11 - Soccorso civile.**

*Per i programmi: 02 Interventi a seguito di calamità naturali.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- attuazione di provvedimenti necessari per la salvaguardia del territorio

- Gestione delle situazioni di emergenza per calamità naturali

- Gestione dell'emergenza sanitaria nazionale da Covid-19

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Urb. Marco CHIERA e al personale assegnato all'Area tecnica Ing. Chiara Oberti.

### **Per la Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.**

*Per i programmi: 01 Interventi per l'infanzia e per i minori - 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale – 05 Interventi in favore delle famiglie - 06 Interventi per il diritto alla casa- 07*

*Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali - 09 Servizio necroscopico e cimiteriale*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione istanze di contribuzione in materia sociale (bonus bebé- contributi per integrazione al reddito ecc...)
- collaborazione con il C.I.S.S. di Borgomanero
- gestione servizi cimiteriali (concessione loculi e cappelle, servizi tumulazione/estumulazione salme ...).

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile del Servizio Dott. Giacomo Rossi, al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Urb. Marco CHIERA e al personale assegnato all'Area tecnica Ing. Chiara Oberti

***Per la Missione 13 - Tutela della salute e 14 - Sviluppo economico e competitività.***

Quale obiettivi strategico:

- collaborazione con il canile che gestisce il servizio relativo al randagismo;
- gestione del peso pubblico

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile del Servizio Dott. Giacomo Rossi, al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Urb. Marco CHIERA e al personale assegnato all'Area tecnica Ing. Chiara Oberti

**Per la Missione 20 – Fondi ed accantonamenti.**

*Per i programmi: 01 Fondo di riserva, 02 Fondo svalutazione crediti.*

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- salvaguardare una gestione contabile sostenibile

Tale obiettivo è posto in capo al Responsabile dell'Area finanziaria Cinzia CAVALLINI.

**INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE**

Come già richiamato, si rinnova la vigenza dei medesimi criteri previsti per le posizioni organizzative P.O. e degli indicatori di valutazione in essere.

Si evidenzia ancora la finalità del Piano nel rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno in specie a seguito della recente normativa in materia.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio, si rinnova l'applicazione dei criteri di valutazione approvati con deliberazione di G.C. n° 83 del 27.12.2014, che si riportano per semplificazione:

***INDICATORI DI VALUTAZIONE***

	<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>
a	Partecipazione lavoro d'equipe	40 – 60 – 80 - 100
b	Impegno dimostrato	40 – 60 – 80 -100
c	Arricchimento professionale	40 – 60 – 80 -100
d	Capacità organizzativa	40 – 60 – 80 -100

e	Capacità di applicazione delle direttive, circolari, degli ordini di servizio, orari e mansionario	40 – 60 – 80 – 100
f	Capacità di elaborazione e redazione verbali, deliberazioni, proposte, lettere e simili	40 – 60 – 80 -100
g	Capacità, puntualità, correttezza e precisione nell'assolvimento degli incarichi, dei compiti e degli affidamenti propri del servizio o resi dal Segretario Comunale	40 – 60 – 80 -100

#### **a) Partecipazione al lavoro d'equipe**

40 ( insufficiente): nel corso dell'anno non ha collaborato con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale, manifestando resistenza a concedere la propria disponibilità al personale di servizi diversi al proprio.

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha parzialmente collaborare con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale.

80 (buono): nel corso dell'anno ha dimostrato buone capacità di collaborato con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha sempre dimostrato massima disponibilità e manifestato massima collaborazione con i colleghi, l'Amministrazione, il Segretario Comunale senza operare distinzioni.

#### **a) Impegno dimostrato**

40 ( insufficiente): nel corso dell'anno non ha dimostrato impegno nello svolgimento delle proprie mansioni

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha dimostrato discreto impegno nello svolgimento delle proprie mansioni

80 (buono): nel corso dell'anno ha dimostrato un buon impegno nello svolgimento delle proprie mansioni

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha svolto le proprie mansioni lavorative con grande impegno e costanza.

#### **c) Arricchimento professionale:**

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale;

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha manifestato sufficiente interesse al proprio aggiornamento e alla propria formazione professionale

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale.

#### **d) Capacità organizzativa**

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse, ottenendo con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha dimostrato una sufficiente capacità organizzativa in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere sufficienti risultati.

80 (buono): nel corso dell'anno ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere i risultati previsti.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi.

#### **e) Capacità di applicazione delle direttive, circolari, degli ordini di servizio, orari e mansionario**

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nell'applicazione delle direttive, delle circolari ed ordini di servizio. Ha manifestato difficoltà nel rispetto degli orari di lavoro e del mansionario.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha applicato in maniera sufficiente le direttive, le circolari e gli ordini di servizio. Ha sufficientemente rispettato gli orari di lavoro e il mansionario.

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato buone capacità nell'applicazione delle direttive, delle circolari ed ordini di servizio. Ha rispettato gli orari di lavoro e il mansionario.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha manifestato ottime capacità nell'interpretazione ed applicazione delle direttive, delle circolari e degli ordini di servizio. Ha rispettato gli orari di lavoro ed il mansionario. Ha dimostrato disponibilità nel prolungare la propria attività lavorativa oltre le ore settimanali contrattuali e nel rispetto delle normative vigenti.

#### **f) Capacità di elaborazione e redazione verbali, deliberazioni, proposte, lettere e simili**

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha manifestato sufficienti capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili.

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato buone capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili. Ha dimostrato una buona conoscenza lessicale, grammaticale e chiarezza nell'esposizione dei contenuti.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha manifestato ottime capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili. Ha dimostrato un'ottima padronanza della lingua italiana e ottime capacità nell'esposizione dei contenuti.

#### **g) Capacità, puntualità, correttezza e precisione nell'assolvimento degli incarichi, dei compiti e degli affidamenti propri del servizio o resi dal Segretario.**

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha dimostrato imprecisione e scarse capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Non ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha dimostrato sufficienti capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Non sempre ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

80 (buono); nel corso dell'anno ha dimostrato buone capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha dimostrato ottime capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Ha sempre garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

	<b>Ulteriori indicatori</b>	<b>Valutazione</b>
1	Qualità lavoro svolto	40 – 60 – 80 - 100
2	Quantità lavoro svolto	40 – 60 – 80 -100
3	Tempo impiegato	40 – 60 – 80 -100

#### **1) Qualità lavoro svolto**

40 ( insufficiente): nel corso dell'anno non ha svolto con precisione, professionalità e responsabilità il lavoro assegnato.

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha svolto con sufficiente precisione, professionalità e responsabilità il lavoro assegnato.

80 (buono): nel corso dell'anno ha svolto bene il lavoro assegnato garantendo precisione, professionalità e responsabilità.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha svolto ottimamente il lavoro assegnato garantendo massima precisione, professionalità e responsabilità.

#### **2) Quantità lavoro svolto**

40 ( insufficiente): nel corso dell'anno non ha svolto interamente il lavoro assegnato, causando disagi e ritardi.

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha organizzato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti.

80 (buono): nel corso dell'anno ha organizzato in autonomia le proprie prestazioni di servizio dimostrando capacità di fronteggiare flussi regolari e straordinari di carichi di lavoro.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha organizzato con grande abilità il proprio lavoro e ha dimostrato ottime capacità nell'affrontare flussi regolari e straordinari di carichi di lavoro, talvolta anticipando l'insorgere di problemi attraverso l'adozione anticipata di soluzioni operative.

### 3) Tempo impiegato

40 (insufficiente): scarso utilizzo del tempo di lavoro per la realizzazione delle mansioni assegnate.

60 (sufficiente): utilizzo del tempo di lavoro solo su sollecitazione proveniente dai colleghi o superiori.

80 (buono): Buone abilità nell'organizzazione delle proprie mansioni e dei propri carichi di lavoro garantendo un buon utilizzo del tempo di servizio.

100 (ottimo): Ottime capacità nell'organizzazione dei propri carichi di lavoro assicurando precisione, professionalità e rapidità nelle svolgimento degli stessi.

### Valutazione complessiva

Si ritiene di fissare un punteggio massimo ottenibile secondo gli *indicatori* su citati fissati in punti e precisamente:

- valutazione complessiva fino al 40%: erogazione del 40% dell'importo massimo dell'indennità prevista
- valutazione complessiva dal 41% al 60%: erogazione del 60% dell'importo massimo dell'indennità prevista
- valutazione complessiva dal 61% al 80%: erogazione del 80% dell'importo massimo dell'indennità prevista
- valutazione complessiva dal 81% al 100%: erogazione del 100% dell'importo massimo dell'indennità prevista

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di Barengo, concorre quindi ad evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2022/2024.

Con la relazione del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Dipendenti	Indicatori di valutazione qualitativi e di capacità	Raggiungimento Obiettivi	Totale punteggio Totale
	%	%	
Cavallini Cinzia			
Carnevali Rosangela			
Failla Mulone Liliana			
Chiera Marco			
Oberti Chiara			
Visentin Giovanni			

Con la relazione infine, attraverso un quadro sintetico di informazioni, si intende quindi valutare:

- se questo Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e di soddisfazione da parte dell'utenza;
- il mantenimento delle condizioni economico-finanziarie ed organizzative;
- il riscontro delle aspettative, quali risultavano attesi dall'Ente;
- l'erogazione delle risorse economiche, quali strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo, del personale dipendente.