



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice ente 10419	
DELIBERAZIONE N. 27	
DEL 10.03.2021	

ORIGINALE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2021-2023 contenente il Piano della performance 2021/2023 ed il Piano degli obiettivi 2021.

L'anno duemilaventuno addì dieci del mese di marzo alle ore 21.30 in modalità interamente telematica (ZOOM), previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

ZANOTTI MARISA	SINDACO	Presente
TURELLI NICOLA	VICE SINDACO	Presente
ZANARDINI MATTIA	ASSESSORE	Presente
DELLA TORRE NICOLA	ASSESSORE	Presente
ARCHETTI SABRINA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti	5
Totale assenti	0

Partecipa alla adunanza il Segretario comunale dott. Luigi Fadda il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, la dott.ssa Marisa Zanotti nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2021-2023 contenente il Piano della performance 2021/2023 ed il Piano degli obiettivi 2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 03.03.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021/2023, ed i relativi allegati;

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 e l'art. 4 del D. Lgs. 30/03/2001, n.165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 13.02.2003 e successive modifiche ed integrazioni, è stato approvato il *Regolamento di Organizzazione* degli uffici e dei servizi di questo Comune;

Dato atto che con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 10.02.2021 è stato approvato il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** 2021/2023 e l'organigramma dell'Ente e che da detta delibera risulta che la dotazione organica è articolata nelle seguenti aree:

- area amministrativa generale;
- area tecnica;
- area economica, tributaria e finanziaria;

Dato atto che il Sindaco di questo Comune ha posto in essere i seguenti decreti:

- n. 3 dell'11.01.2021 con il quale è stata attribuita al Segretario Comunale reggente dott. Luigi Fadda, nella sua qualità di Segretario comunale, la responsabilità dell'Area Amministrativa Generale per il periodo dall'11.01.2021 al 31.03.2021;
- n. 2 del 08.01.2021, con il quale è stato nominato l'ing. Claudio Pasinetti, dipendente di questo Comune in qualità di Istruttore Direttivo Area Tecnica, quale Responsabile dell'Area Tecnica per gli anni 2021-2022-2023;
- n. 1 del 08.01.2021 con il quale è stata nominata la rag. Loretta Zanotti, dipendente di questo Comune in qualità di Istruttore Direttivo Area Finanziaria, quale Responsabile dell'Area Economica, Tributaria e Finanziaria per gli anni 2021-2022-2023;

Visto l'articolo 169 del D. Lgs. n.267/2000, il quale testualmente prevede:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n.150/2009, che testualmente prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Visto il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D. Lgs. n.118/2011, punto 10, che definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, e prevede che il PEG deve assicurare il collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;

Ricordato che questo ente, non avendo una popolazione superiore a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG e che, dunque, lo stesso viene approvato per scelta degli amministratori comunali;

Dato atto che al **Piano Esecutivo di Gestione** (PEG) per il periodo 2021/2023 sono riuniti organicamente anche il **Piano della performance 2021/2023** ed il **Piano degli obiettivi 2021**;

Dato atto altresì che:

- vi è la necessaria correlazione tra obiettivi di gestione e le risorse assegnate ai Responsabili di Area;
- le risorse assegnate ai Responsabili di Area sono adeguate rispetto agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Dato atto che quanto previsto dal **Piano Esecutivo di Gestione** coincide con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di approvare il al **Piano Esecutivo di Gestione** (PEG) del triennio finanziario 2021/2023 in termini di competenza per l'intero triennio e, per il primo esercizio, anche in termini di cassa dando atto che il *Piano della Performance 2021/2023* ed il *Piano degli obiettivi 2021* sono unificati nel PEG;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Con votazione favorevole unanime espressa nei modi di legge,

D E L I B E R A

1- di dichiarare quanto in premessa e gli allegati parte integrante e sostanziale del presente atto;

2-di approvare, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, l'allegato **Piano Esecutivo di Gestione** (PEG) per il periodo 2021/2023 contenente il *Piano della performance 2021/2023* di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ed il *Piano degli obiettivi 2021* di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 267/2000;

3-di dare atto che:

- il **Piano Esecutivo di Gestione** 2021/2023 è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2021/2023 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai Responsabili di Area sono adeguate rispetto agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Area, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e **Piano Esecutivo di Gestione** approvato con il presente atto;

4-di attribuire ai Responsabili di Area la gestione dei capitoli di spesa e delle risorse in entrata di cui all'allegato, con specificazione di attribuzione di cui appresso, sia per le entrate che per le uscite:

Responsabile	Categoria	Codice
dott. Luigi Fadda, Area amministrativa generale		1
ing. Claudio Pasinetti, Area tecnica	D	2
rag. Loretta Zanotti, Area economica, tributaria e finanziaria	D	3

5-di dare atto che, in caso di assenza per qualsiasi motivo del Responsabile di Area si procederà a termini di Regolamento;

6-di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di Area come sopra individuati;

7-di disporre che i Responsabili di Area operino utilizzando i mezzi e le risorse messe a loro disposizione per realizzare al meglio quanto previsto nel bilancio di previsione, nel DUP, nel PEG e nel Piano della Performance avendo cura di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati per il personale di appartenenza alla propria area (come individuati nel Piano degli obiettivi);

8-di dare atto che la gestione dei capitoli relativi alla R.S.A. è attribuita all'Area Economica, Tributaria e Finanziaria limitatamente alla gestione contabile della Casa di Riposo (rapporti con Regione, gestore ed ospiti), permanendo, in conformità al *Regolamento organico*, la competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa Generale per le restanti materie.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, a votazione unanime e palese

D E L I B E R A

9-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

Il Segretario Comunale



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piano della performance anno 2021/2023
Piano degli obiettivi anno 2021

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 10.03.2021

1-Piano della Performance 2021/2023

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. 28 del 07.03.2018 è stato approvato il “*Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale*”.

Dato atto che 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 2021/2023 è stato pensato

- per realizzare al meglio le **Linee programmatiche di mandato** dell'Amministrazione comunale approvate con deliberazione consiliare n. 36 del 24.09.2019;
- in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023 approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 03.03.2021;
- tenuto conto della situazione effettiva in cui si trova l'Ente, in particolare con riferimento alla carenza 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 2021/2023 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 10.04.2017 del Ministero dell'interno - "Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019", per i comuni appartenenti alla fascia demografica che va da 3.000 a 4.999 abitanti individua il rapporto medio popolazione/dipendenti in 1/150 (un dipendente ogni 150 abitanti).

Al 31.12.2020 gli abitanti di Sale Marasino erano 3.313 ed i dipendenti comunali erano 12.

Il rapporto medio popolazione (3.313)/dipendenti (12) per il Comune di Sale Marasino al 31.12.2020 è fissato in 1 dipendente ogni 276,08.

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 trasporto scolastico, pubblica istruzione, cultura, servizi sociali, casa di riposo, sport, turismo, 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.

La sede di segreteria del Comune di Sale Marasino risulta vacante dal 01.08.2019 a seguito di trasferimento del Segretario titolare della convenzione di segreteria Rodengo Saiano – Sale Marasino, che ha cessato ora la sua efficacia.

Attualmente è stata autorizzata la reggenza presso la sede di Segreteria del Comune di Sale Marasino al dott. Luigi Fadda per il periodo dal 01.01.2021 al 31.03.2021.

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 gli anni 2021-2022-2023 il Sindaco con propri atti ha nominato Responsabili di Area:

- La rag. *Loretta Zanotti*, quale Responsabile dell'Area economica-tributaria-finanziaria;
- L'ing. *Claudio Pasinetti*, quale Responsabile dell'Area tecnica;

Ha inoltre nominato il Segretario Comunale reggente dott. Luigi Fadda quale Responsabile dell'Area Amministrativa Generale per il periodo dall'11.01.2021 al 31.03.2021.

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)-Il fabbisogno di personale dell'ente

Con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 10.02.2021 è stato approvato il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** 2021/2023 e l'organigramma dell'Ente.

Inoltre:

-con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 18.06.2020 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 il periodo dal 01.07.2020 al 31.12.2021 per un totale di n. 6 ore settimanali (Liliana Guerrini, dipendente del Comune di Marone);

-con deliberazione di Giunta comunale n. 142 del 23.12.2020 è stato deciso di avvalersi della professionalità di un dipendente di categoria D 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 il periodo dal 01.01.2021 al 31.03.2021 per un totale di n. 6 ore settimanali (Ugo Messali, dipendente del Comune di Passirano);

La dotazione organica evidenzia la carenza di personale del Comune di Sale Marasino.

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

Con deliberazione consiliare n. 3 del 03.03.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2021/2023.

Con deliberazione consiliare n. 2 del 03.03.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2021/2023.

Si rimanda al bilancio di previsione del triennio 2021/2023 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2021/2023, 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.

Sale Marasino - POPOLAZIONE		
		numero
Popolazione legale al censimento 2011		3370
Popolazione residente al 31.12.2020 - abitanti 3.313		
	di cui maschi	1617
	femmine	1696
	nuclei familiari	1480
	comunità/convivenze	1
Popolazione al 01.01.2020		3345
Nati nell'anno		17
deceduti nell'anno		90
	saldo naturale	- 73
immigrati nell'anno		127
emigrati nell'anno		87
	saldo migratorio	+ 41
popolazione al 31.12.2020		3313
di cui		
	in età prescolare (0/6 anni)	149
	in età scuola obbligo (7/14 anni)	238
	in forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	456
	in età adulta (30/65 anni)	1637
	in età senile (oltre 65 anni)	833
Tasso di natalità		2020 0,0051%
		2019 0,0077%
		2018 0,0038%

	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	2020	0,0271%
	2019	0,0131%
	2018	0,0149%
	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 31.12.2020</i>	
personale dipendente a tempo indeterminato	11
personale dipendente a tempo determinato	1
età media del personale (anni)	47,25
età media delle posizioni organizzative (anni)	45,5
posizioni organizzative laureate	1

<i>analisi benessere organizzativo</i>	
giorni medi di assenza per malattia (anno 2020)	12,38
numero di dimissioni (anno 2020)	1
numero richieste trasferimento (anno 2020)	0
numero infortuni (anno 2020)	0

<i>analisi di genere</i>	
personale femminile a tempo indeterminato	9
personale maschile a tempo indeterminato	2
età media del personale femminile	48,20
età media del personale maschile	42,5
% di posizioni organizzative femmine	50%
% di posizioni organizzative maschi	50%
% personale femminile laureato	16,67%

% personale maschile laureato	16,67%
% personale femminile diplomato	58,33%
% personale maschile diplomato	0%

<i>rapporto di genere rispetto alla categoria di appartenenza</i>					
lavoratori/lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	totale
donne	1	5	4	0	10
uomini	1	1	0	0	2
totale	2	6	4	0	12

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.

Il Comune ha una dimensione tale che i rapporti tra Amministrazione comunale e cittadini sono ancora diretti e personali nella stragrande maggioranza dei casi.

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, in attuazione della disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013.

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_v3_0/?code=AT.H0.30

2 - Gli obiettivi del Piano della performance 2021/2023

Con deliberazione consiliare n. 3 del 03.03.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2021/2023.

Con deliberazione consiliare n. 2 del 03.03.2021, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2021/2023.

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 2021/2023.

Salvo diversa indicazione, gli obiettivi del Piano degli obiettivi dell'anno 2021 sono da considerarsi come obiettivi da raggiungere anche per gli anni successivi (2022 e 2023), 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 2021

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 2021: 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 2022 e 2023, 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 2021, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi, in particolare qualora detti tempi rendessero gli obiettivi irraggiungibili.

Stante l'esiguità della dotazione organica dell'ente, che deve far fronte a una pluralità e eterogeneità di adempimenti in un panorama normativo in continua evoluzione, gli obiettivi si sostanziano in "obiettivi di mantenimento" degli elevati standards qualitativi che i servizi del Comune di Sale Marasino hanno raggiunto.

3.b – Gli obiettivi operativi specifici assegnati al personale per il 2021

Segretario Comunale

Anno 2021 – 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 pubblicato	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 pubblicato	Tempo medio 10 gg	tutto l'anno	10%
3	Formazione in materia di corruzione	organizzazione di almeno 1 corso di formazione per il personale	si/no	entro 31.12	10%
4	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%
5	aggiornamento Regolamenti	Ricognizione dei Regolamenti in materia di personale e dei servizi dell'area amministrativa e predisposizione di eventuali aggiornamenti	si/no	entro 120 gg dall'approvazione del PdP	50%

100%

Area amministrativa generale - Belleri Nadia

Anno 2021 - 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	50%
	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 amministrativa in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 4	pubblicazione di delibere non oltre 10 gg dalla loro sottoscrizione	si/no	tutto l'anno	10%
	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 2021 - Miriam Mazzucchelli - servizio segreteria

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	20%
	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	30%
	obiettivo 4	Cura e gestione dei rapporti, istituzionali e non, volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali	si/no	nel periodo utile	30%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente e sul sito dell'Ente	si/no	tutto l'anno	10%

100%

Area amministrativa generale – Sabrina Baglioni

Anno 2021 – Sabrina Baglioni - agente di polizia locale

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività anche attraverso la predisposizione di bozze di regolamenti aventi ad oggetto le modalità di controllo del territorio, con particolare riguardo alla disciplina di vigilanza in materia di abbandono rifiuti	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 2	verifica nel primo semestre di tutta la segnaletica stradale in essere con relazione scritta circa l'eventuale incoerenza della stessa e predisposizione delle dovute ordinanze nonché proposta di adeguamento del piano parcheggi	si/no	30-lug	30%
	obiettivo 3	Intensificazione, rispetto all'anno 2020, del controllo parcheggi a pagamento con relazione scritta.	si/no	31-dic	20%
	obiettivo 4	verifica nel secondo semestre sugli esercizi commerciali e sui locali di pubblico spettacolo con produzione di relazione scritta	si/no	31-dic	20%
	obiettivo 5	Predisposizione piano ferie personale	si/no	Entro 30 gg dall'approvazione del Pdp	10%

100%

Area amministrativa generale – Vavassori Silvia

Anno 2021 – Vavassori Silvia – Servizi Demografici

	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	Polizia Mortuaria – predisposizione concessioni cimiteriali, piano annuale estumulazioni/esumazioni ordinarie – controllo votive	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 4	Invio avviso di scadenza carta d'identità almeno 1 mese prima della scadenza	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 5	CIE – Predisposizione ogni 15 giorni dell'elenco CIE rilasciate e dispositivo accertamento entrate + rendicontazione trimestrale per il Ministero	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	Reddito di Cittadinanza – Verifica requisiti domande su apposito portale	si/no	tutto l'anno	10%

100%

Area amministrativa generale – Figaroli Mirko

Anno 2021 – Figaroli Mirko – Servizi Demografici

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
Area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del Pdp	10%
	obiettivo 3	Sgate – riduzione luce, gas e servizio idrico	si/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 4	Collaborazione nelle attività di organizzazione di fiere, mercati e mercatini nonché monitoraggio delle opportunità di valorizzazione (bandi, riconoscimenti, ecc) a supporto dello sviluppo economico locale	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 5	Verifica dei requisiti del Reddito di cittadinanza su apposito portale	si/no	tutto l'anno	5%
	Obiettivo 6	Assistenza nella implementazione di soluzioni informatiche innovative, specie con riferimento alle attività richieste dalla vigente legislazione di settore. Informazione alla cittadinanza	si/no	Tutto l'anno	30%

100%

Area Tecnica – Claudio Pasinetti

Anno 2021 – Claudio Pasinetti - 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 2	monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza	si/no	entro il 30.11	25%
	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	25%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 5	Controllo del territorio ed individuazione dei prioritari interventi di manutenzione del manto stradale e del verde pubblico	si/no	tutto l'anno	25%
	obiettivo 6	Rilascio permessi di costruire entro 55 gg dalla richiesta di P.d.C. ordinari ed entro 110 gg per i P.d.C. complessi di cui all'art. 38, c. 8, L.R. 12/2005, al netto delle interruzioni istruttorie per richiesta modifiche/integrazioni/altro	si/no	tutto l'anno	10%

100%

Area Tecnica – Borghesi Viviana

Anno 2021 - 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	45%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione e del PdP	10%
	obiettivo 3	Collaborazione al rilascio dei provvedimenti edilizi	si/no	tutto l'anno	25%
	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	5%
	obiettivo 6	rilascio dei provvedimenti amministrativi in solo formato digitale, compatibilmente con il grado di digitalizzazione dei privati cittadini	si/no	tutto l'anno	5%

100%

Area Tecnica – Borghesi Tiziana

Anno 2021 - 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	15%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione e del PdP	10%
	obiettivo 3	Verifiche e collaborazione in materia di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali con individuazione degli obiettivi per la gestione ottimale	si/no	entro l'anno	25%
	obiettivo 4	Verifica dell'adempimento delle prestazioni relative al servizio igiene urbana, mediante il costante raccordo con il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale nonché collaborazione nella stesura della nuova bozza di regolamento di igiene urbana	si/no	entro l'anno	30%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente	si/no	tutto l'anno	5%
	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	5%
	obiettivo 7	predisposizione del piano neve entro il 30 settembre	si/no	30-set	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Zanotti Loretta

Anno 2021 - 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	10%
	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	10%
	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 6	Verifica generalizzata delle entrate tributarie ed extratributarie e trasmissione di solleciti di pagamento a tutti i soggetti risultati morosi	si/no	Entro il 31/12	30%
	obiettivo 7	adempimento BDAP invio dati di bilancio e rendiconto	si/no	entro 30 gg dall'approvazione dei documenti contabili	15%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Cortini Micaela

Anno 2021 - Micaela Cortini - servizio ragioneria e personale

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
Area economica, tributaria e finanziaria	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	controllo cartellini personale entro il 5 del mese successivo e gestione programma GIGAS	si/no	entro l'anno	10%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 4	Controllo pagamenti relativi a rette RSA, SAD, pasti a domicilio, ecc.	si/no	tutto l'anno	10%
	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	emissione dei mandati di pagamento degli stipendi entro tempo utile per l'accredito	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 7	predisposizione fondo per la produttività e piano ferie generale dei dipendenti	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Soardi Miriam

Anno 2021 - 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	iscrizione a ruolo coattivo avvisi TARI - solleciti TARI	si/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 4	Entrate tributarie e servizi scolastici - 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	entro l'anno	10%
	obiettivo 5	rendiconto entrate tributarie entro 30 novembre	si/no	30-nov	10%
	obiettivo 6	Collaborazione nell'individuazione di soluzioni idonee a favorire l'introduzione della tariffazione puntuale in materia di igiene urbana	si/no	entro l'anno	15%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Guerrini Liliana

Anno 2021 - Liliana Guerrini - servizio tributi/ragioneria

		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 TARI - solleciti TARI	si/no	entro l'anno	20%
	obiettivo 3	collaborazione con l'ufficio ragioneria nell'emissione di mandati	si/no	tutto l'anno	20%

100%

Area Tecnica – Ugo Messali

Anno 2021 – Ugo Messali – Area tecnica

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area Tecnica	obiettivo 1	Favorire il corretto ed efficace turn-over con il neoassunto tecnico incaricato Claudio Pasinetti, assicurando la continuità delle funzioni e dei servizi	si/no	31-03	100%

100%

4 - Organo Comunale di Valutazione (O.I.V.).

Con il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 07.03.2018, è stato istituito l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** delle performance.

L'**OIV** è organo monocratico individuato nel segretario comunale.

L'**OIV** 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* ed i suoi aggiornamenti annuali;
- 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.
- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

L'**OIV** opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

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 Indipendente di Valutazione (OIV)**, 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.

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