

## 2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance è disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

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 PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'*accountability* e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocatione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è automaticamente integrata dalla disposizione di cui all'art. 4 bis co. 2 D.L. 13/2023 conv. in L. 41/2023, il quale dispone che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di

valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”

L'analisi della performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la programmazione degli obiettivi e la valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di controllo senza una adeguata programmazione.

La sottosezione 2.2. “performance” è costruita rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (obiettivo)?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Ticengo sono state individuate due aree:

Centro di Responsabilità		Responsabile
	Denominazione	
1	Area Amministrativa Contabile	Sindaco
2	Area Tecnica	Funzionario dipendente dell'Unione dei Comuni Lombarda dei Fontanili

Richiamato l'organigramma del Comune di Ticengo indicato alla sezione 3.1 Struttura Organizzativa, si elabora quanto segue.

## **Segretario Comunale**

Dott.ssa Sonia Pagani

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000:

*“1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.*

*2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.*

*3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto del loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.*

*4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:*

*a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*

*b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*

*c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*

*d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*

*e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.*

*5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.*

*6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.”*

Le funzioni del Segretario Comunale sono altresì disciplinate dall'art. 59 dello Statuto approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 24 giugno 1991, ai sensi del quale:

## **Capo II** **Dirigenti e segretario comunale**

### **Art. 59 - Segretario Comunale**

1. Le attribuzioni, le responsabilità, e lo stato giuridico del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge cui compete inoltre determinare le sanzioni disciplinari, il trattamento economico, la nomina, la cessazione e la revoca del Segretario.

2. Fatte sempre salve le specifiche disposizioni di legge:

a) il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e riceve da questi tramite direttive gli indirizzi per l'organizzazione amministrativa e per la traduzione operativa degli obiettivi e dei progetti decisi dagli organi istituzionali;

b) è il dirigente apicale necessario dell'ente locale, e capo del personale. Oltre a compiti di dirigenza, sovrintendendo allo svolgimento delle funzioni del personale e ne coordina l'attività.

3. Spetta inoltre al Segretario:

a) rogare tutti i contratti, convenzioni e transazioni ricevute in forma pubblica amministrativa in cui è parte il Comune, prestando inoltre la propria assistenza nel caso di contratti per scrittura privata;

b) presiede le Commissioni di concorso;

c) eseguire le deliberazioni, unitamente al funzionario preposto;

d) partecipare alle sedute del Consiglio comunale e di Giunta con diritto di parola circa la legittimità dei provvedimenti in esame, ma senza diritti di voto.

e) quale capo del personale, partecipa alle riunioni con i sindacati dei lavoratori a pieno titolo ed adotta tutti i provvedimenti di gestione del personale che non siano espressamente riservati agli organi istituzionali del Comune.

Oltre a tutte le precedenti funzioni, il Segretario Comunale svolge tutte le funzioni ad egli attribuite dall'art. 17 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 07.09.2000:

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 15 maggio 1997 n.127, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
- presiede le commissioni di gara e di concorso e di selezione;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione che gli vengono attribuiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 17 comma 68 della L. 127/97, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili delle Aree e dei Servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

- presiede il nucleo di valutazione;
- ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
  - può segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi;
  - è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art. 50;
  - è responsabile della gestione del contenzioso del lavoro qualora non sia nominato il direttore Generale;
- stipula contratti in nome e nell'interesse del comune nei casi in cui non sia ufficiale rogante e non intervenga per autenticare le firme delle parti, fatta eccezione per i contratti di assicurazione per i quali la competenza alla stipula è attribuita dal regolamento di contabilità al responsabile del servizio economato;
  - può essere incaricato, per motivi eccezionali e per durata limitata, della responsabilità di un servizio
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal sindaco le funzioni di Direttore Generale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Detto conferimento, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale e precisamente, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Il Segretario Comunale, in questo Ente, svolge anche le funzioni di:

- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (attribuito con Decreto Sindacale n. 1 del 08.03.2023);
- membro unico della delegazione trattante di parte pubblica (deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 19.04.2023)

Il Comune di Ticengo attualmente ha nominato un Segretario Comunale reggente.

Obiettivo n. 1	Redazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
Descrizione sintetica del contenuto	Redazione del PIAO quale nuovo documento integrato di programmazione dell'Ente Locale
Fasi	Predisposizione bozza di PIAO secondo le indicazioni dell'Amministrazione Predisposizione deliberazione di approvazione Pubblicazione Eventuali modifiche successive necessarie
Indicatori di risultato	Approvazione PIAO con deliberazione di Giunta Comunale
Target (valore atteso)	Programmazione
Termine	1/04/2024

Obiettivo n. 2	Calcolo fondo produttività 2024
Descrizione sintetica del contenuto	Calcolo fondo produttività 2024 aggiornati al nuovo CCNL 2019/2021 del 16.11.2022
Fasi	Calcolo fondo produttività Costituzione del fondo

	Predisposizione CCDI Approvazione CCDI e adempimenti conseguenti
Indicatori di risultato	Approvazione determinazione di costituzione del fondo 2024 e sottoscrizione CCDI 2024 parte economica
Target (valore atteso)	Incentivazione della performance
Termine	31/12/2024

Obiettivo n. 3	Redazione manuale di gestione documentale
Descrizione sintetica del contenuto	Redazione del manuale di gestione documentale
Fasi	Analisi gestione protocollo Raffronto normativa Elaborazione del nuovo manuale Richiesta parere DPO Proposta in Giunta Comunale
Indicatori di risultato	Approvazione del manuale di gestione documentale con deliberazione di Giunta Comunale
Target (valore atteso)	Adempimento agli obblighi legislativi
Termine	31/12/2024

## AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Segreteria  
Servizi Demografici  
Protocollo  
Archivio  
Commercio  
Polizia Amministrativa  
Servizi Sociali  
Biblioteca e servizi culturali  
Ragioneria  
Contabilità  
Tributi  
Economato  
Servizi informatici

Personale assegnato:

Cattani Sonia

De Pasquale Angela

Responsabile	Dott.ssa Daniela Brognoli
Obiettivo n. 1	Reddito di cittadinanza: Prosecuzione dell'attività di verifica inerente la posizione anagrafica dei richiedenti
Descrizione sintetica del contenuto	Verifica dei requisiti per l'ottenimento del RDC
Fasi	Richieste di verifica requisiti ai fini del RDC Istruttoria Risposta attraverso GEPI
Indicatori di risultato	Evasione delle richieste
Target (Valore atteso)	Collaborazione istituzionale con INPS
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	14%
Personale coinvolto	Cattani Sonia

Responsabile	Dott.ssa Daniela Brognoli
Obiettivo n. 2	Integrazione ANSC
Descrizione sintetica del contenuto	Integrazione atti di stato civile nel nuovo ANSC
Fasi	Avvio della procedura di integrazione in ANSC Correzione degli errori bloccanti e delle anomalie Integrazione completa Richiesta del contributo
Indicatori di risultato	Completamento dell'integrazione degli atti di stato civile in ANSC
Target (Valore atteso)	Interoperabilità degli atti di ANSC, digitalizzazione
Termine	31.12.2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	15%
Personale coinvolto	Cattani Sonia

Responsabile	Dott.ssa Daniela Brognoli
Obiettivo n. 3	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	5%
Personale coinvolto	Cattani Sonia

Responsabile	Dott.ssa Daniela Brognoli
Obiettivo n. 1	Partecipazione e realizzazione bandi PAdigitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Presentazione candidatura e cura dell'istruttoria relativa ai bandi di PAdigitale 2026
Fasi	Candidatura Istruttoria Realizzazione
Indicatori di risultato	Partecipazione agli avvisi bandi PAdigitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto il 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	19%
Personale coinvolto	De Pasquale Angela

Responsabile	Dott.ssa Daniela Brognoli
Obiettivo n. 2	Coordinamento uffici in collaborazione con il segretario comunale
Descrizione sintetica del contenuto	In presenza di un Segretario Comunale reggente, coordinamento degli uffici
Fasi	Coordinamento
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento e coordinamento degli uffici comunali
Target (Valore atteso)	Efficienza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	20%
Personale coinvolto	De Pasquale Angela

Responsabile	Dott.ssa Daniela Brognoli
Obiettivo n. 3	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale

	2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	5%
Personale coinvolto	De Pasquale Angela

**PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA**  
**DEI FONTANILI IN SERVIZIO PRESSO COMUNE DI TICENGO**

Personale assegnato:

Badad Hamid

Bianchi Carmen

Obiettivo n. 1	Guardiana piazzola ecologica
Descrizione sintetica del contenuto	Presidio della piazzola ecologica durante l'apertura settimanale attraverso vigilanza e assistenza ai cittadini
Fasi	Presidio
Indicatori di risultato	Utilità collettiva
Target (Valore atteso)	Maggiore servizio alla cittadinanza
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	15%
Personale coinvolto	Badad Hamid

Obiettivo n. 2	Taglio dell'erba
Descrizione sintetica del contenuto	Taglio dell'erba nel territorio comunale escluso dall'appalto di servizi predisposto dall'Unione dei Comuni Lombarda dei Fontanili
Fasi	Individuazione verde da tagliare Taglio verde
Indicatori di risultato	Ordine e sicurezza pubblico
Target (Valore atteso)	Maggiore servizio alla cittadinanza
Termine	Tutto l'anno 2024
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI 2024	7%
Personale coinvolto	Badad Hamid