

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'  
Provincia di CUNEO

***RELAZIONE PERFORMANCE 2024***

## 1. PRESENTAZIONE

Il presente documento costituisce la Relazione sulla performance del Comune di Villanova Mondovì, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 in base al quale le PA devono redigere annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Come previsto dall'art. 31 del citato Dlgs. 150/2009, la redazione di tale documento, così come la redazione del piano della performance stesso (ex art. 10, comma 1, lettera a), non sarebbero obbligatorie per gli Enti Locali, in quanto le disposizioni dell'art. 10 non risultano fra quelle espressamente richiamate dall'art. 31 ai cui principi gli enti locali devono obbligatoriamente adeguarsi.

D'altra parte il Comune già dispone di adeguati strumenti di programmazione (Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione, Bilancio annuale e Pluriennale, Piano esecutivo di gestione, Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e Programma triennale servizi e forniture) ed anche secondo l'ANCI tali strumenti formalmente assolvono alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi si è quindi realizzata attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), approvato annualmente preliminarmente al Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel Dup affidando le dotazioni economiche necessarie ai responsabili di ciascun servizio.
- il Piano degli Obiettivi e della Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha poi introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già

previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tuttavia tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Successivamente alla riforma di cui sopra, il Comune di Villanova Mondovì (**che ha meno di 50 dipendenti**) ha approvato e pubblicato il PIAO (Piano integrato attività ed organizzazione), per il triennio 2024-2026 con DGC n. 59 del 15/04/2024, includendovi comunque la Sezione performance.

La funzione di "consuntivazione" dell'attività, attribuita alla Relazione sulla Performance, potrebbe essere assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e la approvazione del Rendiconto dell'esercizio. D'altra parte anche la Sezione monitoraggio del PIAO non sarebbe obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia si è ritenuto che la "Relazione sulla Performance" possa costituire uno strumento utile per la conoscenza dell'attività dell'ente e per illustrare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nel corso del 2024, nel rispetto del principio di trasparenza.

## 2. INQUADRAMENTO GENERALE

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	VILLANOVA MONDOVI'	
Indirizzo	VIA ORSI N.8	
Recapito telefonico	0174-698151	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.villanova-mondovi.cn.it">www.comune.villanova-mondovi.cn.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.villanova-mondovi.cn.it">segreteria@comune.villanova-mondovi.cn.it</a>	
PEC	<a href="mailto:villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it">villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	00469040042	
Sindaco	MURIZASCO Roberto	
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 18 + Segretario Comunale in Convenzione (Comune capofila Comune di Mondovì)	
Numero abitanti al 31.12.2024	6067	

### 3. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Si riportano qui di seguito la struttura organizzativa dell'Ente, ed un quadro riassuntivo delle qualifiche funzionali possedute dal personale in servizio al 31.12.2024.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Fabrizio SALVATICO dal 01.01.2024 al 30.09.2024**  
**Stefania CAVIGLIA dal 01.10.2024 al 31.12.2024**

SERVIZIO	N.DIP.	% TEMPO	AREA	DATI ANAGRAFICI
<b>AMMINISTRATIVO</b>	1	100	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	BARUCCO Chiara
	1	100	ISTRUTTORI	BRIATORE Michaela
	1	100	OPERATORI ESPERTI	BORGNA Marianna
<b>FINANZIARIO- TRIBUTI</b>	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	GAMBERA Giorgio
	1	100	ISTRUTTORI	SCIANDRA Barbara
	1	100	ISTRUTTORI	BONELLI Chiara
	1	100	ISTRUTTORI	BOETTI Elena
<b>TECNICO- MANUTENTIVO LL.PP.</b>	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	LEANDRO Emiliano
	1	100	ISTRUTTORI	DHO Davide
	1	100	OPERATORI ESPERTI	DHO Livio Stefano
	1	100	OPERATORI ESPERTI	BOETTI Federico
<b>TECNICO URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA-SUAP</b>	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	ORSI Giancarlo
	1	100	ISTRUTTORI	BOSIO Carlo
	1	100	ISTRUTTORI	CUGNOD Maria Luisa
<b>DEMOGRAFICO</b>	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	COSTANZO Laura
	1	100	ISTRUTTORI	SECCO Raffaella
<b>POLIZIA LOCALE</b>	1	IN COMANDO AL 100% ALL'UNIONE MONTANA MONDOLE'	ISTRUTTORI	MARENCHINO Emanuela
	1		ISTRUTTORI	BRUNO Danilo

## L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario*	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	1		1	7	2		11
<b>UOMINI</b>	-		2	3	3		8
<b>TOTALE</b>	1		3	10	5		19

19

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario*	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	1	-	-	-	2	-	3
<b>UOMINI</b>	-	-	-	-	3	-	3
<b>TOTALE</b>	1	-	-	-	5	-	6

\*Segretario in convenzione

## 4. GESTIONI ASSOCIATE

Il Comune di Villanova Mondovì ha aderito alla Unione Montana Mondolè cui ha conferito i seguenti servizi: Polizia locale, Indagini statistiche, trasporto pubblico locale, SUAP e commissione locale paesaggio, protezione civile e commissione locale valanghe.

## 5. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Comune ha aggiornato il Piano triennale 2024-2026 per la prevenzione della corruzione, che include anche il piano per la trasparenza e l'integrità, all'interno del PIAO, approvato con DGC n. 59 del 15/04/2024;

La Relazione del responsabile prevenzione corruzione relativa al 2024 è stata regolarmente redatta e pubblicata in amministrazione trasparente entro il termine del 31/01/2025.

Le rilevazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione hanno evidenziato il rispetto dei parametri di completezza e aggiornamento. Di seguito si riportano i monitoraggi eseguiti per l'esercizio 2024:

Delibera ANAC 213/2024

Monitoraggio maggio 2024, ricevuta n. 61005 del 15.07.2024

Monitoraggio novembre 2024, ricevuta n. 70782 del 30.12.2024

## 6. I RISULTATI RAGGIUNTI - PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Villanova Mondovì ha declinato gli obiettivi operativi e strategici contenuti nel DUP 2024-2026 in obiettivi gestionali attribuiti ai Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune, includendo nel Piano integrato di attività ed organizzazione la Sezione performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per ciascun obiettivo assegnato, sono in atti conservate le schede di valutazione del grado di partecipazione del personale assegnato, al conseguimento dell'obiettivo come di seguito accertato.

## **AREA SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE PERSONALE - TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE - TRANSIZIONE DIGITALE**

### **Segretario Comunale**

#### **OBIETTIVO n.1:**

#### **ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'.**

**Personale Coinvolto:** Segretario Comunale-Responsabile del servizio  
Istruttore amministrativo

#### **Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

##### **Descrizione sintetica**

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal PTPCT, è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance. L'aggiornamento del PTPCT Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023, dispone che il Responsabile della Trasparenza debba verificare che siano correttamente pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, documenti e informazioni previsti dalla legge. I Responsabili di Area ed il personale da loro coordinato sono altresì responsabili della comunicazione all'Ufficio Segreteria dei flussi informativi. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, modificata dal D.Lgs n 97/2016 del 31 gennaio 2017.

#### **Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>40%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente alla disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: - Almeno 50 - Almeno 30 - Almeno 15	Almeno 50	30%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026	SI	30%	
Adempimento costante e tempestivo obblighi di pubblicazione documentazione di pertinenza del settore di appartenenza - Coordinamento, controllo e verifica adempimento obblighi di pubblicazione di tutti gli altri settori	SI	40%	
			100/100

Sono stati effettuati i controlli interni relativi all'annualità 2024. In data 26.06.2025 l'attività di controllo è terminata, con esito positivo.

**OBIETTIVO n.2:****ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI IMPULSO E DI COORDINAMENTO ATTIVITA' SINGOLI SETTORI E DIPENDENTI COMUNALI.**

**Personale Coinvolto:** Segretario Comunale-Responsabile del servizio  
Istruttore amministrativo

**Descrizione sintetica**

L'obiettivo consiste nel processo di ottimizzazione dell'attività amministrativa nel suo complesso ed al rispetto della normativa vigente in materia di fabbisogno di personale.

L'art.6 del D.Lgs.165/2001, dispone, infatti:

1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>40%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n.20 del 30/01/2014 e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	SI	50%	
Predisposizione ed aggiornamento Piano triennale fabbisogno di personale 2024/2026	SI	50%	
			100/100

**OBIETTIVO n.3:****TRANSIZIONE DIGITALE.**

**Personale Coinvolto:** Segretario Comunale-Responsabile del servizio  
Istruttore amministrativo

**Descrizione sintetica**

Ai sensi dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e dell'articolo 15, comma 5 bis, del DL 179/2012, convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221, corre l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accettare, tramite la piattaforma PagoPa, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.

Il DL 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020 n.1, all'articolo 24, comma 4, stabilisce il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

L'articolo 64 bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dispone l'obbligo, in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere fruibili i propri servizi in rete, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nell'ambito del quadro normativo sopra richiamato, il responsabile della transizione digitale dell'Ente si pone quale figura di riferimento per il progressivo adeguamento del comune ai nuovi processi di digitalizzazione ed informatizzazione dell'attività amministrativa.

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>20%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Esercizio attività di impulso e di coordinamento degli uffici, finalizzata all'acquisizione degli strumenti informatici e delle competenze necessari alla digitalizzazione dell'attività amministrativa	SI	50%	
Supervisione e controllo sul raggiungimento degli obiettivi minimi previsti per accedere a specifiche contribuzioni, da parte degli uffici comunali	SI	50%	
			100/100

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Responsabile del Servizio**

**OBIETTIVO n.1:****SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI****Descrizione sintetica**

Attività di segreteria, redazione atti e tenuta archivio. Aggiornamento della pubblicazione dei regolamenti e dello statuto comunale sul sito internet istituzionale. Assicurazioni dell'Ente. Coordinamento dei progetti di alternanza scuola- lavoro. Gestione amministrativa inserimento lavoratori di pubblica utilità.

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Collaboratore Amministrativo

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>25%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. Inserimento di giovani in alternanza scuola-lavoro, soggetti lavoratori di pubblica utilità e giovani in percorsi alternativi alle sospensioni scolastiche	SI	100%	
-			100/100

**OBIETTIVO n.2:****POLITICHE SOCIALI E DELLA FAMIGLIA****Descrizione sintetica**

Sulla base delle indicazioni e degli orientamenti previsti nel programma di mandato l'Ente dovrà perseguire gli obiettivi definiti dall'Amministrazione caratterizzanti le Politiche Sociali.

Proseguiranno le attività di coordinamento tra le diverse Istituzioni al fine di realizzare interventi di supporto alle fasce deboli della popolazione e alle famiglie.

Realizzare azioni mirate di miglioramento dello stato sociale dei cittadini, anche in relazione all'emergere di nuovi bisogni all'interno del mutato contesto economico e sociale, in relazione ai trasferimenti dello Stato e della Regione.

**Personale coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario amministrativo

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>10%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note

Prosecuzione progetti in essere: - Politiche per la casa (Sostegno Locazione, progetto Emergenza Casa se finanziato dalla Fondazione) - Rapporti con CSSM- prestazioni sociali e gestione SGATE	SI	60%	
	SI	40%	
			100/100

**OBIETTIVO n.3:**

**PROMUOVERE LA QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI RIVOLTI ALLA PRIMA INFANZIA E DIRITTO ALLO STUDIO.**

**Descrizione sintetica**

Adeguamento dei Servizi all'Infanzia alle normative vigenti ed alle esigenze delle famiglie. Coordinamento con le scuole, anche paritarie. Erogazione contributi annuali e relative rendicontazioni. Monitoraggio delle convenzioni in essere con le scuole paritarie.

Nuovo appalto per il servizio di ristorazione scolastica presso la Scuola dell'Infanzia di Villanova Mondovì. Gestione e monitoraggio del servizio e gestione software informatizzazione dei buoni pasto. Appalto del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado di Villanova Mondovì.

Gestione e monitoraggio dei Fondi IFEL per gli asili nidi, assistenza alle autonomie e trasporti scolastici per alunni con disabilità.

Gestione del servizio di Assistenza alle Autonomie nella scuola primaria e secondaria - rapporti con CSSM.

**Personale coinvolto: Responsabile del servizio - Funzionario**

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>25%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Abbattimento tariffe iscrizioni annuali asilo nido. Predisposizione avviso, ricevimento domande ed erogazione, nonché rendicontazione contributi annuali ordinari e straordinari. Gestione e rendicontazione progetto europeo "Prolungamento nido".	SI	40%	
- Scuola paritarie. Monitoraggio convenzioni e gestione contributi annuali ordinari.	SI	40%	
- Rapporti con Istituto Comprensivo: sostegno a bandi, acquisto materiali, cedole librerie e varie.	SI	20%	
			100/100

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>10%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Appalto e gestione servizio Trasporto alunni	SI	30%	
- Assistenza alle autonomie (monitoraggio e gestione rapporti con CSSM)	SI	30%	
- Rinnovo appalto servizio di ristorazione scolastica 2024/2027, monitoraggio del servizio e gestione software informatizzazione buoni pasto "Melix"	SI	40%	
			100/100

**OBIETTIVO n.4:**

**RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E LE REALTÀ SPORTIVE**

**Descrizione sintetica**

Erogazione dei contributi per l'attività svolta dalle associazioni e società sportive locali. Organizzazione annuale corso di sci.

Supporto all'attività annuale delle varie associazioni con sostegni e patrocini  
Personale coinvolto: Responsabile del servizio - Funzionario

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>20%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Gestione rapporti con le associazioni sportive- erogazioni contributi annuali ordinari e straordinari, sostegni e patrocini	SI	30%	
- Gestione del teatro comunale F. Garelli e rinnovo convenzione	SI	30%	
- Organizzazione corso di sci.	SI	40%	
			100/100

Performance complessiva del Settore: 100

## **AREA FINANZIARIA**

### **Responsabile Servizio**

Il settore finanziario rappresenta il punto di incontro e di collegamento e coordinamento del complesso delle attività dell'Amministrazione.

La continua evoluzione normativa in materia, si innesta in una realtà operativa e gestionale già di per se particolarmente complessa e rende le incombenze del settore finanziario estremamente gravose.

#### **OBIETTIVO n.1:**

**APPLICAZIONE NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE ARMONIZZATO (obiettivo strategico, di evoluzione e mantenimento). TEMPESTIVITA' NELLA PREDISPOSIZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:**

#### **Descrizione sintetica**

La nuova riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, così come modificato dal D.Lgs. 126/2014, ha comportato per gli enti locali un radicale cambiamento ai nuovi schemi ed allegati di bilancio, ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa. Il percorso, che non si può ancora definire terminato, è stato complesso, lungo e laborioso ed interessa non solo gli uffici finanziari, ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto di cambiamento non sono solo gli schemi contabili, ma soprattutto le regole di gestione, di accertamento e di impegno, con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate. Dall'architettura dei nuovi sistemi, deriva un complesso, profondo e sostanziale cambiamento nell'impianto contabile ed in tutte le procedure di formazione e rilevazione dei movimenti gestionali, oltre ad un complesso impatto di transizione che non ha ancora esaurito i propri effetti.

In tale contesto, a decorrere dal 2016 le procedure ed i carichi apportati dai nuovi sistemi contabili armonizzati si sono ulteriormente accresciuti ed appesantiti, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale ed al bilancio consolidato che, in sintesi hanno comportato ulteriori adempimenti ed incombenze legate alla necessità di affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, con una rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione dei rendiconti di gestione ed all'obbligo di elaborazione del bilancio consolidato.

La gestione del complesso quadro sopra sinteticamente delineato, per altro, risulta ulteriormente complicata dalle implicazioni scaturenti dagli effetti della pandemia da diffusione virus Covid-19, tra cui la complessa e laboriosa attività di elaborazione e di costante monitoraggio dei dati da inserire nella certificazione prevista dall'art.39, comma 2, del DL 104/2020, relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza.

**Personale Coinvolto: Funzionario - Responsabile del settore;  
Istruttore amministrativo;**

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>35%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione Tari 2024 entro i termini previsti dalla legge	SI	25%	
Delibera di Consiglio Comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art.193 TUEL entro il 31/07/2024 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	25%	
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio consolidato 2023 entro il 30/09/2024 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	25%	
Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31/12/2024 (o nuovo termine differito dalla normativa)	SI	25%	
			100/100

**OBIETTIVO n.2:****GESTIONE PROCEDURE, VERIFICHE E TEMPISTICHE PAGAMENTO (Obiettivo strategico di mantenimento/aggiornamento):****Descrizione sintetica**

La direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs.231/2002, successivamente modificato dal D.Lgs.192/2012, prevede che le amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali entro 30 giorni, salvo diversi termini contrattuali, di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura, o richiesta equivalente di pagamento.

La legge n.145 del 30/12/2018, ha introdotto misure sanzionatorie (commi da 859 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021 (termine così prorogato dall'art.1, co.854, lettera a), della legge 27/12/2019), i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, devono accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.

La normativa sopra richiamata, implicando pesanti conseguenze finanziarie in caso di inadempienza, richiederà, anche per il triennio 2024-2026, una costante attenzione all'esecuzione dei pagamenti entro i termini stabiliti per legge e si renderà necessario sensibilizzare costantemente tutti i settori gestionali coinvolti nell'adozione dei provvedimenti di liquidazione sulla necessità di provvedervi nel minor tempo possibile, attuando, ove possibile, misure organizzative, telematiche ed informatiche atte ad ottimizzarne i risultati.

Peraltro, l'art.4-bis, comma 2, del D.L.13/2023, convertito in legge 41/2023, dispone espressamente: *"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013"*.

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario Istruttore amministrativo;

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>35%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note

L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità contributiva propedeutiche ai pagamenti e le richieste telematiche ove i pagamenti non risultino coperti da certificazione già acquisita dal competente centro di liquidazione	SI	20%	
L'ufficio effettua con regolarità e tempestività le verifiche di regolarità fiscale propedeutiche ai pagamenti superiori ai limiti di importo (5.000,00 Euro) previsti dalla vigente normativa	SI	20%	
% Emissione mandati di pagamento relativi a fatture entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo (o entro diverso termine contrattuale)	>= 80%	60%	
			100/100

**OBIETTIVO n.3:  
EFFICIENTAMENTO GESTIONE RESIDUI:**

**Descrizione sintetica**

La complessa attività di controllo, verifica e analisi approfondita dei residui attivi e passivi presenti nel bilancio comunale, finalizzata all'approvazione del relativo accertamento ordinario ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, rappresenta un momento fondamentale nell'ambito della gestione finanziaria, ponendosi come fondamentale atto propedeutico all'approvazione del rendiconto di gestione.

L'attività in questione, inoltre, richiede una complessiva attività di impulso e di coordinamento di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario Istruttore amministrativo;

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>30%</b>		
Elemento		Peso	Note
Attivazione della riscossione per i crediti dell'Ente entro il relativo termine di prescrizione	SI	40%	
Attività di impulso e coordinamento di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente finalizzata alla predisposizione del puntuale riaccertamento residui di ogni relativo settore	SI	30%	
Revisione dei residui attivi e passivi con analitica dimostrazione dei relativi risultati in occasione della relativa delibera di riaccertamento	SI	30%	
			100/100

**Performance complessiva del Servizio: 100**

**Performance complessiva del Settore: 100**

**AREA TRIBUTI  
Responsabile Servizio**

Il settore tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione da trasmettere alle Società incaricate della riscossione e/o della cartellazione e bollettazione e nell'attività di accertamento e liquidazione dell'imposta.

**OBIETTIVO n.1:**

### **ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI IMU E DI SUPPORTO AI CONTRIBUENTI:**

#### **Descrizione sintetica**

La legge di bilancio 2020 (Legge n.160 del 27/12/2019) attua l'unificazione IMU-Tasi, cioè l'assorbimento della Tasi nell'IMU, a parità di pressione fiscale complessiva. Il prelievo patrimoniale immobiliare unificato che ne deriva riprende la disciplina IMU nell'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014, con gli accorgimenti necessari per mantenere le differenziazioni di prelievo previste in ambito Tasi. Il comma 738 abolisce, a decorrere dal 2020, la IUC - ad eccezione della Tari che non subisce cambiamenti - ed istituisce la nuova IMU integralmente sostitutiva dell'IMU e della TASI.

A seguito della nuova articolazione delle imposte come sopra descritta, si rende sempre più impegnativo procedere in autonomia all'incrocio con le banche dati disponibili (catasto, conservatoria registri immobiliari, anagrafe) e alla correzione dei disallineamenti, al fine di fornire ai contribuenti i conteggi aggiornati e i relativi modelli di versamento, ove richiesti.

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Istruttore Amministrativo;  
Istruttore amministrativo;

#### **Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>30%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	SI	60%	
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	SI	40%	
			100/100

### **OBIETTIVO n.2:**

#### **ATTIVITA' VOLTA AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RELATIVO AL CICLO INTEGRATO RIFIUTI:**

#### **Descrizione sintetica**

ARERA ha approvato la deliberazione n.15/2022/R/RIF del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)", che impone ai soggetti del ciclo integrato di gestione dei rifiuti l'introduzione ed il rispetto di procedure e tempistiche finalizzate ad accrescere il livello della qualità del servizio relativo alla raccolta dei rifiuti.

Nell'ambito del quadro sopra descritto, gli uffici comunali preposti alla gestione dei rapporti con gli utenti in merito al servizio tari, assumono un ruolo fondamentale nel garantire il rispetto degli standards qualitativi e delle relative tempistiche previsti per l'erogazione dei servizi aggiuntivi.

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Istruttore Amministrativo;  
Istruttore amministrativo;

#### **Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>35%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	Entro 15 gg.	100%	
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio			
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste ritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati			
			100/100

### **OBIETTIVO n.3:**

#### **ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE IMPOSTE COMUNALI (IMU, TASI, TARI) - RECUPERO EVASIONE/ELUSIONE TRIBUTARIA:**

#### **Descrizione sintetica**

A seguito dell'attività interna di accertamento e liquidazione delle imposte comunali, svolta capillarmente nel corso degli ultimi anni con riferimento all'IMU, alla TASI ed alla TARI, la base imponibile dei cespiti assoggettati alle suddette imposte si è ampliata notevolmente, riducendo in misura sensibile le sacche di evasione/elusione tributaria a livello di territorio comunale.

Tuttavia, motivazioni di carattere etico (equità e parità di trattamento) e materiale (pressanti esigenze finanziarie), rendono indispensabile procedere in una costante azione di recupero delle somme non incassate e potenzialmente esigibili.

In tale contesto, obiettivo prioritario nell'ambito della gestione complessiva del sistema tributario locale è rappresentato dallo svolgimento, compatibilmente con i carichi di lavoro del settore, di una costante azione di recupero dell'evasione, fondata sull'attività di accertamento e liquidazione delle imposte.

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Istruttore Amministrativo;  
Istruttore amministrativo;

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>35%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione IMU nel corso dell'anno 2023: - Almeno 120 - Almeno 100 - Almeno 80	135	60%	
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione TARI nel corso dell'anno 2022: - Almeno 50 - Almeno 30	201	40%	
			100/100

**Performance complessiva del Servizio: 100**

## **AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**Responsabile del servizio**

L'ufficio Lavori pubblici e Infrastrutture si occupa di pianificazione strategica, gestione patrimonio immobiliare e di manutenzione strade.

È responsabile della realizzazione delle opere pubbliche, nonché di tutte le fasi di progettazione e direzione lavori che discendono dal piano delle Opere Pubbliche.

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Istruttore Tecnico  
Collaboratore tecnico manutentivo;  
Collaboratore tecnico manutentivo

### **OBIETTIVO n.1:**

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Istruttore Tecnico

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>35%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi e lavori vari (Appalti Pnrr: Asilo Nido, Mense, messa in sicurezza strade, ex Decreto Crescita procedure varie compresa rendicontazione Regis; gestione verde, rifiuti, cimitero, servizio trasporto scolastico in vacanza del resp servizio, manifestazioni anche in extratime) e forniture beni e servizi vari	SI	100	Mantenimento buon livello servizi e rispetto tempistiche
			100/100

### **OBIETTIVO n.2:**

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Collaboratore tecnico manutentivo

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>25%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzioni straordinarie scuole, strade ed immobili anche in orari extratime, controlli vari su territorio, monitoraggio problematiche impianti presso edifici e risoluzione e/o individuazione problematiche)	SI	100	Mantenimento buon livello servizi
			100/100

**OBIETTIVO n.3:**

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Collaboratore tecnico manutentivo

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>25%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manutenzione verde extra contratto esterno, controlli vari su territorio, monitoraggio, manutenzioni viarie ed immobili, servizio sgombero neve e controlli preventivi per gelate)	SI	100	Mantenimento buon livello servizi
			100/100

**OBIETTIVO n.4:**

**Personale Coinvolto:** Responsabile del servizio - Funzionario  
Collaboratore tecnico manutentivo  
Collaboratore tecnico manutentivo

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>15%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manifestazioni comunali "Addolorata" e "Bee", manutenzioni viarie e controlli ed interventi in caso di eventi atmosferici)	SI	100	Mantenimento buon livello servizi
			100/100

**Performance complessiva del Settore: 100**

**AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE,  
MANIFESTAZIONI E COMMERCIO**

**Responsabile del servizio**

L'ufficio si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata, la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.

Il servizio di Sportello Unico Edilizia (SUE) svolge le funzioni relative ai procedimenti autorizzatori in materia di edilizia conseguenti a istanze per permessi di costruire, SCIA, SCIA di agibilità e alla gestione delle comunicazioni di inizio lavori per attività edilizia libera (CILA e CILAS), controllo e repressione abusivismo edilizio relativamente al Comune di Villanova Mondovì, nuove procedure autorizzative di impianti alimentati da fonti rinnovabili (DILA e PAS).

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti riguardanti le attività produttive, industriali, artigianali, commerciali e di prestazione di servizi. Lo S.U.A.P. svolge la propria attività in forma associata per i Comuni di Villanova Mondovì, Pianfei, Frabosa Sottana e Roccaforte Mondovì. Gli uffici Agricoltura e Commercio esplicano l'attività relativamente al Comune di Villanova Mondovì. L'ufficio ambiente svolge attività di supporto

al servizio di raccolta rifiuti e si occupa della gestione degli esposti e delle emergenze ambientali. Obiettivo prioritario nel 2022 sarà quello di affrontare la grave congiuntura economica del periodo per le ragioni a tutti note con un'attività resiliente e particolarmente rivolta alle attività economiche i cui procedimenti vengono gestiti da questo settore.

**OBIETTIVO n.1: Gestione pratiche e procedimenti ambientali - AMBIENTE**

**Personale Coinvolto: Responsabile del servizio - Funzionario Istruttore tecnico (in condivisione con LL.PP.)**

**Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>30%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Vigilanza e accertamenti in materia di inquinamento per abbandono rifiuti	100%	10	Bonifica mediante recupero e smaltimento materiale - gestione ricorsi
Gestione Vincolo monumentale-paesaggistico Momburgo- Santa Lucia	100%	10	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e gestione pareri ai sensi art.91 bis L.R. 56/77
Attività di responsabile Ufficio ambiente, gestione degli esposti in materia ambientale	100%	12	gestione esposti
Gestione delle procedure di verifica di asseguibilità alla VAS su piani e progetti	100%	10	conclusione procedure di verifica alla VAS - VIA attività dell'organo tecnico
Gestione pratiche di svincolo idrogeologico	100%	8	rilascio autorizzazione di svincolo idrogeologico
Gestione pratiche di carattere acustico	100%	8	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni in deroga ai limiti di cui al regolamento acustico comunale
Gestione pratiche scarichi non in fognatura	100%	8	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni temporanee allo scarico in ricettori diversi da fognatura
Servizio di raccolta sfalci verdi  (1) La Amministrazione comunale ha deciso di non attivare il servizio	Non rilevabile (1)	10	Coordinamento con l'Amministrazione comunale, rapporti con l'utenza, gestione procedimento per richiesta preventivi ed affidamento del servizio annuale
Calendario raccolta differenziata	100%	8	Coordinamento con il referente della ditta appaltatrice ed il consorzio Acem, correzione bozze ed integrazioni per la predisposizione dell'almanacco della R.D:
Consegna kit R.D. nuove utenze	100%	8	Coordinamento con l'ufficio tributi per la consegna alle nuove utenze domestiche e non domestiche dei kit per la raccolta differenziata
Istanze riduzione TARI	100%	8	Verifica e controllo della documentazione tecnica allegata alle istanze di riduzione TARI inerenti la produzione di rifiuti speciali e/o urbani
			100/100

**OBIETTIVO n.2: Gestione pratiche e procedimenti - EDILIZIA/URBANISTICA****Personale Coinvolto: Responsabile del servizio - Funzionario  
Istruttore tecnico****Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>35%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Istruttori di n. 200 circa CILA, SCIA, NULLA OSTA e gestione di circa n. 500 Pratiche in corso	100%	10	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n. 50 circa, di nuove pratiche di permesso di costruire e gestione di circa n. 250 permessi in corso	100%	10	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n.9 circa, di richieste di pareri di massima	100%	5	disamina istanze e trasmissione del parere
Gestione abusi	100%	3	rilascio ordine di ripristino - procedimento in corso
Rilevi e verifiche per rilascio Certificati di idoneità abitativa	100%	3	rilascio o diniego del certificato
Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	100%	3	rilascio in tempi brevi
Verifiche di compatibilità e destinazioni d'uso locali per ufficio commercio	100%	3	accertamento dei locali che necessitano di mutamento di destinazione d'uso con introito del contributo di costruzione
Attività di ricerca Pratiche Edilizie in archivio e consulenza ai professionisti sullo stato di legittimità degli immobili	100%	5	estrazione pratiche per verifica legittimità
Istruttoria SCA di agibilità	100%	3	Verifica documentale
Disamina di nuove normative e procedure in materia di gestione del territorio	100%	5	Applicazione delle nuove disposizioni
Approvazione modifiche non costituenti variante in applicazione della legge reg. 56/1977 art.17  (2) Non si sono verificate circostanze procedurali tal da comportare attività	Non rilevabile (2)	10	Procedimento art. 17 LR. 56/1977
Gestione delle richieste di variante al Piano Regolatore Comunale  (3) L'Amministrazione comunale ha deciso di posticipare l'avvio del procedimento	Non rilevabile (3)	3	Registrazione e istruttoria delle richieste
Gestione variante strutturali in corso o giacenti - 2012 Giuggia-Edilvetta-Saiseif - 2020 Denina/Grosso	100%	5	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione variante parziale	100%	10	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Strumenti urbanistici esecutivi P.E.C.	100%	10	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Piani di Recupero del patrimonio edilizio esistente	100%	9	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione proposte di asservimento aree dovute a standards o monetizzazioni	100%	3	Verifiche e istruttorie

### OBIETTIVO n.3: Gestione pratiche e procedimenti - COMMERCIO/AGRICOLTURA/BIBLIOTECA

Personale Coinvolto: Responsabile del servizio - Funzionario  
Istruttore amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>35%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche commerciali SCIA e Autorizzazioni commerciali - gestione Carta di esercizio (ex VARA)	100%	16	Gestione procedimenti
Pratiche che necessitano del parere della Commissione Comunale per l'agricoltura	100%	10	Gestione procedimenti e lavori della commissione
Gestione Biblioteca, progetti interdisciplinari con le scuole, progetto ISBN cambio gestione applicativa	100%	14	Gestione rapporti con i volontari Acquisto e catalogazione materiale bibliografico Organizzazione eventi e incontri
Raccolta istanze per risarcimento danni conseguenti a calamità naturali in agricoltura  (4) Non si sono verificate/denunciati danni per il 2024	Non rilevabile (4)	10	Gestione procedure e segnalazione danni alla Regione
Accreditamento del servizio civile per attività legate alla biblioteca	100%	10	Gestione procedure
Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria	100%	10	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Progetto Nati per Leggere	100%	10	Incontri e gestione progetti
Contributo Regionale per acquisto libri e materiale bibliografico	100%	10	Gestione procedure ed erogazione contributi, rendicontazione
Distretto Diffuso del Commercio di Mondovì e del Monregalese	100%	5	Gestione delle attività di promozione del territorio
Gestione progetto PAdigitale 2026 finanziato dal PNNR	100%	5	
			100/100

Performance complessiva del Settore: 100

### AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTICA

Responsabile del servizio

L'Ufficio Anagrafe, Toponomastica, Elettorale, Stato Civile, Leva ed Affissioni svolge l'attività operativa concernente i servizi di anagrafe, i servizi relativi ai censimenti e alle statistiche del settore, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore: gestione dell'anagrafe della popolazione residente, gestione dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), rilascio di certificazioni ed attività di sportello, autenticazione di firme, copie conformi di atti, registrazione di atti, certificati e denunce di nascita, di morte, di matrimonio e di cittadinanza.

Tra le attività dell'Ufficio Elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio dei documenti e certificati relativi ed esercizio del diritto di voto, organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio, ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio, tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio della tessera elettorale, certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali, aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari

**OBIETTIVO n.1: Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA**

Personale Coinvolto: Responsabile del servizio - Funzionario  
Istruttore amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>100%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE STATISTICA -	SI	100	<p>Mantenimento e miglioramento dello standard del servizio, incentivazione di nuove modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza a seguito dell'avvento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; Velocizzazione dei procedimenti con massima disponibilità nei confronti dell'utenza sia allo sportello, sia telefonicamente che a mezzo di posta elettronica; Reperibilità telefonica per stesura atti di morte e annesse pratiche di polizia mortuaria al di fuori del normale orario di ufficio e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro.</p> <p>L'ufficio dovrà sostenere un ulteriore carico di lavoro per quanto riguarda l'ambito elettorale in preparazione e in conseguenza delle Elezioni per il Parlamento Europeo e Regionali fissate per l'8-9 giugno 2024.</p> <p>Costante aumento - e sempre maggiore peso - delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana "jure sanguinis", nella maggior parte dei casi molto complesse e la cui istruttoria necessita di accertamenti approfonditi.</p> <p>Collaborazione con l'ISTAT nelle diverse attività di rilevazione.</p> <p>Attività di "Conferimento" dei dati dello stradario nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU).</p> <p>È inoltre previsto tra le incombenze dell'ufficio il processo di ampliamento dell'anagrafe unica, volto ad includere anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, mettendo a disposizione dei Comuni e degli ufficiali di stato civile nuovi servizi digitali per lo svolgimento delle loro mansioni. Tale processo attua quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno. Inoltre, sempre in base a quanto previsto, in apposito decreto del Ministero dell'Interno, sono state definite le modalità e i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato, con conseguente dismissione della versione analogica dei registri di stato civile.</p>

Performance complessiva del Settore: 100

## AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile del servizio Commissario (Servizi associati Unione)

Il settore Polizia Locale ha principalmente compiti di Polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, sicurezza urbana, polizia rurale, polizia edilizia, polizia sanitaria e veterinaria nonché funzioni di pubblica sicurezza locale; si occupa altresì del commercio sulle aree pubbliche in occasione di mercati e fiere nonché del rilascio dei pareri per le occupazioni di suolo pubblico, pubblicità e materie di competenza come le manifestazioni pubbliche e gli eventi pubblici.

### OBIETTIVO n. 1:

#### AGGIORNAMENTO E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER EVENTI E MANIFESTAZIONI.

##### Descrizione sintetica

Durante tutto l'anno ed in particolare nella stagione estiva, privati ed associazioni intendono realizzare eventi di varia natura tra cui: pubblici spettacoli, somministrazione alimenti e bevande, ecc...

La normativa, in particolare dopo il 2017, è stata aggiornata per prevenire qualsivoglia incidente.

Gli organi coinvolti (Questura, Prefettura, ASL, ecc...) richiedono adempimenti che a volte sono disattesi per mancanza di informazioni o di tempo.

E' necessario prevedere un "modus operandi" univoco e chiaro per agevolare la predisposizione delle istanze con tutti gli allegati necessari.

La predisposizione di detta modulistica, necessaria per le pratiche di autorizzazione, comporta un aumento del carico di lavoro assegnato all'ufficio Polizia Locale per la revisione dei modelli e la predisposizione di un iter burocratico virtuoso.

Per quanto sopra illustrato, si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante alle attività aggiuntive sopra illustrate.

Personale Coinvolto: Agente PL;

Agente PL;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione modulistica per eventi e manifestazioni e condivisione della stessa con gli uffici interessati, i privati e le associazioni	SI	70%	
Predisposizione di vademecum operativo per la realizzazione di eventi e manifestazioni atto ad agevolare gli uffici e gli organizzatori	SI	30%	
			100/100

### OBIETTIVO n. 2:

#### DECORO URBANO E IGIENE PUBBLICA:

##### Descrizione sintetica

Intensificazione controlli di vigilanza nelle aree urbane per prevenire e reprimere i comportamenti che violano leggi e regolamenti afferenti all'abbandono di rifiuti in genere.

In particolare, il pattugliamento del territorio previene l'eventuale abbandono di rifiuti o il conferimento degli stessi in modo non conforme. La successiva verifica permette il ripristino dello stato dei luoghi e la punizione del trasgressore.

Il fine dei controlli è il contrasto ai fenomeni di deposito e getto rifiuti sul suolo pubblico che causano la percezione di incuria e sporcizia, nonché possibili fenomeni di pericoli per l'igiene pubblica.

A seguito delle esigenze sopra descritte, si rende più impegnativo e gravoso il servizio da effettuare anche fuori dal consueto orario di lavoro.

Per quanto sopra illustrato, si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante alle attività aggiuntive fuori orario sopra illustrate.

Personale Coinvolto: Agente PL;

Agente PL;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>30%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione e realizzazione di servizi di controllo per prevenzione e repressione fenomeni di abbandono rifiuti su aree pubbliche. Numero di servizio organizzati al mese.	> 6		➤ Di 6  100/100
	3-5		
	1-2		
	< 1		

**OBIETTIVO n. 3:**

**VIDEOSORVEGLIA CITTADINA - CONTROLLI VEICOLI IRREGOLARI:**

**Descrizione sintetica**

Nell'anno 2023 il Comune di Villanova Mondovì ha installato un nuovo impianto di video sorveglianza dotato, tra le altre, di telecamere di lettura targhe.

Tali apparati consentono il monitoraggio del traffico, la lettura delle targhe e l'immediata rilevazione delle infrazioni dovute alla mancanza di copertura assicurativa o di revisione periodica del veicolo.

La contestazione delle infrazioni deve avvenire immediatamente e deve essere fatta dal personale di Polizia Locale dell'Unione Montana Mondolè poiché non è possibile la "contestazione automatica differita" della violazione in quanto l'apparato non è omologato per tale fattispecie.

Il servizio di cui sopra è particolarmente gravoso per il personale poiché comporta lo stazionamento per strada, la contestazione dell'infrazione ed il potenziale rischio di contestazioni dell'utenza.

Per i motivi sopra citati si ritiene di dover riconoscere un fattore premiante al personale impiegato nelle pattuglie di controllo e contestazione delle violazioni.

**Personale Coinvolto:** Agente PL;

Agente PL;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

<b>Peso complessivo dell'obiettivo</b>	<b>30%</b>		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Realizzazione dei servizi di controllo veicoli privi di assicurazione obbligatoria e revisione periodica. Numero di servizi effettuati nel territorio di Villanova Mondovì all'anno.	>30	25%	Tra 7 e 14  50/100
	15-29	25%	
	7-14	25%	
	< 6	25%	

**Performance complessiva del Settore: 85**

## 7. PARI OPPORTUNITA'

Il Piano per le pari opportunità è stato approvato all'interno del PIAO 2024-2026.

Il Comune di VILLANOVA MONDOVI' ha sempre posto al centro della propria politica organizzativa e lavorativa l'assoluta equiparazione professionale tra uomini e donne, il perseguimento della meritocrazia quale primo criterio di selezione, di premiazione e incentivazione del personale, la tutela della maternità sul luogo di lavoro.

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Villanova Mondovì sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna.

Tali politiche hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, come dimostra la circostanza che delle cinque posizioni organizzative, due sono ricoperte da donne.

## 8. TEMPI DI PAGAMENTO

L'art. 4 bis comma 2 del DL 13/2023 dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Nel corso del 2024 l'indicatore di ritardo annuale è pienamente rispettoso dei termini di legge.

The screenshot displays a financial dashboard for the year 2024. At the top, there are navigation buttons for 'I Trimestre', 'II Trimestre', 'III Trimestre', and 'Intero anno'. Below this, a section titled 'Comunicazione dello stock dell'anno - Chiusa' is shown. The main data is presented in a grid of six boxes:

Importo scaduto e non pagato	Note di credito	Totale importo scaduto e non pagato
-	-16.203,86 €	-16.203,86 €
Tempo medio ponderato di pagamento	Tempo medio ponderato di ritardo	Importo documenti ricevuti nell'esercizio
25,95 gg.	-13,08 gg.	2.927.942,54 €

Below the grid, there is an information bar: 'Aggiornato al 24/02/2025' and buttons for 'Opzioni' and 'Allinea stock del debito'. A final section, 'Tua comunicazione', states: 'Stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati, per tutte le U.O. sottostanti -16.203,86 €' and 'Salvato il 22/01/2025'.

Tempi di pagamento: -11,41.

Non si deve dunque procedere ad alcuna decurtazione della retribuzione di risultato.

## **9. RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione annuale di obiettivi puntuali e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

L'Organismo di valutazione ha proceduto all'accertamento degli esiti degli obiettivi assegnati ai diversi Servizi, prendendo visione delle relazioni presentate dai Responsabili di Servizio e della documentazione contabile ed extracontabile in atti.

L'Organismo di valutazione ha proceduto quindi alla valutazione dei comportamenti manageriali e professionali dei Responsabili di Servizio, compilando le relative schede di valutazione, in atti conservate.

L'esito è stato in linea generale positivo, facendo riscontrare un risultato complessivamente vicino al 100% di performance organizzativa di Ente e di Servizio.

La capacità di raggiungimento di un alto standard di risultati è strettamente collegata alla elevata qualificazione professionale del personale.

Non si possono tacere gli elementi negativi che incidono sul benessere organizzativo del personale dipendente:

- l'aumento dei carichi di lavoro a fronte di una dotazione organica insufficiente considerato il rapporto tra popolazione residente/dipendenti in servizio e l'estensione del territorio;
- limitate risorse del CCNL per il finanziamento degli istituti del trattamento accessorio.

In conclusione, è possibile affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Villanova Mondovì evidenzia a consuntivo i buoni risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

## **10. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Le funzioni dell'organismo indipendente di valutazione sono svolte dal Segretario, come indicato nel Regolamento approvato con DGC 157 del 13.10.2008.

L'Organismo di Valutazione ha tenuto conto degli elementi emersi:

- dall'analisi del Piano Esecutivo di Gestione
- dall'analisi della Sezione Performance del PIAO
- del funzionamento complessivo del sistema di valutazione

Sulla base della documentazione analizzata, l'Organismo di Valutazione nel sottoscrivere il presente atto VALIDA la Relazione sulla Performance -Anno 2024.

Villanova Mondovì 26 giugno 2025

IL SEGRETARIO GENERALE – OIV  
Stefania Caviglia