



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Piano della performance anno 2020/2022 Piano degli obiettivi anno 2020

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 14.02.2020

1-Piano della Performance 2020/2022

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 2020/2022 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) 2020/2022 approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 10.02.2020;
- 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 2020/2022 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 31.12.2019 gli abitanti di Sale Marasino erano 3.345 ed i dipendenti comunali erano 12.

Il rapporto medio popolazione (3.345)/dipendenti (12) per il Comune di Sale Marasino al 31.12.2019 è fissato in 1 dipendente ogni 278 abitanti (1/278 anziché 1/150).

Il dato di cui al precedente punto va, poi, corretto considerando che dei 12 dipendenti in servizio al 31.12.2019

-n. 3 dipendenti hanno un contratto di lavoro part-time all'83,33%;

-n. 1 dipendente è, in realtà, dipendente di altro Comune che presta servizio a Sale Marasino con il c.d. "scavalco di eccedenza" per n. 9 ore.

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 guida scuolabus, pubblica istruzione, cultura, servizi sociali, casa di riposo, sport, turismo e 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 alla dott.ssa Mariateresa Porteri per il periodo dal 01.02.2020 al 30.04.2020.

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 l'anno 2020 il sindaco con propri atti ha nominato Responsabili di area come segue:

- rag. *Loretta Zanotti*, quale Responsabile dell'Area economica-tributaria-finanziaria;
- ing. *Ugo Messali*, quale Responsabile dell'Area tecnica;
- dott.ssa *Mariateresa Porteri*, segretario comunale (segretario reggente fino al 30.04.2020), quale Responsabile dell'area amministrativa generale.

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. 6 del 17.01.2020 è stato approvato il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** 2020/2022 e l'organigramma dell'Ente come segue:

ORGANIGRAMMA					
N°	area	settore	Profilo	Pos econ	Part-time
1	Tecnica	Responsabile d'Area P.O.	Istruttore direttivo	D	
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore tecnico	C	
3		Urbanistica-edilizia privata	Collaboratore amministrativo	B	
4	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area P.O.	Istruttore direttivo	D	
5		Bilancio-contabilità	Istruttore amministrativo -vacante	C	12 ore
6		Tributi-economato	Istruttore	C	
7		Contabilità e personale	Collaboratore amministrativo	B	30 ore
8	Amministrativa generale	Segreteria e protocollo	Collaboratore amministrativo	B	
9			Collaboratore amministrativo	B	
10			Istruttore amministrativo-vacante	C	
11		Anagrafe	Istruttore	C	
12			Istruttore amministrativo	C	
13		Vigilanza	Agente di Polizia Locale	C	
14			Agente di Polizia Locale -vacante	C	24 ore

Ad integrazione di quanto sopra:

-con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 17.06.2019 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 n. 9 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. 3 del 10.02.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2020/2022.

Con deliberazione consiliare n. 2 del 10.02.2020, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2020/2022.

Si rimanda al bilancio di previsione del triennio 2020/2022 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2020/2022, 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 31.12.2019 - abitanti 3.345	di cui maschi	1630
	femmine	1715
	nuclei familiari	1478
	comunità/convivenze	2
Popolazione al 01.01.2019		3347
Nati nell'anno		26
deceduti nell'anno		44
	saldo naturale	18 -
immigrati nell'anno		127
emigrati nell'anno		111
	saldo migratorio	16 +
popolazione al 31.12.2019		3345
	di cui	
	in età prescolare (0/6 anni)	161
	in età scuola obbligo (7/14 anni)	294
	in forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	406
	in età adulta (30/65 anni)	1634
	in età senile (oltre 65 anni)	850
Tasso di natalità	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	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 31.12.2019</i>	
personale dipendente a tempo indeterminato	11
personale dipendente a tempo determinato	1
età media del personale (anni)	47
età media delle posizioni organizzative (anni)	45
posizioni organizzative laureate	1

<i>analisi benessere organizzativo</i>	
giorni medi di assenza per malattia (anno 2019)	21,09
numero di dimissioni (anno 2019)	2
numero richieste trasferimento (anno 2019)	0
numero infortuni (anno 2019)	0

<i>analisi di genere</i>	
personale femminile a tempo indeterminato	8
personale maschile a tempo indeterminato	3
età media del personale femminile	47
età media del personale maschile	48
% di posizioni organizzative femmine	50%
% di posizioni organaizzative maschi	50%
% personale femminile laureato	8,33%
% personale maschile laureato	16,67%
% personale femminile diplomato	58,34%
% personale maschile diplomato	8,33%

<i>rapporto di genere rispetto alla categoria di appartenenza</i>					
lavoratori/lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	totale
donne	1	4	4	0	9
uomini	1	2	0	0	3
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 e costituzione di Commissioni comunali consultive e di studio.

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_v2_0/?Codice=AT.H0.10

2 - Gli obiettivi del Piano della performance 2020/2022

Con deliberazione consiliare n. 3 del 10.02.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione del triennio 2020/2022.

Con deliberazione consiliare n. 2 del 10.02.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2020/2022.

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 2020/2022.

Salvo diversa indicazione, gli obiettivi del Piano degli obiettivi dell'anno 2020 sono da considerarsi come obiettivi da raggiungere anche per gli anni successivi (2021 e 2022), 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 2020

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 2020: 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 2021 e 2022, 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 2020, 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 2020

Segretario comunale

Anno 2020 – 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 pubblica	Tempo medio 10 gg	tutto l'anno	20%
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 pubblica	Tempo medio 10 gg	tutto l'anno	20%
3	Formazione in materia di corruzione	organizzazione di almeno 1 corso di formazione x 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 Piani	predisporre l'aggiornamento di PTPCT e Piano azioni positive	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	30%

100%

Area amministrativa generale - Belleri Nadia

Anno 2020 - 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	30%
	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	20%
	obiettivo 4	pubblicazione di delibere non oltre 10 gg dalla loro sottoscrizione	si/no	tutto l'anno	20%
	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 2020 - 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	30%
	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	20%
	obiettivo 4	Cura e gestione Sale in zucca ed altre manifestazioni turistico-culturali	si/no	nel periodo utile	20%
	obiettivo 5	cura della pubblicazione degli atti dell'Area in Amministrazione trasparente e sul sito dell'Ente	si/no	tutto l'anno	20%

100%

Area amministrativa generale - Pezzotti Fausto

Anno 2020 - Fausto Pezzotti - agente di polizia locale

		descrizione	misurazioni		
			parametro	scadenza	peso %
	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	verifica nel secondo semestre di tutta la segnaletica stradale in essere con relazione scritta circa l'eventuale incoerenza della stessa e la presenza delle dovute ordinanze	si/no	31-dic	10%
	obiettivo 4	verifica nel secondo semestre sui locali di pubblico spettacolo e sui pubblici esercizi con relazione scritta	si/no	31-dic	10%
	obiettivo 5	controllo nel secondo semestre parcheggi a pagamento con relazione scritta	si/no	31-dic	20%
	obiettivo 6	verifica nel secondo semestre sugli esercizi commerciali con relazione scritta	si/no	31-dic	10%

100%

Area amministrativa generale – Vavassori Silvia

Anno 2020 - Silvia Vavassori - Servizi Demografici

descrizione	misurazioni		
	parametro	scadenza	peso %

area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	sì/no	tutto l'anno	40%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	sì/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10 %
	obiettivo 3	Polizia Mortuaria -predisposizione concessioni cimiteriali, piano annuale estumulazioni/esumazioni ordinarie - controllo votive	sì/no	tutto l'anno	20 %
	obiettivo 4	invio avviso di scadenza carta d'identità almeno 1 mese prima della scadenza	sì/no	tutto l'anno	10 %
	obiettivo 5	CIE - Predisposizione ogni 15 giorni dell'elenco CIE rilasciate e dispositivo accertamento entrate + rendicontazione trimestrale per il Ministero	sì/no	tutto l'anno	10 %
	obiettivo 6	Reddito di Cittadinanza Verifica requisiti domande su apposito portale	sì/no	tutto l'anno	10 %

100 %

Area amministrativa generale – Figaroli Mirko

Anno 2020 - Mirko Figaroli - servizio demografico

descrizione	misurazioni		
	parametro	scadenza	peso %

area amministrativa	obiettivo 1	funzionamento e mantenimento del servizio e delle attività	si/no	tutto l'anno	40 %
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10 %
	obiettivo 3	Sgate - riduzioni luce, gas e servizio idrico	si/no	tutto l'anno	5 %
	obiettivo 4	Collaborazione organizzazione Sale in Zucca, mercatini, commercio	si/no	tutto l'anno	10 %
	obiettivo 5	Commercio, esercizi pubblici, fiere e mercati, mercatino Km. O	si/no	tutto l'anno	15 %
	obiettivo 6	Verifica dei requisiti del Reddito di cittadinanza su apposito portale	si/no	tutto l'anno	5 %
	obiettivo 7	Assistenza informatica ai colleghi		tutto l'anno	15 %

100%

Area Tecnica – Messali Ugo

Anno 2020 - Ugo Messali - 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	15%
	obiettivo 5	determinazioni: riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la sua pubblicazione a max 9 gg	si/no	tutto l'anno	15%
	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 2020 - 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 del PdP	10%
	obiettivo 3	Collaborazione al rilascio dei provvedimenti edilizi	si/no	tutto l'anno	15%
	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	15%

Area Tecnica – Borghesi Tiziana

Anno 2020 - 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	30%
	obiettivo 2	predisposizione piano ferie personale	si/no	entro 30 gg dall'approvazione del PdP	10%
	obiettivo 3	Predisposizione di una relazione relativa allo stato della manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali con individuazione degli obiettivi per la gestione ottimale	si/no	entro l'anno	15%
	obiettivo 4	Predisposizione di una relazione relativa allo stato della manutenzione strade comunali e verde pubblico, pulizia strade, ecc. con individuazione degli obiettivi per la gestione ottimale	si/no	entro l'anno	15%
	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%
	obiettivo 8	protocollazione e fascicolazione atti riguardanti appalti pubblici di lavori e servizi	si/no	tutto l'anno	10%

100%

Area Economica, Tributaria e Finanziaria – Zanotti Loretta

Anno 2020 - 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	15%
	obiettivo 2	monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza	si/no	entro il 30.11	15%
	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	15%
	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	predisposizione del nuovo piano degli indicatori del bilancio e del rendiconto	si/no	entro la scadenza dei documenti contabili	15%
obiettivo 7	adempimento BDAP invio dati di bilancio e rendiconto	si/no	entro 30 gg dall'approvazione dei documenti contabili	15%	

100%

Anno 2020 - 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%

Anno 2020 - 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 anno 2018 - solleciti TARI anno 2019	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	Iscrizione a ruolo coattivo avvisi IMU emessi nel 2019	si/no	entro l'anno	15%

100%

Anno 2020 - 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 anno 2018 - solleciti TARI anno 2019	si/no	entro l'anno	20%
	obiettivo 3	collaborazione con l'ufficio ragioneria nell'emissione di mandati	si/no	tutto l'anno	20%

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, dichiarata immediatamente eseguibile, 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.

6 - Trasparenza e accessibilità

Fa parte del Piano della Performance 2020/2022 il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza* (PTPCT), anche se non allegato materialmente allo stesso.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 20.01.2020 è stato disposto di confermare per l'esercizio 2020 il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2018-2020 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 31.01.2018. Al Segretario Comunale che verrà nominato titolare, competerà la revisione alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

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