

## PIANO DELLA PERFORMANCE

Anno 2024

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili (titolari di P.O.) e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale. Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Si evidenzia che per gli Enti locali non trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la relazione sulla performance. Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile al PEG, al Piano dettagliato degli obiettivi, al rendiconto della gestione ed alla relazione al rendiconto della gestione, che gli Enti sono già tenuti ad adottare secondo i dettami del D.Lgs. n. 267/2000.

Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dal D.Lgs. n. 118/2011, l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance. Prendendo spunto da tali opzioni di fondo, si è voluto cogliere l'occasione di tale nuovo strumento per puntare a:

- Sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'Ente;
- 2 • Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e sviluppati nel PEG) e con l'operatività dell'Ente;
- Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'Ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- Sviluppare l'accountability, al fine di saper rendere conto delle risorse utilizzate e della trasparenza del sistema di programmazione e controllo;
- Avviare un processo di definizione e misurazione degli outcome legati alle politiche delineate nel programma di mandato.

La realizzazione del Piano della performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello

strumento negli Enti di piccola dimensione demografica. Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della performance molteplici informazioni di cui l'Ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo": per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

### **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

L'insieme dei documenti costituiti dal P.R.O. e dal Piano dettagliato degli obiettivi, soddisfacendo nel loro complesso ai principi di cui sopra, costituiscono il Piano della performance dell'Ente. Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione, nonché gli obiettivi da conseguire.

### **I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

a) Documento Unico di Programmazione (DUP)

b) Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.)

c) Piano dettagliato degli obiettivi La Relazione sulla performance La Relazione sulla performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. b) del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione, che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'Ente è già tenuto ad adottare.

### **IL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

- consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;

- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture e dotare l'Amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema. I soggetti coinvolti Il D.Lgs. n. 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo della performance. Sono pertanto coinvolti:

- gli organi di indirizzo politico amministrativo.

- l'organo di valutazione/nucleo di valutazione.

i Responsabili di Servizio titolari di P.O.

ORGANIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE

MICHELA CECCONI Istruttore Direttivo Amministrativo AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE;

PERSONALE ASSEGNATO

FRANCA SIGISMONDI AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE

PAOLA BRAVI AREA ISTRUTTORI

AREA TECNICA

RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE

MARTA ARCH. PAGIN AREA ISTRUTTORI

VALENTINO VALERIANO AREA OPERATORI ESPERTI

### **MISSION ISTITUZIONALE**

L'Amministrazione Comunale opera al fine di perseguire le finalità istituzionali peculiari e nel proprio operato agisce in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei Responsabili. 4 La mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità. Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione ed ai dettami della Legge n. 122/2010, da cui si evidenzia come le funzioni fondamentali dell'Ente siano:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- h) edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici, di servizi elettorali e di statistica.

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

### **OBIETTIVI – Dott.sa MICHELA CECCONI 2024 Area Elevata Qualificazione**

Garantire l'espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell'anno, dalle leggi e dai regolamenti

Rispettare nei procedimenti ad istanza di parte, i termini di conclusione previsti per ciascun provvedimento, dall'apposito regolamento adottato da questo Comune ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.;

Perseguire l'attuazione di piano di mandato amministrativo.

Continuare l'evoluzione dell'organizzazione dei servizi laddove è possibile mediante revisioni e ottimizzazioni delle procedure operative al fine di migliorare l'azione amministrativa.

Perseguire l'aggiornamento costante delle figure professionali alle nuove disposizioni legislative, nonché ai nuovi strumenti informatici, attraverso corsi di formazione e di aggiornamento

Procedere all'individuazione ed all'acquisto nuovi software per gli Uffici Comunali al fine di migliorare l'efficienza ed efficacia dei medesimi.

Potenziare le banche dati utili per l'espletamento dei servizi

Gestire i soggetti che prestano la propria prestazione professionale attraverso i tirocini di inclusione sociale,

Gestione servizio scuolabus

Favorire un processo di integrazione fra l'Amministrazione Comunale e le realtà scolastiche di ogni ordine e grado nel rispetto dei ruoli e dei valori propri, integrando al meglio le risorse comunali per un ruolo partecipativo del Comune alla formazione dei ragazzi e dei giovani

Produrre un organico piano comunale di interventi in ambito scolastico (ex diritto allo studio)

Gestire rinnovi e contratti di locazione appartamenti di proprietà comunale – invio e controllo dei pagamenti dei canoni e delle spese; aggiornamento piattaforma Servizi Abitativi - gestione contributi regionali e relativa rendicontazione a Regione Lombardia –

Seguire i Servizi Scolastici

Continuare nell'attuazione della procedura di digitalizzazione nell'ambito del P.N.N.R

Seguire il procedimento di gara per l'affidamento del servizio trasporto scolastico

Seguire il procedimento di gara per l'affidamento dei servizi cimiteriali

Collaborare con i servizi sociali per le nuove emergenze sociali in accordo con l'Azienda Consortile Servizi Intercomunali (ACSI) ;

Seguire e dare attuazione ai PUC per i beneficiari ADI;

Predisposizione del Piano diritto allo studio 2024/25 ;

Gestione rinnovo / conferma convenzione con la Scuola paritaria dell'infanzia e Sezione Primavera

Attivare le procedure necessarie per l'attivazione e la prosecuzione dei tirocini di inclusione sociale

Aggiornare la Piattaforma abitativa di Regione Lombardia;

Predisporre ed attuare la procedura per l'erogazione del contributo Sap 2024 e provvedere alla rendicontazione nei termini previsti.

Dare attuazione agli adempimenti elettorali (propaganda elettorale- rendicontazione spese) e statistici

**Tributi:**

Proseguire negli accertamenti Imu 2019/2021/2022

Inviare solleciti per mancati pagamenti Tari

Predisposizione documenti per revisione /conferma Pef 2024/2025

**RISULTATI ATTESI:**

espletamento degli adempimenti sopra indicati per il triennio 2024-2025-2026, previsti dalle normative di settore disciplinanti i servizi compresi nel presente programma.

**OBIETTIVI Franca Sigismondi 2024**

Espletare le funzioni connesse alla funzione di ufficiale d'anagrafe, stato civile ed elettorale; peso obiettivo 5

Gestire le pratiche di richiesta di riconoscimento Jure sanguinis; peso obiettivo 5

Continuare nell'implementazione delle procedure di informatizzazione dei servizi demografici  
peso obiettivo 3

Collaborare con l'ufficio tributi per l'aggiornamento annuale delle utenze Tari peso obiettivo 2

Provvedere all'aggiornamento sezione amministrazione trasparente e albo pretorio ; peso obiettivo 3

Gestire portale Cie per rendicontazione incassi diritti : peso obiettivo 3

Seguire gli adempimenti Istat mensili ed annuali : peso obiettivo 4

**PROGRAMMA N.2**

**SETTORE FINANZIARIO**

**RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE Dott. Nicola Caravella**

**DIPENDENTI Rag. Bravi Paola Area Istruttori**

**OBIETTIVI 2024 Rag . Paola Bravi**

1. Garantire l'espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell'anno, dalle leggi e dai regolamenti PESO OBIETTIVO 5
2. Pagare le fatture nei termini previsti dalla normativa vigente in materia. PESO OBIETTIVO 5

3. Predisporre DUP - Bilancio di Previsione ed il Rendiconto al fine di consentirne l'approvazione entro i termini di legge PESO OBIETTIVO 5

4. Perseguire l'aggiornamento costante alle nuove disposizioni legislative, nonché ai nuovi strumenti informatici, attraverso corsi di formazione e di aggiornamento. PESO OBIETTIVO 5

5. Predisposizione dati da inviare al Revisore PESO OBIETTIVO 5

6. Verifica correttezza cedolini stipendi dipendenti – adempimenti contributivi / ritenute d'acconto / PESO OBIETTIVO 3

7. elezioni: partecipare, quale componente dell'Ufficio Elettorale, agli adempimenti previsti in particolare alla predisposizione atti di pagamento per i componenti dei seggi elettorali PESO OBIETTIVO 3

8. gestione finanziaria contributi PNRR e bandi regionali – PESO OBIETTIVO 5

## **AREA TECNICA**

RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE

DIPENDENTI :

MARTA ARCH. PAGIN Area Istruttori

VALERIANO LOCATELLI Area Operatori Esperti

### **Obiettivi anno 2024 arch. Marta Pagin – Area Istruttori**

seguire le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio PESO OBIETTIVO 5;

seguire piano opere pubbliche PESO OBIETTIVO 5;

Seguire le varie fasi per la realizzazione dell'opera finanziata con il Bando Rigenerazione Urbana riguardante l'immobile di proprietà comunale in piazza dei Caduti -PESO OBIETTIVO 5

Gestire i beni demaniali e patrimoniali; PESO OBIETTIVO 3

seguire le procedure per il conseguimento dei finanziamenti e la rendicontazione riguardanti le opere pubbliche e gli atti conseguenti. PESO OBIETTIVO 5

Predisposizione atti relativi all'acquisizione e alla riqualificazione degli immobili confiscati alla criminalità organizzata, compresi i bandi per il reperimento di finanziamenti PESO OBIETTIVO 5;

### **Obiettivi Valeriano Locatelli – Area Operatori Esperti**

Mantenere una costante manutenzione del verde pubblico PESO OBIETTIVO 5

Mantenere il decoro in termini di pulizia e manutenzione verde al cimitero comunale PESO OBIETTIVO 5

Eseguire lavori di piccola manutenzione e pulizia presso gli immobili comunali PESO OBIETTIVO 2

Apertura Piazzola Ecologica. PESO OBIETTIVO 3

Affiancamento dei tirocinanti e beneficiari di ADI impegnati nei progetti di utilità pubblica PESO OBIETTIVO 3