



*Originale*

## **COMUNE DI SAN FIORANO**

**Provincia di Lodi**

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N ° 10 del 30-01-2024**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2024-2025-2026**

L'anno 2024, il giorno 30 Gennaio 2024 alle ore 10:30, nella residenza municipale, previa l'osservanza della normativa vigente in materia di ordinamento delle autonomie locali sono stati convocati i seguenti componenti della giunta comunale

<b>GHIDELLI MARIO</b>	<b>Presente</b>	<b>SINDACO</b>
<b>CIGOLINI MANUELA</b>	<b>Presente</b>	<b>VICESINDACO</b>
<b>PIZZIGATI ELENA</b>	<b>Presente</b>	<b>ASSESSORE</b>

Ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0

Assiste il Segretario Comunale dott. Nicola Caravella

Constatata la legalità dell'adunanza, Il Sig Mario Ghidelli, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

## **OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2024-2025-2026**

**VISTO** il D.lgs.27 ottobre 2009 n.150, di 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;

**RICHIAMATI** in particolare, gli artt.10 e 15 del predetto D.Lgs.150/2009, alla luce dei quali l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce un documento programmatico triennale denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi ed, al contempo, stabilisce gli indicatori per la misurazione della performance individuale dei dipendenti, nonché gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti dalle Posizioni Organizzative;

**CONSIDERATO** che, a livello di Ente, il Piano della performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, desunti ed invincibili dal bilancio di previsione, dal DUP.

### **DATO ATTO CHE:**

- con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 16.12.2023 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2025-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 16.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2025-2026 e relativi allegati;

**RITENUTO**, pertanto, necessario adottare il documento programmatico denominato "Piano della performance per il triennio 2024-2025-2026";

**VISTO** l'allegato schema di Piano, alla cui stesura hanno collaborato, oltre al Segretario Comunale i responsabili delle aree, in cui si articola la struttura organizzativa comunale e ritenuto meritevole di approvazione;

**VISTA** la delibera di G.M. n. 41 del 04.04.2019 avente per oggetto: "APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA METODOLOGIA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE VIGENTI DALL'ANNO 2019";

**VISTO** che il Piano triennale della performance può subire nel corso dell'anno delle parziali rettifiche, in relazione del verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una eventuale riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo;

**DATO ATTO** che il grado di raggiungimento programmati sarà determinato in seguito alla valutazione operata dall'O.I.V nella persona del Segretario Comunale.

**VISTA** la proposta di programmi e progetti ai dipendenti allegata al presente atto.

**VISTO** il D. Lgs.267/200 s.m.i.

**VISTO** il D.Lgs.n.150/2019;

**ACQUISITO** Il parere favorevole reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla

regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i, da ultimo modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 10/10/2012 n. 174 convertito nella Legge 07/12/2012 n. 213;

Con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge

### **D E L I B E R A**

**DI APPROVARE**, per le motivazioni di cui in premessa, ai sensi del D.Lgs.150/2009 l'allegato "Piano della performance per il triennio 2024-2025-2026 comprensivo degli obiettivi strategici ed operativi in esso stabiliti, degli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti e dei responsabili di servizio"

**DI PUBBLICARE** il Piano della performance 2024/2025/2026 sul sito internet del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"

**DI DICHIARARE**, stante l'urgenza del provvedere, con separata unanime votazione resa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4°, del D.Lgs.n.267/2000.

*San Fiorano li, 30-01-2024*

**Il Sindaco**

***MARIO GHIDELLI***

**Il Segretario Comunale**

***NICOLA CARAVELLA***

---

### **ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

### **ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30-01-2024

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4 D.lgs n 267/2000)

Perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (Art 134, comma 3 D.lgs n 267/2000)

*San Fiorano, li 30-01-2024*

**Il Segretario Comunale**

***NICOLA CARAVELLA***

*Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005*



## **COMUNE DI SAN FIORANO**

Provincia di Lodi

### **PARERE AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1 E 2 DEL T.U.E.L. 267/2000**

Il sottoscritto Responsabile dei SERVIZI AMMINISTRATIVI, CARAVELLA NICOLA

ESPRIME PARERE : **Favorevole**

limitatamente agli aspetti di regolarità tecnica, esclusa qualsiasi valutazione che possa incidere sul merito della deliberazione da adottare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e 2, TUEL 267/2000

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

CARAVELLA NICOLA

*Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del dlgs 82/2005*



## **COMUNE DI SAN FIORANO**

Provincia di Lodi

### **PARERE AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1 E 2 DEL T.U.E.L. 267/2000**

Il sottoscritto Responsabile dei Servizi Finanziari, Podavite Marta

**ESPRIME PARERE : Favorevole**

limitatamente agli aspetti di regolarità contabile, esclusa qualsiasi valutazione che possa incidere sul merito della deliberazione da adottare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 e 2, TUEL 267/2000

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Dott.ssa Podavite Marta

*Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del dlgs 82/2005*



## **COMUNE DI SAN FIORANO**

Provincia di Lodi

### **Certificato di Pubblicazione**

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale,  
visti gli atti d'ufficio

#### **A T T E S T A**

che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico come prescritto dall'art. 32 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e dall'art. 124, c. 1, del T.U. n°267/2000, per quindici giorni consecutivi a partire dal 16-02-2024

San Fiorano, 16-02-2024

**IL RESPONSABILE**

Podavite Marta

*Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del dlgs 82/2005*



# Comune di San Fiorano

PROVINCIA DI LODI

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2024

## PIANO DELLA PERFORMANCE Contenuti

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;**

- 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 dei Funzionari ad elevata qualificazione	
Podavite Marta	Istruttore direttivo contabile Ragioneria, Tributi
Dordoni Pieranna	Istruttore direttivo contabile Servizi sociali, Servizi demografici
Marzatico Carlo Andrea	Istruttore direttivo tecnico Ufficio tecnico Dipendente del Comune di Somaglia ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2014
Area istruttori	
Lampugnani Emanuela	Segreteria, Protocollo, Istruzione, Cultura
Bassi Valentina	Ufficio tecnico
Area degli operatori esperti	
Contardi Elena	Segreteria, Protocollo
Dragoni Giovanni Battista	Manutentore esterno e autista scuolabus
Rossi Gabriele	Manutentore esterno

## *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.

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

<i>Personale coinvolto</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>Periodo</i>
<b>Area economico finanziaria</b>		
Podavite Marta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione bilancio e consuntivo entro i termini di legge</li> <li>• Seguire gli accertamenti IMU e TARI</li> <li>• Procedere al pagamento delle fatture entro i termini previsti dalla normativa in vigore (art.4 bis D.L 13/2023)</li> <li>• Predisposizione della Relazione di fine mandato</li> </ul>	Tutto l'anno
<b>Servizi sociali – Servizi demografici</b>		
Dordoni Pieranna Part - time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dematerializzazione delle liste elettorali</li> <li>• Seguire in modo puntuale le richieste pervenute dai residenti che necessitano di assistente sociale</li> <li>• Bonifica dati di conversione atti di stato civile (nascita – morte – matrimonio – cittadinanza – unione civile) per le annualità 2003 – 2004 – 2005 – 2006 – 2007 – 2008 con correzione manuale del dato ai fini della certificazione</li> </ul>	Tutto l'anno
<b>Area amministrativa – Istruzione – Cultura</b>		
Lampugnani Emanuela Part - time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popolamento sito internet sezione dedicata a Deliberazioni e Determinazioni ed aggiornamento sito secondo la nuova normativa</li> <li>• Attivazione dell'agenda digitale</li> <li>• Attivazione servizi online per la gestione dei servizi in back office</li> <li>• Predisposizione del piano annuale di diritto allo studio</li> <li>• Procedere alla bollettazione ed al monitoraggio dei pagamenti dei servizi a domanda (mensa – pre scuola – scuolabus)</li> <li>• Organizzazione e gestione richieste prelievi ematici del sabato mattina</li> <li>• Collaborare con ufficio tecnico per la gestione della documentazione per la sicurezza sul lavoro dei locali comunali, delle scadenze della formazione e delle visite mediche periodiche</li> </ul>	Tutto l'anno
<b>Area amministrativa</b>		
Contardi Elena	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedere alla protocollazione della documentazione in entrata ed alla fascicolazione dei protocolli</li> <li>• Collaborare con ufficio tecnico per la parte amministrativa</li> </ul>	Tutto l'anno
<b>Area Tecnica</b>		
Marzatico Carlo Andrea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuare a seguire gli appalti legati al P.N.R.R.</li> <li>• Manutenzione patrimonio comunale</li> </ul>	
Bassi Valentina Part - time	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuare a seguire gli appalti legati al P.N.R.R.</li> <li>• Manutenzione patrimonio comunale</li> </ul>	Tutto l'anno
Dragoni Giovanni Battista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione del verde comunale</li> <li>• Verifica manutenzione automezzi comunali</li> <li>• Adeguamento orari di lavoro alle esigenze del servizio scuolabus</li> </ul>	Tutto l'anno
Rossi Gabriele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione del verde comunale</li> </ul>	Tutto l'anno