COMUNE DI SALA BIELLESE

PROVINCIA DI BIELLA

PIANO DELLA PERFORMANCE

2020-2022

1. Presentazione del Piano

1.1 Introduzione

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2020-2022.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2020 e verranno aggiornati annualmente.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n. 5 in data 18.02.2020 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio pluriennale relativo al triennio 2020-2022 e il DUP – Documento Unico di Programmazione, con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari.

Il Segretario e i funzionari hanno tradotto gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente.

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.

Entro il 30 settembre il Segretario e i Responsabili dei Servizi presentano all'OIV e alla Giunta una relazione sullo stato d'avanzamento.

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

Nei mesi successivi l'OIV e il Segretario Comunale elaborano la Relazione sulla performance, da approvare e validare entro e non oltre il 30 giugno.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di Sala Biellese

Come indicato dal suo Statuto, il Comune di sala Biellese è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto e regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale.

Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo <http://www.comune.salabiellese.bi.it>

2.2 Come operiamo

L'attività del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

- il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con il contributo delle organizzazioni di volontariato;
- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

2.3 Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
 - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
 - Sviluppo dell'occupazione sul territorio
 - Gestione dei servizi demografici
 - Sviluppo delle attività economiche)
 - Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
 - Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
 - Controllo e sviluppo della sicurezza
 - Relazioni con il pubblico
 - Affari generali
 - Economia e finanza
 - Risorse umane
 - Sistemi informativi
 - Sicurezza sul lavoro.

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3. Obiettivi strategici definiti nel DUP 2020 - 2022

L'Amministrazione ha sempre considerato il proprio programma elettorale un vero contratto con i Cittadini. Pertanto, fin dal proprio insediamento, ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nella Relazione previsionale programmatica.

Con deliberazione n. 5 in data 18.02.2020 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio pluriennale relativo al triennio 2020-2022 e il DUP – Documento Unico di Programmazione, con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Performance 2020 - 2022

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

5. Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale ogni funzionario verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi sono descritti nella tabella in allegato 1.

6. Il Cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Sala Biellese favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la cultura e le attività ricreative tradizionali
- lo sport
- la protezione civile.

7. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2021 a consuntivo del 2020) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

In aggiunta a ciò, è compito assegnato ad ogni funzionario di informare i collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi 2020 – Segretario Comunale

OBIETTIVI 2020	PESO	RISULTATI ATTESI
1- Coordinare l'attività di tutti i servizi per una progressiva attuazione delle norme relative al Codice di Amministrazione Digitale	10%	Realizzazione del progetto entro il 31.12.2020
2 - Garantire l'attuazione tempestiva delle deliberazioni degli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale)	30%	Attuazione deliberazioni e determinazioni del servizio in media entro 30 giorni dalla loro adozione
3 - Assistenza giuridica agli organi comunali (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale)	30%	Svolgimento degli adempimenti entro il 31.12.2020
4 – Rispetto di tutti i nuovi obblighi in materia contabile (conto patrimoniale, bilancio consolidato)	30%	Scrupoloso rispetto di tutti gli obblighi vigenti in merito

Allegato 1

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
Segretario Comunale	1	<p>1 – gestione rapporti con strutture scolastiche in vista della nuova modalità di iscrizione e rendicontazione spese;</p> <p>2 - elaborazione e trasmissione dati per procedure telematiche;</p> <p>3 – trasparenza e condivisione delle informazioni mediante la gestione del sito web istituzione – sezione Amministrazione Trasparente;</p> <p>4 – riduzione evasione tributi comunali in collaborazione con ufficio anagrafe (controllo residenze) e ufficio polizia locale (sopralluoghi e misurazioni);</p> <p>5 – cura degli adempimenti contabili per la realizzazione di lavori finanziati con contributi statali;</p> <p>6 – gestione emissione e rendicontazione buoni spesa per solidarietà alimentare;</p> <p>7 – gestione contributi statali ricevuti in situazione di urgenza e necessità,</p>	<p>31.12.2020</p> <p>Riduzione evasione tributaria</p> <p>Cura degli adempimenti</p>	MORINO ALESSANDRA
Segretario Comunale	2	<p>1- pratiche di immigrazione, emigrazione ed emissione dei certificati con l'utilizzo del sistema ANPR;</p> <p>2 – controlli anagrafici per il reddito di cittadinanza tramite la piattaforma Gepi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;</p> <p>3 – raccolta ed inserimento sul sito dell'INPS delle richieste di "assegno al nucleo familiare" ed "assegno di maternità";</p> <p>4 – raccolta ed inserimento sul Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGATE) delle nuove domande e rinnovi;</p> <p>5 – ricerca nuovi fornitori principalmente riguardanti la fornitura di cancelleria e materiale di consumo;</p> <p>6 – aggiornamento dati sul portale dei comuni e stipula di nuove convenzioni per Uffici Ragioneria e Tecnico;</p> <p>7 – installazione POS per pagamenti allo sportello;</p> <p>8 – aggiornamento costante sito istituzionale e implementazione dell'informatizzazione dei processi interni;</p>	<p>31.12.2020</p> <p>Cura degli adempimenti</p> <p>Sistemazione anomalie</p>	LODDO EMANUELA

Segretario Comunale	3	<p>1 – Controllo del territorio e contrasto all’abbandono dei rifiuti; 2 – controllo su ditta incaricata del servizio rimozione/spargimento cloruri; 3 – controllo cantieri e attività agricole; 4 – controllo attività di sanificazione stabili comunali, cimitero e piazze; 5 – valutazione stato del manto delle strade comunali, coordinamento e controllo ditta esecutrice dei lavori di riasfaltatura; 6 – elaborazione esclusivamente in formato digitale delle pratiche inerenti il commercio</p>	<p>31.12.2020 Controllo del territorio Cura degli adempimenti</p>	<p>CLAUDIO JUGLAIR</p>
Segretario Comunale	4	<p>1 - Redazione Regolamento comunale manomissione suolo pubblico; 2 - Redazione progetto asfaltature strade comunali; 3 - Verifica e aggiornamento accatastamento edifici di proprietà comunale</p>	<p>31.12.2020 Verifica e gestione patrimonio comunale</p>	<p>ERNESTA CIPOLLA</p>