



# COMUNE DI SELVINO

Provincia di Bergamo

Corso Milano, 19 - C.a.p. 24020 - P. IVA 00631310166 Tel. 035/76.42.50 Fax 035/76.33.62

## ALLEGATO AL PIAO 2024/2026 – N.1

### SEZIONE 2 LETT. B- PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 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.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

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 titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune 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. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si 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.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, costituisce il Piano della Performance del Comune di Selvino.

I documenti del piano della performance:

- a) Documento Programmatico di Governo - Mandato 2019/2024. Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo;
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 (approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 53 del 20.12.2023). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2024/2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti;
- c) Piano Esecutivo di Gestione 2024 (PEG), è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) Piano degli Obiettivi (PdO). Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita: 1. "La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, 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 e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle

scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il "ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione 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.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 giugno di ogni anno.

Vengono riportati in allegato le schede degli obiettivi relative all'anno 2024 per ogni Settore, responsabile di servizio e dipendente del Comune di Selvino, nonché del Segretario comunale.

Con riguardo alla performance dei responsabili, si rammenta che l'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, ha disposto l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa. Questo implica che una parte significativa della retribuzione di risultato dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione sia legata al rispetto dei termini di pagamento, con una quota minima del 30%.

Per quanto attiene al comune di Selvino, l'attribuzione e la misurazione della performance con riferimento al rispetto dei tempi medi di pagamento avviene come di seguito indicato:

- a ciascun dipendente con incarico di EQ sarà attribuito un obiettivo pari al 30% per liquidare le fatture di propria competenza entro 20 giorni dall'attribuzione della fattura all'ufficio da parte della ragioneria;
- Al funzionario incaricato di EQ- servizio finanziario verrà attribuito un ulteriore 10% quale obiettivo di emissione del mandato/ pagamento entro 7 giorni dall'atto di liquidazione delle varie aree.

Anche per il Segretario comunale è attribuito un obiettivo pari al 30% per liquidare le fatture di competenza degli uffici sottoposti, per tutti gli enti in cui risulta responsabile d'ufficio. La liquidazione della performance avverrà tenendo conto del risultato per ciascun comune, i quali concorrono per il 33,33% ciascuno all'obiettivo del 30%.

# COMUNE DI SELVINO

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2024					
SETTORE: AFFARI GENERALI					
RESPONSABILE: TRABOSCHI ANDREA					
CENTRO DI ATTIVITA': SEGRETERIA- DEMOGRAFICI- SERVIZI SOCIALI- BIBLIOTECA - TURISMO					
OBBIETTIVO	FINALITA' PERSEGUITE	DIPENDENTE	% DIPENDENTE	INDICATORE OBIETTIVO	% AREA
<b>SEGRETERIA:</b>					
Passaggio in cloud gestionale - Halley - protocollo e atti amministrativi	Messa in cloud del gestionale dell'ente, maggiore sicurezza e continuità operativa	MAGONI Miriam	50%	Messa in cloud in tempo utile per elezioni amministrative e operatività consolidata entro aprile	10%
Collaborazione e supporto alla biblioteca.	Proseguimento collaborazione e supporto agli uffici del settore amministrativo	MAGONI Miriam	20%	Nessuna disfunzione	5%
Implementazione amministrazione trasparente e aggiornamento dati	Coordinamento degli uffici e proattività nell'implementare l'amministrazione trasparente con dati aggiornati nonché creare flussi informativi automatizzati	MAGONI Miriam	30%	La scheda sull'ottemperamento degli obblighi di pubblicazione deve essere valorizzata almeno all'80%	5%
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI:</b>					
Passaggio in cloud gestionale - Halley - demografici	Messa in cloud del gestionale dell'ente, maggiore sicurezza e continuità operativa	CASATI Lorenzo - CARRARA Rosalinda	50%-50%	Messa in cloud in tempo utile per elezioni amministrative e operatività consolidata entro aprile	10%
Assunzione mansioni riguardo il cimitero a seguito riorganizzazione interna	Continuità operativa riguardo il cimitero	CASATI Lorenzo - CARRARA Rosalinda	30%-30%	Assunzione carico cimitero entro pensionamento dipendente/ collega	15%
Assunzione capacità e competenze in materia di scrittura atti e contrastualistica pubblica	autonomia nei procedimenti di acquisizione di servizi e forniture	CASATI Lorenzo - CARRARA Rosalinda	20%-20%	Entro il 30/06- autonomia completa per atti	5%
<b>BIBLIOTECA:</b>					
Obiettivo di mantenimento: dato atto che il servizio è costituito da una sola personale e presso atto degli orari di apertura, si ritiene sufficiente l'obiettivo di mantenere i servizi già oneri attivati	Erogazione servizio di biblioteca alla comunità	CARRARA Silvana	100%	Nessuna disfunzione	10%
<b>SERVIZI SOCIALI:</b>					
Procedura per la riqualificazione e la gestione degli impianti sportivi comunali (piscine e palazzetto dello sport)	Allidamento dei due impianti sportivi del palazzetto e della piscina	MANZONI Moira	50%	Indizione avviso pubblico per la manifestazione interesse e affidamento tramite convenzione servizio e conclusione di almeno 2 procedure	10%
Accoglienza situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale, predisposizione degli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizzo a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili	Sostegno ai bisogni sociali del paese	MUSETTI Giovanna	100%	Nessuna disfunzione	5%
Nuova struttura di erogazione del servizio sad- implementazione e supporto all'utente	Erogazione servizio SAD	MANZONI Moira	40%	Svolgimento delle procedure di competenza comunale- assistenza utenti- nessun disservizio	5%
<b>TURISMO:</b>					
operatore di Scrivania per pratiche Suap - nello specifico SCIA manifestazioni temporanee - cambio software	Gestire le funzionalità di ricezione, invio e consultazione pratiche in condivisione tra la Camera di Commercio (con funzioni di supervisione) e il Comune (con funzioni operative). Il Responsabile del procedimento svolge le operazioni necessarie per la gestione della pratica utilizzando esclusivamente l'applicativo di Sportello o Scrivania virtuale. Le principali attività svolte attraverso lo Sportello o Scrivania virtuale sono: - ricezione e protocollazione della pratica; - emissione automatica della ricevuta per avvio del procedimento; - Comunicazione automatica delle pratiche e degli esiti al Rea e ottenimento della visura di lavoro; - gestione dei rapporti con gli Enti competenti; - richiesta di integrazioni ad impresa; - gestione degli esiti delle pratiche; - monitoraggio lo stato e i tempi di evasione delle pratiche; - Redazione del regolamento al fine di una migliore regolamentazione delle manifestazioni	CROTTI Sara- GRIGIS- Sabina	50%-40%	Attivazione procedura SCIA per pratiche turismo con nuovo gestionale entro il 31.12	10%
Predisposizione regolamento per manifestazioni turistiche		CROTTI Sara	30%	Approvazione in consiglio entro il 31/12	5%
Assunzione nuove competenze in relazioni ad affidamenti e atti amministrativi	Regolare funzionamento del servizio	GRIGIS Sabina	50%	Acquisizione competenze entro il 31/12; autonomia su sintel, mepa e determine	5%
<b>TOTALI</b>					100%

# COMUNE DI SELVINO

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2024								
SETTORE: FINANZIARIO								
RESPONSABILE: BELFIORE ARIANNA								
CENTRO DI ATTIVITA': RAGIONERIA, PAGHE E TRIBUTI								
<u>OBIETTIVO</u>	<u>FINALITA' PERSEGUITE</u>	<u>DIPENDENTE</u>	<u>% DIPENDENTE</u>	<u>INDICATORE OBIETTIVO</u>	<u>% AREA</u>			
TRIBUTI								
Assunzione responsabilità del procedimento del servizio	Erogazione del servizio senza disfunzioni	NUOVO DIPENDENTE	100%	Autonomia acquisita entro il 31/12 - n. richieste assistenza al gestionale o ad altro personale ridotto a 1/2 alla settimana monitorato dal responsabile	40%			
<b>FINANZIARIO</b>								
<b>PERSONALE</b> Espletazione e assunzione nei tempi previsti dal PIAO dei concorsi del personale previsti Halley ragioneria e presenze Ricostruzione pratiche pensionistiche	Assunzione di personale Erogazione servizio in continuità Pensionamento dipendenti comunali	GHERARDI Donatella GHERARDI Donatella GHERARDI Donatella	60% 30% 10%	Assunzione dipendenti secondo quanto previsto piano Implementazione entro il 31/12 Sistemazione pratiche si/no	30% 25% 5%			

100%



# COMUNE DI SELVINO

Provincia di Bergamo

Provincia di Bergamo						
ESERCIZIO: 2024						
SETTORE: POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
RESPONSABILE: TIRABOSCHI ANDREA						
CENTRO DI ATTIVITA': FINANZIARIO- EDILIZIA PRIVATA						
<u>OBIETTIVO</u>	<u>FINALITA' PERSEGUITE</u>	<u>DIPENDENTE</u>	<u>% DIPENDENTE</u>	<u>INDICATORE OBIETTIVO</u>	<u>% AREA</u>	
<b>FINANZIARIO</b>						
art. 4 bis di 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	BELFIORE Arianna	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg. - indicatore tempestività pagamenti sotto i 30 - liquidazione fatture entro 20 gg dall'assegnazione della fattura da parte del servizio ragioneria		
art. 4 bis di 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	BELFIORE Arianna	10%	Pagamento delle fatture liquidate entro 7 gg dall'atto di liquidazione		
Adozione nuovo gestionale per contabilità	Erogazione ordinaria del servizio	BELFIORE Arianna	45%	Programma operativo entro il 31/12		
Riprogrammazione finanziaria e strategica a seguito nuove elezioni comunali	Perseguimento obiettivi politici strategici	BELFIORE Arianna	15%	Predisposizione nuovo dup entro il 31/07 - relazione di inizio mandato - verifica straordinaria di tesoreria		
<b>TECNICO</b>						
art. 4 bis di 13/2023 - rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi di pagamento	CARMINATI Cesare	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg. - indicatore tempestività pagamenti sotto i 30 - liquidazione fatture entro 20 gg dall'assegnazione della fattura da parte del servizio ragioneria		
Svolgimento progetto manutenzione Municipio	Ristrutturazione municipio di Selvino	CARMINATI Cesare	60%	Gara entro il 30.06/ avvio lavori entro il 30.09		
chiusura lavori area camper	Apertura area camper	CARMINATI Cesare	10%	Entro 31.08 chiusura lavori area camper		
<b>TOTALI</b>						

# COMUNE DI SELVINO

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO: 2024					
SETTORE: SEGRETERIA CONVENZIONATA					
RESPONSABILE: SINDACO PRO TEMPORE					
CENTRO DI ATTIVITA': SEGRETERIA CONVENZIONATA					
<u>OBIETTIVO</u>	<u>FINALITA' PERSEGUITE</u>	<u>% DIPENDENTE</u>	<u>INDICATORE OBIETTIVO</u>		
PA DIGITALE 2026	appalto dei progetti dei vari comuni in ambito digitale- PA DIGITALE 2026 TUTTI	35%	almeno 40% progetti finanziati devono essere conclusi e in validazione		
FORMAZIONE DIPENDENTI	organizzazione formazione continua - TUTTI	5%	organizzazione di almeno 2 formazioni dal vivo		
APPROVAZIONE PIAO	Scrittura e formalizzazione primo PIAO per tutti gli enti- TUTTI	10%	deliberazione di giunta entro il 30/04		
EFFETTUAZIONE CONCORSI PER ASSUNZIONE PERSONALE	Assunzione personale come da PIAO- TUTTI	10%	Assunzione 2 dipendenti Selvino, 2 dipendenti a Gandellino e sostituzione maternità ad Aviatico		
SOSTEGNO UFFICIO TECNICO IN ASSENZA RESPONSABILE	Garantire continuità operativa e indicazioni strategiche- GANDELLINO	5%	consentire l'approvazione dei progetti in corso in tempo utile al fine di evitare il definanziamento		
SOSTEGNO UFFICIO RAGIONERIA IN ASSENZA RESPONSABILE	Garantire continuità operativa e indicazioni strategiche- GANDELLINO	5%	Approvare documentazione fondamentale - chiudere rendicontazioni aperte ( fondo 140 - comunità montana, bim, regione)		
ART. 4 BIS DL 13/2023 - RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Rispetto tempi di pagamento - TUTTI	30%	Mantenimento indicatore medio ritardo sotto i 0 gg. indicatore tempestività pagamenti sotto i 30		
<b>TOTALI</b>				100%	