

COMUNE DI BORGOSIESIA
PROVINCIA DI VERCELLI



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

INDICE

INDICE.....	<u>2</u>
PREMESSA	<u>3</u>
SERVIZIO I.....	<u>4</u>
SERVIZIO II	16
SERVIZIO III.....	28
SERVIZIO IV	39
SERVIZIO V - PARTE RAGIONERIA	45
SERVIZIO V - PARTE TRIBUTI	60
SERVIZIO VII	71
SERVIZIO VIII	82
SERVIZIO IX.....	94
SERVIZIO X	103
OBIETTIVO TRASVERSALE	114

Premessa

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”* e *“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova dell’affidabilità e credibilità dell’ente”*.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che 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. 118/11 e s.m.i. 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 se 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 D.Lgs. n. 80 del 2021 ha poi introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) che, negli enti con meno di 50 dipendenti ha un contenuto semplificato. Il Comune, sin dall’inizio, ha deciso di applicare la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità ed 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.

Si precisa che per quanto riguarda i dipendenti con un grado di disabilità tale da compromettere la possibilità di raggiungere obiettivi specifici, vengono considerati performanti nel momento in cui realizzano le attività ordinarie loro affidate.

COMUNE DI BORGOSESIA (Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO I Segreteria Generale, Contratti, Personale (parte giuridica), Protocollo, Istruzione, Cultura	Castellani Laura

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

Segreteria Generale

L'Ufficio di Segreteria Generale svolge un'importante funzione di raccordo tra Organi elettivi e gli uffici dell'Ente. In particolare provvede agli adempimenti connessi all'insediamento e al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale e all'esercizio del diritto di informazione dei Consiglieri. L'ufficio inoltre provvede a gestire:

- gli adempimenti connessi alla raccolta di firme in occasione di proposte di legge o indizione di referendum, nel rispetto della vigente normativa
- la convenzione di Segreteria
- il Piano della Trasparenza e dell'Anticorruzione e le attività correlate
- i rapporti con il DPO dell'ente.

Contratti

L'ufficio Contratti si occupa della stipula, eventuale registrazione e trascrizione, conservazione in archivi cartacei e digitali di contratti di diritto pubblico e privato per tutti i servizi dell'Ente. Inoltre si occupa di:

- stipula di convenzioni tra enti
- contratti di assunzione del personale
- tenuta del Repertorio del Segretario Generale come ufficiale rogante

- gestione mensile delle scadenze dei contratti di locazione
- gestione dell'incarico per la redazione degli APE per gli alloggi di proprietà comunale
- svincoli depositi cauzionali/polizze.

Protocollo

L'Ufficio Protocollo si occupa di coordinare tutte le attività legate alla certificazione, protocollazione e gestione dei documenti cartacei ed informatici del Comune. Inoltre si occupa di:

- Accoglienza e smistamento del flusso dell'utenza ai vari uffici e centralino
- Gestione contratto servizi postali e consegna/ritiro posta
- Servizio deposito atti giudiziari
- Servizio notifiche organi istituzionali presso l'Ente.

Personale (parte giuridica)

L'ufficio Personale si occupa dell'organizzazione e del trattamento giuridico del personale dell'ente nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati. Si occupa inoltre della:

- Predisposizione e coordinamento del piano delle Performance e del PIAO e attività dell'OIV
- Coordinamento delle attività RSPP e Medico del lavoro
- Supervisione del gestionale delle timbrature, gestione assenze e permessi
- Redazione relazione allegata al conto annuale e conto annuale (tabelle relative alla dotazione organica e presenze)
- Recepimento contrattazione nazionale e supporto alla contrattazione integrativa
- Costituzione e utilizzo fondo risorse decentrate.

Istruzione

L'Ufficio Istruzione si occupa delle attività correlate alla pubblica istruzione, dalla scuola d'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

Garantisce l'erogazione di svariati servizi a domanda individuale quali il trasporto scolastico, la mensa scolastica (compresa la commissione mensa), il pre/post orario, i corsi extrascolastici e l'organizzazione del centro estivo comunale.

Inoltre l'ufficio si occupa di:

- Trasferire all'Istituto Comprensivo risorse necessarie ad acquisire assistenti alla comunicazione e all'autonomia, supporti educativi aggiuntivi e altre professionalità finalizzate all'inclusione degli alunni con disabilità/disagio
- Organizzare annualmente corsi sportivi extrascolastici (sci, nuoto, etc.) e corsi scolastici di sport meno diffusi durante l'orario scolastico
- Coordinare l'accoglienza presso l'ente degli studenti per il percorso di alternanza scuola lavoro e attività correlate
- Gestione delle cedole librerie scuola primaria, secondo quanto previsto dalla L.R. 28/2007
- Richiesta contributo L.R. 28/2007 (Provincia di Vercelli)
- Realizzazione del Consiglio comunale dei ragazzi (alunni della scuola secondaria di primo grado).

Cultura

L'ufficio Cultura si occupa della:

- Gestione della Biblioteca "Federico Resegotti" e dell'organizzazione delle attività culturali correlate
- Gestione del Museo di paleontologia e archeologia "C.Conti" e del coordinamento della partecipazione a progetti di sviluppo in collaborazione con altri soggetti.

Inoltre si occupa della calendarizzazione dell'utilizzo della sala conferenze e della ludoteca presenti all'interno della biblioteca cittadina.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	CASTELLANI Laura	Funzionari	Funzionario amministrativo
2	TURA Giada	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
3	BALZANO Camilla	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
4	OSTI Katia	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto
5	GALLARA' Francesca	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto
6	VOLPATO Claudio	Operatori	Operatore tecnico

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

<p style="text-align: center;">Comune di Borgosesia PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1 Servizio I</p>														
Missione DUP	04 - Istruzione e diritto allo studio													
Programma DUP	06 - Servizi ausiliari all'istruzione													
Obiettivo operativo Anno 2024	Messa in funzione del nuovo centro cottura, presso i locale dell'ex Pronto Soccorso di Borgosesia, per il servizio ristorazione scolastica, dipendenti e sociale.													
Responsabile	Castellani Laura													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: ATTIVAZIONE DEL NUOVO CENTRO COTTURA													
	Descrizione dell'obiettivo: Affidamento del servizio di ristorazione scolastica, dipendenti e sociale entro il 31.10.2024 con effettiva attivazione nel corso dell'anno scolastico 2024/2025.													
	Trasversale: SI – Servizio IX (Lavori Pubblici) per messa a disposizione dei locali del nuovo centro cottura													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento della qualità del servizio, legata alla drastica riduzione dei tempi di veicolazione dei pasti.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Maggior soddisfazione dei fruitori del servizio misurata con la riduzione delle segnalazioni e il mantenimento/aumento del numero dei pasti rispetto alla popolazione di riferimento.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Valutazione della migliore modalità di affidamento con supporto di professionista esterno e contestuale ricerca di mercato preparatoria alla stesura dei documenti di gara		<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Predisposizione documentazione di gara		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												

Espletamento procedura di gara e affidamento del servizio		<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>													
Avvio del servizio		<i>Durata prevista</i>												X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Verifica del suo regolare svolgimento		<i>Durata prevista</i>													X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo					note					peso	team leader	
Castellani Laura		Funzionari	Funzionario amministrativo										40		
Tura Giada		Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile										30		
Balzano Camilla		Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile										30		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Firma del contratto entro il 31.01.2025														
	Efficienza:														
	Economicità:														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivi tecnici per il personale coinvolto nell'espletamento della gara														

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 2
Servizio I

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	02 - Segreteria generale													
Obiettivo operativo anno 2024	Mantenimento dell'operatività degli uffici, garantendo l'assunzione del necessario personale													
Responsabile	Castellani Laura													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2024													
	Descrizione dell'obiettivo: Attuazione di tutte le procedure necessarie a immettere in ruolo i dipendenti previsti nel piano del fabbisogno del personale (PIAO): sostituzione personale dimissionario e collocato a riposo ed eventuali nuove assunzioni													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Disponibilità di propria graduatoria concorsuale profilo Operatore Esperto per agevolare la sostituzione del personale dimissionario.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Riduzione tempo di vacanza del dipendente assegnato														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica graduatorie disponibili negli enti limitrofi per eventuale scorrimento		<i>Durata prevista</i>	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>												
Predisposizione del bando di concorso per un'area di accesso, con il supporto di ditta esterna specializzata		<i>Durata prevista</i>			X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												
Svolgimento procedura concorsuale		<i>Durata prevista</i>					X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
Immissione in ruolo		<i>Durata prevista</i>									X			
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Castellani Laura	Funzionario	Funzionario amministrativo		30	
Tura Giada	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile		35	
Balzano Camilla	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile		35	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: riduzione tempo vacanza posto da ricoprire (entro 6 mesi medi dalla cessazione)				
	Efficienza:				
	Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuno				

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 3
Servizio I

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	02 - Segreteria generale													
Obiettivo operativo anno 2024	Continuità nell'attività di sportello connessa alla gestione dei servizi scolastici comunali (pre/post e trasporto) in seguito alla riallocazione della competenza al Servizio I													
Responsabile	Castellani Laura													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio e Assessore Poletti Gianna													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO IN SEGUITO ALLA ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA ATTIVITA' TRASFERITA DA ALTRO UFFICIO													
	Descrizione dell'obiettivo: Mantenimento dell'accesso al pubblico senza generare disservizi e con particolare attenzione all'utenza svantaggiata; redistribuzione dei carichi di lavoro dei dipendenti coinvolti													
	Trasversale: SI - Servizio IV (Servizi Sociali)													
	Maggiori servizi: SI - Supporto all'utenza svantaggiata													
	Risparmi e/o benefici attesi: Sportello inclusivo													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Maggior soddisfazione dell'utenza														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Passaggio di consegne con l'ufficio precedentemente assegnatario della funzione	<i>Durata prevista</i>	X												
	<i>Durata effettiva</i>													
Strutturazione della postazione (bancomat, software e formazione degli addetti)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X										
	<i>Durata effettiva</i>													
Avvio e mantenimento dello sportello	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Castellani Laura	Funzionario	Funzionario amministrativo		5	
Gallarà Francesca	Operatore Esperto	Operatore amministrativo esperto		40	
Osti Katia	Operatore Esperto	Operatore amministrativo esperto		30	
Galetti Tiziana (Servizi Sociali)	Operatore Esperto	Operatore amministrativo esperto		25	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: recupero delle mancate iscrizioni dei fruitori dei servizi scolastici (trasporto e pre/post)				
	Efficienza:				
	Economicità: recupero delle corrispondenti tariffe				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio I

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Determine dirigenziali adottate	Numero di provvedimenti annuali	127	155	113	120		
Deliberazioni Giunta Comunale	Numero di provvedimenti annuali	182	196	165	160		
Deliberazioni Consiglio Comunale	Numero di provvedimenti annuali	47	53	37	35		
Liquidazione adottate	Numero di provvedimenti annuali	143	146	140	130		
Protocolli in entrata	Numero documenti annuali protocollati	23977	22655	21146	21000		
Contratti repertoriati	Numero contratti repertoriati annuali	146	135	107	100		
Utenti iscritti al servizio di trasporto scolastico	Numero di alunni iscritti al servizio per anno scolastico	102	112	107	105		
Utenti iscritti al servizio di pre scolastico	Numero di alunni iscritti al servizio per anno scolastico	190	240	244	230		
Utenti iscritti al servizio di post scolastico	Numero di alunni iscritti al servizio per anno scolastico	202	206	202	200		
Libri rilegati	Numero libri annuali rilegati da operaio rilegatore (Volpato)	10	10	10	10		
Personale dipendente assunto	Numero assunzioni annuali effettuate	4	8	4	6		
Personale dipendente cessato	Numero cessazioni annuali	6	10	4	2		
Numero gare d'appalto	Numero gare d'appalto annuali > 40.000,00 € effettuate	3	3	4	3		

COMUNE DI BORGOSESIA (Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO II Polizia Urbana, Commercio, Attività Produttive, Cimiteri	Barberis Negra Ruggero

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

Polizia Urbana

L'Ufficio di Polizia Urbana offre alla comunità una serie diversificata di servizi: dalla prevenzione al controllo, dall'informazione all'orientamento, dalla tutela alla repressione. La finalità essenziale del servizio espletato dalla Polizia Locale è quindi quella di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza e prevenzione, attraverso la tutela della qualità urbana, della vivibilità e della sicurezza.

Nel dettaglio, la Polizia Locale:

- vigila sul rispetto di atti e regolamenti emanati dall'Amministrazione Comunale, in primis, a da altre Pubbliche Amministrazioni;
- vigila sui reati nelle materie assegnate ai Comuni dalla Legge e in quelle delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- controlla la circolazione stradale attraverso un'attività di prevenzione e repressione sul territorio comunale a stretto contatto con le altre forze di Polizia;
- controlla l'attività edilizia e di tutela ambientale;
- rilascia autorizzazioni e permessi;

- assume informazioni ed accertamenti per gli Uffici interni ed esterni all'Amministrazione Comunale;
- assume informazioni anagrafiche;
- interviene sulle problematiche segnalate dai cittadini sul territorio comunale
- interviene nelle scuole, con l'attività di formazione sull'educazione stradale;
- gestisce la “Casa dell’acqua” (vendita e ricarica chiavi)
- gestisce Parcometri e Neos Park per controllo aree di sosta a pagamento.

In tal senso la Polizia Locale in collaborazione con i Servizi Sociali dell’Ente e in collaborazione con le altre Forze di Polizia, si adopera in merito alle problematiche sociali che hanno impatto sul territorio in termini di sicurezza e vivibilità. La Polizia Locale si impegna, altresì, con tutte le risorse disponibili sul territorio, a prevenire e controllare fenomeni di disturbo alla quiete pubblica, nonché ad intervenire in situazioni di conflitto o che comportano problemi alla convivenza dei cittadini.

Per quanto concerne la sicurezza stradale, il servizio si concretizza sia nell'attività di controllo esercitata sugli utenti della strada al fine di prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e l'incolumità dei cittadini sulle strade e la fluidità della circolazione.

La sezione di Polizia Amministrativa svolge tutte quelle attività istituzionali finalizzate al rilascio di provvedimenti autorizzanti, permessi, licenze e altro; controlla altre attività quali mercati, urbanistica, ecologia, commercio, ecc. e gestisce gli esposti pervenuti.

Si occupa inoltre di:

- Gestione del tradizionale Luna Park, con rilascio delle autorizzazioni, emanazione di ordinanze per la viabilità, rilascio delle concessioni di occupazione del suolo, controllo sul territorio e vigilanza durante lo svolgimento; gestione di eventuali adeguamenti o modifiche del Regolamento Comunale lo spettacolo viaggiante e svolgimento del Luna Park.
- Gestione delle pratiche di autorizzazione agli eventi del Carnevale con rilascio delle autorizzazioni, emanazione di ordinanze per la viabilità, rilascio delle concessioni di occupazione del suolo, controllo sul territorio e vigilanza durante lo svolgimento;
- Indizione della Commissione Comunale di Vigilanza e adozione degli atti di rito.

Il Comando di polizia Urbana gestisce inoltre il servizio di Protezione Civile che si occupa di predisporre e aggiornare i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale e delle strutture tecnico-operative degli altri Settori comunali. Cura la formazione di volontari interni ed esterni all’ente per l’istituzione di un nucleo specializzato di pronto intervento in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischi d’incidenti con rilevanza ambientale.

Commercio e Attività Produttive

L’Ufficio commercio svolge funzioni amministrative in materia di commercio, turismo, mercati, pubblici esercizi, polizia amministrativa, artigianato, agricoltura e altre attività produttive.

L’ufficio fornisce la consulenza preventiva ai fini dell’avvio di un’attività produttiva.

L’ufficio gestisce altresì, le operazioni del SUAP inerenti alla materia summenzionata.

Cimiteri

L'Ufficio Servizi Cimiteriali si occupa della gestione e della manutenzione dei cimiteri dell'ente.

Nello specifico l'ufficio:

- Autorizza e coordina, in collaborazione con l'ufficio Anagrafe, le attività di estumulazione ed esumazione, la traslazione di salme, di ceneri e di resti mortali.
- Gestisce l'appalto dei servizi cimiteriali
- Gestisce le utenze lampade delle votive in collaborazione con il Servizio Tributi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	BARBERIS NEGRA Ruggero	Funzionari	Funzionario di polizia locale
2	PULZE Gabriella	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
3	BORIN Marco	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto
4	TUCCI Letizia	Istruttori	Istruttore di polizia locale
5	SPAGNOLO Andrea	Istruttori	Istruttore di polizia locale
6	GARLISI Giovanni	Istruttori	Istruttore di polizia locale
7	MEMORE Claudio	Istruttori	Istruttore di polizia locale
8	LAZZARATO Marco	Istruttori	Istruttore di polizia locale

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1
Servizio II

Missione DUP	11 - Soccorso civile													
Programma DUP	01 - Sistema di protezione civile													
Obiettivo operativo Anno 2024	Organizzazione delle attività di protezione civile: formazione e gestione del gruppo comunale di protezione civile, adozione degli interventi e delle azioni necessarie al funzionamento del gruppo													
Responsabile	Barberis Negra Ruggero													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio - Assessore Marco Buonamici													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE													
	Descrizione dell'obiettivo: Formazione del gruppo comunale di protezione civile in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento Comunale.													
	Trasversale: SI - Servizio X (Manutenzioni)													
	Maggiori servizi: SI - Attivazione Gruppo d'intervento in caso di calamità													
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento dell'operatività del gruppo comunale.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Ottimizzare i tempi d'intervento e l'efficacia delle azioni durante le calamità naturali														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Studio della materia e valutazione della migliore attuazione		<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Adozione degli interventi e delle azioni necessarie al funzionamento del gruppo		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
Formazione, coordinamento e funzionamento del gruppo		<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Barberis Negra Ruggero	Funzionari	Funzionario di polizia locale		40	
Garlisi Giovanni	Istruttori	Istruttore di polizia locale		30	
Lazzarato Marco	Istruttori	Istruttore di polizia locale		30	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Costituzione del gruppo d'intervento entro il 30.06.2024				
	Efficienza:				
	Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 2
Servizio II

Missione DUP	03 - Ordine pubblico e sicurezza																								
Programma DUP	01 - Polizia locale e amministrativa																								
Obiettivo operativo anno 2024	Manifestazioni a carattere locale: attività amministrativa ed operativa relativa alla sicurezza. Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti, portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi																								
Responsabile	Barberis Negra Ruggero																								
Referente politico	Sindaco Fabrizio Bonaccio - Assessore Marco Buonamici																								
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: MANIFESTAZIONI A CARATTERE LOCALE ANNO 2024																								
	Descrizione dell'obiettivo: Attuazione di tutte le procedure necessarie allo svolgimento delle manifestazioni a carattere locale in sicurezza																								
	Trasversale: SI - Servizio X (Manutenzioni) e Servizio VII (Ced, Sport e Tempo Libero)																								
	Maggiori servizi: NO																								
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento del decorso delle manifestazioni																								
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Svolgimento in sicurezza delle manifestazioni, conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge																									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Studio della manifestazione										<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										<i>Durata effettiva</i>															
Predisposizione della documentazione necessaria										<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
										<i>Durata effettiva</i>															
Controllo della documentazione ed emissione del provvedimenti autorizzativi										<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										<i>Durata effettiva</i>															
Fase operativa di gestione della manifestazione										<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										<i>Durata effettiva</i>															

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Barberis Negra Ruggero	Funzionari	Funzionario di polizia locale		20	
Pulze Gabriella	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		20	
Borin Marco	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		10	
Garlisi Giovanni	Istruttori	Istruttore di polizia locale		10	
Lazzarato Marco	Istruttori	Istruttore di polizia locale		10	
Memore Claudio	Istruttori	Istruttore di polizia locale		10	
Spagnolo Andrea	Istruttori	Istruttore di polizia locale		10	
Tucci Letizia	Istruttori	Istruttore di polizia locale		10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Minori problematiche segnalate relative agli eventi svolti Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 3
Servizio II

Missione DUP	10 - Trasporti e diritto alla mobilità													
Programma DUP	05 - Viabilità e infrastrutture stradali													
Obiettivo operativo anno 2024	Verifica della segnaletica stradale orizzontale del centro abitato da manutenzionare: affidamento incarico a ditta esterna per la realizzazione della segnaletica stradale in conformità alle norme di legge e successivo controllo qualità del materiale utilizzato.													
Responsabile	Barberis Negra Ruggero													
Referente politico	Sindaco Fabrizio Bonaccio e Assessore Paolo Urban													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE													
	Descrizione dell'obiettivo: Segnaletica stradale orizzontale del centro abitato: realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale nei punti in cui risulta scolorita.													
	Trasversale: SI - Servizio X (Manutenzioni) per verifiche schede tecniche materiali													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento delle condizioni di sicurezza della viabilità													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Maggior soddisfazione dell'utenza e maggior durata nel tempo della segnaletica orizzontale														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione documentazione di gara (confronto tra preventivi)		<i>Durata prevista</i>		X										
		<i>Durata effettiva</i>												
Espletamento procedure di gara, affidamento e avvio lavori		<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Coordinamento e controllo lavori		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Barberis Negra Ruggero	Funzionari	Funzionario di polizia locale		20	
Tucci Letizia	Istruttori	Istruttore di polizia locale		20	
Memore Claudio	Istruttori	Istruttore di polizia locale		30	
Spagnolo Andrea	Istruttori	Istruttore di polizia locale		30	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: maggior durata nel tempo della segnaletica orizzontale Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio II

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Pattugliamento del territorio	Ore di pattugliamento del territorio	6 ore / giorno	5 ore/ giorno	5 ore/ giorno	5 ore/ giorno		
Sanzioni Codice della Strada	n. di sanzioni accertate	1884	1902	1714	1700		
Controlli di Polizia Amministrativa	n. di controlli in attività commerciali, produttive, cantieri edili, esercizi pubblici	20	5	5	5		
Sanzioni amministrative	n. di sanzioni amministrative accertate	5	5	3	3		
Autorizzazioni Insegne	n. di autorizzazioni rilasciate tempi medi di rilascio 30gg	32	27	34	30		
Autorizzazioni al transito	n. di autorizzazioni rilasciate tempi medi di rilascio 30gg	36	22	24	25		
Tesserini disabili	n. di autorizzazioni rilasciate tempi medi di rilascio 30gg	109	110	146	130		
Occupazione di suolo pubblico	n. di autorizzazioni rilasciate tempi medi di rilascio 30gg	183	188	204	200		
Accertamenti anagrafici	n. di procedimenti tempi medi di evasione 30gg	592	572	549	530		
Notifiche per altri Uffici / Enti	n. di procedimenti tempi medi di evasione 30gg	1155	1061	1219	1200		
Comunicazioni di ospitalità	n. di procedimenti tempi medi di rilascio 30 gg	87	86	80	80		
Passi carrabili	n. di procedimenti tempi medi di rilascio 30 gg	2	2	0	1		
Atti di Polizia Giudiziaria e amministrativa	n. di atti formati o notificati tempi medi di evasione 10 gg	6	4	2	2		
Rapporti di sinistro stradale	n. di rapporti e atti connessi	26	35	32	30		
Relazioni di servizio per accertamenti e sopralluoghi	n. di rapporti di servizio	26	41	74	70		

COMUNE DI BORGOSESIA (Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO III Servizi demografici e Statistici – Elettorale e Leva	Dessi Sveva

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo.

Servizi demografici e statistici

Stato civile

Il servizio di Stato Civile si occupa della registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti detti appunto atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza). Inoltre si occupa del rilascio copie integrali e certificati di stato civile, di separazioni e divorzi ex art.12 L162/2014-

Anagrafe e statistica

L'ufficio anagrafe e statistica provvede alla tenuta dei registri della popolazione residente, al rilascio dei certificati anagrafici e dei documenti d'identità, alla cura della toponomastica, alla gestione delle statistiche demografiche e di altre indagini statistiche promosse dall'ISTAT.

Servizio Cimiteriale

Il Servizio Cimiteriale si occupa degli adempimenti amministrativi relativi a autorizzazioni al seppellimento, cremazioni, traslazioni, autorizzazioni al trasporto funebre, pratiche di concessione di tombe di famiglia, rilascio concessioni e volturazioni di aree cimiteriali per la realizzazione di edicole funerarie.

Servizio elettorale e leva

Il servizio Elettorale provvede all'aggiornamento delle liste elettorali ed alle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum, rilascia i certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici, effettua l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori, riceve le domande per le funzioni di giudice popolare.

L'Ufficio Leva, invece, fornisce informazioni e rilascia certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando le liste di leva e i ruoli matricolari.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	Dessì Sveva	Funzionari	Funzionario amministrativo
2	Zanone Alberto	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
3	Fantini Gianluca	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
4	De Negri Emanuela	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
5	Rigolone Beatrice	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto
6	Menini Maristella	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1
Servizio III

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																
Programma DUP	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile																
Obiettivo operativo anno 2024	In seguito al pensionamento di una dipendente del servizio al 31.03.2024 si dovrà riorganizzazione e ripartire i ruoli all'interno dell'ufficio elettorale in vista delle Elezioni europee e regionali che si terranno in data 08 e 09 giugno 2024																
Responsabile	Dessi Sveva																
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: ELEZIONI EUROPEE E REGIONALI																
	Descrizione dell'obiettivo: Riorganizzazione e nuova ripartizione dei ruoli dell'ufficio elettorale a seguito di nuovo personale entro 31 maggio 2024																
	Trasversale: NO																
	Maggiori servizi: NO																
	Risparmi e/o benefici attesi: Nessuno																
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Assenza di segnalazione dalla prefettura e rispetto dello scadenziario.																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>												
					gen	feb	mar	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Riorganizzazione ruoli					<i>Durata prevista</i>												
					<i>Durata effettiva</i>						X	X	X				
Rispetto dello scadenziario					<i>Durata prevista</i>								X	X			
					<i>Durata effettiva</i>												
Conclusione processo elettorale					<i>Durata prevista</i>												
					<i>Durata effettiva</i>											X	X

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Dessi Sveva	Funzionari	Funzionario amministrativo		30	
De Negri Emanuela	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		20	
Zanone Alberto	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		20	
Fantini Gianluca	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		15	
Rigolone Beatrice	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		15	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: fine elezioni 10 giugno 2024 Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Straordinari elettorali per il personale coinvolto				

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024– N. 2
Servizio III

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile													
Obiettivo operativo anno 2024	Formazione e inizio attivazione del servizio dei registri di stato Civile nella piattaforma dell'ANPR con conseguente dismissione della versione analogica dei registri stessi													
Responsabile	Dessi Sveva													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: ATTIVAZIONE REGISTRI STATO CIVILE ANPR</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Digitalizzare completamente il processo di registrazione e la gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI - Possibilità per i cittadini di accedere direttamente ai propri atti di stato civile</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Meno accessi agli sportelli, poca produzione di carta, trascrizione atti più veloce e condivisibile sul territorio Italiano</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Maggior soddisfazione dell'utenza</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Formazione online e attraverso giornate presso altri enti;	<i>Durata prevista</i>						x	x	x				
		<i>Durata effettiva</i>												
	Migrazione atti stato civile in Anpr	<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
	Utilizzo piattaforma Anpr per registrare atti di stato civile	<i>Durata prevista</i>												x
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti – dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Dessi Sveva	Funzionari	Funzionario amministrativo		5	
De Negri Emanuela	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		40	
Fantini Gianluca	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		30	
Rigolone Beatrice	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto		25	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: gestione unica e centralizzata di tali documenti, inclusa la loro archiviazione</p> <p>Efficienza: gli operatori potranno disporre di un sistema unico e centrale in cui non sarà più necessario effettuare trascrizioni degli atti tra diversi Comuni e molte annotazioni saranno generate automaticamente.</p> <p>Economicità:</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 3
Servizio III

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile													
Obiettivo operativo anno 2024	In seguito al pensionamento di una dipendente del servizio al 31.03.2024 e alla condivisione dell'attività del Responsabile del Servizio con il Servizio VII, si dovrà riorganizzare i ruoli all'interno dell'ufficio in modo tale da rendere interscambiabili le attività del servizio tra i dipendenti assegnati													
Responsabile	Sveva Dessi													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: INTERSCAMBIO DI PERSONALE													
	Descrizione dell'obiettivo: A causa dei cambiamenti di personale e delle difficoltà nel gestire alcune attività, in assenza dei colleghi, si cercherà di riorganizzare l'ufficio e le mansioni													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Nessun disservizio all'utenza													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nessun segnalazione di reclamo da parte dell'utenza														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione del nuovo operatore specializzato da parte dei colleghi		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>												
Interscambio tra ufficio Anagrafe e stato civile		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Dessi Sveva	Funzionari	Funzionario amministrativo		5	
De Negri Emanuela	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		30	
Zanone Alberto	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		20	
Fantini Gianluca	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		20	
Rigolone Beatrice	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto		15	
Menini Maristella	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto		10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Nessuna segnalazione di disservizio da parte dell'utenza Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio III

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Carte d'identità emesse	Numero carte d'identità annuali emesse (CIE e carte d'identità cartacee)	2143	1670	1922	1900		
Pratiche anagrafiche	Numero di pratiche anagrafiche annuali	834	862	810	800		
Pratiche A.I.R.E.	Numero di pratiche A.I.R.E.	95	100	101	100		
Altre variazioni anagrafiche (variazioni di Stato Civile, di professione e titoli di studio, registrazione dei permessi di soggiorno etc.....)	Variazioni anagrafiche annuali effettuati	2200	2150	2230	2200		
Certificati anagrafiche	Certificati anagrafici annuali emesse	4600	4800	4774	4700		
Cittadinanze italiane	Cittadinanze italiane annuali	24	31	23	20		
Atti di Stato Civile	Atti di Stato Civile annuali emessi	448	589	550	500		
Certificazioni di Stato Civile	Certificazioni di Stato Civile annuali emessi	3892	3942	4090	4000		

COMUNE DI BORGOSESIA (Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO IV Servizi Sociali e Asilo Nido	Castellani Laura

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI):

Servizi Sociali

L'ufficio si occupa di erogare i servizi sociali di pertinenza diretta del comune (quali l'assistenza economica in varie declinazioni, inserimenti socio-lavorativi, politiche per la casa, supporto nella compilazione delle pratiche). Inoltre sovrintende, orienta e monitora la gestione convenzionata dei servizi sociali affidata a Unione Montana per tutte le attività ad integrazione socio-sanitaria (tra le altre, servizio di assistenza domiciliare, trasporto sociale, interventi per fasce deboli di tutela materno infantile, disabili, anziani e persone svantaggiate).

Asilo Nido

Gestione e monitoraggio della concessione del servizio di Asilo Nido comunale

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	CASTELLANI Laura	Funzionari	Funzionario socio-assistenziale
2	GALETTI Tiziana	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 – N. 1
Servizio IV

Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
Programma DUP	05 - Interventi per le famiglie													
Obiettivo operativo anno 2024	Attivazione del servizio civico volontario di Borgosesia													
Responsabile	Castellani Laura													
Referente politico	Assessore Nunziata Francesco													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO CIVICO VOLONTARIO DI BORGOSIESIA													
	Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione e approvazione in Consiglio Comunale del regolamento riguardante il Servizio Civico Volontario e sua attuazione													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: SI – Iniziativa nuova													
	Risparmi e/o benefici attesi: Maggior partecipazione dei cittadini alla vita e ai bisogni della comunità borgosesiana													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Numero di volontari iscritti nell'anno														
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Studio della materia	<i>Durata prevista</i>	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>												
	Stesura del regolamento	<i>Durata prevista</i>	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>												
	Approvazione in Consiglio del Regolamento	<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
	Adempimenti conseguenti (tenuta registro, istruttoria richieste di iscrizione...)	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Castellani Laura	Funzionari	Funzionario amministrativo		20	
Galetti Tiziana	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		80	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: almeno due volontari iscritti entro il 31.12.2024 Efficienza: supporto dei volontari nelle attività promosse dall'Ente con conseguente miglioramento della qualità Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio IV

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Cantieri di lavoro	Numero annuale di persone beneficiarie	4	4	7	4		
Numero frequentanti asilo nido	Numero annuale bambini fruitori del servizio	40	40	45	45		
Pass (Progetti attivazione sociale sostenibile)	Numero di pass attivati	3	5	9	9		
Numero contributi economici erogati (con economato)	Numero contributi economici annuali erogati	72	98	163	166		
Ticket sanitari	Numero nuclei beneficiari	--	80	59	42		
Amministrazione di sostegno in capo agli amministratori	Numero di amministrati gestiti	12	14	18	18		

COMUNE DI BORGOSESIA

(Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO V Programmazione, Bilancio, Economato, Personale (parte economica)	Imperadori Barbara

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

Programmazione e Bilancio

L'ufficio ragioneria garantisce all'ente l'esercizio delle funzioni di programmazione, coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria rispettando gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.

Sulla base delle indicazioni programmatiche della Giunta Comunale, predispone il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché la relazione previsionale e programmatica. Parimenti ne predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio ed a fine esercizio provvede alla stesura del rendiconto di gestione con relativa relazione illustrativa.

Svolge in particolare attività di programmazione, di rendicontazione e di tenuta della contabilità dell'ente assicurando assistenza e supporto alle altre unità dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget assegnati.

L'Ufficio Ragioneria inoltre:

- assicura supporto tecnico al Servizio Tecnico nella stesura del programma delle opere pubbliche;
- registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili, raccoglie ed elabora i dati per il controllo di gestione;
- emette mandati di pagamento a favore dei fornitori

- emette le reversali di incasso sulla base delle quietanze rilasciate dal Tesoriere Comunale sulla base dei versamenti fatti sul conto di Tesoreria.
- sulle determinazioni dirigenziali con riflessi finanziari, viene espresso il parere di regolarità contabile, viene verificata la copertura finanziaria apponendo il visto e vengono segnalate le situazioni che potrebbero pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità;
- cura inoltre l'istruttoria per l'assunzione dei mutui e stipula il relativo contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa);
- gestisce i rapporti con il servizio di Tesoreria, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione economico – finanziaria;
- gestisce i rapporti con il broker e con le compagnie assicurative e cura le pratiche relative a segnalazioni/richieste di risarcimento danni per cause imputabili all'Amministrazione Comunale in cui si possa ravvisare una diretta responsabilità.

Economato

L'ufficio Economato, che provvede all'acquisto di beni e servizi necessari per l'attività comunale, espleta il servizio di cassa per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese che, per la loro natura, non possono essere effettuate presso il Tesoriere. Provvede a fornire cancelleria, stampati, materiali di consumo, alla manutenzione di macchine per ufficio, spese di piccola entità.

Personale (parte economica)

L'ufficio personale (parte economica) si occupa degli adempimenti relativi alla gestione economica e fiscale del personale e degli amministratori, della tenuta e dell'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente.

L'ufficio inoltre:

- cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati;
- provvede alla raccolta e alla trasmissione, previo controllo ed elaborazione, dei dati giuridici necessari per la formazione degli stipendi, compresi l'applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi di comparto;
- rilascia certificati di servizio a coloro che prestano o hanno prestato la propria attività alle dipendenze del Comune.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	IMPERADORI Barbara	Funzionari	Funzionario finanziario
2	BRIGANTE Teresa	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
3	PETRUZZI Giuseppe	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
4	MANZULLO Elisa	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto
5	COTTURA Renata	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
6	NAVA Maria Cristina	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1
Servizio V - Ragioneria

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
Obiettivo operativo anno 2024	Indizione di una procedura di affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo													
Responsabile	Imperadori Barbara													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: SERVIZIO DI BROKERAGGO ASSICURATIVO</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo a nuovo operatore economico che tenga conto delle specifiche esigenze dell'Ente.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Migliori rapporti con le compagnie assicurative per compensare le limitate conoscenze del mercato assicurativo</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Minori ritardi sull'apertura dei sinistri</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Preparazione dei documenti di gara	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
	Aggiudicazione affidamento	<i>Durata prevista</i>									X			
		<i>Durata effettiva</i>												
	Verifica del regolare svolgimento del servizio	<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Imperadori Barbara	Funzionari	Funzionario finanziario		60	
Nava Maria Cristina	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		20	
Cottura Renata	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Firma del contratto entro il 31/12/2024 Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuno				

Obiettivo n. 2

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 2
Servizio V - Ragioneria

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																								
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato																								
Obiettivo operativo anno 2024	Svolgimento procedure per addivenire al diverso utilizzo mutui (CDP) / quantificazione importi/mutui che possono beneficiare dell'istituto dell'estinzione anticipata mutui																								
Responsabile	Imperadori Barbara																								
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio																								
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: DIVERSO UTILIZZO MUTUI ED ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI																								
	Descrizione dell'obiettivo: Analisi delle somme finanziate da istituti provati (CDP) e valutazione per diverso utilizzo (devoluzione), oltre all'analisi delle somme da estinguere con applicazione avanzo vincolato.																								
	Trasversale: NO																								
	Maggiori servizi: NO																								
	Risparmi e/o benefici attesi: Utilizzo delle somme vincolate per spesa c/capitale																								
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Applicazione avanzo delle somme utilizzabili.																									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Analisi delle somme utilizzabili										<i>Durata prevista</i>				X	X										
										<i>Durata effettiva</i>															
Proposta delibera per diverso utilizzo e delibera variazione										<i>Durata prevista</i>					X										
										<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti - dipendenti			categoria		profilo				note				peso		team leader										
Imperadori Barbara			Funzionari		Funzionario finanziario								10												
Brigante Teresa			Istruttori		Istruttore amministrativo-contabile								60												
Petruzzi Giuseppe			Istruttori		Istruttore amministrativo-contabile								10												

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Utilizzo delle risorse per finanziamento di nuovi progetti Efficienza: Economicità:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuno

Obiettivo n. 3

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 3
Servizio V - Ragioneria

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																								
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato																								
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento mensile liquidazione sinistri e sollecito quindicinale ai vari settori con reportistica. L'ufficio coordina e sollecita tutti gli uffici comunali per garantire un aggiornamento costante delle materia.																								
Responsabile	Imperadori Barbara																								
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio																								
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTO SINISTRI																								
	Descrizione dell'obiettivo: Monitoraggio dei sinistri e interazione con gli uffici																								
	Trasversale: Si, tutti i servizi.																								
	Maggiori servizi: NO																								
	Risparmi e/o benefici attesi: Efficacia maggiore nella gestione dei contratti assicurativi e dei sinistri																								
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Invio solleciti periodici agli uffici e solleciti riscontri																									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Aggiornamento mensile sinistri										<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										<i>Durata effettiva</i>															
Interazione quindicinale con gli uffici per aggiornamento pratiche										<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
										<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader												
Imperadori Barbara			Funzionari	Funzionario finanziario								20													
Nava Maria Cristina			Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile								80													

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Efficienza: Immediatezza dei riscontri Economicità: Migliore gestione dei sinistri e controllo degli indennizzi
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuno

Comune di Borgosesia PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 4 Servizio V - Ragioneria																	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato																
Obiettivo operativo anno 2024	In seguito al pensionamento di una dipendente del servizio al 31.07.2024 e a nuova assunzione in sua sostituzione si dovrà riorganizzazione e ripartire i ruoli all'interno dell'ufficio																
Responsabile	Imperadori Barbara																
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio																
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: FORMAZIONE NUOVA RISORSA PER SOSTITUZIONE PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Riorganizzazione e nuova ripartizione dei ruoli dell'ufficio ragioneria/programmazione a seguito di pensionamento e sostituzione con nuovo personale</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Nessuno</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Assenza di disservizi e rispetto degli scadenziari.</p>																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Riorganizzazione ufficio				<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>													
Formazione nuova risorsa				<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Imperadori Barbara	Funzionari	Funzionario finanziario		30	
Nava Maria Cristina	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		10	
Petruzzi Giuseppe	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		30	
Cottura Renata	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile		20	
Manzullo Elisa	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto		10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Definizione della nuova organizzazione dell'ufficio				
	Efficienza: Definizione delle corrette funzioni				
	Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuno				

Obiettivo n. 5

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 5
Servizio V - Ragioneria

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																			
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato																			
Obiettivo operativo anno 2024	Riduzione tempi medi regolarizzazione provvisori di entrata entro 45 giorni dalla nascita del provvisorio																			
Responsabile	Imperadori Barbara																			
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio																			
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RIDUZIONE TEMPI MEDI REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI DI ENTRATA																			
	Descrizione dell'obiettivo: Emissione delle reversali di regolarizzo dei provvisori in entrata in tempi adeguati.																			
	Trasversale: NO																			
	Maggiori servizi: NO																			
	Risparmi e/o benefici attesi: Ridurre le discrepanze rispetto ai dati in possesso al tesoriere.																			
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Rispetto dei 45 giorni per il regolarizzo.																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Incasso reversali entro 45 giorni dalla nascita del provvisorio							<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria		profilo			note					peso		team leader						
Imperadori Barbara		Funzionari		Funzionario finanziario								5								
Cottura Renata		Istruttori		Istruttore amministrativo-contabile								75								
Manzullo Elisa		Operatori Esperti		Operatore amministrativo esperto								20								

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Definizione della nuova organizzazione dell'ufficio Efficienza: Definizione delle corrette funzioni Economicità:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio V – Ufficio Ragioneria

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Variazioni di Bilancio	Numero annuale variazioni di Bilancio	10	9	8	9		
N. mandati di pagamento	Numero annuale mandati emessi	5399	6124	5561	5695		
Importo mandati di pagamento	Importo annuale mandati emessi	15.075.363,52 €	14.603.496,64 €	16.384.79,10 €	15.355.000,00 €		
N. reversali d'incasso	Numero annuale reversali d'incasso	8133	8079	7905	8039		
Importo reversali d'incasso	Importo annuale reversali d'incasso	16.039.516,39 €	14.832.718,75 €	15.013.232,21 €	15.295.000,00 €		
Fatture emesse	Numero annuale fatture emesse	33	31	68	44		
Importo fatture emesse	Importo annuale fatture emesse	75.490,65 €	50.977,47 €	44.764,95 €	57.077,00 €		
Fatture ricevute	Numero annuale fatture ricevute	2381	2456	2533	2457		
Importo fatture ricevute	Importo annuale fatture ricevute	8.078.077,92 €	8.653.890,33 €	8.846.527,43 €	8.526.000,00 €		
N. buoni economato	Numero annuale buoni economato	188	144	82	138		
Importo buoni economato	Importo annuale buoni economato	8.172,03 €	4.867,44 €	3.267,48 €	5.435,00 €		
Cedolini paga elaborati	Numero annuale cedolini elaborati	734	776	744	751		

COMUNE DI BORGOSESIA

(Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO V Tributi - Patrimonio	Imperadori Barbara

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

Tributi

L'Ufficio Tributi si occupa della gestione e riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali quali ICI-IMU-TASI-TARES-TARI-Add. IRPEF – Imposta Pubblicità – Diritti Affissioni – COSAP – Canone Unico Patrimoniale e della gestione dei rapporti con appaltatori e concessionari per i tributi in affidamento. L'ufficio gestisce i contenziosi tributari e svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle entrate comunali di competenza. Cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria e la gestione di tutti gli adempimenti attribuiti al Comune da parte delle disposizioni di legge. Cura ed aggiorna le banche dati tributarie, attingendo direttamente le informazioni anche da altre amministrazioni pubbliche. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione, anche attraverso azioni accertatrici e di verifica.

Si rapporta direttamente con i contribuenti con attività di front office, fornendo consulenza e quanto necessario per adempiere agli obblighi tributari, con il supporto e l'invio direttamente al proprio domicilio dei conteggi per il pagamento del tributo. Svolge infine tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al responsabile del tributo.

Patrimonio

L'ufficio Patrimonio si occupa della gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale: locazione, comodato, concessioni, convenzioni e rapporti condominiali. Inoltre il servizio si occupa della gestione degli alloggi ERP (l.r. 3/2010);

Provvede infine alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali (da trasmettere annualmente al MEF).

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	IMPERADORI Barbara	Funzionari	Funzionario finanziario
2	FERRARA Antonietta	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
3	MESSINA Antonella	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
4	FERRO Anna	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
5	MANNOZZI Katuscia	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1
Servizio V – Tributi e Patrimonio

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
Obiettivo operativo anno 2024	Esterneizzazione gestione canone unico patrimoniale (con successiva procedura di gara) e procedura di gara per nuovo affidamento riscossione coattiva													
Responsabile	Imperadori Barbara													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: ESTERNALIZZAZIONE GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE E RISCOSSIONE COATTIVA</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Affidamento del servizio di gestione del canone unico patrimoniale e della riscossione coattiva</p> <p>Trasversale: SI - Servizio II (Polizia Locale)</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento in termini di gestione della bollettazione, di verifica e controllo occupazioni/pubblicità/affissioni abusive e di somme riscosse.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Rispetto dei tempi previsti</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Preparazione dei documenti di gara	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>													
Aggiudicazione affidamento	<i>Durata prevista</i>							X						
	<i>Durata effettiva</i>													
Verifica del regolare svolgimento del servizio	<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Imperadori Barbara	Funzionari	Funzionario finanziario		34	
Messina Antonella	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		33	
Ferrara Antonietta	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		33	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Firma del contratto entro il 31/12/2024 Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 2
Servizio V – Tributi e Patrimonio

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
Obiettivo operativo anno 2024	Svolgimento seconda procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione del bar del Centro Sportivo Milanaccio a seguito di precedente gara deserta													
Responsabile	Imperadori Barbara													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: AFFIDAMENTO GESTIONE BAR MILANACCIO													
	Descrizione dell'obiettivo: Procedure di gara per affidamento del servizio di gestione del Bar all'interno del Centro Sportivo Milanaccio													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento del servizio tramite l'attivazione del Servizio bar per l'utenza del centro sportivo e clienti esterni													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Rispetto dei tempi previsti														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Preparazione documentazione di gara		<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Aggiudicazione affidamento		<i>Durata prevista</i>				X								
		<i>Durata effettiva</i>												
Verifica del regolare svolgimento del servizio		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Imperadori Barbara	Funzionari	Funzionario finanziario		40	
Mannozi Katuscia	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		40	
Ferro Anna	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Inizio attività quanto prima possibile				
	Efficienza:				
	Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

Obiettivo n. 3

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 3
Servizio V – Tributi e Patrimonio

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																								
Programma DUP	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																								
Obiettivo operativo anno 2024	L'ufficio provvederà alla revisione di alcuni regolamenti tributati per aggiornarli alla normativa vigente: Entrate, Statuto del Contribuente e Canone Unico (ad esclusione del canone mercatale di competenza del servizio II - PL)																								
Responsabile	Imperadori Barbara																								
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio																								
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI TRIBUTARI																								
	Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento del Regolamento del Canone Unico e del Regolamento sulle Entrate, Statuto del Contribuente																								
	Trasversale: SI - Servizio II (Polizia Locale per il Canone Unico Patrimoniale)																								
	Maggiori servizi: NO																								
	Risparmi e/o benefici attesi: Maggior chiarezza nell'applicazione delle tariffe																								
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Minori dubbi interpretativi del regolamento e dell'applicazione tariffe.																									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Aggiornamento Regolamento Canone Unico Patrimoniale										<i>Durata prevista</i>			X	X	X										
										<i>Durata effettiva</i>															
Aggiornamento Statuto del Contribuente/Regolamento delle Entrate										<i>Durata prevista</i>						X	X	X							
										<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti - dipendenti			Area	Profilo Professionale				note				peso	team leader												
Imperadori Barbara			Funzionari	Funzionario finanziario								34													
Messina Antonella			Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile								33													
Ferrara Antonietta			Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile								33													

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Efficienza: Ridotto rischio di contenzioso Economicità:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio V – Ufficio Tributi

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Accertamenti IMU	Numero/importo complessivo	424	277	251			
Accertamenti TASI	Numero/importo complessivo	7	7	4			
Accertamenti TARI	Numero/importo complessivo	38	384	423			

COMUNE DI BORGOSESIA (Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO VII Ced, Sport, Tempo Libero Staff	Dessi Sveva

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

CED

L'ufficio CED gestisce:

- il sistema informativo centrale (sala server)
- la rete informatica comunale
- l'aggiornamento delle procedure gestionali software
- l'assistenza tecnica agli uffici comunali
- il sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni per gli adempimenti in materia di trasparenza
- la formazione personale in ambito informatico
- i rapporti con le ditte esterne per i servizi informatici e telefonici
- il controllo d'integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale
- i processi disaster recovery
- i servizi telefonici.

Sport e Tempo Libero

Il Servizio Sport e Tempo Libero si occupa della gestione delle strutture sportive comunali (badge pista di atletica, presenze e fatturazione palestre, etc...) e del supporto alle associazioni sportive e ricreative che operano sul territorio.

L'ufficio si occupa dell'organizzazione, in proprio o in collaborazione con altri soggetti, di iniziative e manifestazioni; inoltre organizza e/o conferisce il patrocinio ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, corsi, ecc.) sul proprio territorio.

Inoltre il servizio:

- Svolge attività di Ufficio Stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate
- Cura la redazione di volantini e manifesti pubblicitari delle iniziative
- Intrattiene rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per la realizzazione delle attività
- Gestisce la concessione dei contributi per manifestazioni
- Predispose il calendario delle manifestazioni

Staff

L'ufficio Staff fornisce attività di diretto supporto al Sindaco e alla Giunta per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali.

Inoltre:

- cura i rapporti con la stampa e i mezzi di informazione (conferenze stampa, comunicati stampa, ecc.)
- gestisce la Sala Consiliare
- gestisce la corrispondenza particolare e riservata, degli appuntamenti e dell'agenda del Sindaco
- cura le relazioni esterne e i rapporti con gli Enti istituzionali
- coordina l'attività di programmazione delle relazioni pubbliche istituzionali
- gestisce le attività di rappresentanza e i patrocini dell'Ente.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	DESSI Sveva	Funzionari	Funzionario amministrativo
2	CONTI Valentina	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1
Servizio VII

Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
Programma DUP	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
Obiettivo operativo anno 2024	Nel 2024 si provvederà a redigere e stipulare un nuova convenzione con l'Associazione Pro Loco per la gestione del Teatro cittadino. Si è reso necessario procedere alla redazione di una nuova convenzione per adeguarla alla nuova normativa dei contratti pubblici.													
Responsabile	Dessi Sveva													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio e Assessore Buonamici Marco													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: NUOVA CONVENZIONE TEATRO PRO LOCO													
	Descrizione dell'obiettivo: Redazione nuova Convenzione per la gestione del Teatro cittadino, tra l'Amministrazione e l'Associazione Turistica Culturale Pro Loco.													
	Trasversale: SI - Servizio IX (Lavori Pubblici)													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Nuove regole di utilizzo della struttura da parte della cittadinanza e delle associazioni													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Miglior efficienza nella comunicazioni tra Comune e Associazione Pro Loco e miglior efficienza nei controlli da parte dell'Amministrazione														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Presenza visione dell'attuale convenzione e analisi dell'attuale situazione;		<i>Durata prevista</i>				X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												
Incontri con associazione, uffici comunali		<i>Durata prevista</i>					X		X	X				
		<i>Durata effettiva</i>												
Stesura convenzione		<i>Durata prevista</i>							X					
		<i>Durata effettiva</i>												
Atti e firma		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Dessi Sveva	Funzionari	Funzionario amministrativo		80	
Conti Valentina	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Assunzione a tempo determinato Art.90	20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Migliore gestione della convenzione Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

Obiettivo n. 2

Comune di BORGOSESIA
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 2
Servizio VII

Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
Programma DUP	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
Obiettivo operativo anno 2024	Manifestazioni a carattere locale: corretta e puntuale programmazione semestrale degli eventi e monitoraggio degli stessi													
Responsabile	Dessi Sveva													
Referente politico	Assessore Buonamici Marco													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: PROGRAMMAZIONE SEMESTRALE DEGLI EVENTI E MONITORAGGIO													
	Descrizione dell'obiettivo: Organizzare gli eventi attraverso una programmazione possibilmente semestrale anche attraverso brochure.													
	Trasversale: SI - Servizio X (Manutenzione) e Servizio II (Polizia Locale)													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Organizzazione più puntuale e monitoraggio nella gestione dei costi													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Monitoraggio della riuscita degli eventi e del relativo costo al termine degli stessi														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione periodo manifestazione, evento da organizzare e previsione di spesa;		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Presentazione calendario		<i>Durata prevista</i>				X			X					
		<i>Durata effettiva</i>												
Monitoraggio eventi		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X		X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note						peso	team leader	
Dessi Sveva		Funzionari	Funzionario amministrativo									40		
Conti Valentina		Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile			Assunzione a tempo determinato Art.90						60		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Efficienza: Miglior programmazione delle feste Economicità:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 – N. 3
Servizio VII

Missione DUP	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero																								
Programma DUP	01 - Sport e tempo libero																								
Obiettivo operativo anno 2024	Redazione di un nuovo regolamento per l'utilizzo delle palestre della Pro Loco per permettere un miglior utilizzo delle stesse da parte delle associazioni e un costante monitoraggio dei locali parte delle associazioni																								
Responsabile	Dessi' Sveva																								
Referente politico	Assessore Urban Paolo																								
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: NUOVO REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRE																								
	Descrizione dell'obiettivo: Predisporre un nuovo regolamento per l'utilizzo delle palestre site nell'edificio Pro Loco per monitorare il loro utilizzo																								
	Trasversale: NO																								
	Maggiori servizi: NO																								
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglior controllo del calendario settimanale per l'utilizzo delle palestre																								
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Incassi più puntuali degli importi dovuti per l'affitto delle palestre da parte delle associazioni																									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Censimento associazioni, verifica utilizzo ed eventuale morosità										<i>Durata prevista</i>			X	X	X										
										<i>Durata effettiva</i>															
Visione accurata dei locali										<i>Durata prevista</i>					X										
										<i>Durata effettiva</i>															
Predisposizione regolamento										<i>Durata prevista</i>						X	X								
										<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti - dipendenti			categoria		profilo			note				peso		team leader											
Dessi Sveva			Funzionari		Funzionario amministrativo							15													
Conti Valentina			Istruttori		Istruttore amministrativo-contabile			Assunzione a tempo determinato Art.90				75													

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Miglior calendarizzazione dell'utilizzo delle palestre Efficienza: Economicità: Maggior incassi
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio VII

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Corsi attivi nelle palestre	Numero corsi annuali attivi nelle palestre Pro Loco	11	17	18	18		
Eventi organizzati	Numero eventi annuali organizzati dall'Ente	15	14	16	15		
Contributi alle associazioni	Numero di associazioni a cui sono stati erogati contributi ordinari e straordinari	61	78	81	80		
Importo Contributi alle associazioni	Importo dei contributi ordinari e straordinari erogati alle associazioni	129.099,00 €	241.062,50 €	225.547,77 €	200.000,00 €		
Patrocini autorizzati	Numero lettere autorizzazione patrocinio per eventi delle associazioni	31	36	51	50		

COMUNE DI BORGOSESIA (Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO VIII Urbanistica e Ambiente	Senatore Geom. Renato

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

Urbanistica

L'ufficio urbanistica svolge sommariamente e principalmente le seguenti attività:

- rilascio, verifica e cura dei provvedimenti legati alle attività edilizie private (Permessi di Costruire – C.I.L. – C.I.L.A C.I.L.A.S. – S.C.I.A. – Autorizzazioni Paesaggistiche – Autorizzazioni di Svincolo Idrogeologico e Forestale – Pratiche dello Sportello Unico Attività Produttive per la parte Edilizia);
- verifica e cura dei provvedimenti legati alle attività edilizie private di particolare complessità come Piani di Recupero, Piani Esecutivi Convenzionati, Piani Particolareggiati, Interventi Edilizi Unitari;
- gestione convenzioni urbanistiche e atti unilaterali relativi ad interventi edilizi;
- gestisce il portale e gestionale delle pratiche edilizie ai sensi della normativa vigente;
- segue le pratiche relative agli abusi edilizi, sia da controllo interno che in ottemperanza a verbali delle forze dell'ordine;
- emana e segue le ordinanze in base agli argomenti trattati interessanti proprietà private in ordine alla sicurezza e decoro e salubrità pubblica;
- verifica e certifica le zone omogenee per la determinazione provinciale e regionale dei canoni demaniali;
- organizza il protocollo interno e il relativo elenco delle pratiche edilizie per consentirne l'accesso ed il rilascio di copie (prettamente in formato digitalizzato), indispensabile per la redazione di qualsiasi pratica edilizie o vendita immobiliare;
- rilascia certificazioni necessarie per vendite immobiliari (Certificati di Destinazione Urbanistica);

- verifica le Segnalazioni Certificate di Agibilità e le autocertificazioni necessarie per le vendite degli immobili privati e la verifica circa le veridicità delle autocertificazioni dei privati verso terzi enti;
- segue le procedure per il rilascio dei contributi legati alla L.R. 13/'89 riguardante i lavori utili per l'abbattimento delle barriere architettoniche, nonché verifica le richieste relative all'ottenimento dei presidi sanitari, rilasciati dall'Azienda Sanitaria Locale, e ne autorizza il rilascio alle persone con disabilità;
- segue le procedure per il rilascio dei contributi ai sensi della L.R. 15/'89 relativa all'utilizzo da parte dei Comuni del fondo derivante dagli oneri di urbanizzazione secondaria per interventi relativi a edifici di culto delle Confessioni religiose, utile al mantenimento del patrimonio storico di proprietà della Chiesa e relative Parrocchie;
- formazione, gestione, varianti e aggiornamento dei Piani di programmazione locale (Piano Regolatore Comunale, Regolamento Edilizio, Piano Acustico, Piano del Commercio, Piano del Colore ed arredo urbano, Piano di Localizzazione delle antenne, ecc...);
- attività di sportello e ricezione del cittadino e dei professionisti;
- rapporto con gli enti sovraordinati (Forze dell'Ordine, Regione Piemonte, Soprintendenza, Provincia, Azienda Sanitari Locale, Ferrovie dello Stato ecc...);
- fornisce collaborazione di supporto e consulenza a tutti gli Uffici Comunali per la maggior parte delle attività della macchina Comunale (verifica per residenze, toponomastica, numeri civici, verifiche abitabilità unità immobiliari occupate da famiglie seguite dagli assistenti sociali, relazioni relative all'edilizia per l'ottenimento di contributi o la formazione di bandi, supporto ai sopralluoghi di vigilanza e pubblica sicurezza con redazione dei relativi verbali, verifica ed espressione parere circa pratiche del commercio e dell'artigianato relativa alle aperture e subentri, pareri circa insegne ed affissioni pubblicitarie, verifiche tributarie relative alle inagibilità e riduzioni/applicazione della tariffa così come per gli accatastamenti e gli accertamenti, consulenze per pratiche del Patrimonio riguardo la gestione dei beni in locazione, comodato e servitù, pubblicazioni all'albo e sulle testate locali e nazionali o sul B.U.R. di procedimenti di complessa burocrazia, convenzionamento con progettazione opere pubbliche eseguite da parte dei privati e relativi collaudi);
- segue la cessione ed acquisizione beni immobiliari, valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, verifiche di interesse culturale per i beni Comunali che potrebbero essere oggetto di operazioni immobiliari, sistemazione catastale degli stessi, acquisizione aree di fatto pubbliche ma di proprietà privata.

Ambiente

L'ufficio ambiente svolge sommariamente e principalmente le seguenti attività:

- affidamento del Servizio della Raccolta-Trasporto-Smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dello spazzamento delle strade con la Società SESO S.r.l.;
- tenuta rapporto contrattuale con Co.VE.VAR;
- segue le pratiche relative agli abusi ambientali, sia da controllo interno che in ottemperanza a verbali delle forze dell'ordine;
- gestione pratiche ambientali (A.I.A. – A.U.A. – scarico fumi – scarico acque – impianti idroelettrici – impianti di teleradiocomunicazioni ecc...);
- tenuta verbali e certificazioni relativi alla normativa antincendio delle attività private;
- emana e segue le ordinanze in base agli argomenti trattati interessanti proprietà private in ordine alla sicurezza e decoro e salubrità pubblica.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	SENATORE Renato	Funzionari	Funzionario tecnico
2	BIELLI Fabrizia	Istruttori	Istruttore Tecnico
3	TOSO Anna	Istruttori	Istruttore Tecnico
4	FORMAGGIO Alessandro	Istruttori	Istruttore Tecnico

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

<p style="text-align: center;">Comune di Borgosesia PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1 Servizio VIII</p>														
Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa													
Programma DUP	01 - Urbanistica e assetto del territorio													
Obiettivo operativo anno 2024	Prosecuzione operazioni realizzazione nuovo magazzino comunale in Fraz. Pello													
Responsabile	Senatore Renato													
Referente politico	Vice Sindaco Guida Eleonora													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: NUOVO MAGAZZINO CANTONIERI IN FRAZ. PELLO													
	Descrizione dell'obiettivo: Rilascio titoli abilitativi per proseguimento delle procedure di costruzione del nuovo magazzino, verifica certificazione di agibilità finale e consegna ai Lavori Pubblici Manutenzioni dell'immobile.													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: L'Ente disporrà di un edificio a norma ed in sicurezza e di dimensioni utili ad ospitare tutti i mezzi e le attrezzature dei cantonieri Comunali.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: I lavoratori potranno usufruire con maggiore serenità dei locali in loro uso, vi saranno meno pericoli dovuti ai locali, in precedenza non a norma ed in sicurezza, ove il materiale ed i mezzi saranno meglio conservati e di maggior facile reperimento/utilizzo, con estrazione dello stesso in maniera più sicura ed agevole.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Rilascio provvedimenti		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
Controllo agibilità, collaudi e svincolo polizze		<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Senatore Renato	Funzionari	Funzionario tecnico		60	
Bielli Fabrizia	Istruttori	Istruttore Tecnico		5	
Toso Anna	Istruttori	Istruttore Tecnico		15	
Formaggio Alessandro	Istruttori	Istruttore Tecnico		20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: conferma segnalazione certificata di agibilità e svincolo polizza fidejussoria entro il 31/12/2024. Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 2
Servizio VIII

Missione DUP	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambient																							
Programma DUP	03 - Rifiuti																							
Obiettivo operativo anno 2024	Predisposizione e utilizzo di report di controllo del servizio della raccolta-trasporto-smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dello spazzamento delle strade con la società in house Seso Srl																							
Responsabile	Senatore Renato																							
Referente politico	Vice Sindaco Guida Eleonora																							
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: CONTROLLO DI GESTIONE DEL SERVIZIO DELLA RACCOLTA-TRASPORTO-SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E DELLO SPAZZAMENTO DELLE STRADE																							
	Descrizione dell'obiettivo: Raccolta e controllo di report a dimostrazione degli interventi svolti come da contratto in essere.																							
	Trasversale: NO																							
	Maggiori servizi: NO																							
	Risparmi e/o benefici attesi: Mantenimento servizi di alto livello mediante monitoraggio.																							
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Segnalazioni ed interventi ai numeri predisposti.																								
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)										<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Raccolta trimestrale dei report di servizio										<i>Durata prevista</i>		X			X			X			X			
										<i>Durata effettiva</i>														
Verifica report										<i>Durata prevista</i>			X	X		X	X		X	X		X	X	
										<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader											
Senatore Renato			Funzionari	Funzionario tecnico								60												
Bielli Fabrizia			Istruttori	Istruttore Tecnico								5												
Toso Anna			Istruttori	Istruttore Tecnico								15												
Formaggio Alessandro			Istruttori	Istruttore Tecnico								20												

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Verifica dei report prodotti Efficienza: Economicità:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 3
Servizio VIII

Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa													
Programma DUP	01 - Urbanistica e assetto del territorio													
Obiettivo operativo anno 2024	L'ufficio controllerà il 50% delle autocertificazioni prodotte dai privati per pratiche urbanistiche													
Responsabile	Senatore Renato													
Referente politico	Vice Sindaco Guida Eleonora													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: CONTROLLO PRATICHE EDILIZIE													
	Descrizione dell'obiettivo: Controllare il 50% delle pratiche edilizie prodotte in autocertificazione dai privati (C.I.L. - C.I.L.A C.I.L.A.S. – S.C.I.A.).													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Il controllo della documentazione prodotta fornisce tranquillità ai cittadini che presentano le pratiche in autocertificazione.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Evitare ai privati di incombere in denunce postume o provvedimenti coercitivi.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Istruttoria pratiche arrivate		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Eventuali richieste di integrazioni		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Completamento pratiche		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Senatore Renato	Funzionari	Funzionario tecnico		40	
Bielli Fabrizia	Istruttori	Istruttore Tecnico		20	
Toso Anna	Istruttori	Istruttore Tecnico		20	
Formaggio Alessandro	Istruttori	Istruttore Tecnico		20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento iter pratiche. Efficienza: Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessuna				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio VIII

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
CILA	Numero annuale CILA rilasciate	346	253	221	200		
CILAS	Numero annuale CILAS rilasciate	19	81	8	5		
SCIA	Numero annuale SCIA rilasciate	183	164	147	130		
Permessi di costruire (PDC)	Numero annuale permessi di costruire rilasciati	40	34	29	25		
Autorizzazioni paesaggistiche	Numero annuale autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	34	25	28	25		
Autorizzazione Legge regionale n.45/1989	Numero annuale autorizzazioni Legge Regionale n.45/1989 rilasciate	6	2	8	5		
Certificati di destinazione urbanistica (CDU)	Numero annuale CDU rilasciati	117	105	102	100		
Autorizzazioni varie (antenna, insegna, parere preventivo, piani di recupero, CIL e altro)	Autorizzazioni varie annuali rilasciate	14	18	19	18		
Quintali raccolta differenziata	Quintali annuali raccolta differenziata	4033386	5105849	2972618 Non definitivo			
Quintali totali raccolta rifiuti	Quintali annuali raccolta rifiuti	6051306	7022019	4819068 Non definitivo			

COMUNE DI BORGOSESIA (Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO IX Lavori Pubblici	De Fabiani Marco

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

Lavori Pubblici

L'Ufficio Lavori Pubblici si occupa di edilizia pubblica. Sulla base degli indirizzi dati dalla Giunta Comunale e sentito il servizio finanziario e gli altri servizi interessati, predispone il programma generale delle opere pubbliche.

Tra gli altri compiti:

- svolge funzioni dirette a realizzare opere pubbliche (progettazione, direzione lavori) oltre alla manutenzione straordinaria dei beni comunali;
- predispone, realizza e gestisce gli appalti di costruzione di opere pubbliche;
- sovrintende tutte le attività riguardanti la viabilità (costruzione e manutenzione delle strade pubbliche comunali), le opere idrauliche (acquedotti, fognature, argini per torrenti), gli edifici pubblici (costruzione e manutenzione);
- verifica e rilascia autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo pubblico, per l'esecuzione di scavi, per posa impianti tecnologici e servizi primari quali energia elettrica, rete idrica, rete gas metano, telecomunicazioni;
- si occupa della manutenzione degli orologi pubblici e dell'acquisto dell'arredo urbano (escluse opere d'arte) in parchi e giardini;
- gestisce le forniture energetiche: gas metano, gasolio, energia elettrica per edifici e illuminazione pubblica, acqua e relative procedure di raffronto, analisi di mercato, verifica prodotti in Convenzione Consip;
- affida il contratto di gestione di tutti gli impianti di illuminazione pubblica comunali;
- si occupa della manutenzione straordinaria dei cimiteri;
- gestisce la conduzione e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici degli edifici comunali attraverso l'affidamento dell'incarico a ditta esterna specializzata con assunzione ruolo di "terzo responsabile";

- verifica ed aggiorna le condizioni di sicurezza degli immobili comunali dalle autorizzazioni di prevenzione incendi (C.P.I.);
- verifica ed effettua la manutenzione della funzionalità di impianti antincendio e delle attrezzature e dispositivi per prevenzione incendi;
- verifica le condizioni di sicurezza degli immobili comunali di messa a terra degli impianti elettrici, ed eventuale adeguamento degli stessi;
- verifica ed effettua la manutenzione di impianti ascensori degli edifici di proprietà comunale;
- affida incarichi professionali e/o di supporto inerenti la manutenzione ordinaria (ad esclusione delle attività ordinarie eseguite dal Servizio X Manutenzioni) e straordinaria che richiedono l'interpretazione di particolari problemi.

L'attività dell'Ufficio persegue l'obiettivo di gestire tutto ciò che concerne le attività di ordinaria gestione, sia per quello che riguarda gli investimenti connessi con la realizzazione delle opere pubbliche, secondo i programmi triennali. Le principali aree di intervento relative al patrimonio sono quelle sugli edifici comunali, sulle scuole di competenza e sugli impianti sportivi. Per quanto riguarda, invece, le infrastrutture e il territorio, i campi di azione attengono alle strade e ai parcheggi, ai giardini ed in generale alle aree a verde ed al presidio del territorio sotto il profilo idro-geologico.

Il Servizio Lavori Pubblici espleta mansioni di carattere amministrativo e di carattere tecnico.

Per la parte amministrativa, si occupa dei rapporti con gli Enti Pubblici, dei finanziamenti per le opere pubbliche, dei rapporti con i fornitori, imprese edili, società erogatrici di servizi pubblici e dei rapporti con il cittadino, ricevendolo nel proprio ufficio ed accogliendo, per le vie brevi e attraverso il modello di segnalazione guasti, reclami e suggerimenti ogni segnalazione.

Per la realizzazione di opere pubbliche, interventi di somma urgenza, lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione agli immobili comunali e demanio comunale, di piccola e di grande entità, vengono redatti, generalmente, progetti esecutivi con incarichi a professionisti esterni nel rispetto della normativa vigente. Parimenti, la direzione dei lavori, laddove non effettuata dal Servizio LL.PP. viene affidata a tecnici esterni. La realizzazione dei relativi lavori viene affidata a ditte nel rispetto del codice degli appalti con cui vengono stipulati appositi contratti. Per le sole opere pubbliche, il servizio adempie all'obbligo del relativo monitoraggio sul sito del ministero dell'Economia e Finanze. L'ufficio si occupa inoltre dell'istruzione delle pratiche di finanziamento delle opere pubbliche e della liquidazione di tutti gli affidamenti effettuati.

Dal punto di vista tecnico, in ottemperanza alle richieste dell'Amministrazione, segue i vari livelli di progettazione dei lavori pubblici e sovrintende al professionista incaricato per la direzione e il collaudo, cura i rapporti con i tecnici e le imprese affidatarie, fin dal conferimento dell'incarico alla redazione esecutiva delle opere.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	DE FABIANI Marco	Funzionari	Funzionario tecnico
2	BERTOLINI Monia	Istruttori	Istruttore tecnico
3	DAMIANI Bryan	Istruttori	Istruttore tecnico
4	GIORGESCHI Cinzia	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
5	PEDRIALI Matteo	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
6	TASSO Nadia	Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1
Servizio IX

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	06 - Ufficio tecnico													
Obiettivo operativo anno 2024	Ultimazione lavori centro cottura ex Ospedale entro il 30.06.2024													
Responsabile	De Fabiani Marco													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: REALIZZAZIONE DEL CENTRO COTTURA													
	Descrizione dell'obiettivo: Ristrutturazione di parte del complesso ex-ospedale attraverso la sua parziale conversione in sito idoneo alla preparazione dei cibi													
	Trasversale: SI – Servizio I (Segreteria)													
	Maggiori servizi: SI - Miglioramento della qualità della refezione scolastica													
	Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento della qualità del servizio, legata alla drastica riduzione dei tempi di veicolazione dei pasti.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Maggior soddisfazione dei fruitori del servizio misurata con la riduzione delle segnalazioni														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Affidamento lavori e consegna cantiere		<i>Durata prevista</i>		X										
		<i>Durata effettiva</i>												
Esecuzione lavori e approvazione atti contabili		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione Collaudo e CRE		<i>Durata prevista</i>						X						
		<i>Durata effettiva</i>												
Assistenza a ser. Segreteria per bando concessione del servizio di gestione del centro di cottura		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
De Fabiani Marco	Funzionari	Funzionario tecnico		10	
Bertolini Monia	Istruttori	Istruttore Tecnico	RUP	80	SI
Pedriali Matteo	Istruttori	Istruttore Tecnico		5	
Damiani Bryan	Istruttori	Istruttore Tecnico		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: ultimazione dei lavori entro il 30/6/2024</p> <p>Efficienza: messa in disponibilità dei locali a partire dal 1/7/2024 per la successiva assegnazione del servizio da parte del serv. Segreteria</p> <p>Economicità:</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivi tecnici per il personale coinvolto nelle attività propedeutiche alla messa in disponibilità dei locali				

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 2
Servizio IX

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	06 - Ufficio tecnico													
Obiettivo operativo anno 2024	L'ufficio effettuerà il monitoraggio dei consumi del gas di tutti gli immobili comunali attraverso tabelle di riscontro volumetrico: tale attività potrà evidenziare eventuali anomalie delle quantità consumate ai fini del contenimento della spesa e aiuterà a programmare meglio gli investimenti sugli immobili per il contenimento delle dispersioni energetiche													
Responsabile	De Fabiani Marco													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: MONITORAGGIO CONSUMI GAS IMMOBILI COMUNALI													
	Descrizione dell'obiettivo: Attraverso un monitoraggio puntuale verrà effettuato un controllo dei consumi degli edifici comunali più energivori													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Un più corretto monitoraggio dei consumi e conseguenti adeguamento finalizzati al risparmio energetico													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: monitoraggio con caricamento mensile dei dati dei consumi														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Creazione dei tabulati per la raccolta ed elaborazione dati in Excel		<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Implementazione file con caricamento dati mensile		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Rendicontazione dati all'amministrazione comunale		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
De Fabiani Marco	Funzionari	Funzionario tecnico		5	
Pedriali Matteo	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		35	
Tasso Nadia	Operatore esperto	Operatore amministrativo esperto		45	
Damiani Bryan	Istruttori	Istruttore tecnico		5	
Giorgeschi Cinzia	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile		10	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Analisi in tempo reale dei dati caricati nei tabulati</p> <p>Efficienza: utilizzare la meglio le risorse a disposizione finalizzate al contenimento dei costi</p> <p>Economicità: Risparmio delle spese per le forniture energetiche</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivi tecnici per il personale coinvolto nella elaborazione dei tabulati, nel caricamento e nella gestione dei dati				

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio IX

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Determine dirigenziali adottate	Numero di provvedimenti annuali	259	236	255			
Liquidazione adottate	Numero di provvedimenti annuali	253	203	226			
Programma triennale opere pubbliche	Modifiche annuali effettuate al programma triennale delle opere pubbliche	2	5	4			
Programma biennale servizi e forniture	Modifiche annuali effettuate al programma biennale servizi e forniture	-	2	2			
Numero gare d'appalto	Numero gare d'appalto annuali > 150.000,00 € effettuate	4	2	2			

COMUNE DI BORGOSESIA

(Provincia di Vercelli)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SERVIZIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERVIZIO X Manutenzioni beni patrimoniali e demaniali	De Fabiani Marco

PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE (SINTESI)

L'Ufficio manutenzione gestisce la manutenzione ordinaria delle infrastrutture comunali (edifici pubblici, scuole, aree verdi, aree giochi, strade comunali, parcheggi, marciapiedi, sistemi di raccolta e smaltimento delle acque piovane stradali).

Il Responsabile del Servizio, unitamente al Capo Squadra Esterno, coordina i cantonieri dell'Ente, ossia una squadra di operai che si prende cura delle manutenzioni e degli interventi delle strade, del territorio, del verde pubblico, dell'arredo urbano, delle scuole e degli edifici comunali (con esclusione di quanto di competenza del Servizio LL.PP.). L'ufficio manutenzione coordina le attività di pronto intervento e il servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale.

Inoltre il servizio si occupa:

- affidamento appalto e supervisione alle attività del servizio di sgombero neve, trattamento preventivo antigelo e sorveglianza sulla viabilità comunale;
- affidamento appalto e supervisione alle attività connesse al servizio di manutenzione del verde lungo la rete viaria e le aree verdi comunali e programmazione degli interventi di potatura al patrimonio arboreo comunale;
- coordinamento dei gruppi di volontari di protezione civile e programmazione/verifiche alle attività preventive sul territorio comunale da parte della "SQUADRA AIB E PC DI BORGOSESIA ODV";
- posa della segnaletica verticale con l'impiego di personale cantoniere;
- acquisto del materiale e delle attrezzature per i cantonieri per garantire gli interventi di manutenzione di propria competenza;

- fornitura del vestiario e dei Dispositivi di Protezione Individuale al personale in carico al servizio e al personale temporaneamente impiegato nello stesso, quali quelli dei “Cantieri Lavoro” regionali;
- montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione di eventi gestiti dalle associazioni e di manifestazioni in genere;
- montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione della propaganda e delle consultazioni elettorali;
- pronto intervento al patrimonio comunale (strade, territorio, corsi d’acqua, impluvi, scolmatori, ecc.) a seguito di eventi meteorologici avversi, in collaborazione con il servizio LL.PP.;
- monitoraggio e ricezione segnalazioni di utenti circa i guasti all’acquedotto, alla fognatura, al depuratore, all’illuminazione pubblica, alla rete elettrica e telefonica con trasmissione ai gestori dei relativi impianti;
- valutazione delle richieste di ampliamento della rete di illuminazione pubblica;
- istruttoria tecnica per danni a terzi e/o per danni di terzi al patrimonio dell’Ente;
- manutenzione delle strutture per le affissioni mortuarie e pubblicitarie;
- manutenzione ordinaria di vasconi, decantatori, rogge, tombature e in generale della rete di regimazione e raccolta delle acque meteoriche presenti sul territorio comunale con l’utilizzo del personale dell’Ente o attraverso affidamento esterno;
- segnalazioni al servizio OO.PP. regionale di dissesti o situazioni di rischio per la rete idrografica minore, la stabilità di versanti e di strade (di concerto con il servizio LL.PP.) e ricognizioni di tali segnalazioni, di concerto con il servizio OO.PP. regionale e il Servizio LL.PP.;
- verifiche e valutazioni sul posto a seguito di segnalazioni dei cittadini per problemi sul territorio, sulla viabilità e sul verde pubblico;
- programmazione delle revisioni periodiche, degli interventi manutentivi ordinari e straordinari da eseguirsi sugli automezzi e sulle attrezzature in dotazione al servizio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	DE FABIANI Marco	Funzionari	Funzionario tecnico
2	ANGELINO Manuel	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto
3	FIOROTTO Ermanno	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto
4	PERSICO Massimiliano	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto
5	ROSSI Luciano	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 – N. 1
Servizio X

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali													
Obiettivo operativo anno 2024	Trasloco al nuovo magazzino comunale di Pello: tinteggiatura locali, posa scaffalature, spostamento arredi per allestimento locali spogliatoio, selezione materiali con smaltimento in discarica di quanto non recuperabile e spostamento di tutto quanto utilizzabile alla nuova sede. Ricognizione della segnaletica verticale recuperabile e allocazione con divisione in reparti di tutta quella disponibile. Spostamento di tutte le attrezzature e di tutti gli automezzi.													
Responsabile	De Fabiani Marco													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: TRASLOCO AL NUOVO MAGAZZINO COMUNALE DI PELLO</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Tinteggiatura locali, posa scaffalature, spostamento arredi per allestimento locali spogliatoio, selezione materiali con smaltimento in discarica di quanto non recuperabile e spostamento di tutto quanto utilizzabile alla nuova sede. Ricognizione della segnaletica verticale recuperabile e allocazione con divisione in reparti di tutta quella disponibile. Spostamento di tutte le attrezzature e di tutti gli automezzi.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Miglioramento delle condizioni di lavoro per ottenere un riordino generale delle attrezzature in dotazione e per un corretto e funzionale ricovero dei veicoli</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Miglioramento delle condizione generali di lavoro del personale del servizio Manutenzioni con locali più confortevoli ed un generale miglioramento e funzionalità nel corretto stoccaggio di materiali, attrezzature, veicoli.</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Inventario generale delle risorse in capo al servizio da trasferire dal vecchio al nuovo magazzino comunale.	<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												

Pianificazione per la migliore collocazione degli automezzi, delle attrezzature, degli arredi e delle scorte dei materiali presso il nuovo magazzino.		<i>Durata prevista</i>			X	X								
		<i>Durata effettiva</i>												
Carico, trasporto e scarico delle attrezzature, degli arredi e delle scorte dei materiali presso il nuovo magazzino.		<i>Durata prevista</i>			X	X								
		<i>Durata effettiva</i>												
Spostamento degli automezzi in capo al servizio presso il nuovo magazzino		<i>Durata prevista</i>				X								
		<i>Durata effettiva</i>				X								
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note			peso	team leader				
Angelino Manuel		Operatore esperto	Operatore tecnico esperto						40	X				
Rossi Luciano		Operatore esperto	Operatore tecnico esperto						40					
Persico Massimiliano		Operatore esperto	Operatore tecnico esperto						10					
Fiorotto Ermanno		Operatore esperto	Operatore tecnico esperto						5					
De Fabiani Marco		Funzionari	Funzionario tecnico						5					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: termine del trasloco con effettivo utilizzo a pieno regime del nuovo magazzino entro il 30/4/2024												
		Efficienza:												
		Economicità:												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)		Incentivi tecnici per il personale coinvolto nella effettiva realizzazione della nuova logistica necessaria al trasferimento di tutte le risorse della parte operativa del servizio												

Obiettivo n. 2

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 – N. 2
Servizio X

Missione DUP	10 - Trasporti e diritto alla mobilità													
Programma DUP	05 - Viabilità e infrastrutture stradali													
Obiettivo operativo anno 2024	Pronto intervento e ripristino/messa in sicurezza entro 24 ore dei dissesti e delle irregolarità del manto stradale													
Responsabile	De Fabiani Marco													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: PRONTO INTERVENTO CONTRO I DISSESTI STRADALI													
	Descrizione dell'obiettivo: Istituzione di un tempestivo sistema di operabilità sul patrimonio stradale comunale in grado di segnalare tempestivamente un dissesto stradale e di porvi rimedio comunque entro le 24 ore dalla segnalazione													
	Trasversale: SI - Servizio II (Polizia Locale)													
	Maggiori servizi: SI - Attivazione di un nuovo servizio													
	Risparmi e/o benefici attesi: Peggioramento più limitato dello stato di conservazione delle pavimentazioni stradali grazie ad un servizio di ripristino con catrame “a freddo” più tempestivo. Diminuzione delle richieste di rimborso danni causati dalle insidie dovute a dissesti stradali non segnalati/non ripristinati.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Nel breve periodo, miglioramento generale dello stato di conservazione delle strade con maggiore soddisfazione nelle percorrenze sulla viabilità comunale da parte dell'utenza veicolare.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Valutazione della migliore modalità di intervento da parte del personale		<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
Valutazione della migliore modalità di fornitura del catrame “a freddo”		<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												

Valutazione della migliore ubicazione della segnaletica, delle attrezzature e dei materiali per una migliore rapidità d'intervento	<i>Durata prevista</i>			X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Valutazione della migliore modalità di ricezione, elaborazione, conservazione ed esecuzione della segnalazione	<i>Durata prevista</i>			X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Avvio dell'effettivo pronto intervento contro i dissesti stradali	<i>Durata prevista</i>			X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note				peso	team leader			
Angelino Manuel	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto							35				
Rossi Luciano	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto							25				
Persico Massimiliano	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto							10				
Fiorotto Ermanno	Operatore esperto	Operatore tecnico esperto							10				
De Fabiani Marco	Funzionari	Funzionario tecnico							20				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Avvio dell'effettivo pronto intervento contro i dissesti stradali												
	Efficienza: miglioramento generale dello stato di conservazione delle strade												
	Economicità: Diminuzione delle pretese economiche di rimborso spese sostenute per danni a persone, animali o cose conseguenti alla diminuzione delle richieste di rimborso danni dovute a dissesti stradali non segnalati/non ripristinati.												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivi tecnici per il personale coinvolto nella effettiva Istituzione e nell'esecuzione del tempestivo sistema di operabilità sul patrimonio stradale comunale												

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 – N. 3
Servizio X

Missione DUP	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente													
Programma DUP	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale													
Obiettivo operativo anno 2024	Revisione di tutte le aree gioco: sopralluoghi per interventi di verifica stabilità elementi costituenti il gioco/arredo, serraggio bulloneria, tinteggiatura elementi lignei con impregnante per legno													
Responsabile	De Fabiani Marco													
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: REVISIONE DELLE AREE GIOCO COMUNALI													
	Descrizione dell'obiettivo: Verifica dello stato di conservazione delle aree gioco comunali (giochi, arredo urbano, staccionate) attraverso il controllo della stabilità degli elementi costituenti il gioco/arredo/staccionata per la programmazione ed esecuzione, da parte del personale del servizio X, delle manutenzioni ordinarie (serraggio bulloneria, tinteggiatura elementi lignei con impregnante per legno). Comunicazioni all'arch. Damiani del servizio IX qualora occorresse invece procedere con interventi di manutenzione straordinaria o sostituzioni.													
	Trasversale: SI - Servizio IX (Lavori Pubblici)													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: Contenzimento delle spese per le manutenzione straordinaria o sostituzioni attraverso una puntuale attività ispettiva e di manutenzione ordinaria													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Maggiore soddisfazione nella fruizione da parte dell'utenza dato il miglioramento dell'aspetto "visivo" dell'area, oltre che dell'aspetto "intrinseco" della sua sicurezza.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifiche ispettive		<i>Durata prevista</i>				X								
		<i>Durata effettiva</i>												
Programmazione degli interventi con ricognizione delle aree gioco ove occorre intervenire prima di altre		<i>Durata prevista</i>				X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												

Messa in esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria			<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	
			<i>Durata effettiva</i>											
Comunicazioni all'arch. Damiani del servizio IX qualora occorresse invece procedere con interventi di manutenzione straordinaria o sostituzioni.			<i>Durata prevista</i>				X	X						
			<i>Durata effettiva</i>											
Conclusione delle attività di manutenzione ordinaria			<i>Durata prevista</i>										X	
			<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo		note				peso	team leader				
Angelino Manuel		Operatore esperto	Operatore tecnico esperto						5					
Rossi Luciano		Operatore esperto	Operatore tecnico esperto						40					
Persico Massimiliano		Operatore esperto	Operatore tecnico esperto						10					
Fiorotto Ermanno		Operatore esperto	Operatore tecnico esperto						40					
De Fabiani Marco		Funzionari	Funzionario tecnico						5					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Avvio dell'effettivo servizio di revisione delle aree gioco comunali													
	Efficienza: miglioramento generale dello stato di conservazione delle aree gioco comunali e della tempestiva sicurezza nel loro utilizzo													
	Economicità: Diminuzione dei costi per le manutenzioni straordinarie e/o delle sostituzioni per effetto di una puntuale ricognizione dei siti e l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie.													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)														
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Incentivi tecnici per il personale coinvolto esecuzione del servizio													

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Servizio X

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2021	Cons. 2022	Cons. 2023	Prev. 2024	Cons. 2024	Scostam.
Determine dirigenziali adottate	Numero di provvedimenti annuali	105	102	90	90		
Liquidazione adottate	Numero di provvedimenti annuali	89	101	143	130		
Numero segnalazioni ricevute	Numero di segnalazioni d'intervento annuali ricevute	2559	2158	2347	2200		
Numero gare d'appalto	Numero gare d'appalto annuali > 40.000,00 € effettuate	1	1	-	1		
Numero affidamento in house	Numero affidamenti in house annuali effettuati	1	-	-	1		

**COMUNE DI BORGOSIESIA
(Provincia di Vercelli)**

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE TRASVERSALE

Comune di Borgosesia
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1
Tutti i Servizi

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																				
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato																				
Obiettivo operativo Anno 2024	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.																				
Responsabile	Tutti i Responsabili dei servizi																				
Referente politico	Sindaco Bonaccio Fabrizio																				
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO																				
	Descrizione dell'obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni, servizi e opere pubbliche in considerazione della circolare del 3 gennaio 2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato sia ai fini del PNRR che per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC																				
	Trasversale: SI – Tutti i Servizi dell'Ente																				
	Maggiori servizi: NO																				
	Risparmi e/o benefici attesi: Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori																				
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	Dic	
Monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>													
Verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								<i>Durata effettiva</i>													
Procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (entro 25 giorni dalla data del protocollo), per								<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento		<i>Durata effettiva</i>												
Trasmissione da parte dell'Ufficio Ragioneria del mandato alla piattaforma Siope entro 5 giorni dalla liquidazione		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo Professionale			note				peso	team leader				
Castellani Laura	Funzionari	Funzionario amministrativo/socio-assistenziale							15					
Dessi Sveva	Funzionari	Funzionario amministrativo							15					
Barberis Negra Ruggero	Funzionari	Funzionario di polizia locale							15					
Imperadori Barbara	Funzionari	Funzionario finanziario							25					
Senatore Renato	Funzionari	Funzionario tecnico							15					
De Fabiani Marco	Funzionari	Funzionario tecnico							15					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Liquidazioni effettuate nei tempi - mandati eseguiti nei tempi Efficienza: Economicità:													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Funzionario socio-assistenziale													
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Nessun incentivo													