

COMUNE DI BORNO

Provincia di Brescia



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

2022/2024

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

L'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e la contestuale individuazione degli obiettivi è un momento fondamentale nella vita amministrativa di un Ente. A tale proposito, l'Amministrazione Comunale, partendo dagli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 e nel bilancio di previsione 2022, individua il Piano dettagliato degli obiettivi che concorrono alla definizione del Piano della performance organizzativa ed individuale.

Inoltre, vengono creati i presupposti per la corretta applicazione del principio di separazione tra politica e gestione in base al quale, agli organi politici spetta il compito di attuare il ciclo della programmazione attraverso la definizione delle strategie da attuare, degli obiettivi da raggiungere e le relative risorse mentre al personale tutto, spetta il compito di porre in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi attraverso la gestione efficace ed efficiente delle risorse messe a disposizione.

E' risaputo che il Piano della performance per gli Enti Locali prevede contenuti obbligatori che coincidono con documenti che debbono essere già obbligatoriamente adottati e nell'ottica della semplificazione e dell'obbligo di non duplicazione dei documenti, il Comune di Borno, individua il Piano delle performance all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare sulla base degli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2022/2024, che si riferiscono alle azioni di medio/lungo termine che si vogliono attuare e coerentemente con gli interventi a breve/medio periodo contenuti nella sezione operativa, all'interno del P.E.G. vengono assegnati ai Responsabili sia le risorse economiche, strumentali ed umane che obiettivi di area oltre ad un Piano dettagliato degli obiettivi che vede specificare per la totalità dei dipendenti obiettivi da conseguire nell'arco dell'anno.

Da sottolineare la presenza di obiettivi trasversali, che riguardano l'intera struttura con temi considerati prioritari che vengono assegnati ai Responsabili di Servizio, base per la loro valutazione.

In particolare gli obiettivi di dettaglio, predisposti in stretta collaborazione e condivisione tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio, vede l'attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 267/2000 (artt. 169, comma 3, 108 e 197).

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dr.ssa Laura Cortesi)

OBIETTIVI TRASVERSALI RIGUARDANTI L'INTERA STRUTTURA

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2022

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Favorire la diffusione della legalità e di una cultura amministrativa mediante l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	In seguito all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Servizio dovranno coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, per favorire la conoscenza da parte di tutti i dipendenti della tematica. In particolare per la formazione e per l'analisi delle procedure a maggior rischio, in modo da porre le basi per la predisposizione della revisione del Piano entro il 31.01.2022, che tenga conto del nuovo assetto organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. verifica del rispetto dei tempi da effettuare semestralmente 2. predisposizione della procedura di segnalazione come prevista dalla normativa vigente entro il 30 aprile 2022 3. programmazione della formazione sia di base che differenziata a seconda dei settori 	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro il 15.07.2022 e 15.01.2023 2. entro il 30.04.2022 3. entro il 30.05.2022 	Rispetto dei tempi
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Formazione ed aggiornamento del personale dipendente	Acquisizione delle conoscenze e delle attività relative alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. richiesta adesione all'iniziativa al programma di assessment e formazione sulle competenze digitali del Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus per la formazione digitale) 2. completamento procedura di registrazione e caricamento del personale dipendente coinvolto 3. svolgimento corsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. entro il 01.02.2022 2. entro il 28.03.2022 3. entro il 31.12.2022 	Corsi completati

OBIETTIVI DI AREA

AREA AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DI SERVIZIO DR.SSA LAURA CORTESI

L'Area Affari Generali comprende i servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale) e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Uffici che hanno una rilevanza strategica rispetto al servizio rivolto alla cittadinanza.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
C	1

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2022				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 7 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	ROSSELLA PAOLA TEVINI e VALENTINA MORELLI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni 2022: convivenze anagrafiche e popolazioni speciali	L'Istituto Nazionale di Statistica, con nota protocollo n. 0453086/22 del 21.02.2022, ha comunicato l'avvio delle attività censuarie su convivenze anagrafiche e popolazioni speciali ed ha chiesto ai Comuni partecipanti all'indagine di costituire gli Uffici Comunali di Censimento. Il Servizio Affari Generali avrà come obiettivo quello di svolgere in modo efficace ed efficiente le molteplici attività previste per il Censimento	rilevazione convivenze anagrafiche e popolazioni speciali attraverso il Sistema di Gestione delle Indagini (SGI), consistente nella verifica, aggiornamento ed integrazione delle informazioni (indirizzi e ammontare) relativi alla popolazione	dal 17.03.2022 al 20.04.2022	chiusura delle operazioni censuarie
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	ROSSELLA PAOLA TEVINI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO

Dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali	Il Ministero dell'Interno, con circolare n. 20/2021 – protocollo n. 9162 del 16.04.2021, ha esortato i Comuni e le Commissioni Elettorali Circondariali, ad abbandonare la gestione cartacea delle liste elettorali, accelerando il processo di dematerializzazione della tenuta delle liste	<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborazione delle linee guida per la dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali 2. creazione di cartelle e sottocartelle per la conservazione informatica delle liste elettorali dematerializzate (una per ogni revisione) 3. predisposizione informatica della chiusura delle liste 4. richiesta nulla osta e presentazione progetto 	<ol style="list-style-type: none"> 1 entro il 30.06.2022 2 entro il 30.07.2022 e poi nel corso dell'anno per ogni revisione 3. entro il 30.09.2022 4. entro il 31.12.2022 	dematerializzazione delle liste elettorali
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	ROSSELLA PAOLA TEVINI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Riordino della numerazione civica	Con Decreto Sindacale n. 56 del 24.02.2022 è stato nominato il Responsabile della toponomastica del Comune di Borno deputato all'inserimento ed aggiornamento dei dati nell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)	L'attività consiste nell'allineamento della situazione concreta della numerazione civica dei nuclei familiari con la banca dati anagrafica ed al caricamento dei dati nell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)	entro il 31.12.2022	numero nuclei familiari

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2022

N.	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
2	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'Ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga

AREA SEGRETERIA
RESPONSABILE DI SERVIZIO DR.SSA LAURA CORTESI

L'Area Segreteria comprende l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Contratti, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Protocollo.

L'Area Segreteria si configura come area di supporto al funzionamento degli organi e degli altri Uffici Comunali: gli obiettivi di settore vanno ad impattare sull'intera organizzazione dell'Ente e la realizzazione dei progetti proposti non può quindi prescindere dalla condivisione delle finalità da parte degli altri Uffici e dalla partecipazione attiva al cambiamento di tutto il personale.

Sono obiettivi dell'Area tutti quelli individuati nel DUP 2021/2023.

Tra gli obiettivi individuati dall'Amministrazione, si definisce nel dettaglio il piano di lavoro con obiettivi di miglioramento dei servizi amministrativi per strutturare il Piano della performance del personale.

L'obiettivo principale, al fine di poter dare seguito alle suddette attività, è il rispetto dei vincoli normativi in materia di bilancio e di finanza pubblica, di contenimento della spesa di personale e di trattamento economico accessorio, che necessitano di un continuo monitoraggio da parte dell'Ufficio.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
C*	1

* Part-time 31 ore

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2022				
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	VALENTINA MORELLI e ROSSELLA PAOLA TEVINI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni 2022: convivenze anagrafiche e popolazioni speciali	L'Istituto Nazionale di Statistica, con nota protocollo n. 0453086/22 del 21.02.2022, ha comunicato l'avvio delle attività censuarie su convivenze anagrafiche e popolazioni speciali ed ha chiesto ai Comuni partecipanti all'indagine di costituire gli Uffici Comunali di	1. rilevazione convivenze anagrafiche e popolazioni speciali attraverso il Sistema di Gestione delle Indagini (SGI), consistente nella verifica, aggiornamento ed integrazione delle informazioni (indirizzi e ammontare) relativi alla	1. dal 17.03.2022 al 20.04.2022	chiusura delle operazioni censuarie

	Censimento. Il Servizio Affari Generali avrà come obiettivo quello di svolgere in modo efficace ed efficiente le molteplici attività previste per il Censimento	popolazione		
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	VALENTINA MORELLI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	redazione delle Sezioni e Sottosezioni che compongono il Piano	entro il 30.09.2022	Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte dell'organo competente
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	VALENTINA MORELLI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli Comuni	La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato un avviso pubblico rivolto ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per il rafforzamento della capacità amministrativa. Il Comune di Borno, in forma aggregata con i Comuni di Angolo Terme e Piancamuno ha presentato domanda a valere sull'avviso pubblico di che trattasi per l'ambito smart working e acquisti e appalti pubblici	implementazione delle attività previste nel Piano di intervento presentato dall'aggregazione dei Comuni da parte di centri di competenza nazionali: - ambito smart working: kit per la riorganizzazione smart delle attività e ciclo di incontri formativi sui principali software informatici in uso; - ambito acquisti ed appalti pubblici: cruscotto programma gare e tool di monitoraggio esecuzione contratti	dal 01.01.2022 al 31.12.2022	Funzionalità delle attività previste nel Piano di intervento

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2022

N.	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
2	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'Ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga
3	Gestione degli organi (Consiglio, Giunta, Commissioni) e degli atti	Convocazioni: rispetto dei tempi stabiliti dai Regolamenti Comunali Gestione atti: - pubblicazione atti Giunta: entro 2 giorni da quando l'Ufficio elabora gli atti e gli allegati - pubblicazione atti Consiglio: entro 2 giorni da quando il Presidente del Consiglio ha firmato le deliberazioni - pubblicazione determinazioni: 1 volta ogni 15 giorni Risposte a Consiglieri Comunali: rispetto dei tempi stabiliti dai Regolamenti Comunali
4	Adempimenti trasparenza	Pubblicazione dati riguardanti i componenti degli organi: - documenti consegnati dai componenti degli organi: entro 15 giorni - pubblicazione d'ufficio altri dati: in occasione della liquidazione dei gettoni di presenza
5	Consegna della posta in arrivo	La corrispondenza viene digitalizzata e consegnata agli Uffici in tempo reale

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI SERVIZIO DR.SSA STEFANIA PIGNANELLI

L'Area Economico-Finanziaria comprende l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tributi.

Detta Area si occupa di bilancio e programmazione, economato, provveditorato, commercio, servizi sociali ed alla persona, servizi scolastici.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
D*	1
C**	1
C	1

* Dipendente dell'Unione dei Comuni "Antichi borghi di Valle Camonica"

** Part-time 30 ore

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2022				
MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	STEFANIA PIGNANELLI PATRIZIA PEZZONI MARTINA PIZIO		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo e mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica	Utilizzazione degli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri Uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno ed incrocio dati contribuenti	emissione avvisi accertamento e liquidazione a seguito verifiche archivi informatici e dichiarazioni	dal 01.01.2022 al 31.12.2022	% di bonifiche nell'anno
MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	STEFANIA PIGNANELLI PATRIZIA PEZZONI		

MARTINA PIZIO				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione	Approvazione del bilancio di previsione e rendiconto entro i termini previsti dalla normativa, così da usufruire delle premialità riconosciute agli Enti adempienti	approvazione del bilancio di previsione e rendiconto entro i termini previsti dalla normativa, così da usufruire delle premialità riconosciute agli Enti adempienti	entro il 31.12.2022	Approvazione del bilancio e del rendiconto entro i termini di legge
MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	SABRINA PEDERSOLI PATRIZIA PEZZONI FRANCESCA COCCHI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
PagoPA	Pieno utilizzo da parte degli utenti del nuovo sistema di pagamento	1. monitoraggio sull'effettivo utilizzo del metodo di pagamento; 2. interoperabilità degli strumenti di pagamento elettronico	1 e 2. entro il 31.12.2022	Rispetto dei termini

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2022		
N.	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
2	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'Ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga

AREA TECNICA
RESPONSABILE DI SERVIZIO ARCH. FRANCESCO NICOLINI

L'Area Tecnica si occupa di edilizia privata, urbanistica, manutenzione patrimonio e territorio comunale. Prestano servizio presso l'Area Tecnica due collaboratori esterni.

RISORSE UMANE	
CATEGORIA	UNITÀ
D	1
C*	1

* Part-time 18 ore

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2022				
MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA				
PROGRAMMA 1 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	FRANCESCO NICOLINI FRANCESCA COCCHI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Gestione territorio	Efficiente gestione del territorio	miglioramento dell'attività di programmazione delle opere pubbliche e monitoraggio degli interventi già avviati con l'indicazione della tempistica di massima prevista per ogni adempimento (redazione, affidamento incarichi, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, concessione mutui, espletamento gare, aggiudicazioni, stipulazione contratti, direzione , contabilità, fine lavori) e costante monitoraggio dei tempi previsti	per tutto l'anno	Rispetto dei termini
MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				

PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	FRANCESCO NICOLINI FRANCESCA COCCHI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Incremento della consegna telematica dei documenti	Miglioramento dei tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche in previsione delle istanze relative al superbonus 110%	Miglioramento dei tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche in previsione delle istanze relative al superbonus 110%	dal 01.01.2022 al 31.12.2022	Tempi medi evasione richieste (in giorni)
MISSIONE 1 - ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	PERSONALE COINVOLTO	FRANCESCO NICOLINI FRANCESCA COCCHI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Transizione al digitale	Interventi relativi alla digitalizzazione	1. redazione Piano della transizione al digitale 2. redazione Piano triennale dell'informatica 3. redazione elaborati relativi all'assessment dei servizi 4. adeguamento del sito internet 5. adeguamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi	1, 2, 3, 4 e 5. Entro il 31.12.2022	Rispetto dei termini

OBIETTIVI PROGRAMMATICI ANNO 2022		
N.	OBIETTIVI	STANDARD SUI TEMPI
1	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni: effettuate nella giornata in cui vengono richieste
2	Gestione degli appalti	Verrà garantito lo svolgimento delle procedure d'appalto in carico all'Ufficio in tempo utile tale da non dover ricorrere all'istituto della proroga
3	Manutenzione del sistema informatico	Verranno garantiti livelli di sicurezza adeguati agli standard richiesti dalla normativa vigente: - riattivazione del sistema in caso di disastro: 12 ore - intervento in caso di guasto bloccante: 4 ore - intervento in caso di guasto non bloccante: 2 giorni - gestione richieste assistenza: 1 settimana