



COMUNE di BERZO DEMO

Provincia di Brescia

Relazione sulla Performance

Anno 2023

PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

La Giunta Comunale, con deliberazione n.35 del 12.10.2023, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, 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 Berzo Demo si trova in Provincia di Brescia e, alla data del 31.12.2023, la sua popolazione è costituita da 1482 abitanti.

1.2 L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane

L'organigramma individua in **quattro aree**, a loro volta suddivise in servizi, a capo delle quali è posto un Responsabile.

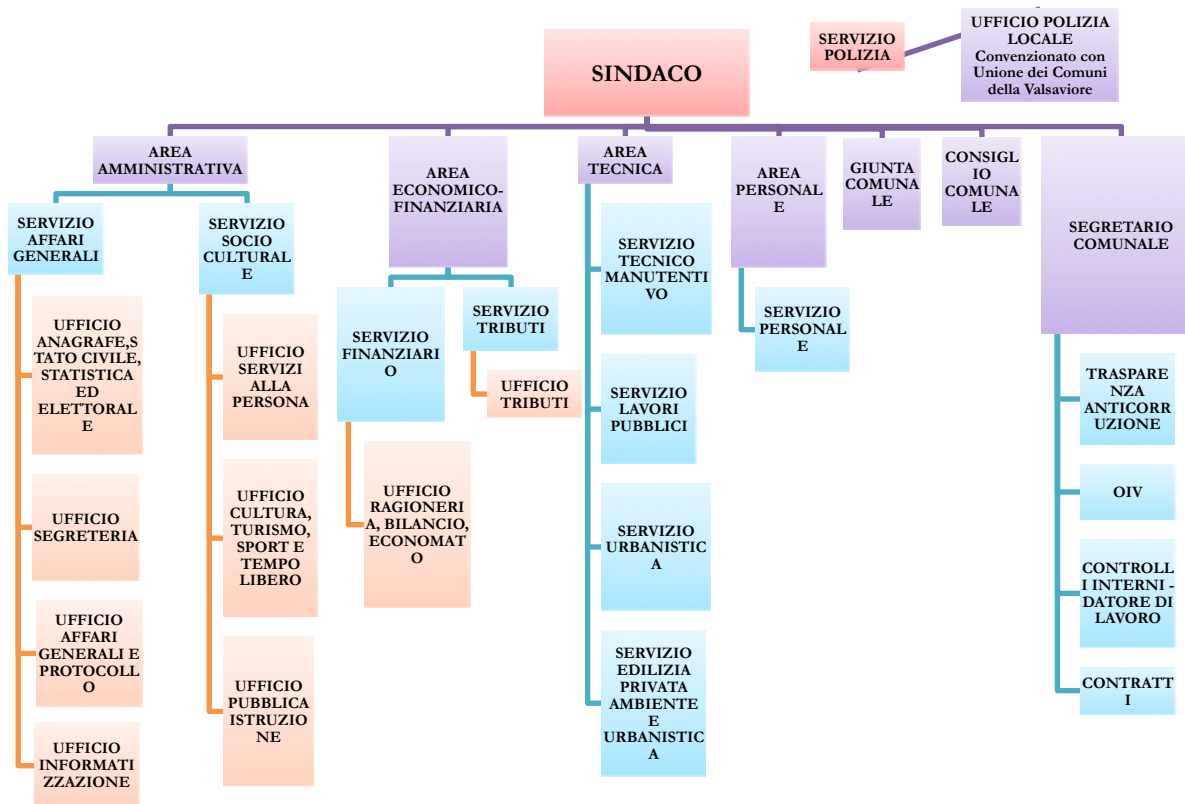
L'Area Amministrativa è distribuita in due servizi, con a capo un unico Responsabile di Servizio (E.Q.).

L'Area Economico Finanziaria è distribuita in due servizi, con a capo un unico Responsabile di Servizio (E.Q.).

L'Area Tecnica si articola in tre servizi, con a capo un unico Responsabile (attribuzione alla responsabilità al Segretario Comunale - ex art.97, comma 4, lettera d) del TUEL).

L'Area del Personale articolata in un unico servizio con a capo un unico Responsabile (attribuzione alla responsabilità al Segretario Comunale - ex art.97, comma 4, lettera d) del TUEL).

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.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.267/2000, con deliberazione del commissario straordinario n. 70 del 30.12.2022, ha approvato il PEG ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 57 del 4.11.2021 ed in particolare nello Stralcio sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance adottato con delibera della Giunta comunale n. 59 del 4.11.2021.

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

1) LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

OBIETTIVI GESTIONALI

- *raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali;*
- *performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*

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

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;*

la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente, e in particolare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente.

- *organizzazione e innovazione;*

intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché della capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale.

- *collaborazione, comunicazione e integrazione:*

intesa come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi.

- *orientamento al cliente:*

intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio.

- *valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori:*

intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

Il raggiungimento degli obiettivi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale al 31/12/2023 nonché l'analisi delle attività, distinte fra le varie Aree dell'Ente con le risorse di personale ed economico-finanziarie collegate e comprensive degli indicatori di performance in grado di misurare il grado di efficienza, efficacia e risultato per ciascun servizio dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente - Performance*".

2) LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE SENZA 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 Economico Finanziaria;
- 17 indicatori di performance e attività relativi all'Area Tecnica;
- 21 indicatori di performance e attività relativi all'Area Amministrativa.

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 2023, distinti per Area, e la valutazione in base al grado di raggiungimento degli stessi.

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

Al 31/12/2023 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.	GESTIONE DELL'INTERO ITER RELATIVO ALLE PROGETTUALITÀ LEGATE AL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE FINANZIATO CON RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Predisposizione documenti e procedure di gara, adozione atti di affidamento e rendicontazione su sito istituzionale e piattaforma nazionale di almeno n.2 progetti	100%
2.	GESTIONE RISORSE AREE INTERNE DECRETO PRESIDENTE CONSIGLIO DEI MINISTRI (D.P.C.M.) 24.9.2020- BANDO, RENDICONTAZIONE, E CARICAMENTO CONTRIBUTI SU PIATTAFORME RNA E SIMONWEB	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Predisposizione atti e liquidazione contributi	100%
3	REVISIONE PIANO OFFERTA FORMATIVA PER TRASFERIMENTO SCUOLA PRIMARIA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Predisposizione proposta di delibera per autorità scolastiche	100%
4	GESTIONE PASSAGGIO LISTE ELETTORALI IN ANPR	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Affidamento alla software house del servizio necessario - collaborazione con l'Unione dei comuni della Valsaviore	100%
5	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI PNNR-SOCIALE-NUOVO CODICE DEI CONTRATTI-TRANSIZIONE DIGITALE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Presentazione attestato di partecipazione ad almeno n.2 eventi formativi, da formalizzare	100%
6	REDAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER DISCIPLINA REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE IN MODALITÀ TELEMATICA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Proposta alla Giunta da formalizzare.	100%

7	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE CHE GRAVITA' NELL'AREA AMMINISTRATIVA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti	100%
8	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	100%
9	PA DIGITALE 2026 - PNRR	Segretario comunale	Entro il 31/12/2023	Affidamento di almeno 3 misure	100%
10	CORSO PER LA SICUREZZA ONLINE DLGS 81/2008	Segretario comunale	Entro il 31/12/2023	Protocollare esito corso	100%
11.	RAFFORZAMENTO AZIONI E STRUMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ISTITUZIONALE MEDIANTE ADOZIONE DELLA NUOVA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI" DEL NUOVO "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023	Predisposizione e proposta del documento al Segretario Comunale	100%
12.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023	Presentazione attestato di partecipazione ad almeno n.1 eventi formativi,	100%
13	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE CON INTEGRAZIONE DEGLI ELEMENTI NON PUBBLICATI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2021/23	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023	Relazione al Segretario Comunale circa l'avvenuto completamento delle attività	100%

14	GESTIONE CANALI INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO MEDIANTE UTILIZZO DI STRUMENTI DIVERSI ED ULTERIORI RISPETTO AL SITO ISTITUZIONALE, QUALI SOCIAL NETWORK E APPLICAZIONI DI MESSAGGISTICA DEDICATA	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023	Realizzazione delle attività nel corso dell'anno, con la pubblicazione di almeno n.50 notizie/informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti.	100%
15	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023.	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100%
16.	CORSO PER LA SICUREZZA ONLINE DLGS 81/2008	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023.	Protocollo Esito	100%
17.	GARANTIRE L'AGGIORNAMENTO DEL DATE BASE DEI SINGOLI CIMITERI	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023	Implementazione dei dati di tumulazioni-estumulazioni-cremazioni	100%
18.	SUPPORTO AL SERVIZIO TECNICO PER LA REDAZIONE DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023	Predisposizione ed inoltro al Responsabile dell'Area entro 20 gg dall'evento	100%
19.	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA AGGIORNATA PER CONTRATTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023	Proposta da formalizzare al Segretario Comunale	100%
20.	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Bernardi Fedele	Entro il 31/12/2023	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore	100%
21.	CORSO PER LA SICUREZZA ONLINE DLGS 81/2008		Entro il 31/12/2023.	Protocollo Esito	100%

AREA TECNICO

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target	Grado di realizzazione
1.	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE EX ART.45 D.LGS N.36/2023	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Proposta da formalizzare alla Giunta	100%
2.	FORMULAZIONE PROPOSTE/IDEE PROGETTUALI IN MERITO ALL'ATTIVAZIONE DI FINANZIAMENTI RIFERITO AD INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI IMPIANTI FOTOVOLTAICI COMUNALI NELL'OTTICA DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Proposta da formalizzare alla Giunta	100%
3	SUPPORTO AL SINDACO PER LA COSTITUZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DELLA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE DI BERZO DEMO	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Relazione trimestrale al Responsabile dell'Area Tecnica	100%
4	FORMULAZIONE PROPOSTE/IDEE PROGETTUALI IN MERITO ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITÀ COMUNALE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Proposta da formalizzare alla Giunta.	100%
5	RELAZIONE ATTESTANTE LO STATO DI AVANZAMENTO LAVORI PUBBLICI DI COMPETENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Relazione trimestrale al Responsabile dell'Area Tecnica da formalizzare	100%
6	REDAZIONE PIANO DI LAVORO PER OPERATORE ESPERTO E RELATIVO MONITORAGGIO DELL'EFFETTIVA ATTUAZIONE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Relazione trimestrale al Responsabile dell'Area Tecnica da formalizzare	100%

7	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE CON RIFERIMENTO AGLI INDIRIZZI OPERATIVI REGIONALI DI CUI ALLA L.R. N. 27/2021 ATTRAVERSO L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO PPC ONLINE DI REGIONE LOMBARDIA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Accreditamento al sito ed incarico a professionista abilitato	100%
8.	REDAZIONE DEL PIANO DI ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE SECONDO LE LINEE GUIDA APPROVATE CON DGR DI REGIONE LOMBARDIA N.5555 DEL 23.11.2021	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Affidamento incarico al professionista abilitato	100%
9.	CORSO PER LA SICUREZZA ONLINE DLGS 81/2008	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Protocollo esito	100%
10.	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	100%
11.	RISPETTO AZIONI E TEMPISTICHE CONTENUTE NEL DEDICATO PIANO DI LAVORO REDATTO DALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.	100%
12.	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	Entro il 31/12/2023.	Effettiva realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.	100%
13.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE:	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale.	100%

14.	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale formale segnalazione di criticità riscontrare al Responsabile dell'Area Tecnica, con cadenza almeno bimestrale.	100%
15.	REDAZIONE INVENTARIO DOTAZIONI DI MAGAZZINO	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Predisposizione documento da formalizzare al Responsabile dell'Area Tecnica	100%
16.	ATTUAZIONE "PIANO NEVE" CON SGOMBERO DEI PERCORSI PEDONALI, SCALE E PARCHEGGI, CON PRIORITÀ AGLI EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Effettiva realizzazione delle attività entro le 24 ore successive alle precipitazioni.	100%
17.	CORSO PER LA SICUREZZA ONLINE DLGS 81/2008	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Protocollo esito	100%

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	Entro il 31/12/2023.	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%
2.	REDAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLA RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE:	segretario comunale	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il 31.12.2023, 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%
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.	Creazione dedicate poste di bilancio e rendicontazione utilizzo delle somme alla Corte dei Conti di almeno un progetto entro il 31.12.2023	100%
4	MISURE E STRUMENTI ATTI A CONTENERE FENOMENI DI EVASIONE ED ELUSIONE IN CAMPO TRIBUTARIO E FISCALE IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE	Segretario comunale	Entro il 31/12/2023.	Emissione accertamenti IMU per almeno il 50% dei valori indicati in bilancio di previsione, esercizio 2023, entro il 31.12.2023.	100%
5	CORSO PER LA SICUREZZA ONLINE DLGS 81/2008	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Protocollo esito	100%

6.	AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI IN MATERIA PREVIDENZIALE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	Maffessoli Massimo	Entro il 31/12/2023	Predisposizione e proposta di dedicato report al Responsabile dell'Area circa l'avvenuto adeguamento di tutte le posizioni	100%
7.	AGGIORNAMENTO MODULISTICA PER PERSONALE DIPENDENTE, A RECEPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL CCNL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022	Maffessoli Massimo	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione e proposta al Segretario Comunale di nuovo schema di contratto di lavoro	100%
8.	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA ED AL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE" E "PIANO DELLE PERFORMANCE" DA INSERIRE NEL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	Maffessoli Massimo	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione e proposta dei nuovi Piani al Segretario Comunale	100%
9.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SEZIONE BILANCI-PERSONALE	Maffessoli Massimo	Entro il 31/12/2023.	Relazione al Segretario Comunale circa l'avvenuto completamento delle attività	100%
10.	CORSO PER LA SICUREZZA ONLINE DLGS 81/2008	Maffessoli Massimo	Entro il 31/12/2023	Protocollo esito	100%

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 19.4.2024

Il Segretario comunale
F.to Dott. Matteo Tonsi