



# **COMUNE DI BERZO DEMO**

PROVINCIA DI BRESCIA

Pizza Donatori di Sangue, 1 – Cap. 25040 – Tel. 0364/630305 Telefax 0364/62061

E-mail: [info@comune.berzo-demo.bs.it](mailto:info@comune.berzo-demo.bs.it) [www.berzodemo.gov.it](http://www.berzodemo.gov.it)

# **Relazione sulla Performance Anno 2024**

## PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La Giunta del Comune di Berzo Demo, con Deliberazione n.8 del 15.02.2024, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 (successivamente aggiornato e modificato con Deliberazione n.56 del 09.08.2024), in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 6, commi da 1 a 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n.113. Nel predetto Piano, previsto dal D.Lgs. 150/2009, sono contenuti tutti gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Ente.

Le strategie dell'Amministrazione sono riportate attraverso uno schema nel quale vengono indicati in obiettivi operativi per ogni area, i quali vengono assegnati ai responsabili e dipendenti della struttura organizzativa dell'Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

La presente Relazione è il documento che rileva a consuntivo, per ciascun obiettivo esecutivo, i risultati realizzati alla fine di ciascun anno. Si dà atto che, nelle more della formale individuazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), le relative funzioni sono temporaneamente svolte dal sottoscritto Segretario Comunale che, pertanto, in via del tutto transitoria, approva e contestualmente valida la Relazione stessa, al fine di garantire la continuità del ciclo di gestione della performance e l'adempimento degli obblighi normativi previsti dal decreto legislativo n. 150/2009.

## 1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

### 1. Il contesto esterno di riferimento

Il Comune di Berzo Demo si trova in Provincia di Brescia e, alla data del 31.12.2024, la sua popolazione è costituita da 1.462 abitanti.

### 1.2. L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane

L'organigramma dell'Ente individua 4 (quattro) Aree, a loro volta suddivise in Servizi:

- Area Amministrativa;
- Area Economico- Finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Personale;

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, individuato in un dipendente titolare di incarico di E.Q. o, in mancanza di esso, posto direttamente in capo al Segretario.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo; in primo luogo, a norma dell'art.13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano all'Ente tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

## 2. OBIETTIVI, RISULTATI PARZIALI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

### 2.1 Obiettivi assegnati

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Responsabili gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.267/2000, con Deliberazione di Giunta del Comune di Berzo Demo n.1 del 04.01.2024 si è disposta l'approvazione del PEG ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi. Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato, da ultimo, con Delibera di Giunta del Comune di Berzo Demo n.18 del 24.08.2023. In conformità con quanto stabilito negli atti sopracitati, tale attività è stata eseguita come di seguito specifico:

### 1) LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

#### OBIETTIVI GESTIONALI

- *raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali;*
- *performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità:* si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate in precedenza, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva.

#### COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura:* la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente, e in particolare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente.
- *organizzazione e innovazione:* intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché della capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale.
- *collaborazione, comunicazione e integrazione:* intese come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi.
- *orientamento al cliente:* intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio.
- *valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori:* intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati. Il raggiungimento degli obiettivi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale al 31.12.2024 nonché l'analisi delle attività, distinte fra le varie Aree dell'Ente con le risorse di personale ed economico-finanziarie collegate e comprensive degli indicatori di performance in grado di misurare il grado di efficienza, efficacia e risultato per ciascun servizio dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Performance".

## 2) LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE SENZA INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Oggetto della valutazione dei dipendenti non titolari di incarico di Elevata Qualificazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo e dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili e che sono riportate in precedenza al punto 1. Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza.

Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

- *Impegno e affidabilità, intese quali:*
  - consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati;
  - corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
  - rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;
  - capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute;
- *Orientamento al cittadino - cliente:* Inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni e alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.
- *Cooperazione e integrazione:* intesa come capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità.
- *Propensione al cambiamento e innovazione, intesa come:*
  - autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
  - propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.

## 3. RISULTATI RAGGIUNTI

### 3.1 Risultati realizzati relativamente ad Aree e Responsabili

Nel P.I.A.O. - Sottosezione Performance - gli obiettivi esecutivi sono stati misurati da:

- 5 indicatori di performance e attività relativi all'Area Economico Finanziaria;
- 6 indicatori di performance e attività relativi all'Area Tecnica;
- 7 indicatori di performance e attività relativi all'Area Amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica (le cui funzioni, nelle more della formale individuazione dello stesso, sono solo temporaneamente svolte dal Segretario Comunale), ha operato un attento esame della struttura ed ha valutato l'attività svolta sia in termini quantitativi che in termini qualitativi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi; di seguito si riportano gli obiettivi di sviluppo programmati nel Piano della Performance 2024, distinti per Settore, e la valutazione in base al grado di raggiungimento degli stessi.

In esito agli incontri intervenuti tra il Segretario dell'Ente, i Responsabili delle Aree ed i dipendenti, e di quanto previsto dal sistema di valutazione sopra esposto, sono state quindi redatte le schede di valutazione, debitamente sottoscritte per accettazione dai diretti interessati. Sulla scorta delle predette schede di valutazione, si evince come alla data del 31.12.2024 tutti gli obiettivi assegnati al personale (titolare di E.Q. e non) siano stati raggiunti al 100%. L'Ente nel suo complesso, quindi, ha raggiunto un risultato di raggiungimento degli obiettivi del 100%.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**DIPENDENTE: BERNARDI FEDELE**

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
Gestione dell'intero iter relativo alle progettualità legate al processo di informatizzazione dell'Ente finanziato con risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Predisposizione documenti e procedure di gara, adozione atti di affidamento e rendicontazione su sito istituzionale e piattaforma nazionale di almeno n.2 progetti	100%
Gestione iter necessario all'apertura del nuovo asilo nido (coordinamento tavolo di progettazione; redazione regolamento di gestione-carta dei servizi-convenzione di co-progettazione progetto definitivo di co-progettazione; procedura di apertura nuova unità d'offerta presso A.t.s. per asilo nido; procedura di accreditamento regionale nuovo asilo nido; completamento locali asilo nido con arredi; procedura di individuazione e scelta gestore cucina per preparazione pasti asilo nido e scuola per l'infanzia)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Predisposizione e adozione atti necessari al funzionamento della struttura per quanto di competenza dell'Area Amministrativa	100%
Verifica possibilità di recupero sospesi compartecipazione economica famiglie insolventi relativi al servizio sociale.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Organizzazioni colloqui e gestione rapporti con servizio sociale e servizio stile ATSP	100%
Sostituzione in caso di assenza della Dipendente ufficio anagrafe e stato civile, per soddisfare le esigenze degli utenti ed evitare loro disagi e ritardi.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Effettiva sostituzione del personale assente, da comunicare in pari data al Segretario Comunale e poi con relazione riassuntiva.	100%
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia di PNRR sociale - nuovo codice dei contratti transizione Digitale	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Presentazione attestato di partecipazione ad almeno n.1 evento formativo riconosciuto.	100%
Organizzazione e coordinamento personale che gravita nell'area Amministrativa	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti	100%

**DIPENDENTE: BERNARDI LUCIA**

<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>	<b>Grado di realizzazione</b>
Rafforzamento azioni e strumenti Anticorruzione e trasparenza Istituzionale mediante adozione della nuova sezione “rischi Corruttivi” del nuovo “Piano Integrato di attività e Organizzazione	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Predisposizione e proposta del documento al Segretario Comunale	100%
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento per lo sportello unico delle attività produttive S.u.a.p.	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Presentazione attestato di partecipazione ad almeno n.1 evento formativo.	100%
Aggiornamento ed implementazione “sezione amministrazione trasparente” del sito internet Istituzionale con integrazione degli elementi non pubblicati	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Relazione al Segretario Comunale circa l’avvenuto completamento delle attività	100%
Gestione canali informativi Dell’ente verso l’esterno mediante Utilizzo di strumenti diversi ed Ulteriori rispetto al sito Istituzionale, quali social network E applicazioni di messaggistica Dedicata	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Realizzazione delle attività nel corso dell’anno, con la pubblicazione di almeno n.50 notizie/informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti.	100%
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia di redazione degli atti amministrativi	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100%

**DIPENDENTE: BERNARDI EMANUELA**

<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>	<b>Grado di realizzazione</b>
Garantire l'aggiornamento del database dei singoli cimiteri	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Implementazione dei dati di tumulazioni-estumulazioni cremazioni	100%
Supporto al servizio tecnico per la redazione dei contratti di concessione	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Predisposizione ed inoltro al Responsabile dell'Area entro 20 gg dall'evento	100%
Emissione carte d'identità a semplice richiesta del cittadino, senza previa fissazione di appuntamento, così come per codici Pin e Puk di tessere dei servizi	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Proposta da formalizzare al Segretario Comunale	100%
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia di donazione organi per inserimento in carta d'identità	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100%
Gestione pratiche straordinarie cimiteri (esumazioni ed estumulazioni)	Bernardi Fedele	Entro il 31.12.2024	Evasione entro due giorni dalla richiesta	100%

**AREA TECNICA****DIPENDENTE: RIVETTA SIMONE**

<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>	<b>Grado di realizzazione</b>
Riorganizzazione archivio comunale e implementazione della digitalizzazione degli atti cartacei	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Relazione quadrimestrale al Segretario Comunale da formalizzare	100%
Formulazione proposte/idee progettuali in merito all'attivazione di finanziamenti riferito ad interventi di efficientamento energetico per l'implementazione degli impianti fotovoltaici comunali nell'ottica del contenimento della spesa pubblica	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Proposta da formalizzare alla Giunta	100%
Supporto all'amministrazione per l'implementazione della comunità energetica rinnovabile di Berzo Demo – Unione	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Relazione quadrimestrale al Segretario Comunale	100%
Formulazione proposte/idee progettuali in merito alla manutenzione straordinaria della viabilità comunale	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Proposta da formalizzare alla Giunta.	100%
Relazione attestante lo stato di avanzamento lavori pubblici di competenza	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Relazione quadrimestrale al Segretario Comunale da formalizzare	100%
Redazione piano di lavoro per operatore esperto e relativo monitoraggio dell'effettiva attuazione	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Relazione quadrimestrale al Segretario Comunale da formalizzare	100%
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia di edilizia privata - nuovo codice dei contratti	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Presentazione attestato di partecipazione ad almeno n.2 eventi formativi, da formalizzare	100%

**DIPENDENTE: MAGRINI ABRAMO**

<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>	<b>Grado di realizzazione</b>
Rispetto azioni e tempistiche contenute nel dedicato piano di lavoro redatto dall'ufficio tecnico comunale	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2024	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.	100%
Organizzazione e coordinamento personale che, a vario titolo (volontari, titolari di contratto per prestazione occasionale, condannati lavori pubblica utilità), presta attività di manutenzione e cura del patrimonio comunale	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2024	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.	100%
Cura e valorizzazione del patrimonio, con particolare riferimento a strade, aree cimiteriali e relative pertinenze	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2024	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.	100%
Monitoraggio e cura mezzi e dotazioni tecniche comunali	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2024	Effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale formale segnalazione di criticità riscontrate al Responsabile dell'Area Tecnica, con cadenza almeno bimestrale.	100%
Redazione inventario dotazioni di magazzino	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2024	Predisposizione documento da formalizzare al Responsabile dell'Area Tecnica	100%
Attuazione "piano neve" con Sgombero dei percorsi pedonali, scale e parcheggi, con priorità agli edifici comunali e scolastici	Rivetta Simone	Entro il 31.12.2024	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.	100%

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****DIPENDENTE: MAFFESSOLI MASSIMO**

<b>Denominazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Termini</b>	<b>Target</b>	<b>Grado di realizzazione</b>
Redazione dei documenti relativi all'intero ciclo di programmazione e gestione finanziaria dell'esercizio nel rispetto delle scadenze previste dal Tuel e dalla norma ordinaria, senza usufruire delle dedicate proroghe concesse dal Ministero.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12.2024, salvaguardia degli equilibri entro il 31.7.2024 e approvazione conto consuntivo 2023 entro il 30.4.2024	100%
Redazione dei documenti relativi alla ricognizione periodica delle società partecipate.	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il 31.12.2024, con successiva trasmissione, entro 15 giorni da approvazione, dell'esito alla banca dati società partecipate e del provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	100%
Gestione risorse finanziarie relative ad interventi finanziati a valere su risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza, con relativo supporto agli organi dell'ente e agli uffici comunali	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Creazione dedicate poste di bilancio e rendicontazione utilizzo delle somme alla Corte dei Conti di almeno un progetto entro il 31.12.2024	100%
Misure e strumenti atti a contenere fenomeni di evasione ed elusione in campo tributario e fiscale in Collaborazione con ufficio tributi Unione dei Comuni della Valsaviore	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Emissione accertamenti IMU per almeno il 50% dei valori indicati in bilancio di previsione, esercizio 2024, entro il 31.12.2024.	100%
Rispetto dei termini di legge per i pagamenti (30 giorni)	Segretario Comunale	Entro il 31.12.2024	Adozione di azioni e misure utili e necessarie a garantire il pagamento entro 30 giorni, verificabile attraverso un indicatore del tempo medio di ritardo pagamenti come calcolato nella PCC e attestato dal Revisore dei Conti $\leq 0$ .	100%

## DIPENDENTE: COMINASSI FABIO

Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
Partecipazione a corsi di formazione professionale, aggiornamento ed approfondimento in materia di redazione degli atti amministrativi	Maffessoli Massimo	Entro il 31.12.2024	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100%
Supporto al responsabile dell'area ed al Segretario Comunale in materia di personale nella costituzione del fondo risorse per la contrattazione decentrata	Maffessoli Massimo	Entro il 31.12.2024	Predisposizione e proposta al Segretario Comunale di costituzione fondo e bozza CCDI.	100%
Supporto al responsabile dell'area ed al Segretario Comunale in materia di personale, con particolare riferimento a "Piano Delle performance" da inserire nel nuovo piano integrato di attività e	Maffessoli Massimo	Entro il 31.12.2024	Predisposizione e proposta del nuovo piano al Segretario Comunale.	100%
Aggiornamento ed implementazione sezione amministrazione trasparente sezioni di interesse economico, performance, personale, controlli e società	Maffessoli Massimo	Entro il 31.12.2024	Relazione al Segretario Comunale circa l'avvenuto completamento delle attività, in tempo per le scadenze di monitoraggio pubblicazioni in trasparenza.	100%

#### 4. CONCLUSIONI

Con la presente relazione si prende formalmente atto dei risultati raggiunti in termini di performance organizzativa e individuale da parte del personale dell'Ente, determinati secondo il vigente Sistema di valutazione. La presente Relazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance" del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Berzo Demo, li 13.06.2025

**Il Segretario dell'Ente**

*F.to Dott. Matteo Tonsi*