



COMUNE DI BANCHETTE

PIANO DELLE PERFORMANCE

2024-2026

ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 s.m.i. e del D.Lgs. n. 118/11 s.m.i.

INDICE

Introduzione	pag. 3
Struttura del Piano delle performance	pag. 5
Analisi contesto esterno/interno	pag. 6
Obiettivi gestionali (schede allegate)	pag. 8

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

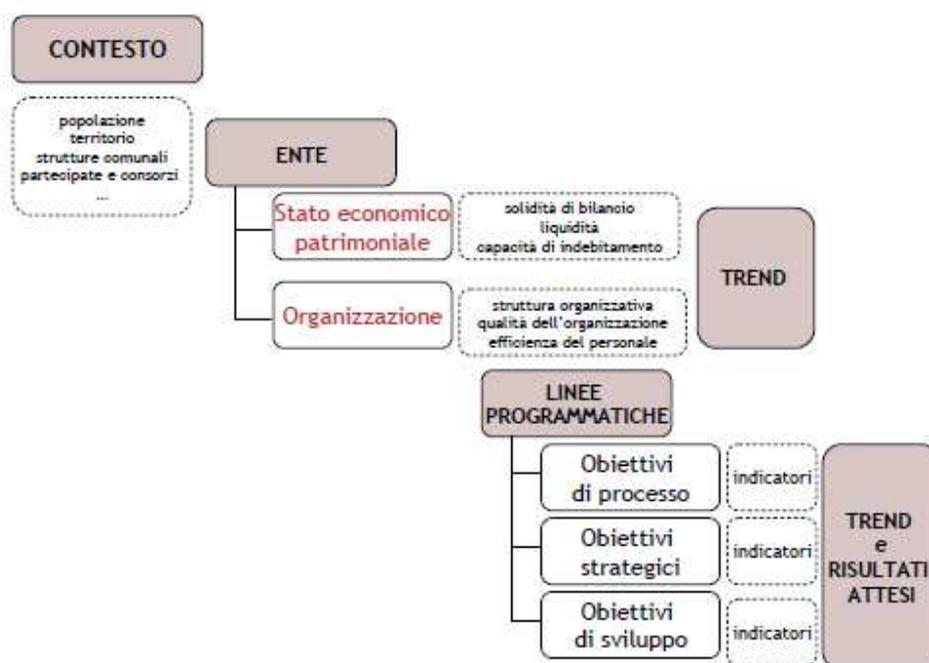
Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. sono così sintetizzabili:

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

Il Comune di Banchette che, sin dall'inizio, ha deciso di vivere la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità, ha progressivamente affinato le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché, l'attuazione delle indicazioni del Legislatore, sia uno stimolo di crescita continua dell'organizzazione e delle professionalità individuali.

STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

In perfetta sintonia con "l'albero delle performance", percorso logico di gestione del Piano delle performance definito dalla delibera n. 112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), il Piano elaborato si articola secondo questo schema:



Il Piano delle performance è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno dell'Ente: si troveranno, quindi, pochi ed essenziali dati che servono a dare un'idea della popolazione di riferimento, della sua struttura, delle peculiarità del territorio e della viabilità.

A seguire, una seconda parte specifica contenente gli obiettivi gestionali istituzionali gestiti, declinati secondo le schede allegate al presente piano.

ANALISI CONTESTO ESTERNO/INTERNO

In data 26/05/2019, l'attuale Amministrazione si è insediata, dopo aver vinto le elezioni sulla base di un preciso programma elettorale. L'Amministrazione, successivamente, ha tradotto il programma in una serie di linee strategiche che troveranno ogni anno nel documento unico di programmazione e nel Bilancio la loro realizzazione operativa in collegamento alle risorse disponibili.

La Giunta e il Nucleo di valutazione hanno delineato gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti precedenti in obiettivi assegnati alle strutture.

I dipendenti e il responsabile del servizio devono condividere gli obiettivi loro assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Il Comune persegue il fine di migliorare progressivamente e affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto, qualora nel corso del 2024, se necessario, saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, lo stesso sarà aggiornato.

Il Comune di Banchette è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo **Statuto comunale**, disponibile sul sito del Comune.

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

Territorio	km ²	2,17	
Altitudine media sul liv. del mare	M	244	
Abitanti	n°	3093	al 31.12.2023
Abitanti per km ²	n°	1.425,4 ab./km ²	

Nella propria azione, il Comune di Banchette si conforma ai seguenti principi e criteri:

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

OBIETTIVI ANNO 2024

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

Il presente piano ha pertanto esplicitato la necessità di definire e attuare scrupolosamente il piano triennale di prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti i servizi. Parallelamente, l'ingente mole di informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità hanno suggerito la definizione di obiettivi trasversali volti a semplificare l'acquisizione dei dati da pubblicare e garantire l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione Amministrazione Trasparente e, più in generale, sul sito internet del Comune.

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

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

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

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

Essi si possono distinguere tra:

- obiettivi di mantenimento, volti a garantire la continuità e la qualità dei servizi;
- obiettivi di miglioramento e sviluppo, più circoscritti e mirati.

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

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

Si allegano di seguito le schede contenenti gli obiettivi gestionali per l'anno 2024 assegnati da ciascun responsabile di servizio ai propri dipendenti.

Allegato 1) con n. 4 schede allegate relative a ciascuna Area;

Allegato 2) relazione-tipo su raggiungimento obiettivi.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2025 a consuntivo del 2024) sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli *stakeholders* del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità.

Inoltre, ogni responsabile di servizio informa i propri collaboratori del contenuto del presente Piano e della relativa Relazione, al fine di facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi per l'anno 2025 e 2026 saranno definiti in sede di aggiornamento annuale del Piano delle Performance in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e i Responsabili dei Servizi.

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	AFFIANCAMENTO E SUPPORTO ALL'UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E SERVIZI CIMITERIALI	Affiancamento e gestione di parte delle pratiche di anagrafe, stato civile, elettorale e servizi cimiteriali nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio, anche per il periodo delle ferie estive	Cristina SPADORCIA
RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	SCARTO MATERIALI BIBLIOGRAFICI	Valutazione procedurale di scarto dei materiali bibliografici (libri scolastici in prestito d'uso obsoleti e libri della biblioteca comunale)	Cristina SPADORCIA
RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	ISTRUZIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Per i procedimenti di propria competenza, elaborazione degli atti propedeutici alla conclusione del procedimento stesso, a supporto delle fasi successive che saranno a carico della collega nel periodo di propria assenza	Daniela FORNERO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	GESTIONE COMPLETA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Gestione di tutti i procedimenti amministrativi inerenti il servizio e delle funzioni di front office nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio	Nicoletta SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	5	FORMAZIONE UNITA' A TEMPO DETERMINATO	Provvedere alla formazione della persona inserita temporaneamente con contratto di somministrazione lavoro	Nicoletta SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	6	WHISTLEBLOWING	Attivazione servizio di Whistleblowing: stesura della DPIA, rapporti con il DPO per revisione e integrazione della stessa, approvazione di specifico regolamento e gestione del contratto per la fornitura del servizio gratuito	Daniela FORNERO Nicoletta SCOTELLARO

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	7	CONSULENTE PER IL COMMERCIO	Supporto al consulente per le pratiche del commercio e attivazione delle procedure propedeutiche al passaggio di consegne al Servizio tecnico	Daniela FORNERO Nicoletta SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	8	ARCHIVIO DEMOGRAFICO	Caricamento a video su tabella excel degli atti di stato civile anno 2023	Manuela SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	9	SCADENZE CARTE DI IDENTITA'	Invio ai cittadini avviso scadenza carta di identità anno 2024	Manuela SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	10	GESTIONE COMPLETA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Gestione di tutti i procedimenti amministrativi inerenti il servizio e delle funzioni di front office nel periodo di assenza di n. 1 unità addetta al servizio	Manuela SCOTELLARO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	11	REGOLAMENTAZIONE NUOVE CELLETTE OSSARIO	Istituzione numerazione, determinazione tariffe e definizione tipologia di accessori per le nuove cellette ossario	Giulia ALLERA

	B	E	F	G	H
6					
7	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA				
8	RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
9					
10	RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	GESTIONE PROVVEDIMENTI IN SANATORIA	Gestione di procedimento amministrativo finalizzato all'adozione di provvedimenti conservativi in sanatoria	Gianna Giacomina PIVIOTTI
11	RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	SMALTIMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	Processo di smaltimento dei residui attivi e passivi e ottimizzazione della gestione entrate in termini di monitoraggio flussi	Gianna Giacomina PIVIOTTI Margherita MALVASIO
12	RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	ANALISI E ISTRUTTORIA POSIZIONI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE	Analisi e istruttoria per le posizioni previdenziali del personale cessato con adeguamenti pendenti e del personale in servizio, anche in parallelo con gli attuali datori di lavoro e tenuto conto di quanto previsto dalla Circolare INPS n. 58 del 22.04.2024	Margherita MALVASIO
13	RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	CREAZIONE DATABASE PROPRIETARI E INQUILINI	Creazione di un database con il censimento dei proprietari e degli inquilini per ogni condominio presente sul territorio comunale finalizzato al riscontro con gli Amministratori condominiali, per far emergere le posizioni irregolari	Gabriella LEVI
14	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	5	CONTROLLO INCROCIATO DATI CIONDOLI PER RIFIUTI	Controllo incrociato dei dati registrati nella banca dati tributi e nella banca dati chiavette/ciondoli per la raccolta rifiuti, per far emergere posizioni irregolari	Gabriella LEVI

RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE: RIFACIMENTO MARCIAPIEDI	Affidamento incarico progettuale ed appalto dei lavori per il rifacimento dei marciapiedi di via Circonvallazione, via della Torretta e via Pavone	Gianni LISSOLO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	P.R.G.C. - REDAZIONE VARIANTE STRUTTURALE	Affidamento incarico professionale per la redazione di una variante strutturale al P.R.G.C.	Gianni LISSOLO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	3	MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE: RIQUALIFICAZIONE PARCHEGGIO	Affidamento incarico professionale per la riqualificazione degli spazi adibiti a parcheggio fronte area mercatale di via Castellamonte	Gianni LISSOLO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	4	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Curare la partecipazione ad eventuali bandi di finanziamento per l'efficientamento energetico della Scuola Secondaria di I° grado S. Pertini, plesso A, plesso B e palestra	Gianni LISSOLO
RESPONSABILE DI SERVIZIO	5	CENSIMENTO DEGLI IDRANTI	Definizione del censimento degli idranti soprassuolo e sottosuolo presenti sul territorio comunale per la corretta funzionalità come da programma avviato dai VVFF, con relativa mappatura	Andrea SABOLO Francesco Paolo LOMBARDI

RESPONSABILE AREA TECNICA LL.PP				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	6	CENSIMENTO DEI CONTATORI ACQUEDOTTISTICI	Censimento di tutti i contatori acquedottistici presenti sul territorio comunale e mappatura con posizione corretta	Andrea SABOLO Francesco Paolo LOMBARDI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	7	EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	1. Curare la pulizia delle aree ecologiche e dei cestini presenti su territorio comunale al fine di garantire il buon decoro e l'igiene delle aree stesse; 2. Curare la pulizia delle aree verdi comunali destinate a parco giochi al fine di garantire il buon decoro e l'igiene delle aree stesse.	Andrea SABOLO Francesco Paolo LOMBARDI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	8	RIMOZIONE VEICOLI	Attivazione procedura di rimozione dei veicoli in stato di abbandono	Alberto VIGNOLI Carlo LEONA
RESPONSABILE DI SERVIZIO	9	RELAZIONE SU CARTELLONISTICA	Predisposizione di una relazione con un quadro generale della cartellonistica presente sul territorio, con indicazione dello stato di conservazione per eventuali sostituzioni e/o implementazioni ove ritenute necessarie	Alberto VIGNOLI Carlo LEONA
RESPONSABILE DI SERVIZIO	10	MONITORAGGIO AREE PARCHEGGIO	Compiere un adeguato controllo capillare delle aree adibite a parcheggio e lungo le vie comunali, al fine di far rispettare la segnaletica presente e il CDS in vigore, con eventuale emissione di sanzione, ove necessario	Alberto VIGNOLI Carlo LEONA

RESPONSABILE AREA TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
RESPONSABILE DI SERVIZIO	1	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	Valutazioni sulla possibilità della digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie al fine di rendere più efficiente ed efficace la ricerca di pratiche pregresse in relazione alla continua richiesta di accesso agli atti amministrativi provenienti da professionisti e privati per la verifica della conformità urbanistica, divenuta obbligo di legge nella compravendita immobiliare e nella presentazione di ogni nuova pratica edilizia	Simone VIVIAN
RESPONSABILE DI SERVIZIO	2	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	Ottimizzazione della gestione delle pratiche edilizie e produttive attraverso portale con passaggio da MUDE Piemonte e Impresainungiorno, a portare SUE e SUAP unificati	Simone VIVIAN