



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

\*\*\*\*\*

Piano della performance anno 2018/2020  
Piano degli obiettivi anno 2018

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) 2018/20 approvato con deliberazione consiliare n. 02 del 30.01.2018;
- tenuto conto della situazione effettiva in cui si trova l'Ente, in particolare con riferimento alle carenze 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 2018/2020 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 24 luglio 2014 del Ministero dell'interno - *"Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2014-2016"*, per i comuni appartenenti alla fascia demografica che va da 3.000 a 4.999 abitanti individua il rapporto medio popolazione/dipendenti in 1/143 (un dipendente ogni 143 abitanti).

Al 31.12.2017 gli abitanti di Sale Marasino erano 3.370 ed i dipendenti comunali erano 13.

Il rapporto medio popolazione (3.370)/dipendenti (13) per il Comune di Sale Marasino al 31.12.2017 è fissato in 1 dipendente ogni 259 abitanti (1/259 anziché 1/143).

Il dato di cui al precedente punto va, poi, corretto considerando che dei 13 dipendenti in servizio al 31.12.2017

- 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)-La dotazione organica dell'ente

La dotazione organica dell'Ente è stata per ultimo approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 196 del 27.12.2017. Il prospetto che segue riporta la dotazione organica dell'ente.

| Dotazione organica |                                        |                             |                        |                                 |                 |               |
|--------------------|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------|
| N°                 | area                                   |                             | nominativo             | profilo                         | Pos<br>eco<br>n | Part-<br>time |
| 1                  | Tecnica                                | Responsabile d'Area         | Messali Ugo            | istruttore direttivo            | D1              |               |
| 2                  |                                        | LLPP e manutenzioni         | Borghesi Tiziana       | istruttore tecnico              | C3              |               |
| 3                  |                                        |                             | Ribola Marco           | operaio professionale           | B4              |               |
| 4                  |                                        | urbanistica-edil<br>privata | Borghesi Viviana       | collaboratore<br>amministrativo | B7              |               |
| 5                  | Economico<br>Finanziaria<br>Tributaria | Responsabile d'Area         | Zanotti Loretta        | istruttore direttivo            | D4              | 30 ore        |
| 6                  |                                        | tributi-economato           | Soardi Miriam          | istruttore                      | C2              |               |
| 7                  |                                        | contabilità e<br>personale  | Cortini Micaela        | collaboratore<br>amministrativo | B7              | 30 ore        |
| 8                  | Amministra<br>tiva<br>Generale         | segreteria e<br>protocollo  | Belleri Nadia          | collaboratore<br>amministrativo | B7              |               |
| 9                  |                                        |                             | Mazzucchelli<br>Miriam | collaboratore<br>amministrativo | B7              |               |
| 10                 |                                        |                             | vacante                | istruttore amministrativo       | C               | 24            |
| 11                 |                                        | Anagrafe                    | Vavassori Silvia       | istruttore                      | C5              | 30 ore        |
| 12                 |                                        |                             | Figaroli Mirko         | istruttore amministrativo       | C1              |               |
| 13                 |                                        | Vigilanza                   | Pezzotti Fausto        | agente di Polizia Locale        | C4              |               |
| 14                 |                                        |                             | vacante                | agente di Polizia Locale        | C               | 24 ore        |

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. Come già segnalato, il Decreto 24 luglio 2014 del Ministero dell'interno - *"Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2014-2016"*, per i comuni appartenenti alla fascia demografica che va da 3.000 a 4.999 abitanti individua il rapporto medio popolazione/dipendenti in 1/143 (un dipendente ogni 143 abitanti).

Al 31.12.2017 gli abitanti di Sale Marasino erano 3.370 ed i dipendenti comunali erano 13. Il rapporto medio popolazione (3.370)/dipendenti (13) per il Comune di Sale Marasino al 31.12.2017 è fissato in 1 dipendente ogni 259 abitanti (1/259 anziché 1/143).

Il dato di cui al precedente punto va, poi, corretto considerando che dei 13 dipendenti in servizio al 31.12.2017

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

Con deliberazione consiliare n.12 del 30.01.2018, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2018/20.

Con deliberazione consiliare n.02 del 30.01.2018, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2018/20.

Si rimanda al bilancio di previsione del triennio 2018/20 ed Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2018/20, 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.

|                                                      |                     |      |
|------------------------------------------------------|---------------------|------|
| Popolazione residente al 31.12.2017 - abitanti 3.370 | di cui maschi       | 1658 |
|                                                      | femmine             | 1712 |
|                                                      | nuclei familiari    | 1480 |
|                                                      | comunità/convivenze | 2    |

|                           |      |
|---------------------------|------|
| Popolazione al 01.01.2017 | 3388 |
| Nati nell'anno            | 34   |
| deceduti nell'anno        | 46   |
| saldo naturale            | -6   |
| immigrati nell'anno       | 84   |
| emigrati nell'anno        | 96   |
| saldo migratorio          | -12  |

|                                             |      |
|---------------------------------------------|------|
| popolazione al 31.12.2017                   | 3370 |
| di cui                                      |      |
| in età prescolare (0/6 anni)                | 193  |
| in età scuola obbligo (7/14 anni)           | 231  |
| in forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni) | 460  |
| in età adulta (30/65 anni)                  | 1657 |
| in età senile (oltre 65 anni)               | 829  |

|                   |      |         |
|-------------------|------|---------|
| Tasso di natalità | 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 | 2017 | 0,0118% |
|                    | 2016 | 0,0110% |
|                    | 2015 | 0,0150% |
|                    | 2014 | 0,0080% |
|                    | 2013 | 0,0120% |
|                    | 2012 | 0,0100% |
|                    | 2011 | 0,0090% |
|                    | 2010 | 0,0130% |

### **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 31.12.2017</i>   |        |
| personale dipendente a tempo indeterminato              | 12     |
| personale dipendente a tempo determinato                | 1      |
| età media del personale (anni)                          | 46     |
| età media delle posizioni organizzative (anni)          | 43     |
| tasso di crescita personale nel triennio 2015/2017      | 0      |
| posizioni organizzative laureate                        | 1      |

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| <i>analisi benessere organizzativo</i>          |   |
| giorni medi di assenza per malattia (anno 2017) | 8 |
| numero di dimissioni (anno 2017)                | 0 |
| numero richieste trasferimento (anno 2017)      | 0 |
| numero infortuni (anno 2017)                    | 0 |

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| <i>analisi di genere</i>                  |        |
| personale femminile a tempo indeterminato | 8      |
| personale maschile a tempo indeterminato  | 4      |
| età media del personale femminile         | 45     |
| età media del personale maschile          | 47     |
| % di posizioni organizzative femmine      | 50%    |
| % di posizioni organizzative maschi       | 50%    |
| % personale femminile laureato            | 7,69%  |
| % personale maschile laureato             | 15,39% |
| % personale femminile diplomato           | 53,85% |
| % personale maschile diplomato            | 7,69%  |

|                                                                   |                 |                 |                 |                 |               |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| <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               | 2               | 1               | 0               | 4             |
| totale                                                            | 2               | 6               | 5               | 0               | 13            |

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 2018/2020

Con deliberazione consiliare n.12 del 30.01.2018, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2018/20.

Con deliberazione consiliare n.02 del 30.01.2018, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2018/20.

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 2018/2020.

Salvo diversa indicazione, gli obiettivi del Piano degli obiettivi dell'anno 2018 sono da considerarsi come obiettivi da raggiungere anche per gli anni successivi (2019 e 2020), 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 2018

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 2018: 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 2019 e 2020, 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 2018

Segretario comunale, dott. Fernando Fauci

Anno 2018 – 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 2017                                                     | 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 - rag. *Loretta Zanotti*

Anno 2018 - 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                 | 10%    |
|                                          | obiettivo 2 | monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza                                              | si/no       | entro il 30.11                                        | 20%    |
|                                          | 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                                        | 20%    |
|                                          | 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 7 | monitoraggio del pareggio di bilancio                                                                                   | si/no       | tutto l'anno                                          | 15%    |
|                                          | obiettivo 8 | adempimento BDAP invio dati di bilancio e rendiconto                                                                    | si/no       | entro 30 gg dall'approvazione dei documenti contabili | 10%    |
|                                          |             |                                                                                                                         |             |                                                       |        |

100%

Responsabile dell'Area tecnica – ing. *Ugo Messali*

Anno 2018 - Ugo Messali - area tecnica

|              |             |                                                                                                                                                                                                                                                |       |                                       |     |
|--------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|-----|
| area tecnica | obiettivo 1 | redazione piano ferie annuale per il personale dell'area                                                                                                                                                                                       | si/no | entro 60 gg dall'approvazione del PdP | 10% |
|              | obiettivo 3 | monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza                                                                                                                                                                     | si/no | entro il 30.11                        | 20% |
|              | obiettivo 4 | monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF                                                                                                                        | si/no | entro il 30.11                        | 20% |
|              | obiettivo 5 | pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente                                                                                                                                             | si/no | tutto l'anno                          | 20% |
|              | obiettivo 6 | 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 7 | rilascio dei permessi di costruire entro 60 gg dalla richiesta per i Pdc ordinari ed entro 120 gg per i Pdc complessi di cui all'art.38 c.8 LR 12/2005, al netto delle interruzioni istruttorie per richiesta modifiche / integrazioni / altro | si/no | tutto l'anno                          | 20% |
|              |             |                                                                                                                                                                                                                                                |       |                                       |     |

100%

## Area economica-tributaria-finanziaria - Cortini Micaela

Anno 2018 - Micaela Cortini - servizio ragioneria e personale

|                                             |             | descrizione                                                                                                                                                                                                                  | misurazioni |                                                                                             |        |
|---------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                             |             |                                                                                                                                                                                                                              | parametro   | scadenza                                                                                    | peso % |
| Area economica,<br>tributaria e finanziaria | 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 | sistemazione certificazioni modello 730 con programmatori APKAPPA per rette RSA e voucher beneficiari ospiti RSA                                                                                                             | si/no       | entro l'anno                                                                                | 10%    |
|                                             | obiettivo 4 | controllo pagamenti relativi a rette RSA, SAD, pasti a domicilio, ecc.                                                                                                                                                       | si/no       | tutto l'anno                                                                                | 20%    |
|                                             | 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 | predisposizione fondo per la produttività e piano ferie generale dei dipendenti                                                                                                                                              | si/no       | Fondo produttività entro 30 gg - piano ferie generale entro 60 gg dall'approvazione del PdP | 10%    |

100%

Area economica-tributaria-finanziaria - Soardi Miriam

Anno 2018 - 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 | predisposizione piano ferie personale                                                                                                                                                             | si/no       | entro 30 gg dall'approvazione del PdP | 10%    |
|         | obiettivo 3 | iscrizione a ruolo coattivo avvisi di accertamento TARSU anno 2012 e TARES anno 2013 divenuti esecutivi - emissione avvisi di accertamento TARI anni 2014-2015 - solleciti TARI anno 2016-2017    | si/no       | entro l'anno                          | 15%    |
|         | 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 per variazione di bilancio di novembre                                                                                                                              | si/no       | 30-nov                                | 10%    |
|         | obiettivo 6 | invio mensile tramite e-mail dell'importo delle rette relative ai servizi scolastici (fissi, mense, pulmino) e caricamento liste mensili da inviare alla tesoreria. Scarico e verifica versamenti | si/no       | entro scadenze deliberate             | 15%    |

100%

Area economica-tributaria-finanziaria – Guerrini Liliana

Anno 2018 - Liliana Guerrini - servizio tributi

| 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 di accertamento TARSU anno 2012 divenuti esecutivi, emissione avvisi di accertamento TARI anni 2014-2015; solleciti TARI anni 2016-2017 | si/no    | entro l'anno | 15% |
|             | obiettivo 3 | collaborazione con l'ufficio ragioneria nell'emissione di reversali e mmandati                                                                                             | si/no    | tutto l'anno | 10% |
|             | obiettivo 4 | invio fatture alla PCC                                                                                                                                                     | si/no    | tutto l'anno | 15% |

100%

## Area amministrativa generale - Belleri Nadia

Anno 2018 - 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 in Amministrazione trasparente           | si/no | tutto l'anno                          | 20% |
|                     | obiettivo 4 | pubblicazione di delibere entro 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 2018 - 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 delle procedure necessarie per l'organizzazione di Sale in zucca ed altre manifestazioni turistico-culturali | si/no       | nel periodo utile                     | 20%    |
|                     | obiettivo 5 | cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale                                                        | si/no       | tutto l'anno                          | 20%    |
|                     |             |                                                                                                                   |             |                                       |        |

100%

Area amministrativa generale - Pezzotti Fausto

Anno 2018 - Fausto Pezzotti - agente di polizia locale

|                                         |             | descrizione                                                                                                                                              | misurazioni |                                       |        |
|-----------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|--------|
|                                         |             |                                                                                                                                                          | parametro   | scadenza                              | peso % |
| Area amministrativa<br>- ufficio vigili | 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 di tutta la segnaletica stradale in essere con relazione scritta circa l'eventuale incoerenza della stessa e la presenza delle dovute ordinanze | si/no       | entro l'anno                          | 10%    |
|                                         | obiettivo 4 | almeno 1 verifica annua sui locali di pubblico spettacolo e sui pubblici esercizi con relazione scritta                                                  | si/no       | entro l'anno                          | 10%    |
|                                         | obiettivo 5 | controllo parcheggi a pagamento                                                                                                                          | si/no       | tutto l'anno con relazione bimestrale | 20%    |
|                                         | obiettivo 6 | almeno 1 verifica annua sugli esercizi commerciali con relazione scritta                                                                                 | si/no       | entro l'anno                          | 10%    |
|                                         |             |                                                                                                                                                          |             |                                       |        |

100%

Area amministrativa generale - Vavassori Silvia

Anno 2018 - Silvia Vavassori - servizio demografico

| descrizione | misurazioni |          |        |
|-------------|-------------|----------|--------|
|             | parametro   | scadenza | peso % |

|                        |             |                                                                                                                             |       |                                       |     |
|------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|-----|
| area<br>amministrativa | obiettivo 1 | funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività                                                                  | si/no | tutto l'anno                          | 50% |
|                        |             |                                                                                                                             |       |                                       |     |
|                        | obiettivo 2 | predisposizione piano ferie personale                                                                                       | si/no | entro 30 gg dall'approvazione del PdP | 10% |
|                        |             |                                                                                                                             |       |                                       |     |
|                        | obiettivo 3 | predisposizione fascicoli delle singole concessioni cimiteriali con documenti in ordine cronologico ed elenco dei documenti | si/no | tutto l'anno                          | 15% |
|                        |             |                                                                                                                             |       |                                       |     |
|                        | obiettivo 4 | trasmissione avviso di scadenza documenti d'identità almeno 1 mese prima della scadenza                                     | si/no | tutto l'anno                          | 10% |
|                        |             |                                                                                                                             |       |                                       |     |
|                        | obiettivo 5 | Avvio rilascio CIE                                                                                                          | si/no | tutto l'anno                          | 15% |

100%

Area amministrativa generale - Figaroli Mirco

Anno 2018 - Mirco 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                          | 50% |
|                     |                           |                                                                   |              |                                       |     |
|                     | obiettivo 2               | predisposizione piano ferie personale                             | si/no        | entro 30 gg dall'approvazione del PdP | 10% |
|                     |                           |                                                                   |              |                                       |     |
|                     | obiettivo 3               | Avviamento rilascio CIE                                           | si/no        | tutto l'anno                          | 15% |
|                     |                           |                                                                   |              |                                       |     |
|                     | obiettivo 4               | Collaborazione organizzazione Sale in Zucca, mercatini, commercio | si/no        | tutto l'anno                          | 5%  |
|                     |                           |                                                                   |              |                                       |     |
|                     | obiettivo 5               | Commercio, esercizi pubblici, fiere e mercati, mercatino Km. O    | si/no        | tutto l'anno                          | 15% |
|                     |                           |                                                                   |              |                                       |     |
| obiettivo 6         | REI, inserimento pratiche | si/no                                                             | tutto l'anno | 5%                                    |     |

100%

## Area tecnica – Borghesi Tiziana

Anno 2018 - 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 del settore LLPP in Amministrazione trasparente                                                                                                        | si/no       | tutto l'anno                          | 10%    |
|              | 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                          | 10%    |
|              | obiettivo 7 | predisposizione del piano neve entro il 30 settembre                                                                                                                                       | si/no       | 30-set                                | 10%    |
|              |             |                                                                                                                                                                                            |             |                                       |        |

100%

Area tecnica – Borghesi Viviana

Anno 2018 - 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                          | 40%    |
|              | 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                          | 10%    |
|              | obiettivo 6 | predisposizione di uno studio preliminare degli introiti derivanti dai diritti di segreteria con l'attivazione della convenzione SUE con la CMBS | si/no       | tutto l'anno                          | 15%    |

100%

## Area tecnica – Ribola Marco

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| Anno 2018 - Marco Ribola - 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                          | 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.C.V.).

Con il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* è stato istituito l'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) delle performance.

L'OCV è organo monocratico individuato nel segretario comunale.

L'OCV 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*;
- 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.

#### 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 Comunale di Valutazione (OCV), 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 2018/2020 il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza* (PTPCT) per il periodo 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 08 del 31.01.2018 anche se non allegato materialmente allo stesso.

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