

COMUNE DI ANZOLA D'OSSOLA (VB)

RELAZIONE FINALE PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2025

SINTESI DI INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE DEL COMUNE DI ANZOLA D'OSSOLA

Cenni geografici

Il Comune di Anzola d'Ossola appartiene alla provincia del Verbano Cusio Ossola e dista a circa 25 km da Verbania, capoluogo della provincia.

Conta 376 abitanti al 31.12.2025 e ha una superficie di 13,83 kmq. Sorge a 210 metri sul livello del mare.

Il Comune non comprende frazioni.

Organizzazione del comune.

Il Comune di Anzola d'Ossola è organizzato in tre Aree che costituiscono l'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 5 dipendenti a tempo indeterminato.

Il Segretario Comunale risulta essere a scavalco.

Le aree sono affidate alla responsabilità di n. 2 posizioni organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

I dipendenti titolari di posizione organizzativa in servizio nel 2025 sono:

- il Responsabile del Settore Finanziario/ Tributi / Segreteria e Personale – Settore Demografici e Affari generali
- il Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo

TABELLE A SUPPORTO DELLA DESCRIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DATI RELATIVI AL PERSONALE

Posti previsti in pianta organica a seguito di approvazione del piano del fabbisogno del personale:

SETTORE TECNICO / MANUTENTIVO

CATEGORIA – PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	NUMERO POSTI COPERTI	NUMERO POSTI SCOPERTI	ATTUALE COPERTURA
Area Istruttori (ex C2+1diff.) – part time Geometra	1	1	0	
Area Operatori Esperti (ex B6+ 1diff.) – part time Cuoca	1	1	0	
Area Operatori Esperti (ex B7 con 1 differenziale) – full time Operaio qualificato	1	1	0	

SETTORE FINANZIARIO / TRIBUTI / SEGRETERIA / PERSONALE
SETTORE DEMOGRAFICI / AFFARI GENERALI

CATEGORIA – PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	NUMERO POSTI COPERTI	NUMERO POSTI SCOPERTI	ATTUALE COPERTURA
Area funzionari e Elevata Qualificazione (ex D1+1diff.) – Full time Istruttore Direttivo	1	1	0	
Area Istruttori (ex C1 con 1 differenziale) - Full time Istruttore Amministrativo	1	1	0	

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area posizione organizzativa	N. Responsabili posizioni organizzative	N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa
<i>SETTORE FINANZIARIO / TRIBUTI / SEGRETERIA / PERSONALE</i> <i>SETTORE DEMOGRAFICI / AFFARI GENERALI</i>	n. 1 – Beltrami Rossana (decreto n. 2 del 29.01.2025)	n. 1 – Conte Eleonora
<i>SETTORE TECNICO / MANUTENTIVO</i>	n. 1 – geom. Tonietti Marco) (decreto n. 1 del 29.01.2025)	n. 2 – Spadone Claudia (cuoca) n. 3 – Borelli Massimiliano (operaio qualificato)

OBIETTIVI INDIVIDUATI PER SPECIFICHE AREE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 27.03.2025, di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, con il quale si individua gli obiettivi destinati alla remunerazione della performance individuale:

SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI / SEGRETERIA / PERSONALE

Beltrami Rossana – Istruttore Direttivo – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D1 + 1 differenziale)
Titolare di P.O.

Obiettivi di miglioramento o strategici:

PNRR PA-DIGITALE 2026 – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”

PNRR PA-DIGITALE 2026 – Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”

PNRR PA-DIGITALE 2026 – Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”

PNRR – PA-DIGITALE 2026 – Adesione “SEND”

RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO – Obiettivo indicatore tempo medio di ritardo = zero giorni

PNRR – PA DIGITALE 2026 – Gestione contabile dei bandi PNRR

Coordinamento e gestione consultazioni referendarie

**Conte Eleonora – Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (ex cat. C1 con 1 differenziale)
Non titolare di P.O.**

Obiettivi di miglioramento o strategici:

Coordinamento e gestione attività di rilevazioni richieste da Istat

Supporto gestione consultazioni referendarie

SETTORE TECNICO / MANUTENTIVO

**Tonietti Marco – Geometra – Area degli Istruttori (ex cat. C2 + 1 differenziale)
Titolare di P.O.**

Obiettivi di miglioramento o strategici:

Realizzazione lavori pubblici inseriti nel programma triennale (subordinato al reperimento delle risorse di finanziamento dell'intervento tramite contributo da parte degli Enti superiori)

Attivazione domande di contributi Enti superiori per reperimento finanziamenti opere pubbliche e gestione appalti servizi comunali

Gestione opere all'interno dei fondi PNRR

Manutenzione e salvaguardia delle proprietà comunali

**Spadone Claudia – Cuoca – Area degli Operatori esperti (ex cat. B6 + 1 differenziale)
Non titolare di P.O.**

Obiettivi di miglioramento o strategici:

Progetto di educazione alimentare diretto ai bambini della scuola dell'infanzia

Progetto di educazione alimentare diretto ai bambini della scuola primaria

Progetto di gestione diete speciali

**Borelli Massimiliano – Operaio specializzato – Area degli Operatori esperti (ex cat. B7 con 1 differenziale)
Non titolare di P.O.**

Obiettivi di miglioramento o strategici:

Progetto di manutenzione aiuole e verde comunale

Progetto di manutenzione immobili comunali

Progetto di gestione e manutenzione impianti comunali

VERIFICA GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi avrà luogo, in corso di esercizio ed a consuntivo, mediante verifica da parte del Segretario Comunale, con riferimento degli indicatori individuati nel Piano delle Performance.

Assumeranno rilevanza il rispetto dei singoli adempimenti in capo ai dipendenti oggetto di valutazione, il grado di completezza delle informazioni fornite agli Amministratori.

La valutazione finale tiene conto dei risultati del referto del controllo con indicazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, redatto dal Nucleo di Valutazione e/o dai Responsabili.

All'esito di detto referto è collegata la valutazione della performance individuale del Responsabile di Posizione Organizzativa, unitamente alla verifica della qualità della prestazione lavorativa espressa nei comportamenti organizzativi e manageriali assunti.

TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMA STRATEGICI E DEI SINGOLI OBIETTIVI ANNO 2025

SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI / SEGRETERIA / PERSONALE

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività di supporto agli uffici e Attività Amministrativa	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza d) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
2) Archivio e Protocollo	a) Tenuta Protocollo informatico b) Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare c) collocazione documentazione in archivio
3) Istruzione e Cultura	a) Rapporti con Associazioni, Istituti scolastici/case di riposo b) Istruttoria Pratiche Contributi Associazioni e Istituzioni Scolastiche c) Supporto a Enti operanti in ambito culturale
4) Servizi Sociali	a) Istruzione pratiche per sussidi diversi b) Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e handicappati c) Supporto a manifestazioni sociali e collaborazione con l'Ufficio di Piano
5) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) predisposizione di modulistica

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività Amministrativa di competenza	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica d) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza

2) Gestione Economica del personale	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CU b) Gestione tickets dipendenti c) Pratiche fine rapporto/pensionamento
3) Gestione Giuridica del personale e Relazioni Sindacali	a) costituzione del fondo per le risorse decentrate. b) Gestione della delegazione trattante e adempimenti per la sottoscrizione del contratto integrativo decentrato c) Gestione del personale (ferie, permessi, etc..)
4) Coordinamento del personale direttivo	a) Coordinamento dei Responsabili di Settore per la programmazione ai fini della verifica delle eccedenze del personale b) Coordinamento dei Responsabili di Settore per la programmazione ai fini della presentazione del fabbisogno del personale c) Coordinamento dei Responsabili di Settore per la programmazione ai fini della presentazione della Nota di aggiornamento al Dup
5) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto
2) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione economato
3) Attività amministrativa di competenza	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, compresa la gestione economica della convenzione di segreteria comunale b) rapporti e comunicazioni con gli uffici interni ed esterni interessati c) predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica, pareri di regolarità contabile, visti regolarità contabile e copertura finanziaria d) verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
4) Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU e dalla TASI e relative procedure di accertamento annualità pregresse b) Gestione della TARI e relative procedure di accertamento annualità pregresse c) Gestione dei tributi minori e relative accertamenti procedure di accertamento annualità pregresse
5) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica

SETTORE DEMOGRAFICI / AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Attività Amministrativa di competenza	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica d) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
2) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti b) Pratiche migratorie e pratiche per il rilascio della nuova Carta d'Identità Elettronica

	c) Cura nella tenuta dei registri
3) Statistiche ed Elettorale	a) Rispetto dei termini b) Adempimenti elettorali c) Predisposizione delibere e determine
4) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica

SETTORE TECNICO / MANUTENTIVO

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto b) gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
2) Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Sopralluoghi vari
3) Attività Amministrativa di competenza	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica d) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
4) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Controllo del territorio b) Programmazione viabilità c) Servizio idrico – acquedotto per quanto di competenza;
5) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica

OBIETTIVO	INDICATORI
1) Urbanistica	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
2) Attività Edilizie	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
3) Attività Amministrativa di competenza	a) Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; b) Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati c) Predisposizione degli atti amministrativi di competenza con emissione dei pareri di regolarità tecnica d) Verifica regolarità, completezza e tempestività pubblicazione dati di competenza
4) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Toponomastica c) Gestione espropri e gestione beni demaniali
5) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Sportello per i cittadini c) Predisposizione di modulistica

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI PER OBIETTIVI STRATEGICI SINGOLE AREE

SEGRETERIA

Rendicontazione: Nel corso dell'anno 2025 non si sono verificate situazioni pregiudizievoli agli equilibri di bilancio. La verifica su eventuali situazioni di discostamento dalle previsioni di bilancio è stata costantemente monitorata.

Grado di raggiungimento: 100%

Relazione Finale

OBIETTIVI GENERALI: Gli Uffici hanno prestato piena collaborazione al fine del raggiungimento delle attività degli obiettivi generali previsti nel Piano delle Performance.

Nel corso del 2025, in ottemperanza alle nuove disposizioni in tema di CAD – Codice Amministrazione digitale, si è normalizzato il processo di digitalizzazione dei provvedimenti adottati sia dai Responsabili (determinazioni) sia dagli organi collegiali (Deliberazioni di Giunta e Consiglio) con notevole riduzione di documenti cartacei.

CONTABILITA' - TRIBUTI

Rendicontazione: Nel corso dell'anno 2025 non si sono verificate situazioni pregiudizievoli agli equilibri di bilancio. La verifica su eventuali situazioni di discostamento dalle previsioni di bilancio è stata monitorata anche con il supporto del Revisore dei Conti e verificata in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio

Grado di raggiungimento: 100%

Relazione Finale

OBIETTIVI GENERALI: Gli Uffici hanno prestato piena collaborazione al fine del raggiungimento delle attività degli obiettivi generali previsti nel Piano delle Performance.

Nel corso del 2025 è stato raggiunto l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ISTRUZIONE/CULTURA – SPORT/TURISMO – SERVIZI SOCIALI

Rendicontazione: Nel corso dell'anno 2025 non si sono verificate situazioni pregiudizievoli agli equilibri di bilancio. La verifica su eventuali situazioni di discostamento dalle previsioni di bilancio è stata costantemente monitorata.

Relativamente alle attività culturali e alle manifestazioni estive, le stesse si sono svolte regolarmente secondo le indicazioni ed il calendario predisposto dall'Amministrazione.

Grado di raggiungimento: 100%

Relazione Finale

OBIETTIVI GENERALI: Gli Uffici hanno prestato piena collaborazione al fine del raggiungimento delle attività degli obiettivi generali previsti nel Piano delle Performance.

LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

Rendicontazione: Nel corso dell'anno 2025 non si sono verificate situazioni pregiudizievoli agli equilibri di bilancio. La verifica su eventuali situazioni di discostamento dalle previsioni di bilancio è stata costantemente monitorata.

Grado di raggiungimento: 100%

Relazione Finale

OBIETTIVI GENERALI: Gli Uffici hanno prestato piena collaborazione al fine del raggiungimento delle attività degli obiettivi generali previsti nel Piano delle Performance.

Nel corso del 2025 sono stati realizzati gli interventi secondo il programma triennale delle Opere Pubbliche ed in base ai contributi agli investimenti pervenuti.

In merito agli interventi di manutenzione delle infrastrutture viarie, idrauliche e cimiteriali, si provveduto alla pulizia stradale al fine di assicurare il decoro del paese ed al controllo periodico delle manutenzioni eseguite dalle ditte appaltatrici.

CONSIDERAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nel corso dell'anno 2025 non si sono registrate segnalazioni e/o aperture di vertenze per discriminazioni nell'ambito dell'Amministrazione.

La presente relazione sulla performance è stata elaborata dal Segretario Comunale in collaborazione con il Responsabile del Personale, ed è stata condivisa con i vertici dell'Amministrazione.

Il Segretario Comunale

Dott. Giovanni Boggi

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005