



**COMUNE DI MOMO**

**PROVINCIA DI NOVARA**

**PIANO DELLE PERFORMANCE**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**Anno 2024**

## **PREMESSA**

A decorrere dall'anno 2016, gli Enti locali hanno dovuto rivedere l'intero sistema della programmazione, in quanto a seguito delle novità introdotte dall'armonizzazione contabile di cui al d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., la Relazione Previsionale e Programmatica è stata sostituita dal nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dalle linee programmatiche di mandato, che vengono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi il DUP.

Il DUP, illustrato nell'allegato n. 4/1 del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio", costituisce lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali; è il documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale. Costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Pertanto, il Peg è redatto, a decorrere dall'anno 2016, in armonia con il DUP stesso.

Il comma 3 bis dell'articolo 169 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che il piano esecutivo di gestione sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP unifica organicamente al suo interno il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance, per una semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell'Ente.

Il Comune di Momo ha approvato le linee programmatiche di mandato 2019 - 2024 con deliberazione di C.C. n. 27 del 30/09/2019; ha approvato poi il DUP 2024/2026 con deliberazione di C.C. n. 31 del 21/12/2023 e infine, con deliberazione di C.C. n. 32 del 21/12/2023, il bilancio di previsione 2024/2026.

Nel DUP sono illustrati gli indirizzi strategici discendenti dalle linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici pluriennali suddivisi per missione di bilancio. Gli obiettivi strategici sono stati articolati poi in obiettivi operativi.

Il d.lgs. n. 150/2009 ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance venga redatto un documento denominato

Piano della performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Annualmente la Giunta declina gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione di bilancio in obiettivi assegnati alle strutture e ai Responsabili di E.Q.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il vertice ed i responsabili di elevata qualificazione, i quali avanzano le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e delle E.Q. vengono definiti in modo da essere, come previsto dall'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 150/2009:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard di riferimento;
- correlati alle risorse disponibili.

La Giunta esercita nei confronti della parte tecnica (Responsabili dei Servizi che provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica ed amministrativa) un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

L'articolazione del ciclo della gestione della performance prevede pertanto:

- a) programmazione, con particolare attenzione alle linee strategiche presentate in Consiglio comunale su proposta della Giunta, il DUP ed il PEG;
- b) controllo e miglioramento, attraverso variazioni del PEG per introdurre azioni correttive, variazioni di bilancio ed aggiornamenti del DUP;
- c) valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premiali, adottando un complesso processo di azioni rivolte a considerare le prestazioni lavorative sia in una prospettiva generale per aree sia individuale per il dipendente;
- d) rendicontazione, con particolare riferimento a strumenti come il rendiconto di bilancio e la relazione sulla performance rivolti a fornire dati ed indicatori utili per la valutazione della performance, anche attraverso un collegamento con il controllo di gestione.

Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Nel Piano della performance si analizzano dapprima le caratteristiche generali dell'ente, nonché la struttura organizzativa interna dell'ente; passando poi all'indicazione puntuale dei singoli obiettivi, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

I responsabili a seguito dell'approvazione degli obiettivi comunicano agli altri dipendenti gli obiettivi assegnati alla 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, salvo eccezioni, è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Il percorso di misurazione della performance termina con la Relazione sulla performance, a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno. Tale Relazione viene sottoposta alla validazione del Nucleo di valutazione e successivamente pubblicata sul sito Amministrazione trasparente.

I soggetti sottoposti a valutazione sono:

- I dipendenti (cat. A, B, C, D) per l'attribuzione dell'incentivo di performance.
- I responsabili di P.O. per l'attribuzione della retribuzione di risultato

## **OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE**

L'Amministrazione ha definito le Linee programmatiche che sono confluite nel DUP, sezione strategica e operativa.

Il D.U.P. vigente riguarda il periodo 2024/2026 e può essere letto e scaricato dal sito del Comune all'indirizzo: <https://www.comune.momo.no.it/it-it/home>

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici che devono essere definiti nel PEG/PDO, è necessario ricordare che gli stessi sono definiti dell'ente annualmente avendo riguardo ai seguenti fattori:

- a. cittadini/utenti.** Questo consente di verificare che i risultati finali nei confronti della cittadinanza siano in linea con le aspettative della cittadinanza stessa
- b. economico-finanziario.** Questo consente di collegare gli effetti economici e finanziari alla realizzazione degli obiettivi strategici
- c. processi interni.** Questo consente di avere una visione sistematica dell'organizzazione dell'Ente, al fine di migliorare l'azione amministrativa e sviluppare innovazione;
- d. apprendimento e crescita,** finalizzato al processo di miglioramento continuo e di necessario coinvolgimento attivo del proprio personale, al fine di garantire maggiore soddisfazione dei cittadini. Gli obiettivi strategici vengono di anno in anno realizzati attraverso gli obiettivi di Mantenimento e di Miglioramento assegnati ad ogni Area, come di seguito proposti.

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORI E TARGET
TEMPI DI PAGAMENTO Obiettivo previsto dalla Legge. Incide sul 30% della retribuzione di risultatot	Riduzione del termine di pagamento della P.A.	Pagare fornitori e creditori in meno di 30 giorni.	Tempo di pagamento misurato in giorni. Pagamento in meno di 30 giorni  Entro il 31.12.2024
ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE Obiettivo previsto dalla Legge	Garantire l'accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale	Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali. Eliminazione di ogni forma di discriminazione.	Per l'accessibilità digitale, iniziare un percorso volto a garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi di persone con disabilità.  Per l'accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati. Monitoraggio sull'assenza

			<p>di qualsivoglia forma di discriminazione ed esame tempestivo di ogni segnalazione.</p> <p>Entro il 31.12.2024</p>
--	--	--	--

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE SINGOLE AREE**  
**area AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI**

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORI E TARGET
LEGALITA' E TRASPARENZA Garantire la legalità e la trasparenza	Garantire la pubblicazione dei dati sul portale dell'ente  Rendere più leggibili e fruibili le informazioni pubblicate sul sito Internet dell'ente ove migliorabili	Adempimenti volti alla revisione integrale della modulistica. Pubblicazione degli stessi modelli sul sito del comune per una facile reperibilità. Aggiornamento del sito area amministrativa	Revisione 100% modulistica  Aumento del 50% delle pubblicazioni online e della loro chiarezza rispetto al 2023.  Entro il 31.12.2024

PROTOCOLLO	Digitalizzazione integrale del protocollo. Efficientamento della gestione documentale	Adempimenti volti all'eliminazione della trasmissione cartacea dei documenti pervenuti al Protocollo e, quindi, all'aumento delle trasmissioni digitali Trasmissione tempestiva agli Uffici destinatari delle comunicazioni. Riorganizzazione dell'archivio documentale informatico.	Eliminazione delle trasmissioni cartacee dei documenti pervenuti al protocollo, salvo richieste differenti. Trasmissione agli uffici competenti lo stesso giorno del ricevimento o nei due giorni successivi.  Entro il 31.12.2024
------------	--	--	---

REGOLAMENTO BANCA ORE DIPENDENTI	Predisporre Regolamento della banca ore dei dipendenti	Regolamento volto all'uso corretto della banca ore dei dipendenti	Adozione entro il 31/12/2024
--	---	--	---------------------------------

## Area FINANZIARIA

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORI E TARGET
<p>LEGALITA' E TRASPARENZA</p> <p>Garantire la legalità e la trasparenza</p>	<p>Garantire la pubblicazione dei dati sul portale dell'ente e maggiore comunicazione istituzionale improntate sulla conoscenza del bilancio di previsione e rendiconto dell'Ente</p> <p>Rendere più leggibili e fruibili le informazioni pubblicate sul sito Internet dell'ente ove migliorabili</p>	<p>Adempimenti connessi all'implementazione dei dati pubblicati sul sito Internet con riferimento agli obblighi sulla trasparenza e miglioramento dell'organizzazione dei documenti sul portale</p>	<p>Revisione 100% modulistica</p> <p>Aumento del 50% delle pubblicazioni online e della loro chiarezza rispetto al 2023.</p> <p>Entro il 31.12.2024</p>
<p>AVVIO DELLA RACCOLTA PUNTUALE</p>	<p>Supporto ai contribuenti nell'avvio della raccolta puntuale.</p>	<p>Adempimenti connessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-aggiornamento costante della banca dati tributaria;</li> <li>- all'organizzazione del sito web al fine di garantire al cittadino tutte le informazioni relative al servizio;</li> <li>-alla revisione dei modelli di denuncia e degli avvisi di pagamento in modo da renderli semplici e di facile lettura e alla predisposizione di un apposito modulo relativo ai reclami;</li> <li>- revisione ed eventuale modifica del</li> </ul>	<p>Completamento del 100% degli adempimenti entro il 31.12.2024</p>

		regolamento TARIP	
--	--	-------------------	--

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Predisporre il nuovo Regolamento di contabilità, adeguandolo ai principi dettati dal d.Lgs. 118/2011 e s.m.i.	Approvazione del nuovo Regolamento di contabilità da parte del Consiglio comunale	Adozione entro il 31.12.2024
--	---	---	------------------------------

## area TECNICA e MANUTENTIVA

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORI E TARGET
<p>LEGALITA' E TRASPARENZA</p> <p>Garantire la legalità e la trasparenza</p>	<p>Garantire la pubblicazione dei dati sul portale dell'ente</p> <p>Rendere più leggibili e fruibile le informazioni pubblicate sul sito Internet dell'ente ove migliorabili</p>	<p>Adempimenti connessi all'implementazione dei dati pubblicati sul sito Internet con riferimento agli obblighi sulla trasparenza e miglioramento dell'organizzazione dei documenti sul portale</p>	<p>Riunioni del gruppo di lavoro anche con il gestore informatico del software applicativo (Gis-Master) per l'aggiornamento e, nei casi necessari, l'implementazione di nuova modulistica in sostituzione a quella non unificata, per la presentazione e la gestione online delle restanti istanze digitalizzate tramite lo Sportello Unico dell'Edilizia.</p> <p>Entro il 31.12.2024</p>

<p>GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<p>Digitalizzazione della modulistica di settore attualmente in forma cartacea e/o statica (accesso agli atti, idoneità alloggio, ecc.) Implementazione della modulistica mancante come ad esempio richiesta di manomissione suo lo pubblico</p>	<p>Aggiornamento delle pagine dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia alla luce dei recenti adeguamenti normativi, delle circolari e dei regolamenti vigenti, con lo scopo di garantire la completa digitalizzazione e gestione on-line delle istanze, sia in ambito edilizio, sia in Ambito ambientale/paesaggistico/idrogeologico e di tutela del patrimonio storico-culturale, rendendole il più possibile unificate con quelle previste a livello nazionale e regionale.</p>	<p>Riunioni del gruppo di lavoro anche con il gestore informatico del software applicativo (Gis-Master) per l'aggiornamento e, nei casi necessari, l'implementazione di nuova modulistica in sostituzione a quella non unificata, per la presentazione e la gestione online delle restanti istanze digitalizzate tramite lo Sportello Unico dell'Edilizia.</p> <p>Entro il 31.12.2024</p>
<p>GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<p>Contrasto ai fenomeni di degrado per assicurare il decoro e la pulizia degli spazi pubblici</p>	<p>Taglio erba, pulizia strade, taglio cigli stradali, raccolta dei rifiuti abbandonati</p>	<p>Svolgimento di servizi quindicinali.</p> <p>Entro il 30.09.2024</p>

## area POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORI E TARGET
LEGALITA' E TRASPARENZA	Collaborazione con cittadini, scuole e giovani.	Adempimenti connessi alla formazione dei cittadini e dei giovani sull'educazione stradale e sul senso civico.	Partecipazione ad almeno un corso di formazione nelle scuole per gli insegnamenti di educazione stradale di base ai giovani.  Entro il 31.12.2024
GESTIONE DEL TERRITORIO	Implementare servizi di polizia stradale	Svolgimento di servizi di controllo di Polizia Stradale per la sicurezza della circolazione sulle principali strade di collegamento del territorio comunale e verifiche su documenti di circolazione, patenti di guida e certificati assicurativi.	Controllo di almeno n. 1 giorno settimanale.  Entro il 31.12.2024
DECORO DEL PAESE	Contrasto ai fenomeni di degrado per assicurare il decoro, evitare Danneggiamenti in particolare deposito Indiscriminato di R.S.U.	Controllo delle aree isolate soggette a frequente abbandono dei rifiuti	Svolgimento di almeno 20 servizi.  Entro il 31.12.2024

## area DEMOGRAFICA

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO ESECUTIVO	INDICATORI E TARGET
<p><b>LEGALITA' E TRASPARENZA</b> Garantire la legalità e la trasparenza. Misure a favore dell'anticorruzione</p>	<p>Continuare a garantire la pubblicazione dei dati sul portale dell'ente.  Revisione dei regolamenti</p>	<p>Aggiornamento del sito area amministrativa e servizi alla persona  Ricognizione dei Regolamenti e aggiornamento di quelli meno aggiornati</p>	<p>Pubblicazione di tutti gli atti  Proposta di aggiornamento dei Regolamenti meno aggiornati al Consiglio comunale con adeguamento alla normativa vigente.  Entro il 31.12.2024</p>
<p><b>SERVIZI ELETTORALI</b></p>	<p>Elezioni amministrative, regionali ed europee</p>	<p>Predisposizione di tutti gli atti e completamento di tutte le attività relative alle elezioni regionali parlamentari europee nel rispetto della tempistica di legge</p>	<p>Realizzazione di tutti gli adempimenti nei termini di legge.</p>
<p><b>FORMAZIONE</b></p>	<p>Formazione del personale neo assunto</p>	<p>Ricognizione e formazione su tutti gli adempimenti dell'ufficio da parte del personale neo assunto. Rispetto delle scadenze di legge. Frequenza di eventuali corsi formativi.</p>	<p>Gestione in autonomia dell'ufficio.  Entro il 31.12.2024</p>