



## Piano DEGLI OBIETTIVI

### PIANO *della performance* 2026

#### 1. Presentazione del Piano

##### 1.1 Introduzione

Quello che state leggendo è il documento programmatico con cui il Comune di Villanova d'Asti individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

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

##### 1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

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

##### 1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Il presente piano è conforme al Bilancio di Previsione 2026, DUP 2026/2028 al PEG 2026, ed in esso sono definiti gli obiettivi.

Gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili risultano essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili dei servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi loro assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro il 31 maggio 2026, si provvederà a una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza e alla stesura del referto del controllo di gestione che dovrà dedicare una parte al piano delle performance.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali per avere il massimo della valutazione è necessario il rispetto delle scadenze individuate nel presente.

Nei mesi successivi l'Amministrazione elabora la Relazione sulla performance, che il nucleo di valutazione o OIV deve validare e trasmettere non oltre il 30 aprile 2027, entro la stessa data saranno valutati i responsabili di settore.

Per quanto riguarda il segretario comunale si rimanda a quanto indicato nella convenzione.

## **1.4 Programmazione**

I documenti fondamentali della programmazione sono previsti dal sistema bilancio previsto dal TUEL

## **2. Identità**

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

### **2.1 Albero della performance**

La ragion d'essere generale descritta si articola negli aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
  - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
  - Gestione dei servizi demografici
  - Sviluppo dell'economia
  - Controllo e sviluppo della sicurezza
  - Produzione diretta di servizi
  - Cultura e turismo
- Servizi interni di supporto ai precedenti:
  - Relazioni con il pubblico
  - Affari generali
  - Economia e finanza
  - Capitale umano
  - Sistemi informativi
  - Sicurezza sul lavoro

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

Questo Ente, sulla base di quanto sopra espresso, ha organizzato la **struttura del proprio PEG** come segue:

- suddivisione per settori:

- AMMINISTRATIVO;
- FINANZIARIO e TRIBUTI;
- TECNICO – SEZIONE 1^ - EDILIZIA PRIVATA;
- TECNICO – SEZIONE 2^ - LAVORI PUBBLICI;
- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA;
- AFFARI GENERALI;

Il Settore Amministrativo si compone delle seguenti 14 Sezioni;

- a) **Pubbliche Relazioni;**
- b) **Istruzione e Cultura e manifestazioni;**
- c) **Statistica;**
- d) **Agricoltura;**
- e) **Socio-assistenziale;**
- f) **Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;**
- g) **Asilo nido.**
- h) **Agente contabile, diritti di segreteria e rogito;**
- i) **Assicurazioni;**
- j) **Gestione Entrate relative ai servizi gestiti;**
- k) **Gestione di tutte le utenze relative al riscaldamento;**
- l) **Vigilanza su consorzio Cogesa e Casa di Riposo S. Giovanni Evangelista;**
- m) **Pubblicazioni albo pretorio, esecutività atti;**
- n) **Gestione amministrativa-contabile servizi unionali.**

Il Settore Finanziario (contabilità – tributi – Personale economico) si compone delle seguenti 11 Sezioni:

- a) **Contabilità;**
- b) **Gestione e riscossione entrate non tributarie non assegnate agli altri uffici;**
- c) **Gestione contratto di lavoro e servizio contabile relativo ai dipendenti comunali;**
- d) **Controllo di gestione;**
- e) **Gestione IVA;**
- f) **Gestione economato;**
- g) **Tributi;**
- h) **Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;**
- i) **Servizi ausiliari ai tributi comunali;**
- j) **Vigilanza partecipate rifiuti e ambito;**
- k) **Vigilanza Acquedotto della Piana S.p.A. e controllo analogo.**

Il Settore Tecnico si compone delle seguenti 16 Sezioni:

- a) **Lavori pubblici;**
- b) **Ecologia – Ambiente;**
- c) **Sicurezza negli ambienti di lavoro;**
- d) **Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio.**
- e) **Patrimonio (inventario beni);**
- f) **Contratti;**
- g) **Carburanti;**
- h) **gestione del servizio informatico e hardware (ced);**
- i) **Edilizia privata;**
- j) **Protezione Civile;**
- k) **P.R.G. dei cimiteri;**
- l) **Catasto;**

- m) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura acqua;**
- n) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura di telefonia;**
- o) **Gestione di tutte le utenze relative alla fornitura dell'energia elettrica compresa la pubblica illuminazione;**
- p) **Gestione Entrate relative ai servizi gestiti.**

Il Settore Polizia Locale e Amministrativa si compone delle seguenti 19 Sezioni:

- a) **Polizia Amministrativa, Mercato;**
- b) **Codice della Strada, Disco orario;**
- c) **Servizio Dedalo;**
- d) **Attività insalubri;**
- e) **Autorizzazioni in materia di viabilità e vigilanza su avvenimenti, manifestazioni, manifestazioni istituzionali;**
- f) **Gestione denunce cessione fabbricato;**
- g) **Gestione sinistri dell'Ente;**
- h) **Gestione animali randagi sul territorio e convenzioni;**
- i) **Gestione delle entrate relative al servizio;**
- j) **Gestione della tariffazione relativa ai mercati per energia elettrica ecc.;**
- k) **vigilanza su manifestazioni;**
- l) **video sorveglianza e telecamere regolamenti e vigilanza.**
- m) **Commercio;**
- n) **Pubblici esercizi;**
- o) **Autorizzazioni amministrative;**
- p) **Sportello Unico Attività Produttive;**
- q) **Fiere, avvenimenti, manifestazioni relativamente alla sicurezza e alle autorizzazioni;**
- r) **Commissione agricola;**
- s) **video sorveglianza e telecamere gestione manutenzioni e incarichi.**

Il Settore **AFFARI GENERALI** si compone delle seguenti 5 Sezioni:

- a) **Incarichi legali su relazione dei responsabili;**
- b) **Gestione normativa e disciplinare del personale;**
- c) **Controlli interni;**
- d) **Anticorruzione e trasparenza;**
- e) **Coordinamento responsabili.**

I modelli allegati costituiscono lo sviluppo operativo gestionale dei programmi del bilancio dell'amministrazione e quindi la struttura portante del PEG per l'anno in corso.

### **3. Obiettivi strategici 2026-2028**

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Villanova d'Asti. Pertanto, fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee programmatiche. Ogni anno, poi, tali linee strategiche trovano la propria esposizione puntuale e l'aggiornamento nella Relazione previsionale programmatica.

### **4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

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

Essi si possono distinguere tra

- obiettivi di mantenimento, volti a garantire la continuità e la qualità dei servizi;
- obiettivi di miglioramento e sviluppo, più circoscritti e mirati.

Ovviamente, ogni responsabile dei servizi ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate e collaborare con l'Amministrazione per il raggiungimento delle linee strategiche.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni responsabile dei servizi verrà valutato sulla base degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo riportati.

Il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento risulta il livello minimo per una valutazione non negativa in termini di retribuzione di risultato e quest'anno oltre a comprendere la gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi vede anche obiettivi di lotta alla corruzione.

A sua volta ogni responsabile, di concerto con il Segretario comunale, assegna e valuta obiettivi specifici di miglioramento e sviluppo ad ogni dipendente.

Gli obiettivi vanno comunicati ai dipendenti ai fini di consentire la valutazione individuale.

Nel complesso, il ciclo della performance funziona nel modo descritto nella figura sopra.

#### **5. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2027 a consuntivo del 2026) sono comunicati secondo la norma di legge.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta da quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.



# PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

## Esercizio 2026

### OBIETTIVI COMUNI ASSEGNATI A TUTTI I RESPONSABILI

1. Sviluppo della gestione associata lavori, forniture e servizi tramite l'Unione Peso: 10%
2. Costituzione di gruppo di programmazione e miglioramento qualità del servizio (zero lamentele)  
Si prevede di creare un momento di confronto fra Sindaco, Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei Servizi una volta al mese e un momento di confronto fra Sindaco, Segretario Comunale e singolo responsabile una volta al mese per condividere la programmazione delle attività gestionali, coordinandone i vari aspetti e monitorandone l'attuazione Peso: 10%
3. Studio e realizzazione iniziative volte a recuperare contributi europei, regionali, fondazioni, ecc. e soluzioni per, a parità della qualità di servizi, ridurre i costi di gestione Peso: 10%
4. Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4-bis del DL 13/2023) e riorganizzazione delle attività e sistemi gestionali/amministrativi per migliorare efficacia ed efficienza delle attività Peso 30%

## Area 1 - AREA AMMINISTRATIVA

Area di Gestione	Responsabile
1 - AREA AMMINISTRATIVA	BIANCO GIORGIA

### RISORSE UMANE

Amministrativo: Rollo Elena Maria Rosa

Anagrafe: Pigella Gabriella e Amalberto Cecilia

Le risorse strumentali sono quelle indicate in modo dettagliato nell'inventario comunale. Tutti i beni presenti sono utilizzabili.

### Obiettivi di mantenimento

Erogazione dei servizi assegnati alla propria area con diligenza efficacia efficienza ed equità.

Gestione dei servizi nel rispetto piano anticorruzione e adempimenti trasparenza, relazione semestrale al segretario comunale

### Obiettivi di sviluppo

- |   |      |     |
|---|------|-----|
| 1. Gara Unione per gestione nido e mensa  | Peso | 20% |
| 2. Progetto "Mobilità Trasporto Pubblico" | Peso | 20% |

## Area II – FINANZIARIO compreso TRIBUTI

Area di Gestione	Responsabile
2 – FINANZIARIO	Ferrero Patrizia

### RISORSE UMANE

Daniela Barbero al 50%

Lucrezia Girardi

Pino Galati assegnato ai Tributi

Le risorse strumentali sono quelle indicate in modo dettagliato nell'inventario comunale. Tutti i beni presenti sono utilizzabili.

### Obiettivi di mantenimento

gestione dei servizi nel rispetto piano anticorruzione e adempimenti trasparenza, relazione semestrale al segretario comunale

Erogazione dei servizi assegnati alla propria area con diligenza efficacia efficienza ed equità.

### Obiettivi di sviluppo

1. Rendiconto di Gestione 2025 entro il mese di marzo 2026 Peso 10%
2. Azioni per sensibilizzare la raccolta differenziata e ridurre i costi di smaltimento Peso 30%

## Area III – TECNICA

1.

Area di Gestione	Responsabile
5 – TECNICO 2 – OPERE PUBBLICHE	TRICERRI MASSIMO

### RISORSE UMANE

Incarichi esterni per la progettazione

Leta Sebastiano

Borello Andrea

Gargini Roberta

Cantonieri: Boano Luciano, Marconi Roberto, Palù Diego Dalmaso Valentino

Le risorse strumentali sono quelle indicate in modo dettagliato nell'inventario comunale. Tutti i beni presenti sono utilizzabili.

### Obiettivi di mantenimento

gestione dei servizi nel rispetto piano anticorruzione e adempimenti trasparenza, relazione semestrale al segretario comunale

Erogazione dei servizi assegnati alla propria area con diligenza efficacia efficienza ed equità.

### Obiettivi di sviluppo

1. Fine lavori Distretto Sanitario di via E. De Amicis entro le scadenze di cui a rendicontazione in Regione e trasloco entro l'autunno 2026 Peso 10%
2. Certificato Prevenzione Incendi (CPI) e aggiornamento agibilità edifici di proprietà comunale Peso 20%
3. Potenziamento illuminazione pubblica e rivisitazione pannelli informativi storico/culturali Peso 10%

## Area IV – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Area di Gestione	Responsabile
6 – POLIZIA MUNICIPALE	Eusebio Gamba in convenzione

### RISORSE UMANE

Luotto Marina PART-TIME

Cocca Giandonato

Pittarelli Dario

Di Martino Paolo (a tempo determinato)

Le risorse strumentali sono quelle indicate in modo dettagliato nell'inventario comunale. Tutti i beni presenti sono utilizzabili.

### Obiettivi di mantenimento

gestione dei servizi nel rispetto piano anticorruzione e adempimenti trasparenza, relazione semestrale al segretario comunale

Erogazione dei servizi assegnati alla propria area con diligenza efficacia efficienza ed equità.

### Obiettivi di sviluppo

1. Gestione autovelox: garantire corretta gestione incassi come Unione

Peso 40%

## Area V – AFFARI GENERALI

Area di Gestione	Responsabile
8 – AFFARI GENERALI	SEGRETARIO COMUNALE

### RISORSE UMANE

Barbero Daniela 50%

Le risorse strumentali sono quelle indicate in modo dettagliato nell'inventario comunale. Tutti i beni presenti sono utilizzabili.

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Piano della formazione del personale                            | Peso 20% |
| 2. Bando 3.0 scuole  | Peso 10% |
| 3. Potenziare le sinergie derivanti dall'essere parti di un'Unione | Peso 10% |

\*\*\*

Le performance individuali previste rispetto ai singoli obiettivi saranno valutate nel programma controllo e gestione in base ai risultati finali attesi sui servizi e alle prestazioni pesate sui vari operatori.

La valutazione dei responsabili al fine della determinazione del risultato sarà effettuata in conformità alla deliberazione della GC 148/2015 prevedendo un peso degli obiettivi del 70% e del 30% della valutazione della figura (comportamenti professionali e organizzativi) così come modificata con deliberazione GC n. 154 del 22.12.2016 così come modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 80 del 16.05.2019, per renderlo conforme alla nuova disciplina delle posizioni organizzative.

### OBIETTIVI DIPENDENTI:

Vista la dotazione organica limitata risulta prioritario per i dipendenti mantenere gli standard dei servizi ai cittadini e il rispetto delle scadenze di legge.

La valutazione sarà effettuata dai singoli responsabili sulla base delle schede di valutazione e degli elementi in essa individuati.

### PROGETTI AI SENSI ART 15 COMMA 5 CCNL 2001

La Giunta esaminerà i progetti che saranno presentati dai responsabili per iscritto e che saranno ritenuti meritevoli di approvazione.

La valutazione del Segretario Comunale al fine della determinazione del risultato sarà effettuata, con riferimento alla convenzione per la gestione dell'ufficio di segreteria, dalla conferenza dei Sindaci sulla base degli obiettivi assegnati con il presente Piano della Performance, in conformità al CCNL Segretari Comunali.

Lì, 28/02/2026

Il Sindaco  
Roberto PERETTI  
*firmato digitalmente*