



COMUNE DI PRATO SESIA

Provincia di Novara

ORIGINALE

COPIA

DELIBERAZIONE N. 8

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O. – Piano delle performance) 2019-2021

L'anno duemiladiciannove addì diciotto del mese di gennaio alle ore 18,30 convocata nei modi prescritti, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

	Presenti	Assenti
MANUELLI Luca	x	
BORASO Alberto		x
ALBERTI Alfredo	x	
	2	1

Assiste il Segretario Comunale Dr.Michele Regis Milano;

Riconosciuto legale il numero degli Assessori il Signor MANUELLI Luca nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI PRATO SESIA

Oggetto: Approvazione Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O. – Piano delle performance) 2019-2021

PARERI

Il Responsabile del settore interessato

Si esprime parere tecnico favorevole ai sensi dell'art. 49 . 2, 97 c.4.b e 147 bis del D.Lgs 267/2000

Prato Sesia, 18.01.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dr. Michele Regis Milano

Il Responsabile del settore interessato

Si esprime parere contabile favorevole ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs 267/2000.

Prato Sesia, 18.01.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Paola Paesanti

La Giunta Comunale

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28 dicembre 2018 è stato approvato il bilancio annuale e pluriennale 2019-2020-2021 e relativa nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP).

Rilevato:

- che ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, entro 20gg dall'approvazione del bilancio medesimo, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi;
- che questo Comune, avente una popolazione di n. 1.868 unità alla data del 31 dicembre 2018, non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, come peraltro sancito dall'art 10 del vigente Regolamento di contabilità;
- che tuttavia, ai sensi dell'art. 165 del D. Lgs. 267/2000, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi;

Visto il vigente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con atto di Giunta Comunale n° 100 del 1 ottobre 2001 e successive modifiche ed integrazioni ove si individuano le aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune nonché le modalità di nomina e le competenze dei Responsabili dei servizi;

Visto il D.Lggs 150/09 e s.m.i e rilevato che il Piano allegato deve altresì assumere valore di Piano delle performance 19/21;

Ritenuto individuare nelle aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune le "unità operative", a cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio 2019/2021;

Ritenuto assegnare le risorse e le responsabilità relative a tali unità operative ai Responsabili dei servizi nominati con provvedimento sindacale del 31/12/2018

Rilevato che:

- ad ogni P.R.O. corrisponde una specifica unità operativa identificata nell'area determinata con il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la sommatoria dei piani riferiti alle unità operative costituisce il P.R.O. generale del Comune;
- per ogni singolo P.R.O. si evince quanto segue:
 1. la descrizione dell'attività espletata;
 2. gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile dell'unità operativa ed i relativi addetti, da intendersi con valenza biennale (2017/2018) e sul raggiungimento dei quali verrà effettuata la valutazione secondo la metodologia approvata con propria deliberazione n. 95 del 13/10/2014, che in questa sede si intende integralmente confermata;
 3. le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2018/2020;
 4. le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dalla categoria e dalla missione.
 5. per ciascuna unità operativa sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di "reporting" da parte dei responsabili e degli altri dipendenti.

6. il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2018/2020. Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nel D.U.P.;

7. i Responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.

Ritenuto pertanto meritevole di approvazione il piano che si allega al presente provvedimento.

Ritenuto di dover inoltre fare riferimento, per quanto riguarda il P.R.O, da intendersi anche come Piano delle Performance 2018/2020, al contenuto della deliberazione del Consiglio Comunale n. 1/2011, come adeguamento del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in attesa dell'attuazione definitiva del D.Lgs 150/09 con il C.C.N.L., in fase di stipulazione;

Atteso che:

in adempimento a quanto prescritto dai commi da 594 a 598 dell'art. 2 della finanziaria 2008 che introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni consistenti essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni e visto l'art.2 commi 594 e 595 che individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione ed in particolare:

- dotazioni strumentali anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione di quelli infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobile;

è stato predisposto il piano triennale, allegato alla presente, con l'indicazione degli aspetti operativi e delle azioni di razionalizzazione previste; a consuntivo e nell'ambito del referto del controllo di gestione verrà deve essere redatta una relazione da inviare agli organi di revisione ed alla Sezione regionale della Corte dei conti competente pubblicando inoltre i piani triennali sul sito internet degli enti, unitamente alla presente deliberazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Visto al proposito il Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, informatiche, delle autovetture di servizio, e dei beni immobili ad uso abitativo;

Dato atto che con deliberazione della G.C. n. 9 del 26.01.2018 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2018-2020;

Dato atto che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

Acquisiti:

- il parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze, in mancanza di Responsabili di Servizio (artt. 49 c. 2, 97 c.4.b e 147 bis del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il parere favorevole di regolarità contabile in relazione ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000)

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

d e l i b e r a

- 1) di approvare il piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.- Piano delle Performance 2018/2020) rappresentato dal documento allegato, quale parte integrante, al presente provvedimento (All. A)
- 2) di dare atto che il piano medesimo è stato definito conformemente alla previsioni finanziarie del bilancio 2018/2020;
- 3) di determinare, con il suddetto piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti dal D.U.P. approvato definitivamente con deliberazione consiliare n. 36 del 20 dicembre 2017, aventi comunque validità biennale (2017/2018), integrati e dettagliati in allegato e per i quali verrà attuato un monitoraggio della loro realizzazione
- 4) di consegnare pertanto l'allegato al presente atto, ai fini del conseguimento di tali obiettivi, a tutti i dipendenti, i quali ne dovranno attestare la ricevuta, presa visione ed accettazione;
- 5) di specificare come appresso le principali tipologie di spesa che sono attivate mediante determinazioni da parte dei Responsabili dei servizi:
 - acquisto di materiale e/o beni di consumo la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione 2018/2020.
 - contratti per l'acquisto di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico scientifiche la cui spesa ricade sulla parte in conto capitale del bilancio di previsione 2018/2020 ed è espressamente prevista fra i progetti di investimento contenuti nel D.U.P.
 - prestazioni di servizio la cui spesa ricade sulla parte corrente del bilancio di previsione 2018/2020
 - manutenzione ordinaria di opere ed impianti.
 - contratti concernenti opere o lavori pubblici di cui la Giunta abbia già approvato il progetto.
 - incarichi e compensi a notai, ad avvocati, a liberi professionisti.
 - compensi alla commissioni esaminatrici di concorso.
 - gettoni di presenza ai consiglieri comunali e componenti le commissioni.
 - rimborso all'economista comunale di somme anticipate ai vari servizi.
 - versamento di quote associative ad enti ed associazioni.
 - rimborsi ad enti pubblici per prestazioni effettuate a favore del Comune.
 - assunzioni, mobilità ed altri affari giuridici del personale.
- 6) Di precisare che l'Amministrazione si riserva di emanare successivi e specifici atti aventi contenuto di mero indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, cui seguiranno le determinazioni dei responsabili dei servizi.
- 7) Di dare atto che viene fatto riferimento, per quanto riguarda il P.R.O., da intendersi anche come Piano delle Performance 2018/2020, al contenuto della deliberazione del Consiglio Comunale n. 1/2011, come adeguamento del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in attesa dell'attuazione definitiva del D.Lgs 150/09 con il C.C.N.L. in fase di stipulazione;
- 8) Di approvare il Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, informatiche, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale come Allegato B)
- 9) Di pubblicare in modo permanente la presente ed i relativi allegati sul sito internet istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance → Piano delle Performance"
- 10) Con successiva votazione unanime, espressa per forma palese, la presente deliberazione è resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, onde provvedere alla immediata operatività del Piano.

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 8 del 18/01/2019

COMUNE DI PRATO SESIA

Provincia di Novara

**PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE
FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI (PRO)
PIANO DELLE PERFORMANCE
2019 - 2021**



Prato Sesia li 18 gennaio 2019

PREMESSA

L'armonizzazione dei principi contabili ha inciso in modo sostanziale anche nei confronti del Piano Esecutivo di Gestione, disciplinato dall'[art.169 TUEL](#) il quale prevede che la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto.

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG .

Per i Comuni inferiori ai 5.000 abitanti, il comma 3 del citato articolo, pone come facoltativa la redazione del PEG, ma nel caso in cui i citati Comuni dovessero decidere di non procedere con tale documento, avranno, tuttavia, cura di rilevare i fatti gestionali nel modo che ritengano più opportuno, purché in modo coerente con il DUP, il quale pur redatto in forma semplificata, dovrà obbligatoriamente fornire indicazioni in merito alla sua Sezione Operativa.

Il Comune di Prato Sesia anche per il corrente anno ed i due successivi esercizi finanziari non opta per la redazione del PEG, ma approva il P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) che costituisce altresì il Piano delle performance, tenuto conto comunque dei sopra descritti principi.

IL COLLEGAMENTO TRA PEG – PRO - E PIANO DEGLI OBIETTIVI

In merito al collegamento tra il PEG e il piano dettagliato degli obiettivi, l'[articolo 18 bis del D.Lgs. 118/2011](#), introdotto dal D.Lgs. 126/2014, aveva modo di precisare al comma 4 che “Il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei rispettivi decreti”. In data 22/12/2015 il Ministero dell'Interno ha emesso il citato decreto definendo in un articolo unico il “Piano degli indicatori di bilancio degli enti locali e dei loro organismi ed enti strumentali” i quali hanno trovato applicazione a partire dal rendiconto 2016 e nella formazione dei successivi bilanci di previsione.

Il Piano degli obiettivi nell'esercizio **2019** dovrà essere collegato alla redazione del piano della performance secondo le indicazioni fornite dal DUP sia nella parte strategica che in quella operativa.

IL COLLEGAMENTO TRA IL DUP E IL PRO

Come precisato il DUP si compone di due sezioni, una strategica, il cui orizzonte temporale di riferimento è quello del mandato amministrativo dell'amministrazione eletta e, una sezione operativa il cui orizzonte temporale coincide con quello del bilancio di previsione. Il DUP rappresenta, pertanto, il documento principale per tutta la fase di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, mentre spetta al PEG (nel caso di questo ente al PRO) la declinazione di dettaglio della programmazione operativa. Attraverso il PRO l'amministrazione, per il raggiungimento dei propri obiettivi annuali e/o pluriennali, assegna ai responsabili le risorse umane,

finanziarie e materiali. Nel PRO si dà atto necessariamente dalla definizione dei singoli programmi previsti nel DUP, e se ne stabiliscono gli obiettivi di gestione unitamente ai risultati attesi. In analogia al principio contabile, la struttura del PRO deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PRO riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PRO contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il PRO è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. In particolare il PRO, con il Piano della performance, dovrà consentire il collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Secondo la legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. È quanto viene sintetizzato nel concetto di “performance” organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. “Misurare la performance” significa, dunque, verificare se si sta seguendo “la rotta” giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo ‘di gruppo’ sia di quello individuale riferito a ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione “trasparente” in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance e tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PRO, Piano delle performance;
- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente e del relativo organigramma;
- del sistema dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale, in attuazione del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D. Lgs. 118/2011, il d. Lgvo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti

modifiche portate dal D. Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Prato Sesia, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate. L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. Il valore aggiunto del piano delle performance è non solo la sua estensione triennale, ma soprattutto la presenza di indicatori, che permettono di espletare meglio le diverse forme di controllo previste dagli articoli 147 e ss. del TUEL.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli *stakeholders* di riferimento.

Ciò è essenziale per permettere, come dispone il Decreto Brunetta, la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento (art 3 c. 2):

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità;
- ai singoli dipendenti .

Allo stato attuale, però, non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dal novellato art. 5 del D. Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida come da comma 1 del medesimo articolo.

Il presente piano delle performance permette di valutare se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi attraverso la creazione di indicatori (di efficacia, di efficienza, di qualità).

Gli indicatori, per quanto possibile, devono essere significativi rispetto all'utenza e ai cittadini, chiari e comprensibili, definiti sia per coloro che devono attuarli sia per la relativa misurazione in termini di loro grado di raggiungimento.

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, aggiornandolo con il presente piano solo parzialmente al fine di adeguarne le previsioni alla sopravvenuta normativa legislativa e contrattuale.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale ed i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento è correlato all'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;

f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, anche tramite i canali istituzionali dedicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e smi. Il Piano reca gli obiettivi perseguiti in termini di rilevanza e significatività, formulati altresì sulla base del loro carattere di novità e complessità.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando l'ottenuto con il desiderato, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano può inoltre essere integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, esso riporta in particolare anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020. Quest'ultimo è stato oggetto di apposita deliberazione giuntale di conferma della vigenza del medesimo, avvalendosi delle disposizioni del PNA 2018 per i Comuni inferiori a 5000 abitanti.

. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale ed investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi della metodologia di valutazione approvata dall'Amministrazione, concluso l'anno di verifica procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste e con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

☐ agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;

☐ al **raggiungimento di obiettivi individuali** come declinati nel presente Piano;

☐ alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali indicati nel DUP;

☐ alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate;

☐ alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola quindi secondo i seguenti parametri, contenuti e dettagliati nella metodologia di valutazione in uso:

- INDICATORI RIGUARDANTI IL SETTORE OVE L'ATTIVITA' O IL PRODOTTO AMMINISTRATIVO è REALIZZATO
- INDICATORI RIGUARDANTI L'AREA DELLE CAPACITÀ IDEATIVE RIFERITE ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI
- INDICATORI RIGUARDANTI LA CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERNA ED ESTERNA AL SETTORE
- INDICATORI CONNESSI ALLA CAPACITÀ DI REAZIONE AL CAMBIAMENTO
- INDICATORI RELATIVI ALLA TENSIONE E ALLA PROPENSIONE AL RISULTATO

I suddetti fattori di valutazione e gli obiettivi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili e comunque da prendere in considerazione rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **P.O.** vengono comunque nello specifico considerati gli **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP**, con valenza triennale pari alla durata del bilancio pluriennale di previsione e coerenti con il “Programma di mandato elettorale”.

La valutazione concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione del Comune anche al fine dell'attribuzione dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità per l'incentivazione della produttività.

Le somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

La performance dei dipendenti si articola, ai fini della premialità, destinando la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore alla percentuale individuata nel relativo sistema già in uso di misurazione e valutazione della performance.
2. I dipendenti in part-time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

Viene inoltre considerato il contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei fattori analiticamente dettagliati nelle schede di valutazione in uso. In ogni caso si tiene conto dell'effettiva presenza in servizio di ciascun dipendente.

**ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI GIA' ATTUATI DALL'ENTE E PROPEDEUTICI
ALLA PREDISPOSIZIONE DEL P.E.G. / P.R.O. –PIANO PERFORMANCE**

- Con decreto sindacale **n. 5 in data 31/12/2018** ha confermato i responsabili dei Servizi Comunali: responsabile del servizio di lavori pubblici - edilizia privata il signor Arch. Oronzo Saponaro istruttore direttivo cat. D, responsabile del servizio ragioneria tributi la Rag. Paola Paesanti istruttore direttivo cat. D, nonché attribuito al Segretario Comunale la responsabilità dei servizi dell'Area Amministrativa, l'Area Cultura e Tempo Libero, l'Area Scolastica e Socio-Educativa e l'Area Demografico Statistica - Commercio e l'Area Socio-Assistenziale.
- Con deliberazione consiliare **n. 23 in data 28/12/2018** è stato approvato il Bilancio di previsione **2019/2020/2021**, la nota integrativa e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione **2019/2020/2021**.
- Con delibera di Consiglio Comunale **n. 7 del 24/04/2018** è stato approvato il conto consuntivo anno **2017**, dal quale è risultato un avanzo di amministrazione pari ad **€. 393.852,85 (di cui disponibile €. 351.668,81 al netto delle quote accantonate e vincolate)**
- Con delibera di Giunta Comunale **n. 24 del 16/03/2018** è stata effettuata la revisione ordinaria dei residui attivi e passivi al 31.12.2017 e la conseguente determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), mentre alla data di approvazione del bilancio **2019/2020/2021** non risultava ancora effettuata la determinazione del FPV anno **2018**.

**PROGRAMMAZIONE PREVISTA PER GLI ANNI 2019/21
ED APPROVATA DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di garantire nel triennio l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nella gestione relativa:

- agli organi istituzionali, segreteria comunale e direzione, organizzazione generale del personale, gestione delle entrate e dei servizi fiscali, servizi demografici, servizi tecnici urbanistici;
- servizio di polizia municipale, commerciale ed amministrativa;
- istruzione pubblica (scuola elementare) con particolare riferimento ai servizi di assistenza scolastica, trasporti alunni, refezione ed i servizi scolastici di pre e post scuola.

e per l'attuazione dei sopra citati progetti sono state destinate le seguenti risorse strumentali, ed umane :

a) risorse strumentali:

Dotazione completa per ogni postazione di lavoro, comprendente computers, programmi, telefono, fax ed altri strumenti di lavoro necessari.

Autovettura di servizio dei vigili

Autovettura di servizio degli uffici

b) risorse umane:

Segretario Comunale	Fascia B	(utilizzato in parte)
1 Istruttore direttivo ragioniere	Cat. D6	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore amministrativo(serv demografici)	Cat. C5	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore amministrativo(serv. amministrativi)	Cat. C4	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore amministrativo (serv. Tecnici)	Cat. C4	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore direttivo tecnico comunale	Cat. D1	(utilizzato totalmente)

- garantire al meglio il funzionamento delle strutture e dei relativi servizi nel settore culturale a vantaggio della cittadinanza
- garantire una efficiente gestione degli impianti sportivi al fine di offrire una vasta gamma di opportunità a tutte le fasce della cittadinanza, promuovendo lo sport tra i giovani ed incentivando le relative associazioni anche attraverso l'erogazione di contributi.
- favorire un maggior sviluppo nel campo turistico attraverso incentivi anche economici ad enti ed associazioni varie operanti sul territorio comunale.
- garantire in modo efficace e completo l'assistenza sociale attraverso idonea convenzione per la collaborazione con ente gestore accreditato dalla Regione, nonché interventi diretti vari a sostegno di anziani e famiglie bisognose

e per l'attuazione dei sopra citati progetti sono state destinate le seguenti risorse strumentali, umane:

a) risorse strumentali:

Dotazione completa per ogni postazione di lavoro, comprendente computers, programmi, telefono, fax ed altri strumenti di lavoro necessari.

Autovettura di servizio degli uffici (utilizzo parziale)

b) risorse umane

Segretario Comunale	Fascia B	(utilizzato in parte)
1 Istruttore direttivo ragioniere	Cat. D6	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore direttivo tecnico comunale	Cat. D1	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore amministrativo (serv.amministrativi)	Cat. C4	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore amministrativo (serv.tecnici)	Cat. C4	(utilizzato totalmente)

- garantire una gestione ottimale e razionale:
 - nell'ambito della viabilità, della circolazione stradale, della pubblica illuminazione
 - nell'ambito dei servizi urbanistici, di protezione civile, smaltimento rifiuti, parchi e servizi per la tutela dell'ambiente.

e per l'attuazione dei sopra citati progetti sono state destinate le seguenti risorse strumentali, umane:

a) risorse strumentali:

Dotazione completa per ogni postazione di lavoro, comprendente computers, programmi, telefono, fax ed altri strumenti di lavoro necessari.

Autovettura di servizio degli uffici

Autocarro, motocarro

Attrezzature di lavoro per interventi manutentivi sul territorio.

b) risorse umane:

Segretario Comunale	Fascia B	(utilizzato in parte)
1 Istruttore direttivo ragioniere	Cat. D6	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore direttivo tecnico comunale	Cat. D1	(utilizzato totalmente)
1 Istruttore amministrativo (serv.tecnici)	Cat. C4	(utilizzato totalmente)
1 Operaio specializzato capo-operai	Cat. B6	(utilizzato totalmente)
1 Operaio specializzato	Cat. B4	(utilizzato totalmente)

UNITÀ OPERATIVA: AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Segretario Comunale

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Ordinanze sindacali
- Contratti Generali
- Protocollo
- Archivio
- Fotocopie
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici del personale

b) OBIETTIVI

- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, in particolare attuando un interscambio di competenze, riferite ai principali procedimenti, per garantire la sostituzione reciproca in caso di assenza
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi, soprattutto mediante il costante e tempestivo aggiornamento del sito web istituzionale, anche ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. (Amministrazione Trasparente ecc.)
- Supporto per gli adempimenti relativi ai controlli interni
- Obiettivi di ottimizzazione trasparenza come da vigente PTPCT

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Delibere di Giunta Comunale
N° Delibere del Consiglio Comunale
N° Atti Protocollati
N° Contratti formalizzati
N° Interventi di aggiornamento del sito web istituzionale
N° Pareri espressi su deliberazioni

UNITÀ OPERATIVA: ECONOMICO – FINANZIARIA

RESPONSABILE: PAESANTI Paola

SERVIZIO TRIBUTI

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Tributi - tasse – imposte – Riscossione diretta
- IMU - ICI
- IRAP
- Ruoli
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Controllo e verifiche
- Accertamenti e liquidazioni
- Fotocopiatura atti
- Rapporto con il pubblico
- Statistiche
- Rapporti con gli altri Uffici Pubblici del settore

b) OBIETTIVI

- Recupero evasione su Tributi comunali, in particolare:
 - verifiche tempestive della correttezza dei versamenti al fine dell'invio dei solleciti e del recupero coattivo;
 - continuo aggiornamento delle banche dati per la base imponibile ICI/IMU, TARES/TARI e COSAP
 - in collaborazione con l'Area Tecnica: verifiche degli immobili ai fini dei suddetti tributi e dei valori dei terreni edificabili.
 - Adempimenti relativi alla completa messa a regime della nuova contabilità economico-patrimoniale (D.Lgs 118 e s.m.i)
 - Nuovi adempimenti de jure condito e condendo, in particolare "pago p.a."

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Accertamenti
N° Evasori scoperti
N° Contribuenti
N° Inviti contribuenti
N° Pareri espressi su deliberazioni e determinazioni
N° Inviti contribuenti
N° Pareri espressi su deliberazioni e determinazioni

B) SERVIZIO CONTABILITA'

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Bilancio preventivo pluriennale
- Variazioni bilancio
- Verbale chiusura
- Rendiconto consuntivo
- Rendiconto finanziario
- Gestione impegni ed accertamenti
- Mandati di pagamento
- Reversali di cassa
- Fatture ricevute
- Fatture emesse
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Piani finanziari
- Servizio bancoposta
- Accertamenti residui
- Liquidazioni
- Stipendi dipendenti
- Versamento contributi dipendenti
- Statistiche
- Modelli CU – 102 - 770 - certificati
- Liquidazione spese relative ad erogazione di pubblici servizi (acqua, luce, telefono, gas, ecc.)

b) OBIETTIVI

- Predisposizione strumenti programmatici secondo il D.Lgs 267/2000 e D. Lgs. 118/2011, e proposte/integrazioni in merito ai Regolamenti di Contabilità e delle Entrate, adeguando gli stessi alle modifiche legislative intervenute.
- Gestione acquisti beni con procedure innovative, tendendo alla riduzione delle spese correnti di funzionamento dell'Ente (in particolare energia elettrica e riscaldamento edifici).
- Tempestivo finanziamento degli investimenti.
- Verifica puntuale delle effettive sussistenze dei residui attivi
- Obiettivi di ottimizzazione trasparenza come da vigente PTPCT

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Impegni spesa
 N° Mandati
 N° Accertamento entrate
 N° Reversali
 N° Controlli ispettivi
 N° Fatture registrate
 N° Stipendi erogati
 N° Pratiche pensionamenti

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI- STATISTICI

RESPONSABILE: Segretario Comunale

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Atti stato civile (nascita)
- Atti stato civile (morte)
- Atti stato civile (cittadinanza)
- Atti stato civile (pubblicazioni matrimonio)
- Atti stato civile (matrimonio)
- Atti stato civile (certificazioni)
- Atti stato civile (vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta AIRE
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Atti notori, autocertificazioni e autentiche firme
- Pratiche varie (passaporti, espatrio minori, ecc.)
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Leva militare
- Servizio elettorale
- Ufficio statistiche e toponomastica
- Informazioni, pubblico, sportello
- Assegnazione numerazione civica
- Carte d'identità
- Rapporti con l'INPS
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico

b) OBIETTIVI

- Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività.
- Migliore qualità del servizio
- Adempimenti specifici relativi alla C.I.E.
- Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, in particolare attuando un interscambio di competenze, riferite ai principali procedimenti, per garantire la sostituzione reciproca in caso di assenza
- Obiettivi di ottimizzazione trasparenza come da vigente PTPCT

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Ore di apertura al pubblico
N° Certificati rilasciati
N° Carte d'identità

N° Nascite
N° Matrimoni
N° Morti
N° Cambi d'abitazione

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

RESPONSABILE: Segretario Comunale, in collaborazione con responsabili dell'Ente gestore Union Montana Valsesia

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Centri socio educativi
- Volontariato
- Organizzazione soggiorno anziani
- Contributi sussidio persone bisognose
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Soggiorni marini minori

b) OBIETTIVI

- Favorire la permanenza degli anziani e disabili nel nucleo familiare
- Favorire il recupero delle persone emarginate.

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Anziani assistiti a domicilio
N° Ore assistenza domiciliata
N° Assistiti con telesoccorso
N° Assistiti con contributi continuativi

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E RICREATIVI

RESPONSABILE: Segretario Comunale

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Dotazioni librerie
- Prestiti librari
- Nuove dotazioni librerie
- Mostre - Promozione lettura
- Sistema bibliotecario
- Rapporti con il pubblico
- Attività culturale

- Rapporti con il pubblico
- Gestione personale scolastico
- Rapporti con scuole ed asili
- Pulizia e varie mensa
- Presidio scuole
- Custodia palestra
- Attività man. scuole
- Corsi e manifestazioni culturali e sportive
- Gestione refezione scolastica (mensa)
- Rapporti con Associazioni sportive, culturali e ricreative
- Rapporti con l'Associazione Pro Loco

b) OBIETTIVI

- Migliorare la ricettività degli ambienti scolastici
- Promuovere iniziative culturali
- Sostegno all'associazionismo culturale operante nel territorio.
- Promuovere iniziative sportive e ricreative
- In collaborazione con l'Area Finanziaria, verifiche per la riduzione delle spese correnti di funzionamento dell'Ente (in particolare energia elettrica e riscaldamento edifici).

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Iniziative culturali
 N° Accessi alle biblioteche
 N° Volumi distribuiti
 N° Partecipanti alle iniziative culturali
 N° Partecipanti alle iniziative sportive e ricreative

UNITÀ OPERATIVA: SERVIZI TECNICI – OPERE PUBBLICHE

RESPONSABILE: SAPONARO Oronzo

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Predisposizione delibere e determine del settore
- Protocollo p.e. ins.
- Gestione corrispondenza
- Incombenze connesse p.e.
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali
- Gestione Servizio Protezione Civile
- Esperimento gare
- Gestione personale addetto al servizio
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari
- Acc. e verifiche catasto
- Rapporti con ASL
- Servizi ecologici ed ambientali
- Gestione RSU e differenziata
- Istruzione pratiche ambientali
- Verifiche esterne
- Ecologia: contatti con enti
- Manutenzione generale
- Manutenzione strade
- Pulizia strade
- Inumazioni
- Esumazioni
- Tumulazioni

b) OBIETTIVI

- Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.
- Migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale.
- Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del comune.
- Gestione interna servizi di illuminazione votiva ad esclusione dei controlli finanziari sul pagamento bollette
- In collaborazione con l'Area Finanziaria, verifiche per la riduzione delle spese correnti di funzionamento dell'Ente (in particolare energia elettrica e riscaldamento edifici).
- Miglioramento del funzionamento della "piattaforma ecologica", in particolare per quanto riguarda la razionalizzazione dei conferimenti, in collaborazione con il Consorzio Rifiuti Medio Novarese

- In collaborazione con l'Area Finanziaria verifiche degli immobili produttivi ai fini dei tributi comunali e dei valori dei terreni edificabili.
- Rispetto delle tempistiche relative ai cronoprogrammi dei LL.PP.
- Migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, in particolare attuando un interscambio di competenze, riferite ai principali procedimenti, per garantire la sostituzione reciproca in caso di assenza
- Obiettivi di ottimizzazione trasparenza come da vigente PTPCT

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Certificati rilasciati
 N° Pareri espressi su deliberazioni e determinazioni
 N° Appalti
 N° Sopralluoghi
 N° Progetti preliminari
 N° Progetti esecutivi
 N° Direzione lavori
 N° Stati di avanzamento lavori
 N° Collaudi lavori
 N° Interventi manutentivi
 N° Pareri espressi su deliberazioni e determinazioni

UNITÀ OPERATIVA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: SAPONARO Oronzo

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Predisposizione delibere e determine
- Protocollazione p.e. ins.
- Gestione corrispondenza
- Incombenze connesse p.e.
- Istruttoria piani attuativi
- Riunioni commissione edilizia
- Certific. Destinaz. Urban.
- Incombenze licenze d'uso
- L.R. 57/85 – vincoli ambientali
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Gestione P.R.G.C. e Piani urbanistici vari
- Abusivismo edilizio
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Gestione statistiche
- Gestione archivi catastali

b) OBIETTIVI

- Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie
- Riqualificazione del tessuto commerciale con i proventi derivanti dalle autorizzazioni commerciali

- Completamento iter approvazione varianti
- Impostazione nuove varianti
- informatizzazione delle pratiche edilizie mediante utilizzo di un portale Sportello Unico per l'Edilizia

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Sedute commissioni edilizie
 N° Certificati rilasciati
 N° Pareri su pratiche edilizie
 Tempo medio per il rilascio di pratiche edilizie
 N° Concessioni edilizie rilasciate
 N° Autorizzazioni edilizie e paesaggistiche rilasciate
 N° pareri espressi su deliberazioni e determinazioni

UNITÀ OPERATIVA: VIGILANZA

RESPONSABILE: Comandante in servizio presso la gestione associata della P.L. tra i Comuni Prato Sesia, Romagnano Sesia, Ghemme e Sizzano

1) ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

a) ATTIVITA'

- Cessione fabbricati
- Accertamenti
- Abusi edilizi
- Attività informazione
- Ricevimento pubblico
- Pattugliamento-perlustrazione
- Scorte e rappresentanza
- Rilevazione incidenti
- Missioni
- Attività polizia giudiziaria
- Attività prevenzione e vigilanza stradale
- Registrazione alloggi
- Pignoramenti
- Notificazione atti
- Pubblicazione albo pretorio
- Pratiche commercio
- Rilascio autorizzazioni commerciali
- Rilevazioni commerciali, industriali e artigianali
- Pratiche sanitarie inerenti le attività commerciali e produttive
- Autorizzazioni sanitarie

b) OBIETTIVI

- Coordinamento con altre forze di polizia
- Garantire la sicurezza stradale
- Snellimento procedure burocratiche, anche tramite il SUAP, finalizzato al rilancio commerciale

2) INDICATORI DI ATTIVITA'

N° Sanzioni amministrative stradali
N° Sanzioni amministrative commerciali
N° Sanzioni in materia edilizia
N° Pratiche incidenti aperte
N° Pratiche incidenti concluse
N° Atti notificati
N° Atti pubblicati
N° Pratiche commercio
N° Autorizzazioni commerciali

Allegato 1_PEG ENTRATA

Allegato 2_PEG SPESA

Allegato 3_Piano degli Indicatori

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Luca Manuelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Michele Regis Milano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il 04.06.2019 e per 15gg. consecutivi.

dalla Sede Municipale, 04.06.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Michele Regis Milano

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, 04.06.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Michele Regis Milano

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale attesta che:

- ☐ la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
- ☐ la presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Sede Municipale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE