

Piano della Performance



## **COMUNE DI Artogne**

**(Provincia di Brescia)**

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **2018-2020**

**(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 17.05.2018)**

Articolo 10, comma1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

## **Indice**

Premessa .....	3
1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO .....	5
2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	12
3) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE.....	13

## 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 Artogne si compone dei seguenti documenti:

➤ Documento Unico di Programmazione (DUP)

Documento propedeutico al Bilancio di previsione 2017/2019 che delinea gli obiettivi dell'amministrazione declinandoli in programmi e progetti.

➤ Mappa Strategica (Mappa) e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

## 1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Artogne si estende dalla sponda orografica sinistra del fiume Oglio, fino a quota 2.060 sulle pendici del Monte Muffetto è percorso dalla Valli di Bassinaletto, Valle Mezzana e Valmaione che confluiscono nel torrente Re di Artogne. I centri storici di Artogne sono, Artogne capoluogo, le frazioni di Piazze e Acquebone ove insiste la stazione di villeggiatura e di sport invernali denominata Montecampione.

Il Comune di Artogne dal 2010 aderisce all'Unione della Bassa Valle Camonica con i Comuni limitrofi di Pian Camuno e Gianico.

L'Unione come da Statuto, intende perseguire i seguenti obiettivi (art. 2 c. 2 Statuto Unione):

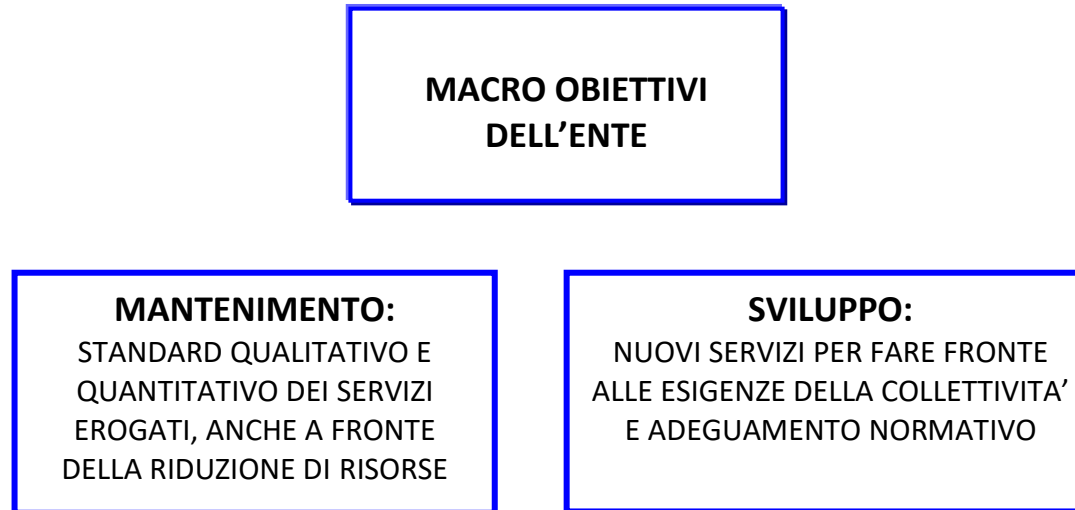
- migliorare la qualità di tutti i servizi erogati nei singoli Comuni ed ottimizzare le risorse economiche-finanziarie, umane e strumentali impiegandole in forme unificate;
- promuovere e concorrere allo sviluppo socio-economico del territorio dell'Unione, favorendo la partecipazione dell'iniziativa economica dei soggetti pubblici e privati alla realizzazione di strutture di interesse generale compatibili con le risorse ambientali: a tal fine essa promuove l'equilibrato assetto del territorio nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini, valorizzando inoltre il patrimonio storico, artistico e le tradizioni culturali;
- favorire il miglioramento della qualità della vita della propria popolazione per meglio rispondere alle esigenze occorrenti al completo sviluppo della persona;
- armonizzare l'esercizio delle funzioni e dei servizi attribuiti con le esigenze generali dei cittadini, assicurando un uso equo delle risorse;
- esercitare un'efficace influenza sugli organismi sovra comunali che gestiscono servizi che interessano direttamente o indirettamente l'Unione e i singoli Comuni;
- ampliare il numero delle funzioni e dei servizi rispetto a quelli prima gestiti dai singoli Comuni, assicurandone l'efficienza e la maggiore economicità a vantaggio della collettività.

Il personale in servizio presso il Comune di Artogne (al 08/03/2018 GC 19/2018 programmazione personale) per area e livello è così distribuito:

Area	Ruolo			
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari	Dipendenti
SEGRETERIA	0	0	0	0
ANAGRAFE/ELETTORALE /TRIBUTI	0	1	0	2
UFFICIO TECNICO/MANUTENTIVO	0	0	0	5
SERVIZI FINANZIARI	0	0	0	1
CASA DI RIPOSO	0	0	0	1
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

**TOT. 10 DIPENDENTI**

## Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi



Gli obiettivi dell'amministrazione, desumibili dal Documento Unico di Programmazione sono tradotti in progetti rappresentati in una logica ad albero per dimostrare come concorrono alla realizzazione del programma di riferimento e più nel complesso alla realizzazione della Performance globale dell'amministrazione.

Gli obiettivi, come illustrato nel Sistema di Misurazione e valutazione adottato dall'Ente, sono stati distinti in:

⌘ **obiettivi di mantenimento**, che si riferiscono all'attività ordinaria dell'Ente, fra i quali rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi a fronte della riduzione delle risorse disponibili o il miglioramento della qualità o dell'efficienza del servizio

⌘ **obiettivi di sviluppo**, che si riferiscono ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento di nuovi obblighi di legge, ecc..

Nel dettaglio per ciascun programma dell'Ente si provvede alla:

- individuazione del Responsabile
- individuazione/descrizione del progetto
- definizione dell'obiettivo/indicatore per il monitoraggio della performance
- stato (valore attuale dell'indicatore di performance)
- target (valore atteso dell'indicatore di performance)



L'equilibrio della gestione è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute delle relazioni,
- salute organizzativa.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nelle tabelle sotto riportate.

SALUTE FINANZIARIA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET
<b>Analisi entrate</b>			
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	80%	60-80%
<b>Analisi spese</b>			
Grado di realizzazione delle uscite parte corrente	Pagamenti/Impegni	85%	60-90%
<b>Grado di autonomia</b>			
Grado di autonomia finanziaria	(entrate tributarie +extratributarie)/entrate correnti	67%	65-90%
<b>Pressione fiscale</b>			
Pressione tributaria pro-capite	entrate tributarie/n. abitanti	€ 469	400-700 €
<b>Analisi della spesa</b>			
Spesa corrente pro-capite	spesa corrente/n. abitanti	€ 792	700-950€
<b>Propensione agli investimenti</b>			
Propensione agli investimenti	spesa di investimento/(spese correnti +investimenti)	3,6%	3-30%
<b>Capacità gestionale</b>			
Velocità pagamenti spese correnti	pagamenti titolo I comp / impegni titolo I competenza	77%	60-90%

INDICATORE		STATO	TARGET
<b>Deficitarietà strutturale</b>			
Volume dei residui attivi di competenza/entrate correnti		24%	<25%
Volume dei residui passivi di competenza su spese correnti		26%	<27%
Entrate proprie su entrate correnti		67%	>35%
Spesa del personale su spesa corrente		15%	<46%
Interessi passivi su entrate correnti		3%	<10%

SALUTE ORGANIZZATIVA:

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET
Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. disciplinari/n. dipendenti Ente	0	0

SALUTE DELLE RELAZIONI:

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET
Analisi customer	n. analisi di customer anno	0	1

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

<b>PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
Grado di attuazione della strategia	47	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
Carta dei servizi	33	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
Equilibrio della gestione	20	10 salute finanziaria, 5 salute organizzativa, 5 salute delle relazioni
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>	

## **2) 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 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 Generale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dalla Relazione Previsionale Programmatica approvata.

### **Fase 2: monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi**

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale con il Nucleo di Valutazione e i Responsabili titolari di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 30 settembre, 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.

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

### **3) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE**

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (PO).

Piano della Performance

PROGRAMMA: AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

**Obiettivi di mantenimento**

Responsabile	Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo/Indicatore	STATO	TARGET
Dott Giovanni Stanzione	Servizi finanziari	Gestione servizi area economico finanziaria	Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	Tutte le scadenze di legge sono state correttamente rispettate	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze
			Ottimizzare l'utilizzo dei flussi telematici nella trasmissione degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento alla Tesoreria Comunale	Controllo dei flussi telematici trasmessi/ricevuti	Controllo costante dei flussi telematici trasmessi/ricevuti
			Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del ciclo dei pagamenti dell'Ente	Controllo della regolarità dei pagamenti mediante richiesta del DURC online	Mantenimento dello standard e acquisizione del DURC online
			Rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Monitoraggio tramite il portale MEF	Programmazione/ gestione del bilancio sempre più attenta al rispetto del vincolo di pareggio
			Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale	Tutte le scadenze di legge sono state rispettate	Mantenimento dell'attuale standard di rispetto delle scadenze di legge
			Predisposizione dell'ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	Nel 2017 ricostruito il fondo 2016 e costituito e contrattato il fondo 2017	Predisposizione documentazione necessaria entro l'anno di riferimento

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo/Indicatore	Stato	Target
Dott Giovanni Stanzione	Servizi finanziari ed amministrativi	Gestione degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale	Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale	Tutte le scadenze di legge sono state rispettate	Mantenimento dell'attuale standard di rispetto delle scadenze di legge
			Predisposizione dell'ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	<i>Nel 2017 ricostruito il fondo 2016 e costituito e contrattato il fondo 2017 – da approfondire quesito ARAN quota po</i>	<i>Predisposizione atti necessari</i>
Dott Giovanni Stanzione	Servizi finanziari	Gestione servizi area economico finanziaria	<i>Portare a compimento gli adempimenti arretrati e continuare ad affrontare e risolvere le criticità riscontrate</i>	<i>Sose in arretrato – criticità vari uffici</i>	<i>Portare a compimento gli adempimenti arretrati e continuare ad affrontare e risolvere le criticità riscontrate</i>
			Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del ciclo dei pagamenti dell'Ente.	<i>Difficoltà oggettive nella gestione del ciclo dei pagamenti</i>	<i>Progressiva riduzione dei tempi medi di pagamento nel triennio</i>
			<i>Contabilità economico/patrimoniale</i>	<i>Obbligo in vigore dal rendiconto 2017</i>	<i>Predisposizione adempimenti necessari per adeguamento normativo</i>
			<i>Miglioramento dell'informatizzazione delle procedure mediante passaggio a nuovo software gestionale in sostituzione dell'attuale obsoleto</i>	<i>Gestionale obsoleto</i>	<i>Realizzazione dell'attività</i>

PROGRAMMA: SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI

**Obiettivi di mantenimento**

<b>Responsabile</b>	<b>Progetto</b>	<b>Descrizione Progetto</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
<b>Barbara Bonicelli</b>	Gestione opere pubbliche, edilizia privata e interventi sul patrimonio immobiliare comunale	Manutenzioni ordinarie e straordinarie strade e segnaletica.	Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione strade, e mantenere in stato di efficienza la segnaletica. Il servizio comprende anche lo sgombero neve e spargimento sale antighiaccio. <i>Gestione tempestiva delle segnalazioni ricevute</i>	Tutte le segnalazioni ricevute sono state gestite.	Gestione di tutte le segnalazioni ricevute.
		Manutenzione immobili comunali.	Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili di proprietà comunale. <i>-Realizzazione delle attività programmate con evidenza delle somme stanziati e pagate.</i> <i>-Gestione tempestiva delle segnalazioni ricevute</i>	Tutte le segnalazioni ricevute sono state gestite.	Gestione di tutte le segnalazioni ricevute.
		Manutenzioni ordinarie e straordinarie aree verdi gestite in parte direttamente in economia e in parte attraverso una ditta esterna specializzata	Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali. <i>-Realizzazione delle attività programmate con evidenza delle somme stanziati e pagate.</i> <i>-Gestione tempestiva delle segnalazioni ricevute</i>	Tutte le segnalazioni ricevute sono state gestite.	Gestione di tutte le segnalazioni ricevute.



Responsabile	Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo/Indicatore	Stato	Target
<b>Barbara Bonicelli</b>	Gestione opere pubbliche, edilizia privata e interventi sul patrimonio immobiliare comunale	Gestione servizio igiene ambientale	<p>Incremento della frazione differenziata dei rifiuti.</p> <p>Monitoraggio costante per la gestione tempestiva delle segnalazioni dei cittadini.</p> <p>- <i>Gestione tempestiva delle segnalazioni ricevute</i></p> <p>- <i>% raccolta differenziata</i></p>	<p>Adozione del servizio di raccolta porta a porta dal 2012.</p> <p>Monitoraggio costante del servizio per la gestione tempestiva delle segnalazioni.</p> <p>Raccolta differenziata 60%</p>	<p>Monitoraggio costante del servizio per la gestione tempestiva delle segnalazioni.</p> <p>Raggiungimento 65% raccolta differenziata</p>

## Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo/Indicatore	Stato	Target
<b>Barbara Bonicelli</b>	Gestione opere pubbliche, edilizia privata e interventi sul patrimonio immobiliare comunale	Gestione opere pubbliche	Realizzazione delle opere pubbliche programmate nei tempi previsti dai bandi di finanziamento. - <i>SAL opere pubbliche</i>	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche.	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche.
		Gestione servizio entrate/servizio idrico integrato	<i>riorganizzazione delle modalità di svolgimento del servizio "lettura contatori idrici" e "bollettazione ordinaria"</i>	<i>Lecture manuali porta a porta</i>	<i>Montaggio dispositivi e letture con smart phone</i>
		Gestione servizio tecnico e informatico	<i>Aggiornamento inventario e PATRIMONIO PA</i>	<i>Adempimenti da svolgere</i>	<i>Adempimenti svolti</i>
			<i>Sostituzione del server</i>	<i>Server in uso</i>	<i>Procedura di acquisto a buon fine nei termini ordinari</i>

PROGRAMMA: SERVIZI ALLA CITTADINANZA

**Obiettivi di mantenimento**

<b>Responsabile</b>	<b>Progetto</b>	<b>Descrizione Progetto</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>Stato</b>	<b>Target</b>
<b>Fabio Cantoni</b>	Servizi relativi al settore sportivo ricreativo e sociale	Servizi settore scolastico	Gestione efficace ed efficiente del servizio dote scuola. Verifica preventiva delle famiglie aventi diritto e che non sono a conoscenza del contributo per presentare l'istanza. <i>-% domande dote scuola soddisfatte</i>	Tutte le domande degli aventi diritto sono state accolte.	Soddisfazione di tutte le domande degli aventi diritto.
		Servizi settore cultura	Gestione efficace ed efficiente del servizio biblioteca aderente al Distretto culturale di Valle Camonica <i>-% domande soddisfatte. - numero reclami</i>	Non si registrano reclami da parte degli utenti. Tutte le iniziative programmate sono state realizzate.	Nessun reclamo da parte degli utenti. Realizzazione di tutte le iniziative programmate
			Mantenimento dei progetti e delle iniziative culturali in collaborazione con Proloco.	Tutte le iniziative programmate sono state realizzate.	Programmazione congiunta delle iniziative culturali sul territorio.

PROGRAMMA: SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Obiettivi di mantenimento**

Responsabile	Progetto	Descrizione Progetto	Obiettivo/Indicatore	STATO	TARGET
Quetti Rinaldo	Servizio amministrativo	Gestione servizi anagrafe e demografici	Gestione efficace ed efficiente del servizio di anagrafe e demografici.	Nessun reclamo da parte dei cittadini.	Nessun reclamo o segnalazione di disservizio da parte dei cittadini.
Quetti Rinaldo	Servizio amministrativo	Gestione servizio tributi	Gestione dei rapporti con il gestore del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani al fine dell'adeguamento del Piano finanziario TARI	Controllo dei quantitativi e della spesa	Mantenimento dello standard.

SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

**Obiettivi di sviluppo**

Dott Giovanni Stanzone Quetti Rinaldo	Servizi finanziari ed amministrativi	Gestione servizio tributi/ servizio contabilità e sviluppo	<i>Carta identità elettronica</i>	<i>Decorrenza 16.5.2018</i>	<i>Erogazione servizio ai cittadini / gestione nuove movimentazioni contabili</i>
--	--------------------------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------	---

SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

**Obiettivi di sviluppo**

Dott Giovanni Stanzone Quetti Rinaldo	Servizi finanziari ed amministrativi	Gestione servizio tributi/ servizio contabilità e sviluppo	<i>Istituzione / gestione imposta di soggiorno</i>	<i>Decorrenza 1.1.2018</i>	<i>Predisposizione atti per l'istituzione / successiva gestione</i>
--	--------------------------------------	--	--	----------------------------	---

*PROGRAMMA: TUTTI I SERVIZI*

*Obiettivo di SVILUPPO*

<b>Responsabile</b>	<b>Progetto</b>	<b>Descrizione Progetto</b>	<b>Obiettivo/Indicatore</b>	<b>STATO</b>	<b>TARGET</b>
Tutti i Responsabili di Area	Tutti i servizi	Gestione atti	<i>Digitalizzazione delle procedure di gestione atti</i>	<i>Assenza di software di gestione atti</i>	<i>Realizzazione dell'attività</i>