



## COMUNE DI SULZANO

**Provincia di Brescia**

Via Cesare Battisti, 91  
Tel: 030 985141 - Fax: 030985473  
E-mail: [info@comune.sulzano.bs.it](mailto:info@comune.sulzano.bs.it)

# PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ANNO 2021

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 24/08/2021

## INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del del decreto legislativo 150/2009, 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.

Il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il presente documento individua la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

In sintesi, *il Piano dettagliato degli Obiettivi* è un documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente, il coinvolgimento e la responsabilità utili alla sua attuazione.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

## L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura operativa del Comune di Sulzano è articolata nelle seguenti aree:

- a) area amministrativa e finanziaria
- c) area tecnica.

Il Comune ha sottoscritto una convenzione con i comuni di Sale Marasino e Paderno Franciacorta per il servizio di segreteria comunale.

Il segretario comunale presta servizio per n. 8 ore a settimana.

Il comune di Sulzano ha n. 7 dipendenti.

La dotazione organica dell'Ente è stata per ultimo approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 11.07.2013, modificata con delibera G.C. n. 22 del 17.03.2017 e successivamente integrata con delibera G.C. n. 47 del 20/05/2021, recante: "Modifica piano triennale dei fabbisogni di personale triennio 2021/2022/2023". Il prospetto che segue riporta la dotazione organica dell'ente.

n. progr.	Cat.	Profilo	n. dip.	Posto coperto	Posto vacante
1	C	Istruttore – Anagrafe – Stato Civile – Leva - Segreteria	1	1	0
2	C	Istruttore - Uff. Tecnico - Opere Pubbliche - Manutenzioni	1	1	0
3	C	Istruttore - Polizia Locale	1	1	0
4	B1	Impiegato d'ufficio a contatto diretto con il pubblico con mansioni di ausiliario del traffico	1(*)	0	1
5	C	Istruttore - Ufficio Tributi - Commercio	1	1	0
6	B3	Collab. Amm.vo - Operatore ecologico	1	1	0
7	A	Operaio	1	0	1
8	D1	Istr. Dir.vo Servizio Finanziario	1	1	0
9	D1	Istr. Dir.vo - Ufficio Tecnico-Urbanistica	1	1(**)	0
		<i>Totale</i>	9	7	2

(\*) *Tempo parziale (32 ore) e determinato stagionale (integrazione con delibera G.C. n. 47 del 20.05.2021).*

(\*\*) *Part-time 24 ore (Delibera G.C. n. 22 del 17/03/2017).*

La dotazione organica evidenzia la carenza di personale del Comune di Sulzano, anche alla luce del rapporto medio dipendenti/popolazione fissato dall'ultimo decreto del Ministero dell'Interno.

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi per l'anno 2021 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 2021, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<i>Soggetto Coinvolto</i> <i><u>Dott.ssa Nicole Ferrabo</u></i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Transizione digitale	L'unità dovrà individuare, di concerto col funzionario Felappi, strumenti e modalità che consentano la transizione ad un unico sistema informatico di gestione delle attività amministrative.	Produzione, a mezzo di apposita nota protocollata entro il 31.12, di una ipotesi di soluzione che contempli le ipotetiche modalità, tempistiche e risorse utili ad assicurare la transizione.
Regolamento Cimitero	Predisposizione del nuovo schema di regolamento	Deposito, entro il 30.10, dello schema.
Trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in Amministrazione Trasparente.	100% delle pubblicazioni previste
Riorganizzazione Archivio Delibere	Riorganizzazione e riordino degli originali delle deliberazioni di CC e GC a partire dall'anno 2014	Completamento dell'attività richiesta entro il 31.12

**Soggetto Coinvolto**  
**Agente di Polizia Locale Michela Bifulco**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Reportistica attività svolta	L'unità dovrà settimanalmente produrre una relazione sintetica, indirizzata al Sindaco, volta ad evidenziare le attività di controllo svolte del periodo di riferimento	100% delle relazioni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione degli obiettivi
Piano Parcheggio	L'unità dovrà predisporre un piano che, dopo aver inquadrato lo stato di fatto degli stalli di sosta (liberi e a pagamento) presenti sul territorio, individui concrete le soluzioni organizzative concrete da realizzare entro l'avvio del periodo estivo 2022.	Produzione, a mezzo di apposita nota protocollata entro il 31.12, del piano.
Piano Cartellonistica in lingua straniera	L'unità dovrà predisporre un piano di implementazione della cartellonistica in lingua straniera. Il piano dovrà contenere l'individuazione delle aree presso le quali posizionare la cartellonistica e la quantificazione approssimativa delle risorse economiche necessarie.	Produzione, a mezzo di apposita nota protocollata entro il 31.12, del piano.
Permessi e abbonamenti - viabilità	Avvio e consegna dei nuovi permessi e degli abbonamenti	Completamento delle attività entro il 31.12

<i>Soggetto Coinvolto</i> <i><u>Dott. Massimo Felappi</u></i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Transizione digitale	L'unità dovrà individuare, di concerto col funzionario Ferrabo, strumenti e modalità che consentano la transizione ad un unico sistema informatico di gestione delle attività amministrative.	Produzione, a mezzo di apposita nota protocollata entro il 31.12, di una ipotesi di soluzione che contempli le ipotetiche modalità, tempistiche e risorse utili ad assicurare la transizione.
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.
App parchimetro	L'unità dovrà implementare un sistema telematico di emissione dei ticket parcheggi	Operatività del sistema entro il 31.12
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

<i>Soggetto Coinvolto</i> <i>Antonella Bonardi</i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Controllo e monitoraggio delle entrate tributarie comunali.	L'unità dovrà garantire il corretto e costante monitoraggio delle entrate comunali	Produzione, a mezzo di apposita nota protocollata entro il 31.12, di una relazione illustrativa dell'attività svolta
Supporto Tari	L'unità dovrà garantire il supporto necessario all'aggiornamento delle delibere relative al servizio	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Software gestione del personale	L'unità dovrà garantire la corretta implementazione di un nuovo sistema di gestione telematica del personale	Operatività del sistema entro il 31.10
Servizi all'utenza/Come fare per/modulistica	L'unità dovrà curare l'aggiornamento della modulistica uso cittadino relativa al settore di competenza	Aggiornamento del 100% della modulistica entro il 31.12



<i>Soggetto Coinvolto</i> <i><u>Arch. Valentina Frigerio</u></i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Piano di formazione	L'unità dovrà predisporre un piano di formazione utile all'aggiornamento del personale incardinato presso il settore	Redazione e deposito del piano entro il 31.12
Reportistica mensile	L'unità dovrà produrre almeno mensilmente una relazione sintetica, indirizzata al Sindaco, volta ad evidenziare lo stato di avanzamento degli interventi di competenza del settore	100% delle relazioni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione degli obiettivi
Interventi pubblici	Attuazione gli interventi pubblici nel rispetto dei cronoprogrammi proposti dall'ufficio ed approvati dall'Amministrazione.	100%

<i>Soggetto Coinvolto</i> <i><u>Geom. Roberto Staffoni</u></i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Piano di lavoro	L'unità dovrà assicurare il coordinamento delle attività quotidiane di competenza dell'operaio comunale redigendo apposito piano di lavoro	Svolgimento effettivo delle attività di coordinamento
Evasione richieste accesso agli atti e CDU	L'unità dovrà assicurare l'evasione di tutte le richieste di accesso e di rilascio dei cdu nei termini previsti dalla legge.	100%
Progetti di utilità collettiva	L'unità dovrà coordinare le attività finalizzate all'avvio dei progetti di utilità collettiva in favore dei percettori del reddito di cittadinanza	Avvio dei progetti entro il 31.12
Supporto al Rup per Rifacimento muro via Pero	L'unità dovrà assicurare adeguato supporto con riguardo agli interventi di rifacimento delle mura di Via Pero e dei bagni degli edifici scolastici	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

<i>Soggetto Coinvolto</i> <i><u>Paolo Bettoni</u></i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Igiene Urbana	L'unità dovrà assicurare il corretto espletamento delle attività di pulizia presso il Centro Storico e presso le pertinenze degli edifici scolastici	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Piano di lavoro	L'unità dovrà garantire il rispetto del piano di lavoro fissato dall'ufficio	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

Raccolta rifiuti	L'unità dovrà assicurare la raccolta dei rifiuti in via Valleveneto	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
------------------	---	--

<i>Soggetto Coinvolto</i> <i><u>Segretario Comunale</u></i>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Supporto Organi istituzionali	L'unità dovrà assicurare corretto e costante supporto di tipo tecnico agli organi deliberativi	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Personale	L'unità dovrà assicurare il coordinamento del personale comunale	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.
Revisione regolamenti	L'unità dovrà individuare ipotesi di semplificazione degli strumenti normativi attualmente vigenti	Produzione, a mezzo di apposita nota protocollata entro il 31.12, di una relazione illustrativa dell'attività svolta
Contrattazione decentrata	L'unità dovrà assicurare l'avvio della negoziazione di settore con le parti sindacali, assicurando la redazione di una bozza di contratto decentrato che rispetti i criteri e gli indirizzi fissati dall'organo politico	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.