



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice ente 10419	
DELIBERAZIONE N. 35	
DEL 28.03.2022	

ORIGINALE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2022-2024 contenente il Piano della performance 2022/2024 ed il Piano degli obiettivi 2022.

L'anno duemilaventidue addì ventotto del mese di marzo alle ore 15.00 nella Sala delle adunanze. 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	Assente
ARCHETTI SABRINA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti	4
Totale assenti	1

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 2022-2024 contenente il Piano della performance 2022/2024 ed il Piano degli obiettivi 2022.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 dell'11.03.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024, 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. 9 del 07.02.2022 è stato approvato il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** 2022/2023/2024 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. 10 del 24.07.2021 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 dal 01.08.2021 al 31.12.2024;
- 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;

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n.150/2009;

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 2022/2024 sono riuniti organicamente anche il *Piano della performance 2022/2024* ed il *Piano degli obiettivi 2022*;

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 *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) del triennio finanziario 2022/2024 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 2022/2024* ed il *Piano degli obiettivi 2022* 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 2022/2024 contenente il *Piano della performance 2022/2024* di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ed il *Piano degli obiettivi 2022* 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* 2022/2024 è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2022/2024 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);

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

D E L I B E R A

8-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 2022/2024
Piano degli obiettivi anno 2022

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 28.03.2022

1-Piano della Performance 2022/2024

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 2022/2024 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) 2022/2024 approvato con deliberazione consiliare n. 7 dell'11.03.2022;
- 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 2022/2024 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 31.12.2021 gli abitanti di Sale Marasino erano 3.305 ed i dipendenti comunali erano 13. Il rapporto medio popolazione (3.305)/dipendenti (13) per il Comune di Sale Marasino al 31.12.2021 è fissato in 1 dipendente ogni 254,23.

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.

E' attiva una Convenzione per lo svolgimento delle funzioni e del servizio di Segretario Comunale tra i Comuni di Paderno Franciacorta, Sale Marasino e Sulzano, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 29.06.2021, valevole fino al 31.12.2024.

Il Segretario Titolare di detta Convenzione è il dott. Luigi Fatta, nominato con decreto della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Milano – n. 110 in data 08.07.2021;

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 dott. Luigi Fadda quale Responsabile dell'Area Amministrativa Generale per il periodo dal 01.08.2021 al 31.12.2024.

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. 9 del 07.02.2022 è stato approvato il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** 2022/2024 e l'organigramma dell'Ente.

Inoltre:

-con deliberazione di Giunta comunale n. 120 del 13.12.2021 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 01.01.2022 al 31.12.2024 per un totale di n. 6 ore settimanali (Liliana Guerrini, dipendente del Comune di Marone);

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. 7 dell'11.03.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2022/2024.

Con deliberazione consiliare n. 8 dell'11.03.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2022/2024 ed i relativi allegati.

Si rimanda al bilancio di previsione del triennio 2022/2024 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2022/2024, 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 31.12.2021 - abitanti 3.305	di cui maschi	1617
	femmine	1688
	nuclei familiari	1483
	comunità/convivenze	1
Popolazione al 01.01.2021		3313
Nati nell'anno		22
deceduti nell'anno		51
	saldo naturale	- 29
immigrati nell'anno		123
emigrati nell'anno		102
	saldo migratorio	+21
popolazione al 31.12.2021		3305
	di cui	
	in età prescolare (0/6 anni)	148
	in età scuola obbligo (7/14 anni)	230
	in forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	453
	in età adulta (30/65 anni)	1623
	in età senile (oltre 65 anni)	851
Tasso di natalità	2021	0,0066%
	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%

Tasso di mortalità	2021	0154,0%
	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%

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 31.12.2021</i>	
personale dipendente a tempo indeterminato	12
personale dipendente a tempo determinato	1
età media del personale (anni)	47,15
età media delle posizioni organizzative (anni)	43
posizioni organizzative laureate	1

<i>analisi benessere organizzativo</i>	
giorni medi di assenza per malattia (anno 2021)	11,08
numero di dimissioni (anno 2021)	0
numero richieste trasferimento (anno 2021)	0
numero infortuni (anno 2021)	0

<i>analisi di genere</i>	
personale femminile a tempo indeterminato	9
personale maschile a tempo indeterminato	3
età media del personale femminile	49,20
età media del personale maschile	40,33
% di posizioni organizzative femmine	50%
% di posizioni organizzative maschi	50%
% personale femminile laureato	15,38%
% personale maschile laureato	15,38%
% personale femminile diplomato	53,86%
% personale maschile diplomato	7,69%

<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	2	0	0	3
totale	2	7	4	0	13

Lo stato di salute organizzativa dell'Ente non può che risentire in negativo della carenza di personale già evidenziata.

1.e) - Lo stato di salute delle relazioni dell'Ente

Relazione con i cittadini: consultazione.

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 <https://www.comune.sale-marasino.bs.it/scheda-promo/le-associazioni-del-territorio>

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: https://www.comune.sale-marasino.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.H0

2 - Gli obiettivi del Piano della performance 2022/2024

Con deliberazione consiliare n. 8 dell'11.03.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2022/2024.

Con deliberazione consiliare n. 7 dell'11.03.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2022/2024.

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 2022/2024.

Salvo diversa indicazione, gli obiettivi del Piano degli obiettivi dell'anno 2022 sono da considerarsi come obiettivi da raggiungere anche per gli anni successivi (2023 e 2024), 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 2022

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 2022: 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 2023 e 2024, 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 2022, 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 2022

Segretario Comunale

Anno 2022 – obiettivi assegnati al segretario comunale

obiettivi					
n	denominazione	descrizione	misurazione		peso
			parametro	scadenza	
1	Assistenza	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa	Efficacia dell'azione svolta	tutto l'anno	20%
2	Atti pubblici	Rogito tempestivo dei contratti nei quali l'ente è parte	Nei termini di legge	tutto l'anno	10%
3	Sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Area	Svolgimento delle attività di sovrintendenza e di coordinamento dei Responsabili di Area verificando che gli obiettivi siano correttamente perseguiti	si/no	tutto l'anno	25%
4	Collaborazione	Attività di collaborazione e supporto nei confronti di tutto il personale dell'Ente	si/no	tutto l'anno	10%
5	Pubblicazione	Sovrintendenza delle attività di pubblicazione degli atti amministrativi avendo cura che gli stessi siano pubblicati entro 10 gg dalla loro adozione	si/no	Tutto l'anno	10%
6	Trasparenza	Svolgimento delle attività connesse di coordinamento agli adempimenti in materia di trasparenza	Evasione nei termini di legge	Di legge	10%
7	Scadenziario	Coordinamento delle attività di predisposizione dello scadenziario degli adempimenti da parte degli uffici preposti	Predisposizione dello scadenziario	31 luglio	10%
	Piano Ferie	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 60 gg dall'approvazione del PdP	5%

100%

Area amministrativa generale - Belleri Nadia

Anno 2022 - Nadia Belleri - servizio segreteria

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
Area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	45%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	5%
	obiettivo 3	cura della pubblicazione degli atti dell'Area amministrativa in Amministrazione trasparente	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 4	pubblicazione di delibere non oltre 10 gg dalla loro sottoscrizione	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	predisporre gli atti di liquidazione a firma del responsabile dell'area amministrativa	sì/no	tutto l'anno	20%
	Obiettivo 6	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1 gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	sì/no	31 luglio	10%

100%

Area amministrativa generale - Mazzucchelli Miriam

Anno 2022 - Miriam Mazzucchelli - servizio segreteria

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	5%
	obiettivo 3	Gestione servizi connessi alle scuole (dote scuola, corsi di nuoto, ecc.)	sì/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 4	Cura e gestione dei rapporti, istituzionali e non, volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali e politico-amministrative	sì/no	nel periodo utile	25%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente e sul sito dell'Ente	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	Predisposizione di un report settimanale degli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale e contestuale inoltrare via mail all'Amministrazione Comunale	sì/no	Tutto l'anno	15%
	Obiettivo 7	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1 gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	sì/no	31 luglio	10%

100%

Area amministrativa generale – Sabrina Baglioni e Gianpietro Marazzani

Anno 2022 – Sabrina Baglioni e Gianpietro Marazzani - agente di polizia locale

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
Area Amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio con particolare riguardo agli atti e alle attività di vigilanza in materia di abbandono rifiuti e sicurezza stradale	si/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	Individuazione di soluzioni utili al superamento delle criticità in materia di parcheggi, anche di carattere meramente stagionale	si/no	30-lug	20%
	obiettivo 3	Intensificazione, rispetto all'anno 2021, del controllo parcheggi a pagamento con relazione scritta.	si/no	31-dic	20%
	obiettivo 4	Organizzazione di almeno due giornate dedicate all'educazione civica e stradale presso l'istituto scolastico di Sale Marasino	si/no	31-dic	15%
	obiettivo 5	Predisposizione piano ferie personale		Entro 30 gg dall'approvazione e del PdP	5%
	obiettivo 6	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1 gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	si/no	31 luglio	10%

100%

Area amministrativa generale – Vavassori Silvia

Anno 2022 – 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	15%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	5%
	obiettivo 3	Polizia Mortuaria – predisposizione concessioni cimiteriali, piano annuale estumulazioni/esumazioni ordinarie – controllo votive, di concerto con l'UTC	si/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 4	Invio avviso di scadenza carta d'identità almeno 1 mese prima della scadenza	si/no	tutto l'anno	15%
	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 della permanenza dei requisiti legittimanti il beneficio nei confronti di tutti i beneficiari presenti nei database con produzione di relazione scritta	si/no	31 dicembre	20%
	obiettivo 7	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1 gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	si/no	31 luglio	10%
	obiettivo 8	attivazione del servizio P.O.S. presso l'ufficio Anagrafe, di concerto con UR	si/no	31 luglio	10%

100%

Area amministrativa generale – Figaroli Mirko

Anno 2022 – 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	5%
	obiettivo 3	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	25%
	obiettivo 4	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1 gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	si/no	31 luglio	10%
	obiettivo 5	Raccolta degli scadenziari inoltrati da tutti gli uffici comunali e predisposizione di un sistema unico di condivisione e consultazione degli stessi	si/no	31 dicembre	15%
	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	20%
	Obiettivo 7	attivazione del servizio P.O.S. presso l'ufficio Anagrafe, di concerto con UR	si/no	31 luglio	15%

100%

Area Tecnica – Claudio Pasinetti

area tecnica	obiettivo 1	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 60 gg dall'approvazione del PdP	5%
	obiettivo 2	monitoraggio delle opportunità di finanziamento esistenti in ambito regionale e nazionale con tempestiva segnalazione all'organo politico e predisposizione delle attività propedeutiche eventualmente necessarie	sì/no	Tutto l'anno	25%
	obiettivo 3	monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF	sì/no	entro il 30.11	15%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	sì/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 5	Controllo del territorio ed individuazione dei prioritari interventi di manutenzione del patrimonio comunale	sì/no	tutto l'anno	20%
	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	sì/no	tutto l'anno	10%
	Obiettivo 7	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1 gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	sì/no	31 luglio	10%
	obiettivo 8	Assicurare il coordinamento tra la propria area e le aree eventualmente coinvolte in un'attività garantendo l'adeguatezza e la tempestività dei flussi comunicativi conseguenti	sì/no	Tutto l'anno	10%

100%

Area Tecnica – Borghesi Viviana

Anno 2022 - 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	30%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	5%
	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	10%
	obiettivo 6	rilascio dei provvedimenti amministrativi in solo formato digitale, compatibilmente con il grado di digitalizzazione dei privati cittadini	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 7	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1 gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	si/no	31 luglio	10%

100%

Area Tecnica – Borghesi Tiziana

Anno 2022 - Tiziana Borghesi - servizio lavori pubblici e manutenzioni

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
area tecnica	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	15%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dall'approvazione e del PdP	5%
	obiettivo 3	Verifiche e collaborazione in materia di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali con individuazione degli obiettivi per la gestione ottimale	sì/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	sì/no	entro l'anno	25%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente	sì/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	sì/no	tutto l'anno	5%
	obiettivo 7	predisposizione del piano neve entro il 30 settembre	sì/no	30-set	10%
	obiettivo 8	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (range temporale: 1° gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	sì/no	31 luglio	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Zanotti Loretta

Anno 2022 - Loretta Zanotti - responsabile area economica, tributaria e finanziaria

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
area economica, tributaria e finanziaria	obiettivo 1	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 60 gg dall'approvazione del PdP	5%
	obiettivo 2	Supporto nell'attivazione del servizio P.O.S. presso l'ufficio Anagrafe	sì/no	entro il 31 luglio	10%
	obiettivo 3	monitoraggio dei rapporti esistenti tra soggetti cui sono affidati LSF e rappresentanti dell'ente che affidano quei LSF	sì/no	entro il 30.11	10%
	obiettivo 4	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'Area in Amministrazione trasparente	sì/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 5	determinazioni: riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la sua pubblicazione a max 10 gg	sì/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	sì/no	Entro il 31/12	25%
	obiettivo 7	adempimento BDAP invio dati di bilancio e rendiconto	sì/no	entro 30 gg dall'approvazione dei documenti contabili	10%
		Assicurare il coordinamento tra la propria area e le aree eventualmente coinvolte in un'attività garantendo l'adeguatezza e la tempestività dei flussi comunicativi conseguenti	sì/no	Tutto l'anno	10%
obiettivo 8	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1° gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	sì/no	31 luglio	10%	

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Cortini Micaela

Anno 2022 - 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	25%
	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	5%
	obiettivo 4	Controllo pagamenti relativi a rette RSA (fino alla scadenza dell'attuale gestione), SAD, pasti a domicilio, ecc.	si/no	tutto l'anno	20%
	obiettivo 5	verifica provvisori di entrate ed uscite ogni 10 gg e regolarizzazione con emissione di mandati e reversali entro 15 gg dalla data del provvisorio o dalla disponibilità della documentazione necessaria per poter procedere	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 6	emissione dei mandati di pagamento degli stipendi entro tempo utile per l'accredito	si/no	tutto l'anno	10%
	obiettivo 7	Supporto nella predisposizione fondo per la produttività e piano ferie generale dei dipendenti	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 8	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (<i>range</i> temporale: 1° gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	si/no	31 luglio	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Soardi Miriam

Anno 2022 - Miriam Soardi - servizio tributi

	descrizione	misurazioni			
		parametro	scadenza	peso %	
tributi	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	30%
	obiettivo 2	iscrizione a ruolo coattivo avvisi TARI - solleciti TARI	sì/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 3	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	5%
	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	sì/no	entro l'anno	20%
	obiettivo 5	rendiconto entrate tributarie entro 30 novembre	sì/no	30-nov	10%
	obiettivo 6	Prosecuzione della collaborazione nell'individuazione di soluzioni idonee a favorire l'introduzione della tariffazione puntuale in materia di igiene urbana	sì/no	entro l'anno	10%
	obiettivo 7	Predisposizione dello scadenziario delle attività ricorrenti di propria competenza (range temporale: 1° gennaio - 31 dicembre) seguendo le eventuali indicazioni fornite dal Segretario Comunale.	sì/no	31 luglio	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Guerrini Liliana

Anno 2022 - 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 3	collaborazione con l'ufficio ragioneria nell'emissione di mandati e nelle attività delegate	si/no	tutto l'anno	40%

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.