



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

\*\*\*\*\*

Piano della performance anno 2019/2021  
Piano degli obiettivi anno 2019

## 1-Piano della Performance 2019/2021

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Con delibera di Giunta comunale n. 31 del 01.04.2015 (successivamente modificata ed integrata con deliberazioni di giunta comunale n.78/2015) è stato approvato il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance*.

Il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* all'art.2 commi 1 e 2 testualmente dispone:

*"1. Il Bilancio di previsione triennale ed il DUP di ciascuna annualità sono posti alla base del ciclo della performance.*

*Il Piano della performance è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, cioè gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.*

*Il Piano della performance è aggiornato annualmente.*

*2. Il Piano della performance annuale dell'Ente si sostanzia nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano degli Obiettivi assegnati a ciascun dipendente. "*

L'ultimo periodo del comma 3 dell'art.169 del D. Lgs. n.267/2000 (TULCP) testualmente dispone:

*"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*

In conformità con quanto fatto negli anni precedenti, il Piano della performance degli anni 2018/2020 è stato pensato

- per realizzare al meglio le **Linee programmatiche di mandato** dell'Amministrazione comunale approvate con deliberazione consiliare n.25 del 24.09.2014;
- in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/21 approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.02.2019;
- tenuto conto della situazione effettiva in cui si trova l'Ente, in particolare con riferimento alla carenza di risorse disponibili ed alla carenza di personale dipendente in servizio.

In conformità con quanto fatto negli anni precedenti, in particolare, il Piano della performance degli anni 2019/2021 è stato pensato tenuto conto del fatto che la carenza di personale del Comune di Sale Marasino comporta che ogni singolo lavoratore fa già molta fatica a svolgere i propri compiti d'istituto.

Quanto segue precisa i termini della carenza di personale.

Il Decreto 10.04.2017 del Ministero dell'interno - "Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019", per i comuni appartenenti alla fascia demografica che va da 3.000 a 4.999 abitanti individua il rapporto medio popolazione/dipendenti in 1/150 (un dipendente ogni 150 abitanti).

Al 31.12.2018 gli abitanti di Sale Marasino erano 3.347 ed i dipendenti comunali erano 13.

Il rapporto medio popolazione (3.347)/dipendenti (13) per il Comune di Sale Marasino al 31.12.2018 è fissato in 1 dipendente ogni 257 abitanti (1/257 anziché 1/150).

Il dato di cui al precedente punto va, poi, corretto considerando che dei 13 dipendenti in servizio al 31.12.2018

-n. 3 dipendenti hanno un contratto di lavoro part-time all'83,33%;

-n.1 dipendente è, in realtà, dipendente di altro Comune che presta servizio a Sale Marasino con il c.d. "scavalco di eccedenza per n. 9 ore.

### **1.a)-L'assetto organizzativo dell'Ente**

-La struttura operativa è articolata nelle seguenti aree:

- a) area amministrativa generale
- b) area economica-tributaria-finanziaria
- c) area tecnica.

-Delle aree suddette fanno parte i seguenti servizi:

- Area amministrativa generale – servizi: segreteria, polizia locale, anagrafe, stato civile, demografici, commercio, pubblici esercizi e altre attività, messo e guida scuolabus, pubblica istruzione, cultura, servizi sociali, casa di riposo, sport, turismo e personale, protocollo informatico - gestione dei flussi documentali - archivi;
- Area economica-tributaria-finanziaria – servizi: ragioneria, economato, tributi, contratti e affitti;
- Area tecnica - servizi: edilizia privata, urbanistica, tutela ambientale, lavori pubblici, acquisti, alienazioni e concessioni del patrimonio.

-L'articolazione della struttura in aree, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente.

Il Comune ha sottoscritto una convenzione con il Comune di Rodengo Saiano per il servizio di segreteria comunale.

Il segretario comunale esercita il ruolo e le funzioni previste dall'art.97 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267. In particolare, il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività.

### **1.a.1)-Le Aree di attività**

Le Aree di attività rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.

Alla direzione dell'Area Tecnica e dell'Area economica-tributaria-finanziaria sono preposti due dipendenti comunali facenti parte dell'area delle *posizioni organizzative* ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 dell'Ordinamento Professionale dell'1.4.1999. Tali dipendenti sono indicati come *Responsabile di Area*.

Alla direzione dell'Area amministrativa generale è stato preposto il segretario comunale.

Per l'anno 2017 il sindaco con propri atti ha nominato Responsabili di area come segue:

- rag. *Loretta Zanotti*, quale Responsabile dell'Area economica-tributaria-finanziaria;
- ing. *Ugo Messali*, quale Responsabile dell'Area tecnica;
- dott. *Fernando Fauci*, segretario comunale (che presta servizio per n.12 ore settimanali), quale Responsabile dell'area amministrativa generale.

I *Responsabili di Area* sono identificati come centri di responsabilità e si identificano con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del **Piano Esecutivo di Gestione**.

I Responsabili di Area operano con ampia autonomia decisionale in ordine agli obiettivi del **Piano Esecutivo di Gestione** che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

La istituzione, la modifica e la soppressione delle *Aree di attività* spetta alla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio Comunale.

#### 1.a.2)-Il fabbisogno di personale dell'ente

Con deliberazione di Giunta comunale n.11 del 23.01.2019 è stato approvato il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019/2021** e l'organigramma dell'Ente come segue:

Organigramma						
N°	area		nominativo	profilo	Pos econ	Part-time
1	Tecnica	Responsabile d'Area - PO	Messali Ugo	istruttore direttivo	D1	
2		LLPP e manutenzioni	Borghesi Tiziana	istruttore tecnico	C3	
3			Ribola Marco	operaio professionale	B4	
4			<i>vacante</i>	<i>istruttore amministrativo</i>	C	
5		urbanistica-edil privata	Borghesi Viviana	collaboratore amministrativo	B7	
6	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area - PO	Zanotti Loretta	istruttore direttivo	D4	30 ore
7		Bilancio e patrimonio	<i>vacante</i>	<i>istruttore amministrativo</i>	C	
8		tributi-economato	Soardi Miriam	istruttore	C2	
9		contabilità e personale	Cortini Micaela	collaboratore amministrativo	B7	30 ore
10	Amministrativa Generale	Responsabile di Area - PO	<i>vacante</i>	<i>istruttore direttivo</i>	D	
11		segreteria, protocollo e personale	Belleri Nadia	collaboratore amministrativo	B7	
12			Mazzucchelli Miriam	collaboratore amministrativo	B7	
13			<i>vacante</i>	<i>istruttore amministrativo</i>	C	
14		Anagrafe	Vavassori Silvia	istruttore	C5	30 ore
15		Vigilanza	Figaroli Mirko	istruttore amministrativo	C1	
16			Pezzotti Fausto	agente di Polizia Locale	C4	
17			Aquilini Alberto	agente di Polizia Locale	C	24 ore
			<i>vacante</i>	<i>messo - collaboratore</i>	B	

Ad integrazione di quanto sopra:

-con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 06.04.2016 è stato deciso di avvalersi della professionalità di un dipendente di categoria C dipendente di altro Comune ai sensi e per gli effetti dell'art.1 comma 557 della legge n.311/2004 (cd. "scavalco di eccedenza") per n.12 ore settimanali (Liliana Guerrini, dipendente del Comune di Marone);

La dotazione organica evidenzia la carenza di personale del Comune di Sale Marasino.

**1.b)-il contesto economico e sociale di riferimento e lo stato di salute finanziaria dell'ente**

Con deliberazione consiliare n.19 del 19.02.2019, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2019/21.

Con deliberazione consiliare n.02 del 19.02.2019, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2019/21.

Si rimanda al bilancio di previsione del triennio 2019/21 ed Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2019/21, al fine di rilevare il contesto economico-sociale di riferimento in cui opera l'Ente e lo stato di salute finanziaria dell'Ente.

Si rimanda al DUP ed al rendiconto dell'esercizio finanziario al fine di rilevare gli indicatori finanziari relativi all'Ente.

**1.c) - I dati anagrafici**

I dati anagrafici più rilevanti dell'Ente sono riportati nella tabella che segue.

Sale Marasino - POPOLAZIONE		
		numero
Popolazione legale al censimento 2011		3370
Popolazione residente al 31.12.2018 - abitanti 3.347	di cui maschi	1633
	femmine	1714
	nuclei familiari	1472
	comunità/convivenze	2
Popolazione al 01.01.2018		3370
Nati nell'anno		13
deceduti nell'anno		50
	saldo naturale	-37
immigrati nell'anno		130
emigrati nell'anno		116
	saldo migratorio	14
popolazione al 31.12.2018		3347
	di cui	
	in età prescolare (0/6 anni)	173
	in età scuola obbligo (7/14 anni)	232
	in forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	463
	in età adulta (30/65 anni)	1643
	in età senile (oltre 65 anni)	836
Tasso di natalità	2018	0,0038%
	2017	0,0011%
	2016	0,0060%
	2015	0,0050%
	2014	0,0070%
	2013	0,0080%
	2012	0,0070%
	2011	0,0010%
	2010	0,0080%
Tasso di mortalità	2018	0,0149%
	2017	0,0118%

### **1.d) - Lo stato di salute organizzativa**

I dati più rilevanti relativi allo stato di salute organizzativa dell'Ente sono riportati nella tabella che segue. I dati vanno valutati tenendo conto di quanto già precisato con riferimento all'assetto organizzativo dell'Ente.

Comune di Sale Marasino - Stato di salute organizzativa	
	valore
<i>analisi qualitativa/quantitativa al 31.12.2018</i>	
personale dipendente a tempo indeterminato	13
personale dipendente a tempo determinato	1
età media del personale (anni)	46
età media delle posizioni organizzative (anni)	44
posizioni organizzative laureate	1

<i>analisi benessere organizzativo</i>	
giorni medi di assenza per malattia (anno 2018)	20,73
numero di dimissioni (anno 2018)	0
numero richieste trasferimento (anno 2018)	0
numero infortuni (anno 2018)	0

<i>analisi di genere</i>	
personale femminile a tempo indeterminato	8
personale maschile a tempo indeterminato	5
età media del personale femminile	46
età media del personale maschile	44
% di posizioni organizzative femmine	50%
% di posizioni organaizzative maschi	50%
% personale femminile laureato	7,14%
% personale maschile laureato	21,43%
% personale femminile diplomato	50,00%
% personale maschile diplomato	7,14%

<i>rapporto di genere rispetto alla categoria di appartenenza</i>					
<b>lavoratori/lavoratrici</b>	<b>Cat. "D"</b>	<b>Cat. "C"</b>	<b>Cat. "B"</b>	<b>Cat. "A"</b>	<b>totale</b>
donne	1	4	4	0	9
uomini	1	3	1	0	5
totale	2	7	5	0	14

Lo stato di salute organizzativa dell'Ente non può che risentire in negativo della carenza di personale già evidenziata.

## **1.e) - Lo stato di salute delle relazioni dell'Ente**

### **Relazione con i cittadini: consultazione e costituzione di Commissioni comunali consultive e di studio.**

Il Comune ha una dimensione tale che i rapporti tra Amministrazione comunale e cittadini sono ancora diretti e personali nella stragrande maggioranza dei casi.

Con deliberazione consiliare n. 36 del 26.11.2014 è stato approvato il *Regolamento delle Commissioni comunali consultive e di studio*.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 04.02.2015 sono state individuate ed istituite le seguenti n.3 Commissioni comunali consultive e di studio:

- -Istruzione, cultura e politiche giovanili.
- -Urbanistica e territorio.
- -Attività turistiche, commerciali e produttive.

Le Commissioni sono composte da un Presidente e da n.8 cittadini residenti in Sale Marasino (di cui tre designati dalla minoranza consiliare) aventi i requisiti di eleggibilità a Consigliere comunale, con esclusione dei dipendenti comunali.

### **Relazione con i cittadini: accesso alle informazioni da parte dei cittadini.**

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.

### **Relazioni con portatori di interessi.**

Sono ampiamente consolidate le relazioni tra il Comune e le varie Associazioni presenti ed operanti sul territorio. Sono numerosissime le iniziative organizzate in collaborazione con le Associazioni e/o patrocinate dal Comune di Sale Marasino.

Per l'individuazione delle Associazioni si rimanda al sito istituzionale dell'Ente <http://www.salemarasino.gov.it/pagine/associazioni>

### **Relazioni con i fornitori.**

Sono improntate al rispetto reciproco e, in particolare, al rispetto dei termini previsti per i pagamenti. Per quest'ultimi si rimanda a quanto riportato nel sito istituzionale dell'ente al seguente link.

[http://www.salemarasino.gov.it/Pages/amministrazione\\_trasparente\\_v2\\_0/?Codice=AT.H0.10](http://www.salemarasino.gov.it/Pages/amministrazione_trasparente_v2_0/?Codice=AT.H0.10)



## 2 - Gli obiettivi del Piano della performance 2019/2021

Con deliberazione consiliare n.19 del 19.02.2019, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2019/21.

Con deliberazione consiliare n.02 del 19.02.2019, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2019/21.

Nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) sono state individuate, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Nel DUP sono stati individuati gli obiettivi strategici dell'Ente come segue:

- 1) Mantenimento e ove possibile miglioramento degli attuali livelli di servizi erogati;
- 2) Contenimento delle spese correnti;
- 3) Contenimento della pressione fiscale in linea con quanto impostoci a livello nazionale;
- 4) Mantenimento del livello di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente;
- 5) Mantenimento del livello di protezione e tutela della sicurezza dei cittadini;
- 6) Mantenimento della tutela delle fasce più deboli;
- 7) Mantenimento del livello istruttivo garantito ai minori;
- 8) Consolidamento delle sinergie con le associazioni culturali e sportive locali finalizzate alla creazione di punti di aggregazione;
- 9) Mantenimento delle sinergie con la protezione civile e tutti gli altri gruppi per garantire il livello di assistenza ai cittadini in caso di necessità.

Gli **obiettivi strategici** sono sostanzialmente obiettivi di mantenimento perché non è possibile, al momento, prevedere obiettivi di natura diversa stante il fatto che le risorse sono particolarmente limitate ed il personale è appena sufficiente per garantire con molta fatica il mantenimento e consolidamento dei servizi garantiti dall'Ente.

Per il raggiungimento degli **obiettivi strategici** di cui sopra, si ritiene che si debbano individuare gli **obiettivi operativi** nell'ambito:

- Dell'organizzazione del personale
- Dell'organizzazione dei servizi
- Della trasparenza e semplificazione

Gli **obiettivi strategici** e gli **obiettivi operativi** di cui sopra sono da considerarsi come obiettivi del Piano della Performance 2019/2021.

Salvo diversa indicazione, gli obiettivi del Piano degli obiettivi dell'anno 2019 sono da considerarsi come obiettivi da raggiungere anche per gli anni successivi (2020 e 2021), fatta

salva la possibilità di adeguarli e/o incrementarli in funzione di ciò che sarà deliberato dai competenti organi del Comune.

### 3 - Il Piano degli obiettivi anno 2019

Ai sensi del comma 3 dell'art.169 del D. Lgs. n.267/2000 (TULCP) il Piano della Performance ed il Piano degli obiettivi sono unificati al PEG.

#### **3.a - Il Piano degli obiettivi 2019: obiettivi operativi specifici assegnati al personale**

Per il raggiungimento degli *obiettivi operativi* individuati con il DUP, sono stati individuati alcuni *obiettivi operativi specifici* ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali. In particolare sono stati individuati gli *obiettivi operativi specifici* come segue:

- Organizzazione del personale:
  - redazione piano ferie
  - formazione anticorruzione
- Organizzazione del servizio:
  - monitoraggi previsti da norme e regolamenti
  - predisposizione di piani e programmi
  - verifica di tempi e procedure
  - nuove specifiche attività
  - controlli di natura varia
- Trasparenza e semplificazione
  - amministrazione trasparente
  - tempi di pubblicazione
  - standardizzazione delle procedure
  - accesso

Per gli *obiettivi operativi specifici* è prevista la misurazione e valutazione del risultato.

Il raggiungimento degli *obiettivi operativi specifici* da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione in quanto la scheda di valutazione del personale dipendente approvata dall'Ente prevede che il 50% (per i Responsabili di Area) o il 40% (per tutti gli altri dipendenti) del punteggio sia attribuito in funzione della percentuale di raggiungimento di detti obiettivi.

In fase di predisposizione del Piano della performance per gli anni 2020 e 2021, l'amministrazione comunale valuterà se modificare gli *obiettivi operativi* e provvederà ad individuare eventuali *obiettivi operativi specifici* particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente.

Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2018, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi, in particolare qualora detti tempi rendessero gli obiettivi irraggiungibili.

### 3.b – Gli obiettivi operativi specifici assegnati al personale per il 2019

Segretario comunale - Fernando Fauci

Anno 2019 – obiettivi assegnati al segretario comunale

obiettivi					
n	denominazione	descrizione	misurazione		peso
			parametro	scadenza	
1	Tempo di pubblicazione Delibere GC	ridurre il tempo che passa dalla data in cui l'atto è stato deliberato a quello in cui viene pubblica	Tempo medio 10 gg	tutto l'anno	10%
2	Tempo di pubblicazione Delibere CC	ridurre il tempo che passa dalla data in cui l'atto è stato deliberato a quello in cui viene pubblica	Tempo medio 10 gg	tutto l'anno	10%
3	Controlli interni	controllo successivo di regolarità amministrativa	2 report per anno	tutto l'anno	20%
4	Anticorruzione e trasparenza	relazione sintetica finale relativa all'anno 2018	1 report annuale	entro 31.03	10%
5	Giornata della trasparenza	organizzazione di almeno 1 giornata della trasparenza	si/no	entro 31.12	5%
6	Formazione in materia di corruzione	organizzazione di almeno 1 corso di formazione x il personale	si/no	entro 31.12	5%
7	sovrintendenza su tutte le pratiche legali	sovrintendere a tutte le pratiche legali e curare i rapporti con i legali dell'ente	si/no	tutto l'anno	20%
8	aggiornamento Piani	predisporre l'aggiornamento di PTPCT e Piano azioni positive	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	20%

100%

Responsabile dell'Area economica-tributaria-finanziaria - Loretta Zanotti

Anno 2019 - Loretta Zanotti - responsabile area economica, tributaria e finanziaria

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
area economica, tributaria e finanziaria	obiettivo 1	redazione piano ferie annuale per il personale dell'area	si/no	entro 60 gg dall'approvazione del PdP	15%
	obiettivo 2	monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza	si/no	entro il 30.11	15%
	obiettivo 3	monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF	si/no	entro il 30.11	15%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 5	determinazioni: riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la sua pubblicazione a max 10 gg	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	predisposizione del nuovo piano degli indicatori del bilancio e del rendiconto	si/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 7	adempimento BDAP invio dati di bilancio e rendiconto	si/no	entro l'anno	15%

100%

Responsabile dell'Area tecnica – Messali Ugo

Anno 2019 - Ugo Messali - area tecnica

area tecnica	obiettivo 1	redazione piano ferie annuale per il personale dell'area	si/no	entro 60 gg dall'approvazione e del PdP	10%
	obiettivo 2	monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza	si/no	entro il 30.11	25%
	obiettivo 3	monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF	si/no	entro il 30.11	25%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 5	determinazioni: riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la sua pubblicazione a max 9 gg	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 6	Rilascio dei permessi di costruire entro 55 gg dalla richiesta per i P.d.C. ordinari ed entro 110 gg per i P.d.C. complessi di cui all'art. 38, c. 8, L.R. 12/2005, al netto delle interruzioni istruttorie per richiesta modifiche / integrazioni / altro	tutto l'anno	tutto l'anno	10%

100%

Area economica-tributaria-finanziaria - Cortini Micaela

Anno 2019 - Micaela Cortini - servizio ragioneria e personale

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area economica, tributaria e finanziaria	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	controllo cartellini personale entro il 5 del mese successivo e gestione programma GIGAS	si/no	entro l'anno	10%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 4	Controllo pagamenti relativi a rette RSA, SAD, pasti a domicilio, ecc.	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	verifica provvisori di entrate ed uscite ogni 10 gg e regolarizzazione con emissione di mandati e reversali entro 15 gg dalla data del provvisorio o dalla disponibilità della documentazione necessaria per poter procedere	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	emissione dei mandati di pagamento degli stipendi entro tempo utili per l'accrredito	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 7	predisposizione fondo per la produttività e piano ferie generale dei dipendenti	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%

100%

Area economica-tributaria-finanziaria - Soardi Miriam

Anno 2019 - Miriam Soardi - servizio tributi

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
tributi	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	iscrizione a ruolo coattivo avvisi TARI anno 2016 e 2017 - solleciti TARI anno 2018	si/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 4	registrazione dei contratti entro 5 gg dalla loro sottoscrizione e tenuta repertorio	si/no	entro l'anno	10%
	obiettivo 5	rendiconto entrate tributarie entro 30 novembre	si/no	30-nov	10%
	obiettivo 6	predisposizione regolamento per la concessione di rateizzazioni di pagamento applicabili ai debiti per imposte, tributi comunali ed altre entrate	si/no	entro scadenze deliberate	15%

100%



Area economica-tributaria-finanziaria – Guerrini Liliana

Anno 2019 - Liliana Guerrini - servizio tributi/ragioneria

descrizione	misurazioni		
	parametro	scadenza	peso %

tributi	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	60%
	obiettivo 2	iscrizione a ruolo coattivo avvisi TARI anno 2016 e 2017 - solleciti TARI anno 2018	si/no	entro l'anno	20%
	obiettivo 3	collaborazione con l'ufficio ragioneria nell'emissione di reversali e mmandati	si/no	tutto l'anno	20%
					100%

## Area amministrativa generale - Belleri Nadia

Anno 2019 - Nadia Belleri - servizio segreteria
---

descrizione	misurazioni		
	parametro	scadenza	peso %

Area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	cura della pubblicazione degli atti dell'Area amministrativa in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 4	pubblicazione di delibere non oltre 10 gg dalla loro sottoscrizione	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 5	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile dell'area amministrativa	si/no	tutto l'anno	20%

100%

## Area amministrativa generale - Mazzucchelli Miriam

Anno 2019 - Miriam Mazucchelli - servizio segreteria

descrizione	misurazioni		
	parametro	scadenza	peso %

area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	Gestione servizi connessi alle scuole (dote scuola, corsi di nuoto, ecc.)	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 4	Cura e gestione Sale in zucca ed altre manifestazioni turistico-culturali	si/no	nel periodo utile	20%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente e sul sito dell'Ente	si/no	tutto l'anno	20%

100%

Area amministrativa generale - Pezzotti Fausto

Anno 2019 - Fausto Pezzotti - agente di polizia locale

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	verifica nel secondo semestre di tutta la segnaletica stradale in essere con relazione scritta circa l'eventuale incoerenza della stessa e la presenza delle dovute ordinanze	si/no	31-dic	10%
	obiettivo 4	verifica nel secondo semestre sui locali di pubblico spettacolo e sui pubblici esercizi con relazione scritta	si/no	31-dic	10%
	obiettivo 5	controllo nel secondo semestre parcheggi a pagamento con relazione scritta	si/no	31-dic	20%
	obiettivo 6	verifica nel secondo semestre sugli esercizi commerciali con relazione scritta	si/no	31-dic	10%

100%

Area amministrativa generale – Aquilini Alberto

Anno 2019 - Alberto Aquilini - agente di polizia locale

descrizione		misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	verifica nel primo semestre di tutta la segnaletica stradale in essere con relazione scritta circa l'eventuale incoerenza della stessa e la presenza delle dovute ordinanze	si/no	30-giu	10%
	obiettivo 4	verifica nel primo semestre sui locali di pubblico spettacolo e sui pubblici esercizi con relazione scritta	si/no	30-giu	10%
	obiettivo 5	controllo nel primo semestre parcheggi a pagamento con relazione scritta	si/no	30-giu	20%
	obiettivo 6	verifica nel primo semestre sugli esercizi commerciali con relazione scritta	si/no	30-giu	10%

100%

## Area amministrativa generale - Vavassori Silvia

Anno 2019 - Silvia Vavassori - servizio demografico

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predispensione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	predispensione fascicoli delle singole concessioni cimiteriali con documenti in ordine cronologico ed elenco dei documenti	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 4	trasmissione avviso di scadenza documenti d'identità almeno 1 mese prima della scadenza	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 5	installazione e gestione nuovo software SSDD e adeguamento procedure	si/no	tutto l'anno	10%

100%

Area amministrativa generale - Figaroli Mirko

Anno 2018 - Mirko Figaroli - servizio demografico

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	Sgate - riduzioni luce e gas	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 4	Collaborazione organizzazione Sale in Zucca, mercatini, commercio	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 5	Commercio, esercizi pubblici, fiere e mercati, mercatino Km. O	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 6	installazione e gestione nuovo software S	si/no	tutto l'anno	10%

100%

## Area tecnica – Borghesi Tiziana

Anno 2019 - Tiziana Borghesi - servizio lavori pubblici e manutenzioni

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
area tecnica	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	Predisposizione di una relazione relativa allo stato della manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali con individuazione degli obiettivi per la gestione ottimale	si/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 4	Predisposizione di una relazione relativa allo stato della manutenzione strade comunali e verde pubblico, pulizia strade, ecc. con individuazione degli obiettivi per la gestione ottimale	si/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 6	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile entro 20 gg dalla data di acquisizione della fattura come da protocollo	si/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 7	predisposizione del piano neve entro il 30 settembre	si/no	30-set	10%
	obiettivo 8	protocollo e fascicolazione atti riguardanti appalti pubblici di lavori e servizi	si/no	tutto l'anno	10%

100%



## Area tecnica – Borghesi Viviana

Anno 2019 - Viviana Borghesi - servizio Edilizia privata

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
area tecnica	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	45%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	Collaborazione al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, provvedimenti di agibilità e abitabilità	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 4	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile entro 20 gg dalla data di acquisizione della fattura come da protocollo	si/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 6	rilascio dei provvedimenti amministrativi in solo formato digitale, compatibilmente con il grado di digitalizzazione dei privati cittadini	si/no	tutto l'anno	15%

100%

## Area tecnica – Ribola Marco

Anno 2019 - Marco Ribola - servizio lavori pubblici e manutenzioni
--

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	70%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 20 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	esecuzione dei lavori di piccola manutenzione individuati dall'ufficio manutenzioni	si/no	tutto l'anno	20%

100%

#### 4 - Organo Comunale di Valutazione (O.I.V.).

Con il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 07.03.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) delle performance.

L'OIV è organo monocratico individuato nel segretario comunale.

L'OIV svolge le seguenti funzioni:

- a) predispone e monitora il sistema della valutazione e della trasparenza dell'Ente e propone eventuali modifiche e/o integrazioni dello stesso;
  - b) predispone il *Piano della performance triennale* ed i suoi aggiornamenti annuali;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni vigenti e del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) valuta i Responsabili di Area sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - e) predispone la *Relazione consuntiva sulla performance*.
  - f) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - h) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione.
  - i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- L'OIV opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

#### 5 - Relazioni sulla performance

Il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* prevede che vi sia una *Relazione consuntiva sulla Performance*, con i dati definitivi della gestione, predisposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.

La *Relazione consuntiva sulla Performance* si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

#### 6 - Trasparenza e accessibilità

Fa parte del Piano della Performance 2019/2021 il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza* (PTPCT) per il periodo 2019/2021 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 16.01.2019 anche se non allegato materialmente allo stesso.

Il Piano della Performance è pienamente accessibile a chiunque ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.