

COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'
Provincia di CUNEO

RELAZIONE PERFORMANCE 2025

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 2025-2027 con DGC n. 46 del 27/03/2025, 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 2025, nel rispetto del principio di trasparenza.

2. INQUADRAMENTO GENERALE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	VILLANOVA MONDOVI'	
Indirizzo	VIA ORSI N.8	
Recapito telefonico	0174-698151	
Indirizzo sito internet	www.comune.villanova-mondovi.cn.it	
e-mail	segreteria@comune.villanova-mondovi.cn.it	
PEC	villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00469040042	
Sindaco	MURIZASCO Roberto	
Numero dipendenti al 31.12.2025	n. 18 + Segretario Comunale in Convenzione (Comune capofila Comune di Mondovì)	
Numero abitanti al 31.12.2025	6042	

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 31.12.2025.

IL SEGRETARIO GENERALE Stefania CAVIGLIA

SERVIZIO	N.DIP.	% TEMPO	AREA	Dipendente
1	1	100	ISTRUTTORE	BRIATORE Michaela

SERVIZIO	N.DIP.	% TEMPO	AREA	Dipendente
AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	1	100	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	BARUCCO Chiara
	1	100	ISTRUTTORI	BRIATORE Michaela
	1	100	OPERATORI ESPERTI	BORGNA Marianna
FINANZIARIO- TRIBUTI	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	GAMBERA Giorgio
	1	100	ISTRUTTORI	SCIANDRA Barbara
	1	100	ISTRUTTORI	BONELLI Chiara
	1	100	ISTRUTTORI	BOETTI Elena
TECNICO- MANUTENTIVO LL.PP.	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
TECNICO URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA- SUAP	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	ORSI Giancarlo
	1	100	ISTRUTTORI	BOSIO Carlo
	1	100	ISTRUTTORI	CUGNOD Maria Luisa
DEMOGRAFICO	1	100	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	COSTANZO Laura
	1	100	ISTRUTTORI	SECCO Raffaella
POLIZIA LOCALE	1	IN COMANDO AL 100% ALL'UNIONE MONTANA MONDOLE' fino al 31/07/2025	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 31/12/2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

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

19

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario*	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenza	Totale
DONNE	1	-	-	1	2	-	4
UOMINI	-	-	-	-	3	-	3
TOTALE	1	-	-	1	5	-	7

*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 (fino al 31/07/2025), Indagini statistiche, organizzazione servizi pubblici di interesse generale: 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 2025-2027 per la prevenzione della corruzione, che include anche il piano per la trasparenza e l'integrità, all'interno del PIAO, approvato con DGC n. 46 del 27/03/2025.

La Relazione del responsabile prevenzione corruzione relativa al 2025 è stata regolarmente redatta e pubblicata in amministrazione trasparente entro il termine del 31/01/2026.

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 2025:

Delibera ANAC 192/2025

Monitoraggio luglio 2025, ricevuta n. 90589 del 08.07.2025

Monitoraggio novembre 2025, ricevuta n. 113805 del 12.01.2026

6. I RISULTATI RAGGIUNTI - PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Villanova Mondovì ha declinato gli obiettivi operativi e strategici contenuti nel DUP 2025-2027 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 – Stefania Caviglia

OBIETTIVO n.1:

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

Personale Coinvolto: Segretario Comunale-Responsabile del servizio
Istruttore amministrativo

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, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Controllo nell'anno della conformità degli atti amministrativi dell'Ente inclusa la disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: - Almeno 50	100	30%	I semestre verbali n. 1/2025 e 2/2025 (prot. I 9924 e 10880). Atti controllati n. 42 II semestre verbali n. 1/2026-2/2026- 3/2026-4/2026 (prot. I 1987-1991-2233-2234) atti controllati n. 59
Predisposizione ed aggiornamento della Sezione del PIAO relativa al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027	100	30%	Approvato con DGC 46 in data 27/03/2025
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	100	40%	Garantita con esito positivo Delibera ANAC 192/2025 Monitoraggio luglio 2025, ricevuta n. 90589 del 08.07.2025 Monitoraggio novembre 2025, ricevuta n. 113805 del 12.01.2026

Obiettivo conseguito al 100% = 40

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, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Aggiornamento al DPR 81/2023 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione GC n.20 del 30/01/2014	100	40%	D.C.G. 13 del 29.01.2026
Controllo costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali e costante esercizio dell'attività di impulso e di coordinamento dei singoli settori organizzativi e dei dipendenti comunali	100	40%	Si, anche in sede di controlli interni
Approvazione nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance dell'Ente	100	20%	DCG 95 del 28.05.2026

Obiettivo conseguito al 100% = 40

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 è posta 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, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
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	100	50%	Si, anche attraverso la assunzione del ruolo di RUP per alcune misure PNRR di Pa Digitale
Supervisione e controllo sul raggiungimento degli obiettivi minimi previsti per accedere a specifiche contribuzioni, da parte degli uffici comunali	100	50%	Come indicato nella tabella seguente

Nome	progetto	CUP	Stato contrattualizzazione	Stato progetto
1.4.3	- app IO - Comuni - Aprile 2022	F71F22002900006	Completata	LIQUIDATO
1.4.3	- pagoPA - Comuni - Settembre 2022	F71F23000470006	Completata	LIQUIDATO
1.3.1	- PDND - Comuni - Ottobre 2022	F51F22011520006	Completata	LIQUIDATO
1.4.4	- ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024	F51F24006010006	Completata	LIQUIDATO
1.2 -	Abilitazione al Cloud - Comuni - settembre 2024	F71C23001050006	Completata	LIQUIDATO
2.2.3	Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE) - Enti Terzi - Comuni	F71F25000210006	Completata	IN VERIFICA
1.3.1	- PDND - ANNCSU - Comuni - maggio 2025	F51J25001420006	Completata	LIQUIDATO
2.2.3	2.2.3 – "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" – SUE – Comuni	F51F25001430006	Completata	IN VERIFICA

Obiettivo conseguito al 100% = 20

Si rinvia alle risultanze del §8 per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Per lo specifico settore i debiti commerciali risultano pagati con un anticipo di 12,53 giorni rispetto al termine ordinario.

AREA SEGRETERIA GENERALE - GESTIONE PERSONALE – TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE – TRANSIZIONE DIGITALE	
Performance complessiva del Settore, tenuto conto delle attività svolte, nello specifico e nel loro complesso	100/100

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio: Chiara Barucco

OBIETTIVO n.1:

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Descrizione sintetica

Attività di segreteria, redazione atti e gestione archivio storico. 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. Gestione e rendicontazione Bandi Fondazione CRC e CRT.

Personale Coinvolto: Responsabile servizio

Collaboratore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
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 (Convenzione con Ufficio EUPE Tribunale di Cuneo) e giovani in percorsi alternativi alle sospensioni scolastiche. - Gestione e rendicontazione entro 31/12/25 Bando "Spazio ai Giovani" Fondazione CRC. - Archivio storico: affidamento prima parte e assegnazione contributo regionale	100	100%	n.24 deliberazioni Giunta Comunale di concessione patrocinio gratuito/ n.7 deliberazioni G.C. di concessione patrocinio oneroso/n.2 deliberazioni G.C. di concessione contributi straordinari/n.18 lettere di sostegno ospitati n.3 LPU tramite convenzione stipulata con UEPE validità 01/03/2021 - 28/02/2026 Richiesta contributo n.73799 richiesta di pagamento n.17778 del 26/11/2025 accolta e liquidati € 62.370,19 Affidamento incarico alla Ditta ASTRAMEDIA Srl con determinazione n.274 del 25/08/2025; Domanda di contributo presentata in data 25/09/2025 n .220934 / Assegnazione contributo con nota Prot.n. 158 dell'08/01/2026 di € 8.797,00 a valere sul 2025

Obiettivo conseguito al 100% = 20

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.
Bando di edilizia assegnazione alloggi di edilizia sociale – rapporti con ATC.

Personale coinvolto: Responsabile servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Rapporti con CSSM- Prestazioni sociali (Assegno maternità)- Gestione SGATE (Bonus disagio fisico) – “Carta dedicata a te” e altri sostegni regionali e/o statali - Bando assegnazione alloggi di edilizia sociale; rapporti con ATC nell'istruttoria della graduatoria provvisoria/definitiva sino all'assegnazione dell'alloggio a disposizione	100	100%	Caricate su portale INPS n.6 domande per assegno maternità/ Determinazione n.14 del 16/01/25 rate annuali CSSM/ Deliberazione G.C. n.38 del 03/03/2025 per l'approvazione del bando di concorso per formazione graduatoria alloggi edilizia sociale -trasmissione da ATC di graduatoria definitiva in data 08/10/2025 con prot.n.10007 – assegnazione alloggio con nota pec.prot.n.10368 del 16/10/2025

Obiettivo conseguito al 100% = 10

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. Monitoraggio e rinnovo delle convenzioni in essere con le scuole paritarie di Madonna del Pasco e della Frazione di Branzola. Monitoraggio ed erogazione contributi annuali e relative rendicontazioni.

Gestione dell'asilo nido comunale “LA TANA DI BOCCHIO” e del servizio svolto in concessione dalla Ditta LO SCARABOCCHIO Srl, con erogazione contributi regionali PIANO D'AZIONE 0-6.

Gestione del servizio di ristorazione scolastica presso la Scuola dell'Infanzia di Villanova Mondovì con ampliamento del servizio per le nuove mense scolastiche del Capoluogo e della Scuola Primaria della frazione di Madonna del Pasco.

Gestione e monitoraggio del servizio e gestione software informatizzazione dei buoni pasto della Scuola dell'Infanzia del Capoluogo con inserimento della Scuola Primaria del Capoluogo e della Scuola Primaria della Fraz. Madonna del Pasco.

Avvio e gestione servizio doposcuola.

Gestione dei fondi statali DIPOFAM per il servizio CENTRI ESTIVI, con approvazione bando ed erogazioni contributi alle famiglie residenti a Villanova Mondovì.

Appalto annuale 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 Servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Abbattimento tariffe iscrizioni annuali asilo nido. Predisposizione avviso, ricevimento domande ed erogazione, nonché rendicontazione contributi annuali ordinari e			Deliberazione G.C.n.118 del 27/08/2025 di avvio procedimento utilizzo risorse piano d'azione per abbattimento rette asilo nido –

straordinari. Gestione e rendicontazione progetto europeo “Prolungamento nido”. - Gestione dei fondi statali DIPOFAM per il servizio CENTRI ESTIVI, con approvazione bando ed erogazioni contributi alle famiglie residenti a Villanova Mondovì - Scuola paritarie. Monitoraggio, rinnovo convenzioni e gestione contributi annuali e ordinari con relative rendicontazioni alla Regione Piemonte. - Rapporti con Istituto Comprensivo: sostegno a bandi, acquisto materiali; - Convenzione funzioni miste con Istituto Comprensivo per gestione “PREINGRESSO”; - Gestione cedole librarie e acquisto libri.	100	100%	determinazione n.367 del 21/10/2025 di impegno e liquidazione somme / Deliberazione G.C.n.85 del 19/06/2025 di approvazione dei criteri e del bando per erogazione contributi/ Liuidati €7.037,00 a n.38 famiglie con determinazione n.381 del 27/10/2025 Convenzione scuola paritaria Madonna del Pasco rinnovata con deliberazione della Giunta Comunale n.80 del 05/06/2025 Richiesta contributo inviato con prot.n.10979 del 03/11/2025 MOD SIC e RENCO Convenzione approvata con deliberazione G.C. n.109/2025 Determinazione n.85 del 27/03/2025 di acquisto cedole Determinazione n.129 del 12/05/2025 fornitura libri di testo e n.4 atti di liquidazione cedole librarie ad altri comuni
---	-----	------	---

Obiettivo conseguito al 100% = 20

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell’obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Appalto annuale e gestione servizio Trasporto alunni - Assistenza alle autonomie (monitoraggio e gestione rapporti con CSSM) anche per nuovi ingressi - Gestione servizio di ristorazione scolastica con estensione del servizio alle due nuove mense di Madonna del pasco e del Capoluogo per la Scuola Primaria; - Monitoraggio del servizio e gestione software informatizzazione buoni pasto “Melix” con nuove modifiche per nuove scuole inserite e tipologie di utenza; Controllo mancati incassi; - Organizzazione e gestione servizio doposcuola con affidamento per un anno a due ditte diverse per il servizio doposcuola Scuola Primaria e servizio doposcuola Scuola Infanzia.	100	100%	Affidato alla Ditta VALLEPESIO Srl con DD n.191 del 25/06/2025- per n.43 alunni Con det.269/2025 impegno di spesa per n.12 studenti/ det.n.416/25 per altro studente inserito a novembre 2025 con atti trimestrali di liquidazione acconti al CSSM. Determina n.265/2025 Effettuati acquisti di beni per le nuove mense (det.n.292/2025 e det.n.291/25) Determinazione n.134 del 15/05/2025 per servizio manutenzione con implementazione delle nuove mense della Scuola Primaria Determina n.181/2025 di affidamento alla Ditta Lo Scarabocchio Srl del servizio doposcuola per Infanzia; det.n.236/2025 di affidamento alla

			Ditta Il Bosco delle Scoperte del servizio doposcuola per Scuole Primarie.
--	--	--	--

Obiettivo conseguito al 100% = 10

OBIETTIVO n.4:

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E LE REALTÀ SPORTIVE

Descrizione sintetica

Erogazione annuale 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 patrocinii.

Gestione del teatro comunale: affidamento ad associazione esterna per l'apertura e la pulizia; raccolta prenotazioni.

Personale coinvolto: Responsabile servizio

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
- Gestione rapporti con le associazioni sportive- erogazioni contributi annuali ordinari e straordinari, sostegni e patrocinii gratuiti e onerosi; - Gestione del teatro comunale F. Garelli e rinnovo convenzione per la custodia e la pulizia; - Organizzazione annuale corso di sci.	100	30%	Deliberazione G.C.n.183 del 27/11/2025 e determinazione n.497 del 15/12/2025 di liquidazione contributi per € 10.590,00 a n.8 associazioni
	100	30%	Deliberazione G.C.n.181 del 27/11/2025 e determinazione n.448 del 01/12/2025 di impegno di spesa per il servizio erogato da Associazione San Vincenzo per il biennio 2026/2027.
	100	40%	Determinazione n.402 del 10/11/2025 di affidamento corso di sci per gli studenti di Villanova Mondovì; det.n.483 dell'11/12/2025 di impegno e affidamento alla scuola sci per n.49 iscritti.

Obiettivo conseguito al 100% = 10

OBIETTIVO n.5:

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2.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.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:	100	100%	Si rinvia al § 8. Per lo specifico settore, i debiti commerciali sono stati pagati con un anticipo di 14,43 giorni rispetto ai termini di legge

Obiettivo conseguito al 100% = 30

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI	
Performance complessiva del Settore, tenuto conto delle attività svolte, nello specifico e nel loro complesso	100/100

AREA FINANZIARIA

Responsabile Servizio: Giorgio Gambera

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:

REGOLARE E TEMPESTIVO ADEMPIMENTO RELATIVO ALL'AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA:

Descrizione sintetica

Visto l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n.155, convertito nella legge n.189/2024, che, ai commi 1 e 2, che prevede:

1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone MIC1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

2. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica che sia predisposto il piano di cassa di cui al comma 1;

Considerato che il modello previsto dalla norma sopra richiamata, pubblicato il 13 gennaio 2025 sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze, riporta nell'intestazione le indicazioni operative per la sua compilazione, prevedendo, tra l'altro, che le previsioni trimestrali del Piano siano elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente e che, al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione alla Giunta/organo esecutivo dell'attuazione del Piano; Il puntuale e costante aggiornamento del piano trimestrale dei flussi di cassa, a cura del responsabile del settore finanziario, rappresenta un obiettivo di prioritaria importanza, al fine di individuare tempestivamente le potenziali situazioni di criticità nell'ambito della disponibilità di liquidità dell'Ente, che potrebbero avere riflessi negativi sulla tempestività dei pagamenti.

Personale Coinvolto: Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Regolare adozione determinazione di aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa e relativa comunicazione alla Giunta Comunale e al Revisore dei Conti: - entro 7 giorni da adozione determina	100	100%	I° trim.: Dt.121 del 29/04/2025, trasmessa in pari data (Prot. n.4202) II° trim.: Dt.237 del 25/07/2025, trasmessa in pari data (Prot. n.7405) III° trim.: Dt.362 del 17/10/2025, trasmessa in pari data (Prot. n.10408)

Obiettivo conseguito al 100% = 20

OBIETTIVO n.2:

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal

Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. 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.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: **Responsabile del settore;**

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo		30%		
Elemento		Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali				
- tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:		100	100%	Si rinvia al § 8. Per lo specifico settore, i debiti commerciali sono stati pagati con un anticipo di 14,54 giorni rispetto ai termini di legge

Obiettivo conseguito al 100% = 30

OBIETTIVO n.3:

ADEMPIMENTO CICLO DI FORMAZIONE DI BASE CONTABILITA' ACCRUAL:

Descrizione sintetica

Considerato che la riforma del PNRR n.1.15, denominata "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual" ha come obiettivo l'implementazione di un sistema di contabilità basato sul principio Accrual unico per il settore pubblico, in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPSAS), in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio;

Che la determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024, ha definito le amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, di cui alla milestone M1C1- 118 della Riforma 1.15 del PNRR, ai sensi delle disposizioni di cui all'art.10, commi 3 e 4, del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni, nella legge n.143 del 7 ottobre 2024, indicare nell'elenco allegato alla citata determina e che il Comune di Villanova Mondovì risulta incluso nel suddetto elenco;

Che, ai sensi del Decreto MEF del 24/12/2024, nella prima fase del progetto pilota è previsto che tutte le Amministrazioni assoggettatevi, adempiano al ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113, erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale della formazione *accrual*, accessibile dalla sezione del sito Internet della RGS dedicato alla riforma 1.15 e che i singoli corsi ed il programma formativo complessivo siano validati e certificati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), secondo i criteri e le modalità disciplinati dalla Convenzione n.176832 del 27 giugno 2024, tra la SNA e la RGS;

Si ritiene opportuno e necessario assegnare ai dipendenti dell'ufficio ragioneria l'obiettivo del proficuo adempimento agli obblighi di formazione previsti dalla sopra richiamata normativa.

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

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	15%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Completamento ciclo di formazione, composto dal modulo quadro concettuale e da n.13 moduli Itas: - entro il 31/10/2025	100	100%	Attestato di partecipazione rilasciato in data 11/07/2025, acquisito a protocollo in data 23/07/2025, al n.7334.

Obiettivo conseguito al 100% = 15

Performance complessiva del Servizio: 100

OBIETTIVO n.4:

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 2025-2027, 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: Istruttore amministrativo-contabile;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	55%		
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	100	20%	Nella stessa giornata in cui viene disposto il pagamento
L'ufficio provvede con regolarità e tempestività ad acquisire da parte dei creditori che non la abbiano ancora presentata, la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del conto dedicato, anche in via non esclusiva, in relazione alle commesse pubbliche e l'indicazione delle generalità dei soggetti delegate ad effettuare operazioni su detto conto dedicato	100	20%	Sempre prima di disporre il pagamento
% Emissione mandati di pagamento relativi a fatture entro 30 giorni dall'acquisizione a protocollo (o entro diverso termine contrattuale)	>= 80%	60%	97,41%

OBIETTIVO n.5:

COORDINAMENTO OPERATIVO E TELEMATICO PROGETTI PNRR FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA -DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE:

Descrizione sintetica

Le misure del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, rappresentano una imprescindibile opportunità di ammodernamento delle strutture organizzative degli Enti, nonché un importante strumento volto a semplificare la vita dei cittadini e delle imprese, rendendo i servizi pubblici affidabili con elevati standard di qualità e sicurezza

In tale contesto, risulta fondamentale l'azione di coordinamento e di razionalizzazione, volta a verificare che l'iter procedurale dei diversi progetti approvati e in corso di approvazione, si svolga regolarmente e secondo le disposizioni dettate dai relativi avvisi pubblici.

Personale Coinvolto: Istruttore amministrativo-contabile;

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Segnalazione agli uffici nuove opportunità di finanziamenti PNRR digitale	100	20%	effettuata
Verifica costante delle scadenze relative a tutti i progetti PA digitale in corso e supporto ai Responsabili Unici di Progetto nella predisposizione della documentazione richiesta	100	40%	effettuata
Monitoraggio e controllo iter procedurale telematico progetti in corso e coordinamento operativo con i rispettivi uffici titolari	100	40%	garantito

AREA TRIBUTI

Responsabile Servizio: Dott. Giorgio Gambera

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' VOLTA ALLA GESTIONE DELLA TARI E 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 settore;**
 Istruttore Amministrativo;
 Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	35%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Predisposizione simulazioni tariffe Tari da sottoporre alla Giunta in tempo utile alla predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione Tari 2025 entro i termini previsti dalla legge.	100	20%	Redazione elaborati simulazione:09/04/2025; Proposta deliberazione: 15/04/2025; Deliberazione tariffe Tari: CC n.5 del 28/04/2025
Rendicontazione componenti perequative Tari su portale CSEA entro il 31 gennaio e pagamento importo dovuto entro 15 marzo	100	20%	Dichiarazione Codice CSEA: 08E2R in data 26/01/2026; Pagamento componenti UR1 e UR2 effettuati in data 15/03/2026 con modelli di pagamento PagoPA
Tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio	100	20%	Entro 15 gg Le risposte vengono fornite nello stesso giorno di presentazione delle istanze, come si può verificare dalla documentazione agli atti (protocolli, mail di riscontro, ecc)
Tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione dal servizio	100	20%	Entro 15 gg
Tempo di risposta motivata a reclami scritti e/o a richieste ritte di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati	100	20%	Entro 15 gg

Obiettivo conseguito al 100% = 35

OBIETTIVO n.2:

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: Istruttore Amministrativo;
Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Attività di bonifica mediante incrocio banche dati disponibili e correzione disallineamenti	100	60%	Attività espletata durante l'intero corso dell'anno, particolarmente concentrata nei periodi precedenti all'attività di accertamento dei tributi
Servizio di calcolo ravvedimenti operosi a richiesta del contribuente	100	20%	Attività espletata durante l'intero corso dell'anno
Prestazione servizi di informazione e di supporto ai contribuenti, con predisposizione modelli F24 compilati per i versamenti	100	20%	Attività espletata nei periodi antecedenti alle scadenze dei versamenti

OBIETTIVO n.3:

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE IMPOSTE COMUNALI (IMU, TARI) – RECUPERO EVASIONE 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: Istruttore Amministrativo;
Istruttore amministrativo;

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	40%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione IMU nel corso dell'anno 2025:			186 avvisi emessi

- Almeno 100	100	60%	
Emissione avvisi di accertamento e/o liquidazione TARI nel corso dell'anno 2025: - Almeno 100	100	40%	207 avvisi emessi

Performance complessiva del Servizio: 100

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI	
Performance complessiva del Settore, tenuto conto delle attività svolte, nello specifico e nel loro complesso	100/100

AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile del servizio: Geom. Emiliano Leandro

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**
 Istruttore Tecnico

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi e lavori vari (Appalti Pnrr: Asilo Nido, Mense; messa in sicurezza strade, ex Decreto Crescita, lavori di manutenzioni immobili, procedure varie compresa rendicontazione Regis; gestione servizi verde, rifiuti, cimitero, sgombero neve, manifestazioni anche in extratime) e forniture beni e servizi vari	100	100	Mantenimento buon livello servizi e rispetto tempistiche bandi o attivazione servizi; a tal fine si elencano le principali determinazioni relative a alla gestione di servizi e lavori della colonna "elemento": - 2/2025: Peba - 38/2025: sgombero neve - 75/2025: affidamento pft Palazzetto; - 91/2025 affidamento servizio verde 2025/2026/27 - 111/112/2025: acquisto terreni Pip a seguito esproprio - 113/2025: affidamento per bando regione Infrastrutture Blu - 11/2025: bando CSE Mepa - 172/2025: lavori terrazza centro diurno - 197/198: arredi mense capoluogo e madonna del pasco - 199/201: affidamento progetto e sicurezza riqualificazione Piazza Santa Caterina; - 208/330/2025: progettazione coordinata e affidamento lavori lotto 2 campo sportivo Branzola – recinzione - 216/2025: manutenzione straordinaria ascensore scuole;

			- 245/2025: ammodernamento impianto irrigazione c.s Branzola; - 257/2025: lavori ex casa Ressa - 300/2025: affidamento incarico per valutazione storica ex ceramica Musso; - 331/2025: lavori II.PP nuova rotonda Via Torino; - 412/2025: affidamento lavori strada del Momburgo; - 417/2025: approvazione CF lavori via Domenico Bonelli "LEGGE n. 160 del 27 dicembre 2019. ANNUALITA' 2024" - 422 del 19.11.2025: PNRR: approvazione CF lavori nuova mensa capoluogo; milestone e target rispettati (31.12 fine lavori ; 30.06.26 collaudo) - 423 del 19.11.2025: PNRR: approvazione CF lavori nuova mensa Madonna del Pasco; milestone e target rispettati (31.12 fine lavori ; 30.06.26 collaudo) - 519/2025: approvazione CF lavori serramenti palazzo comunale - 487/2025: PNRR approvazione III sal Asilo Nido; IL 23.12 a seguito sopralluogo commissione vigilanza ASL parere favorevole per apertura asilo il 07.01.2026 Complessivamente redatte 270 determinazioni
--	--	--	--

Obiettivo conseguito al 100% = 30

OBIETTIVO n.2:
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1.Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2.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.

3.Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:	100	100%	Si rinvia al § 8. Per lo specifico servizio tecnico lavori pubblici i debiti commerciali sono pagati con un anticipo di giorni 7,37, per il servizio tecnico manifestazioni con un anticipo di 13,51 giorni, sempre rispetto ai 30 giorni previsti.

Obiettivo conseguito al 100% = 30

OBIETTIVO n.3:**Personale Coinvolto:** Responsabile del settore;**Collaboratore tecnico manutentivo****Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
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)	100	100	Mantenimento buon livello servizi

Obiettivo conseguito al 100% = 20**OBIETTIVO n.4:****Personale Coinvolto:** Responsabile del settore;**Collaboratore tecnico manutentivo****Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:**

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
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)	100	100	Mantenimento buon livello servizi

Obiettivo conseguito al 100% = 20**OBIETTIVO n.5:****Personale Coinvolto:** Istruttore Tecnico**Collaboratore tecnico manutentivo****Collaboratore tecnico manutentivo****Peso, fattori ed elementi di valutazione:**

Peso complessivo dell'obiettivo	70%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione servizi vari (manifestazioni comunali "Addolorata" e "Bee", manutenzioni viarie e controlli ed interventi in caso di eventi atmosferici)	100	100	Mantenimento buon livello servizi: - 210/2025: evento cinema all'aperto - 266/2025: patrocinio oneroso Proloco per festa patronale; - 266/2025: patrocinio oneroso Proloco per festa patronale; - 296/299/303/305/309/317/318/2025: affidamenti Addolorata; - 368/369/371/382/396/411/436/465: affidamento fiera Bee

Obiettivo conseguito al 100% = 70

OBIETTIVO n.6:

Personale Coinvolto: **Collaboratore tecnico manutentivo**
Collaboratore tecnico manutentivo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	10%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione, controllo ed affiancamento attività ditte esterne per servizi verde, ii.pp., neve e gestione calore	100	100	Mantenimento buon livello servizi

Obiettivo conseguito al 100% = 10

Performance complessiva del Settore: 100

AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI	
Performance complessiva del Settore, tenuto conto delle attività svolte, nello specifico e nel loro complesso	100/100

AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, MANIFESTAZIONI E COMMERCIO

Responsabile del servizio: Geom. Giancarlo Orsi

L'ufficio **URBANISTICA/SUE** si occupa principalmente (per l'urbanistica) della predisposizione, gestione, attuazione 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. Lo Sportello Unico Edilizia 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, l'istruttoria delle sanatorie edilizie, la determinazione delle sanzioni edilizie, nuove procedure autorizzative di impianti alimentati da fonti rinnovabili (PAS e AUT.UNICHE).

L'ufficio **COMMERCIO** comunale si occupa della gestione e della regolamentazione delle attività commerciali all'interno del territorio comunale, le sue principali funzioni includono: autorizzazioni e licenze, controllo e vigilanza amministrativa, gestione del commercio su aree private, supporto alle imprese, assistenza su normative e regolamenti, fiere ed eventi.

L'ufficio **AGRICOLTURA** si occupa principalmente della gestione della Commissione Consultiva Comunale per l'agricoltura e foreste, l'istruttoria delle richieste di riconoscimento delle qualifiche professionali in agricoltura l'acquisizione dei pareri della C.A. per gli edifici rurali correlati alle aziende agricole.

La gestione della **BIBLIOTECA** comporta l'organizzazione dei Volontari, la gestione dei progetti interdisciplinari con le scuole, la gestione del servizio civile in particolare del personale assegnato per attività bibliotecarie, acquisto libri, richieste e rendicontazioni contributi pubblici.

L'ufficio **AMBIENTE** svolge attività di supporto al servizio di raccolta rifiuti, si occupa della gestione degli esposti e delle emergenze ambientali, gestione dei tavoli di confronto per le criticità più importanti in tema ambientale in collaborazione con PROVINCIA, ARPA, ASL, COMUNI LIMITROFI, rilascio delle autorizzazioni agli scarichi civili in ricettori diversi da fognatura.

OBIETTIVO n.1: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI:

Descrizione sintetica

Visto l'art.4 bis del DL 13/2023, convertito in Legge n.41/2023, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni":

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. 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.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

Si ritiene opportuno e necessario assegnare a tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente, coinvolti, direttamente o indirettamente, nei relativi pagamenti, l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali, come disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, del decreto legislativo 09/10/2022, n.231, "Termini di pagamento":

comma 2: Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

comma 4: Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Personale Coinvolto: Responsabile del settore;

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	30%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Rispetto obiettivo tempi medi di pagamento debiti commerciali previsti dalla normativa - tempo medio ponderato annuo minore, o pari a zero:	100	100%	Si rinvia al § 8. Per lo specifico settore, i debiti commerciali sono stati pagati con un anticipo di 15,52 giorni rispetto ai termini di legge

Obiettivo conseguito al 100% = 30

OBIETTIVO n.2: Gestione pratiche e procedimenti – EDILIZIA/URBANISTICA

**Personale Coinvolto: Responsabile del servizio
Istruttore Amministrativo**

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro Rispetto dei termini di legge 100% Mancato rispetto dei termini di legge 0%	Peso	Note
Istruttoria di n. 201 circa CILA, SCIA, NULLA OSTA (previsione 190 circa) e gestione di circa n. 450 Pratiche in corso	100	100%	Avvio/conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n. 57 circa (previsione 60circa), di nuove pratiche di permesso di costruire/ e gestione di circa n. 300 permessi in corso	100	100%	Conclusione/sospensione del procedimento o Diniego, riscossione contributo di costruzione
Istruttoria di n.2 circa (previsione 12 circa), di richieste di pareri di massima	100	100%	disamina istanze e trasmissione del parere
Gestione abusi	100	100%	rilascio ordine di ripristino - procedimento in corso
Rilievi e verifiche per rilascio Certificati di idoneità abitativa	100	100%	rilascio o diniego del certificato
Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica n. 87	100	100%	rilascio in tempi brevi
Verifiche di compatibilità e destinazioni d'uso locali per ufficio commercio	100	100%	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: n. 64 (nessuna previsione puntuale)	100	100%	estrazione pratiche per verifica legittimità
Istruttoria SCA di agibilità: n. 11 (nessuna previsione puntuale)	100	100%	Verifica documentale
Disamina di nuove normative e procedure in materia di gestione del territorio	100	100%	Applicazione delle nuove disposizioni
Approvazione modifiche non costituenti variante in applicazione della legge reg. 56/1977 art.17	100	100%	Procedimento art. 17 LR. 56/1977
Gestione delle richieste di variante al Piano Regolatore Comunale	100	100%	Registrazione e istruttoria delle richieste e pubblicazione
Gestione variante SUAP ditta FLEXTEC	100	100%	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione variante parziale n.22	100	100%	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Gestione strumenti urbanistici esecutivi P.E.C.	100	100%	Gestione del procedimento di formazione e approvazione

Piani di Recupero del patrimonio edilizio esistente	100	100%	Gestione del procedimento di formazione e approvazione
Digitalizzazione delle procedure SUE su PAdigitale – catalogo SSU – Misura 2.2.3	100	100%	Gestione nuove procedure informatiche per enti terzi
Gestione dei ricorsi amministrativi	100	100%	In collaborazione con studi legali incaricati
Gestione proposte di asservimento aree dovute a standards o monetizzazioni	100	100%	Verifiche e istruttorie

Obiettivo conseguito al 100% = 25

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

Personale Coinvolto: **Responsabile del servizio Istruttore Amministrativo**

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	25%		
Elemento	Riscontro Rispetto dei termini di legge 100% Mancato rispetto dei termini di legge 0%	Peso	Note
Gestione pratiche commerciali SCIA e Autorizzazioni commerciali – gestione Carta di esercizio (ex VARA)	100	10%	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	100	10%	Gestione rapporti con i volontari Acquisto e catalogazione materiale bibliografico Organizzazione eventi e incontri Il progetto “Gestione Biblioteca, progetti interdisciplinari con le scuole” - che prevedeva una collaborazione con le scuole del plesso di Villanova Mondovì in collaborazione con un progetto collegato alla Biblioteca di Mondovì – non è stato attivato in quanto il finanziamento è stato assegnato solo a fine anno; quindi il progetto è stato posticipato a febbraio 2026 (rinvio motivato)

Raccolta istanze per risarcimento danni conseguenti a calamità naturali in agricoltura	100	10%	Gestione procedure e segnalazione danni alla Regione (calamità non verificatasi)
Accreditamento del servizio civile per attività legate alla biblioteca	100	10%	Gestione procedure e contatti con i responsabili del Comune di Asti
Riscossione dei rimborsi delle spese per energia elettrica dell'area mercatale	100	10%	Riscossione quota parte dagli ambulanti che ne fanno uso
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
Digitalizzazione delle procedure su PAdigitale – catalogo SSU – Misura 2.2.3	100	10%	Gestione nuove procedure informatiche per enti terzi
Distretto Diffuso del Commercio di Mondovì e del Monregalese	100	10%	Gestione delle attività di promozione del territorio

OBIETTIVO n.4: Gestione pratiche e procedimenti ambientali - AMBIENTE

**Personale Coinvolto: Responsabile del servizio
Istruttore Amministrativo**

Peso, fattori ed elementi di valutazione, con il seguente esito:

Peso complessivo dell'obiettivo	20%		
Elemento	Riscontro Rispetto dei termini di legge 100% Mancato rispetto dei termini di legge 0%	Peso	Note
Vigilanza e accertamenti in materia di inquinamento per abbandono rifiuti (in particolare: gestione esposti)	100	100%	Bonifica mediante recupero e smaltimento materiale – gestione ricorsi- Gestione 3 esposti, due segnalazioni ed un ricorso (in atti)
Gestione del tavolo di confronto per le criticità evidenziate da alcuni esposti circa le attività delle ditte omissis	100	100%	Monitoraggi ambientale con stazioni fisse a canister, mobili e monitoraggio a sentinelle Attività in corso con Asl, Arpa, Provincia e Comuni limitrofi
Attività di responsabile Ufficio ambiente, gestione degli esposti in materia ambientale	100	100%	gestione esposti (tre, in atti).
Gestione delle procedure di verifica di asseguibilità alla VAS su piani e progetti	100	100%	conclusione procedure di verifica alla VAS – VIA attività dell'organo tecnico CAVA SANTA LUCIA con due riunioni istruttorie dell'Organo Tecnico
Gestione pratiche di svincolo idrogeologico	100	100%	rilascio autorizzazione di svincolo idrogeologico (due, in atti)
Gestione pratiche di carattere acustico	100	100%	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni in deroga ai limiti di cui al regolamento acustico comunale (1. cinema all'aperto; 2. villa-fest; 3. festa patronale roracco; 4. festa patronale bongiovanni; 5. festa patronale garavagna; 6. festa patronale branzola; 7. festa patronale madonna del pasco; 8. festa patronale san grato; 9. festa patronale addolorata manifest. bee sapori di montagna.)

Gestione pratiche scarichi non in fognatura	100	100%	Gestione procedimento e rilascio delle autorizzazioni temporanee allo scarico in ricettori diversi da fognatura (n. 3, in atti).
Calendario raccolta differenziata	100	100%	Coordinamento con il referente della ditta appaltatrice ed il consorzio Acem, correzione bozze ed integrazioni per la predisposizione dell'almanacco della R.D: Calendario 2026
Istanze riduzione TARI	100	100%	Verifica e controllo della documentazione tecnica allegata alle istanze di riduzione TARI inerenti la produzione di rifiuti speciali e/o urbani. Istanze istruite 26

Relativamente agli obiettivi n.2,3,4, in mancanza di una reportistica utilizzabile all'interno dell'applicativo gestionale, il Responsabile ha attestato: che sono stati rispettati i termini di rilascio dei provvedimenti definitivi, previsti dalla vigente normativa, al netto delle interruzioni/sospensioni o ritardi nel deposito delle integrazioni non imputabili all'ufficio; che non vi è riscontro nel 2025 di provvedimenti formati per silenzio assenso o per decorrenza dei termini; che non vi è stato riscontro nel 2025 di solleciti/contenziosi per mancato rilascio di permessi e/o autorizzazioni richieste e non rilasciate o concluse. L'applicativo in uso non consente di estrarre una reportistica efficace.

AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, MANIFESTAZIONI E COMMERCIO	
Performance complessiva del Settore, tenuto conto delle attività svolte, nello specifico e nel loro complesso	100/100

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTICA

Responsabile del servizio: Costanzo Laura

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 (coordinato dal Servizio associato in Unione), 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 settore;**
 Istruttore Amministrativo

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

Peso complessivo dell'obiettivo	100%		
Elemento	Riscontro	Peso	Note
Gestione pratiche ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE STATISTICA -	100	100%	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 [sabato 15/03/2025-13/04/2025-18/04/2025-lunedì 21/04/2026 (Pasquetta)- venerdì 04/08/2025] e massima disponibilità anche per la presenza in occasione di celebrazione di matrimoni al di fuori dell'orario di lavoro (sabato 12/07/2025-sabato 20/09/2025-sabato 25/10/2025) L'ufficio ha sostenuto un ulteriore carico di lavoro per quanto riguarda l'ambito elettorale in preparazione e in conseguenza dei Referendum in programma per la primavera 2025 e svolti nei giorni 11/04/2025-24/04/2025-08/05/2025-09/05/2025-05/06/2025-06/06/2025-07/06/2025-08/06/2025-09/06/2025 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 (riconoscimento giudiziale Prot. N. 13019 del 29/01/2025) Collaborazione con l'ISTAT ed i servizi associati in Unione nelle diverse attività di rilevazione.

			Verifica posizione stranieri che non hanno presentato il permesso di soggiorno, richiesta regolarizzazione o, in caso di inadempimento, avvio della procedura volta alla cancellazione anagrafica. Si segnala il mancato raggiungimento dell'obiettivo riguardante l'aggiornamento dei permessi di soggiorno a causa del notevole sovraccarico di lavoro e delle emergenze gestite presso l'Ufficio. Le numerose richieste di certificazioni e pratiche indifferibili, hanno imposto una distribuzione quotidiana e prioritaria delle risorse per garantire i servizi essenziali alla cittadinanza. A tale scopo si segnala inoltre che tra le attività dell'ufficio per mero errore materiale non è stata contemplata quella relativa alla gestione del servizio pubbliche affissioni. Nel corso dell'anno 2025 sono stati incassati per diritti pubbliche affissioni € 10.662,60 a fronte dell'emissione di n. 151 bollette. L'attività comporta il costante monitoraggio della disponibilità di spazi affissionali, la gestione delle prenotazioni dei manifesti commerciali, l'emissione dei relativi bollettini PagoPa per i pagamenti ed il controllo sui versamenti. Mensilmente occorre gestire il resoconto delle affissioni relative ai manifesti funebri e la relativa contabilizzazione sulla base di quanto relazionato dall'addetta. I manifesti, inoltre, vengono consegnati fisicamente a questo ufficio che provvede a timbrarli con l'apposizione della data di scadenza dell'affissione (giustificazione accettata). Subentro in A.N.S.C. – Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile – per la gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile (registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente degli atti) avvenuto in data
--	--	--	--

Si rinvia alle risultanze del §8 per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Per lo specifico settore i debiti commerciali risultano pagati con un anticipo di 10,27 giorni rispetto al termine ordinario

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, LEVA E STATISTICA	
Performance complessiva del Settore, tenuto conto delle attività svolte, nello specifico e nel loro complesso	100/100

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile del servizio: Servizi associati Unione fino al 31/07/2025, incarico di posizione organizzativa a Emanuela Marenchino a fare data dal 01-09-2025)

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:

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 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:

Peso complessivo dell’obiettivo			
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%	

A seguito di scioglimento (con effetto dal 01-08-2025) del servizio associato di Polizia Locale dell’Unione Montana Mondolè, si è provveduto alla riorganizzazione dell’Ufficio Polizia Locale comunale provvedendo all’acquisto di software specifico per la gestione del contravvenzionale e alla predisposizione della nuova modulistica (per verbali CDS, attività e pratiche amministrative, ambientali, giudiziarie, ...), nuova configurazione con i portali precedentemente gestiti con accesso degli operatori della Unione. Pertanto, i posti di controllo sono stati realizzati prevalentemente nei pressi dell’area scolastica del capoluogo (ove generalmente erano presenti gli unici due operatori in servizio) con lo scopo preventivo di informare i fruitori di tale area sul rispetto della segnaletica ivi presente e sul corretto utilizzo dei dispositivi di ritenuta. Il tutto volto a garantire maggior sicurezza dell’area e rispetto della segnaletica/normativa.

Si rinvia alle risultanze del §8 per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Per lo specifico settore i debiti commerciali risultano pagati con un anticipo di 13,38 giorni rispetto al termine ordinario

AREA POLIZIA LOCALE	
Performance complessiva del Settore, tenuto conto delle attività svolte, nello specifico e nel loro complesso e della risoluzione non prevista del servizio associato	30/100

7. PARI OPPORTUNITA'

Il Piano per le pari opportunità è stato approvato all'interno del PIAO 2025-2027.

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 2025 l'indicatore di ritardo annuale è pienamente rispettoso dei termini di legge.

Anno 2024

I TrimestreII TrimestreIII TrimestreIntero anno

Comunicazione dello stock dell'anno - Chiusa

Calcolato da PCC - Stock dell'anno

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 €

Aggiornato al 24/02/2025

Opzioni

Allinea stock del debito

Tua comunicazione

Stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati, per tutte le U.O. sottostanti

-16.203,86 €

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.

Si è 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'esito è stato in linea generale positivo, facendo riscontrare un risultato complessivamente prossimo 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.

Nell'ambito di ciascun settore, l'adempimento costante e tempestivo degli obblighi di pubblicazione della documentazione di pertinenza, rappresenta elemento di valutazione per il risultato complessivo. In caso di mancata e/o parziale pubblicazione, la percentuale complessivamente raggiunta dagli obiettivi di cui sopra, comporta una decurtazione del 10%. Non si è verificato il caso

10. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La presente relazione viene trasmessa all'Organismo di Valutazione al fine di acquisire la necessaria validazione.

Villanova Mondovì, luglio/agosto 2026