



COMUNE di PASPARDO

Provincia di Brescia

Relazione sulla Performance

Anno 2022

PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

La Giunta Comunale, con deliberazione n.29 del 26.10.2022, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il predetto Piano e precisamente la Sottosezione Performance, ha sostituito il Piano delle Performance previsto dal D. Lgs. 150/2009, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione Comunale.

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 Relazione sulla Performance è il documento che rileva a consuntivo, per ciascun obiettivo esecutivo contenuto nella Sottosezione Performance del PIAO, i risultati realizzati alla fine di ciascun anno.

1.SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

1.1. Il contesto esterno di riferimento

Il Comune di Paspardo quale Ente, si trova in Provincia di Brescia e, alla data del 31.12.2022, la sua popolazione è costituita da 579 abitanti.

1.2 L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane

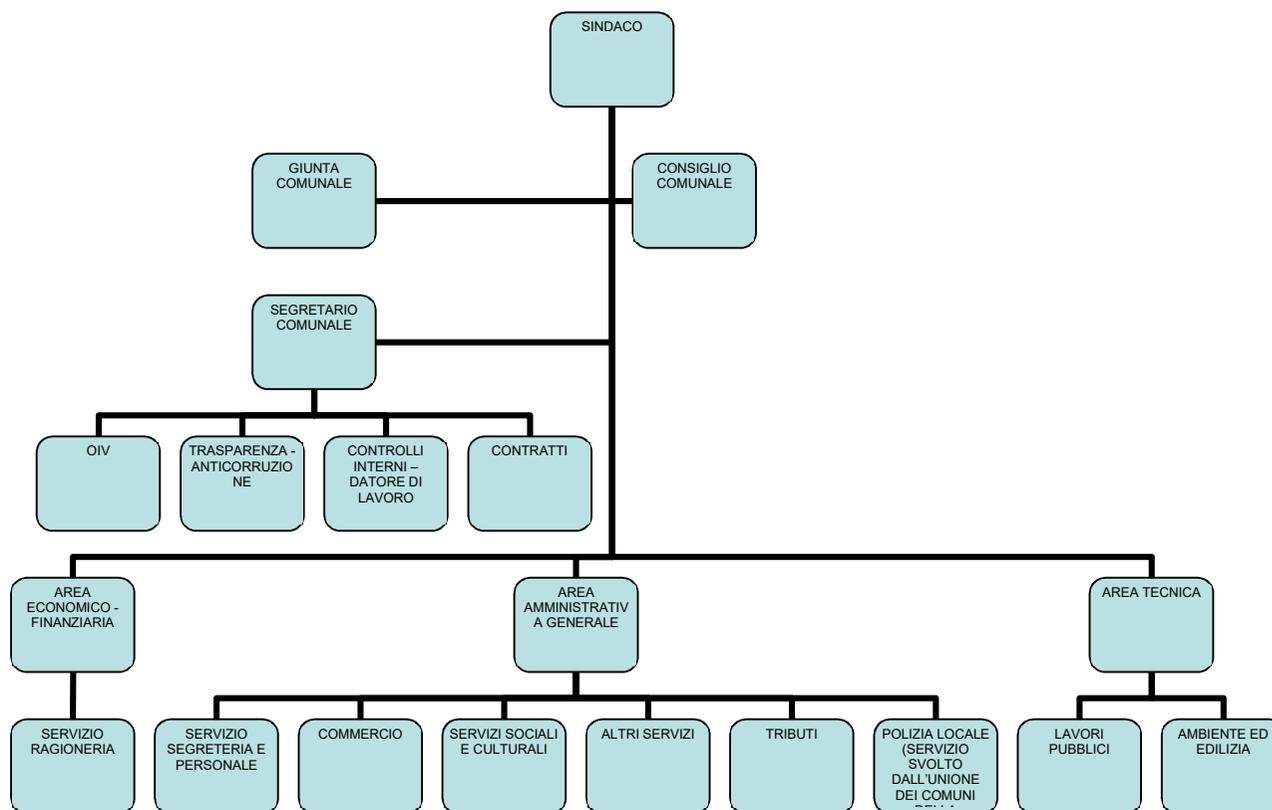
L'organigramma dell'Ente individua **tre aree**, a loro volta suddivise in servizi, a capo di ognuna delle quali è posto un Responsabile.

L'Area Finanziaria comprende il Servizio Ragioneria: a capo vi è un unico Responsabile (individuato nella persona del Segretario Comunale al quale con Decreto Sindacale è stata attribuita la responsabilità dell'Area).

L'Area Amministrativa è distribuita in sei servizi, a capo dei quali vi è un unico Responsabile (individuato nella persona del Segretario Comunale al quale con Decreto Sindacale è stata attribuita la responsabilità dell'Area).

L'Area Tecnica si articola in due servizi, a capo dei quali vi è un unico Responsabile (individuato nella persona del Segretario Comunale al quale con Decreto Sindacale è stata attribuita la responsabilità dell'Area).

Di seguito l'Organigramma dell'Ente:



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.

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 con Delibera della Giunta Comunale n.44 del 31.12.2020.

In conformità con quanto stabilito negli atti sopracitati, tale attività è stata eseguita come di seguito specifico:

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE SENZA INCARICHI DI EQ

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 5.1. 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:

- 10 indicatori di performance e attività relativi all'Area Amministrativa ;
- 9 indicatori di performance e attività relativi all'Area Economico-Finanziaria;
- 4 indicatori di performance e attività relativi all'Area Tecnica.

Il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, nominato nella persona del 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 distinti per Area, e la valutazione in base al grado di raggiungimento degli stessi.

Sulla scorta degli incontri intervenuti tra il Segretario dell'Ente ed i dipendenti, e di quanto previsto dal sistema di valutazione sopra esposto, sono state quindi redatte le schede di valutazione, sottoscritte, per accettazione, dai diretti interessati.

Al 31/12/2022 tutti gli indicatori di cui sopra hanno raggiunto al 100% il valore atteso.
L'Ente nel suo complesso, quindi, ha raggiunto un risultato di raggiungimento degli obiettivi del 100%.

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
1.	RAFFORZAMENTO AZIONI E STRUMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ISTITUZIONALE MEDIANTE ADOZIONE DELLA NUOVA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI” DEL NUOVO “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE”	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022.	predisposizione e proposta del documento al Segretario Comunale	100,00 %
2.	GESTIONE PASSAGGIO LISTE ELETTORALI IN ANPR	Segretario Comunale	Entro il 30/10/2023.	affidamento alla software house del servizio necessario - collaborazione con l'Unione di Comuni Lombarda Cimbergo Paspardo	%
3.	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 31/12/2023.	gestione degli interventi e rendicontazione delle opere per ricezione relative somme	%
4.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	%

5.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE “SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE CON INTEGRAZIONE DEGLI ELEMENTI NON PUBBLICATI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2021/23	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	relazione al Segretario Comunale circa l'avvenuto completamento delle attività	100,00%
6.	GESTIONE CANALI INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO MEDIANTE UTILIZZO DI STRUMENTI DIVERSI ED ULTERIORI RISPETTO AL SITO ISTITUZIONALE, QUALI SOCIAL NETWORK E/O TABELLONI INFORMATIVI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	effettiva realizzazione delle attività nel corso dell'anno, con la pubblicazione di almeno n.50 notizie/informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti	100,00%
7.	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE EX ART.45 D.LGS N.36/2023	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	proposta da formalizzare alla Giunta	100,00%
8.	SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA STESURA “PATTI D'INTEGRITÀ” DA INSERIRE NEL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	predisposizione e proposta dei nuovi Piani al Segretario Comunale	100,00%
9.	AGGIORNAMENTO PLANIMETRIE E DATA- BASE IN FORMATO DIGITALI STATO DI FATTO DI TOMBE E LOCULI DI OGNI CIMITERO, ANCHE IN ESITO AI LAVORI REALIZZATI NEL CORSO DEGLI ULTIMI ANNI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	predisposizione ed inoltro al Responsabile dell'Area	100,00%

10.	INFORMATIZZAZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE CIMITERIALE, MEDIANTE SCANSIONE E REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DEGLI STESSI E CREAZIONE RELATIVO DATA-BASE INFORMATICO, STIPULATI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2020/22	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	adempimento e relazione al Segretario Comunale	100,00%
-----	---	---------------------	---------------------	--	---------

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
1.	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	Indicati nella cella a fianco	predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12.2023, Salvaguardia degli equilibri entro il 31.7.2023 e approvazione conto consuntivo 2022 entro il 30.4.2023.	100,00%.
2.	REDAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLA RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il 31.12.2022, 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	100,00 %
3.	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 31/12/2022	creazione dedicate poste di bilancio e rendicontazione utilizzo delle somme alla Corte dei Conti di almeno un progetto	100,00%

4.	MISURE E STRUMENTI ATTI A CONTENERE FENOMENI DI EVASIONE ED ELUSIONE IN CAMPO TRIBUTARIO E FISCALE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	emissione accertamenti IMU, TARI e ruolo acquedotto per almeno il 50% dei valori indicati in bilancio di previsione, esercizio 2023	100,00 %
5.	SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE NELLA STESURA “PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE “ E “PIANO DELLE PERFORMANCE” DA INSERIRE NEL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	Segretario Comunale	Entro il 30/09/2022	predisposizione e proposta dei nuovi Piani al Segretario Comunale	100,00 %
6.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100,00 %
7.	RAFFORZAMENTO E PRESIDIO AREE DI CRITICITÀ DEL BILANCIO DELL'ENTE	Segretario Comunale	Indicati nella cella a fianco	generale disamina con cadenza almeno trimestrale e rendicontazione al Responsabile dell'Area, circa le criticità di parte corrente ed in conto investimenti, con individuazione e relativa proposta di strumenti correttivi	100,00 %
8.	SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLA STESURA “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE” DA INSERIRE NEL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	predisposizione e proposta dei nuovi Piani al Segretario Comunale	100,00 %

9.	REDAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI “CODICE DI COMPORTAMENTO”	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2022	proposta da formalizzare alla Giunta	100,00 %
----	--	------------------------	------------------------	---	----------

AREA TECNICA

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
1.	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	Segretario Comunale	Indicati nella cella a fianco	effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti	100,00 %
2.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE	Segretario Comunale	Indicati nella cella a fianco	effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale	100,00 %
3.	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI	Segretario Comunale	Indicati nella cella a fianco	effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale formale segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile dell'Area Tecnica	100,00 %
4.	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ ALL'ACCESSO A EDIFICI COMUNALI E STRUTTURE SCOLASTICHE	Segretario Comunale	Indicati nella cella a fianco	effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni	100,00 %

6. CONCLUSIONI

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Presso la Residenza comunale, li 01.03.2023

Il Segretario comunale

F.to Dott. Matteo Tonsi