



COMUNE DI BERZO DEMO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza donatori di sangue n.1

**PIANO DELLA
PERFORMANCE e DEGLI
OBIETTIVI
2022-2024**

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

SOMMARIO

PREMESSA	3
PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO	4
PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	5
Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.	5
Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi	5
Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa.....	5
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI	6
<i>OBIETTIVI GENERALI</i>	6
<i>OBIETTIVI OPERATIVI 2022 – Area Amministrativa</i>	7
<i>OBIETTIVI OPERATIVI 2022 – Area Finanziaria</i>	10
<i>OBIETTIVI OPERATIVI 2022 – Area Tecnica</i>	12
<i>OBIETTIVI OPERATIVI 2022 – Area Personale</i>	14

PREMESSA

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il **Piano della performance** del Comune di Berzo Demo si compone dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)

E' il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

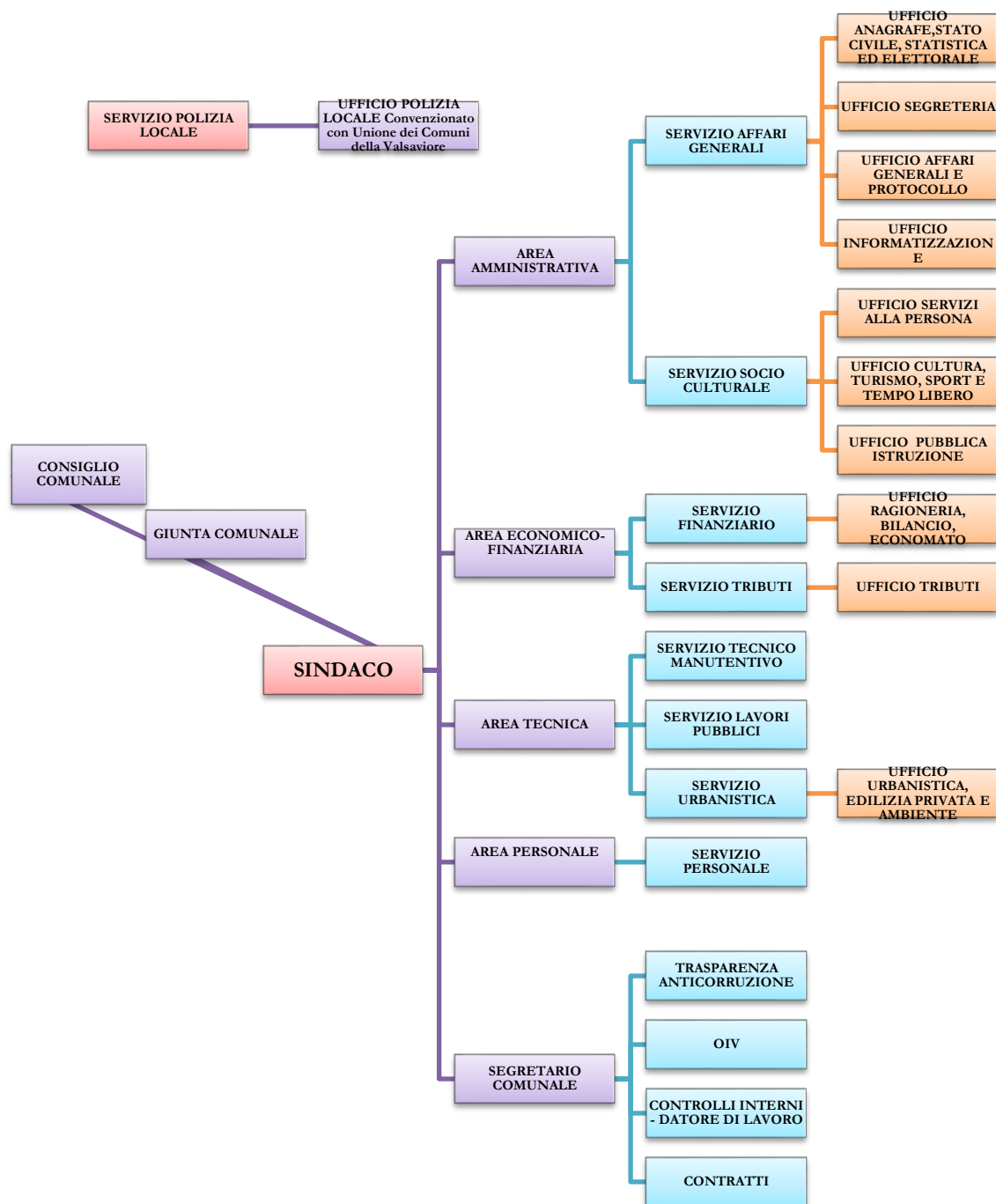
La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa degli enti con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2021/2023) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

Piani Esecutivi di Gestione (PEG)

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO



L'organigramma individua cinque aree. Le diverse aree sono suddivise in servizi, di cui a capo di ognuno vi è un Responsabile. L'area Finanziaria è suddivisa in Servizio Economico Finanziario e Servizio Tributi di cui vi è a capo di ciascuno un Responsabile di Servizio (P.O.).

L'area Amministrativa è distribuita in due servizi ovvero "Servizi Affari Generali" di cui a capo vi è un Responsabile (P.O.).

L'area Tecnica si articola in tre servizi di cui a capo vi è un unico Responsabile mentre l'area Personale sono in capo al Segretario Comunale.

PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il PDO ed il Piano della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dai DUP approvati.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi per l'anno 2022 è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

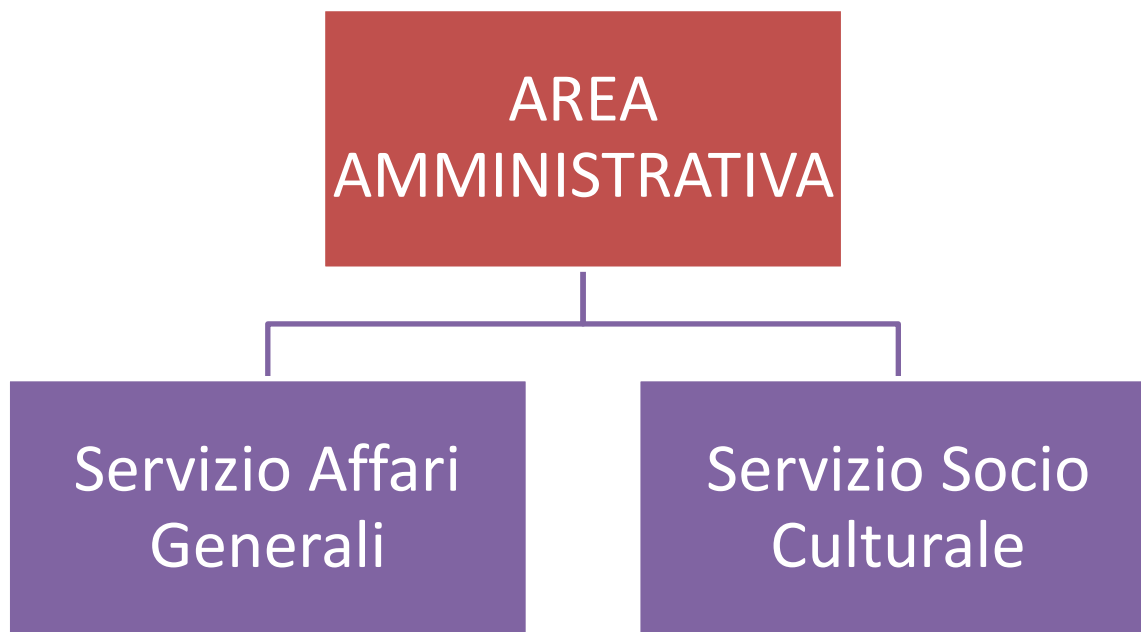
OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

- Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
- Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
- Cura della Comunicazione: obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.
- Intercambiabilità dei ruoli/sostituzione dei colleghi: le modeste dimensioni di questo Comune, unitamente alle limitate risorse di personale, impongono l'esigenza di garantire l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
- Competenze professionali: obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale e la formazione costante.
- Trasparenza

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

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata. Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2022, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.



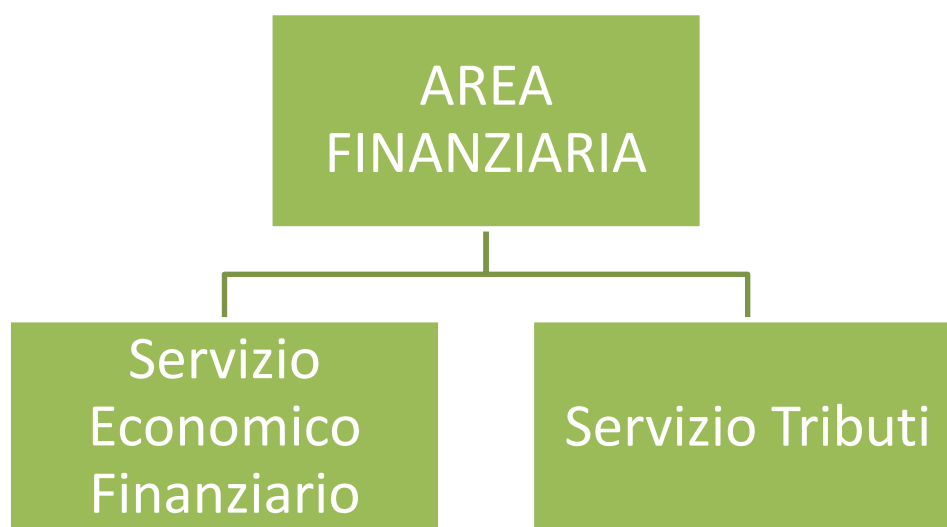
- ✓ Supporto alla gestione commissariale
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e Consiglio
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Piano Azioni Positive: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza
- ✓ Accesso civico
- ✓ Protocollo informatico, archivio e flusso documentale
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Patrocini
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi
- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.);
- ✓ dare la possibilità al cittadino di acquisire on line informazioni su servizi e modulistica; cercando di attenuare/migliorare i punti di debolezza, quali: la sempre maggior necessità di formazione specifica ed informatica del personale; l'aumento considerevole di nuovi adempimenti e servizi richiesti sia da utenti che da varie istituzioni; la scarsa informatizzazione dei cittadini.

<i>Soggetti Coinvolti</i> <i><u>Bernardi Lucia</u></i>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in Amministrazione Trasparente.	100% delle pubblicazioni previste
Riorganizzazione Archivio Atti	Riorganizzazione e riordino degli originali delle deliberazioni di CC e GC/determine dirigenziali.	Completamento dell'attività richiesta entro il 31.12
Supporto agli Amministratori	Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale ed all'Ente.	Completamento dell'attività richiesta entro il 31.12
Supporto alle Aree	Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verifica delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree, predisposizione della documentazione	Completamento dell'attività richiesta entro il 31.12
Progetto Social	Pubblicazione e aggiornamento sito istituzionale – e sociale con news, eventi, manifestazioni infor su bandi di concorso e gara	100% delle pubblicazioni previste

<i>Soggetti Coinvolti</i> <i><u>Bernardi Fedele</u></i>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Transizione digitale	L'unità dovrà coordinare le attività legate alla transizione digitale dell'Ente. Coordinamento con il CIT della Provincia di Brescia	Manifestazioni di interesse sui bandi PNRR Agenda digitale Pago PA – App IO – Spid Entro il 31/12
Servizio Elettorale	Adempimenti diversi connessi al servizio elettorale	Passaggio alla gestione in digitale di tutti gli atti servizio Entro il 31/12
Servizio toponomastica	Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)	Realizzazione su SISTER del catasto della numerazione di tutte le vie con l'indicazione catastale dei numeri civici Entro il 31/12

Soggetto Coinvolto
Bernardi Emanuela

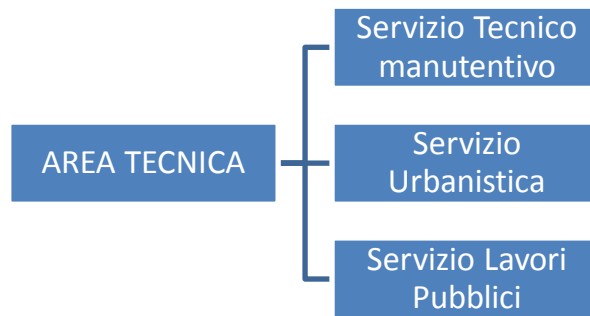
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Redazione atti stato civile	Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte	Passaggio alla gestione in formato A/4
Rapporti con enti istituzionali	L'unità dovrà assicurare idoneo supporto con riguardo alla gestione della corrispondenza e delle interlocuzioni con soggetti istituzionali terzi (Prefettura, Procura della Repubblica, Uffici Provinciali e Regionali, ecc).	Supporto tempestivo nella gestione ed evasione.



SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL",
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
- ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard
- ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti i mandati di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24
- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle Percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA)
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio
- ✓ Curare i rapporti con il Tesoriere
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati
- ✓ Curare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità.

<i>Soggetti coinvolti</i> <i>Massimo Maffessoli</i>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Attività economico-finanziaria	Bozza di bilancio, Gestione del processo di programmazione e riorganizzazione economica – finanziaria e controllo sugli equilibri finanziari. Gestione della fatturazione elettronica e trasmissione dei dati sulla piattaforma certificata dei crediti, monitorando il rispetto dei tempi medi di pagamento.	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Supporto istituzionale	L'unità dovrà assicurare il coordinamento delle attività amministrativo-contabili propedeutiche e conseguenti all'adozione delle deliberazioni adottata dalla Giunta e dal Consiglio	Assenza di criticità emerse nel corso dell'attività di coordinamento
Consolidamento Sistema "PAGO PA"	Consolidamento ed ampliamento del sistema Pago PA: applicazione ad ulteriori categorie di entrate – Gestione pagamenti Pago PA – monitoraggio delle entrate dell'area e produzione di report periodici	Effettiva emissione degli avvisi di pagamento.



- ✓ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
- ✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- ✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- ✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- ✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- ✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- ✓ Gestione professionisti per le opere di propria competenza
- ✓ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
- ✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
- ✓ Piani di sicurezza
- ✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- ✓ progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- ✓ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo
- ✓ Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc.

<i>Soggetto Coinvolto</i> <i>Rivetta Simone</i>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Reportistica mensile	L'unità dovrà produrre entro il 31.12 una relazione sintetica, indirizzata al Sindaco, volta ad evidenziare lo stato di avanzamento degli interventi di competenza del settore	Produzione della relazione nei tempi previsti
Interventi pubblici	Attuazione gli interventi pubblici nel rispetto dei cronoprogrammi proposti dall'ufficio ed approvati dall'Amministrazione.	Sulla base del cronoprogramma rispettando i termini di consegna lavoro

Soggetto Coinvolto
Magrini Abramo

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Igiene Urbana	L'unità dovrà assicurare il corretto espletamento delle attività sul territorio comunale	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Progetto Neve	L'unità dovrà garantire la pulizia di strade, vialetti (ove è impossibile accedere con i mezzi spazzaneve) in caso di neve	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Sfalcio Erba	L'unità dovrà assicurare lo sfalcio erba di aiuole, parchi gioco ed altro.	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

AREA
PERSONALE

Servizio
Personale

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione con trattativa definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione
- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia

- ✓ Ricongiunzione servizi
- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)

<i>Soggetto Coinvolto</i> <i><u>Bonomelli Elena</u></i>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Predisposizione atti relativi alle pratiche per il personale	La predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia ed applicazione del contratto collettivo di lavoro.	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Fondo CCDI	Monitoraggio utilizzo fondo produttività e piano di reimpiego delle eventuali economie con le seguenti periodicità: ottobre	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti – Ottobre 2022.
Conto annuale del personale	Redazione ed invio del Conto annuale del personale	Termini previsti dalla normativa