



Comune di VALGOGLIO

Provincia di BERGAMO

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE
PERFORMANCE**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

TRIENNIO 2022 - 2024

Piano delle Performance – Introduzione

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 n°150. Il piano delle performance va adottato in coerenza con i contenuti e le fasi di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Valgoglio ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici ed operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati individuati fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione delle performance dell'amministrazione. La lettura degli indicatori, unitamente alle fasi ed ai tempi, fornisce un quadro complessivo di come il comune desidera operare per i suoi cittadini e per coloro che a Valgoglio vivono, lavorano, studiano o semplicemente trascorrono il loro tempo libero.

Il Piano delle Performance è il documento attraverso il quale il Comune racconta se stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2022-2024. All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi ed individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. L'attività del Comune è infatti un'attività complessa ed eterogenea e, solo la misurazione congiunta di più dimensioni, può consentire una valutazione corretta.

Come previsto dall'art. 14, comma 1 della Legge n. 124/2015 e dalle linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il presente piano comprende anche il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) il quale si prefigge lo scopo di innovare l'organizzazione del lavoro e stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione.

IDENTITA'

Chi siamo

Il Comune di Valgoglio è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.valgoglio.bg.it.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale;
- trasparenza e partecipazione;
- orientamento all'utenza;
- valorizzazione delle risorse interne;
- orientamento ai risultati;
- innovazione;
- ottimizzazione delle risorse.

L'amministrazione

A seguito delle elezioni svoltesi il 26 maggio 2019 l'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

- Sindaco: Bosatelli Angelo.
- Vicesindaco nominato in data 27.05.2019: Bonardo Damiano con delega a **URBANISTICA, EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, SPORT E TURISMO.**
- Assessore: Chioda Vitale con delega a **POLITICHE SOCIALI, TEMPO LIBERO, ISTRUZIONE E CULTURA.**
- Consiglieri: Morstabilini Mario, Negroni Livio, Pirola Amedeo, Zenoni Sofia, Chioda Angelo, Magli Silvia, Magli Angelo Serafino e Poli Manuel.

Dotazione organica

Il Comune di Valgoglio è strutturato come segue:

- SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA. Al Settore è assegnato n. 1 dipendente PT 75% ed indeterminato.
- SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. Al settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato che è nominato responsabile sia del SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE sia del SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA.
- SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. Al settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato addetto al servizio di manutenzione/pulizia del territorio. Il ruolo di responsabile, in assenza di figure idonee all'interno della struttura comunale, è svolto dal SINDACO.

Il Segretario Comunale è in convenzione con i Comuni di Valbondione – Oneta ed Oltressenda Alta. Alla sede di segreteria, attualmente priva di titolare, è assegnato un Segretario reggente a scavalco.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Il contesto

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI VALGOGLIO.

Popolazione legale al censimento del 09 ottobre 2011	n.	607
Popolazione residente al 31/12/2021		585
di cui:		
maschi		299
femmine		286
Nuclei familiari		258
Comunità/convivenze		0
Popolazione all'1/1/2021	n.	585

Nati nell'anno			7
Deceduti nell'anno			5
	Saldo naturale		2
Iscritti in anagrafe			10
Cancellati nell'anno			12
	Saldo migratorio		-2
Popolazione al 31/12/2021			585
In età prescolare (0/6 anni)		n. In età scuola	46
obbligo (7/14 anni)			39
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)			74
In età adulta (30/65 anni)			289
In età senile (66 anni e oltre)			137
Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 100, tra nascite e popolazione media annua)		ANNO	TASSO
		2017	1,01
		2018	0,67
		2019	1,01
		2020	1,37
		2021	1,20
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 100, tra morti e popolazione media annua)		ANNO	TASSO
		2017	0,67
		2018	1,00
		2019	1,17
		2020	1,37
		2021	0,85

Alla data del 31.12.2021 risultavano residenti n. 5 cittadini stranieri.

Livello di istruzione della popolazione residente:

A Valgoglio, come del resto nella maggior parte delle zone geografiche del Paese, è in crescente aumento il numero dei ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, proseguono negli studi fino a conseguire il Diploma di maturità. E' in crescita il numero dei ragazzi che, nonostante le difficoltà legate principalmente alla lontananza del Comune dalle sedi universitarie ed altresì alle difficoltà di trasporto, proseguono fino al raggiungimento della Laurea.

Rimane comunque ancora abbastanza rilevante il dato relativo ai ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, entrano nel mondo del lavoro, nonostante le difficoltà legate alla crisi economiche di questi ultimi anni ed alle intervenute modifiche normative.

Risulta interessante sottolineare il fatto che l'aumento del livello di scolarizzazione, nei piccoli Comuni di montagna, comporta sicuramente un impegno per gli studenti che devono recarsi nei Comuni sede dei vari poli scolastici (Clusone, Gazzaniga, Bergamo) ma anche per le famiglie le quali si trovano a sostenere oneri economici non indifferenti.

In conclusione si può affermare che il livello di scolarizzazione della popolazione è in crescente aumento mentre, conseguentemente, il tasso di evasione scolastica è pari a zero.

Territorio

Superficie in Km ²					31,77
RISORSE IDRICHE					
* Laghi		n.			5
* Fiumi e torrenti		n.			4
STRADE					
* Statali		Km.			0,00
* Regionali		Km.			0,00
* Provinciali			Km.		5,00
* Comunali e vicinali		Km.			46,00
* Autostrade			Km.		0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
* Piano regolatore adottato		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
PER EFFETTO DELLA LEGGE REGIONALE N. 25/2007 LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E' DISCIPLINATA DAL P.G.T.					
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali		Si	<input type="checkbox"/>	No	X <input type="checkbox"/>

* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Se sì, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 0				
P.E.E.P.	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.I.P.	mq. 0,00		mq. 0,00	
	mq. 0,00		mq. 0,00	

Economia insediata

Il Comune di Valgoglio non ha un'economia propria in quanto il territorio è privo di insediamenti industriali e/o artigianali. Tale situazione, legata comunque alle salde radici della popolazione nei confronti della loro terra, fa sì che giornalmente e/o settimanalmente la forza lavoro presente sul territorio si sposti per raggiungere i Comuni limitrofi e/o le Città, in alcuni casi anche la Svizzera, per poter svolgere la propria attività.

L'attività turistica, fatta eccezione per alcune piccole realtà, non incide notevolmente sull'economia locale anche se, in questi ultimi anni, sono nate sul territorio delle nuove strutture ricettive (n. 1 B&B, n. 1 casa vacanze, n. 1 azienda agrituristica e n. 1 rifugio).

Le Ditte artigiane presenti sul territorio, operanti prevalentemente nel campo edilizio, sono dimensioni medio - piccole, con conseguente impiego di manodopera principalmente a livello familiare. Anch'esse purtroppo, in questi ultimi anni, hanno risentito pesantemente della crisi economica che ha colpito il settore.

Sul territorio sono operati n. 1 negozio, n. 2 bar/ristoranti, n. 1 bar e n. 1 farmacia.

Le Aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a conduzione familiare. L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

L'occupazione garantita dalle centrali idroelettriche dell'ENEL, un tempo molto importante per lo sviluppo socio - economico del territorio, è ormai pressochè inesistente.

Alla luce dell'attuale situazione economica, al fine di coniugare lo sviluppo dell'economia locale con la salvaguardia del territorio, è intenzione dell'Amministrazione Comunale porre in essere una serie di iniziative che possano creare un valido supporto allo sviluppo delle attività legate all'agricoltura ed al turismo.

Dalle linee programmatiche, al DUP, agli obiettivi operativi

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo 2019/2024, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 18 in data 24.07.2014, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contengono, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate delle linee strategiche di azione e i relativi obiettivi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi triennali nelle schede che seguono, e che trovano una definizione di dettaglio nella loro traduzione in obiettivi gestionali strategici assegnati ai Responsabili del Servizio.

Di seguito sono individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi, come previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e indicate le risorse finanziarie assegnate ai responsabili del servizio.

Oltre alle linee programmatiche, che costituiscono il punto di partenza della pianificazione strategica, un ulteriore strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative è il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.)

Il D.U.P.S. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio (n. 3 dipendenti a tempo indeterminato) il Comune di Valgoglio non ha mai attivato misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile né il personale ha mai espresso la necessità di ricorrere a tale strumento. Anche nel corso dell'emergenza sanitaria da COVID-19, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, è stato possibile ricorrere marginalmente allo strumento del lavoro agile in quanto ad ogni settore/servizio comunale è assegnato solo n. 1 dipendente non sempre sostituibile da altri dipendenti.

Di seguito si riporta la situazione del personale al 31.12.2021:

SETTORE AFFARI GENERALI ALLA PERSONA: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato. Al settore fanno capo, fra gli altri, i seguenti servizi che devono essere svolti necessariamente in presenza: servizio di stato civile, servizio cimiteriali/polizia mortuaria ed il servizio di protocollazione.

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato che svolge, fra l'altro, il ruolo di responsabile del Settore affari generali e servizi alla persona. Il dipendente in parola, pertanto, oltre a dover garantire lo svolgimento in presenza delle attività facenti capo al proprio Settore (Servizi di ragioneria) potrà alternarsi, nei limiti delle proprie competenze, con il dipendente del Settore affari generali e servizi alla persona.

SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo indeterminato che si occupa della manutenzione/pulizia delle strade/beni comunali, compreso il cimitero comunale, che deve necessariamente svolgere la propria attività in presenza.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

L'Amministrazione si attiverà per garantire che il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del Settore gestione territorio e sue risorse per il quale è necessariamente richiesto lo svolgimento dell'attività in presenza, possa svolgere, a rotazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Visto l'esiguo numero dell'organico, affinché non venga pregiudicata l'accessibilità agli uffici comunali, è possibile ricorrere al lavoro agile in modo marginale in quanto lo svolgimento della maggior parte delle attività svolte dal personale, richiedono lo svolgimento dell'attività in presenza.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Nessuna.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Vista le ridotte dimensioni dell'Ente, l'attuazione e l'eventuale implementazione dei processi di lavoro agile verranno svolte dal Segretario Comunale e dai Responsabile di Settore i quali, sulla base di quanto indicato nella precedente parte 2, valuteranno di volta in volta le richieste del personale di attivazione del lavoro agile.

Si ritiene utile ribadire il fatto che il lavoro agile rappresenta una modalità, al pari di quella "tradizionale" che prevede lo svolgimento dell'attività in presenza, per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano delle performance.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

**** * * * ****

Per le motivazioni indicate nelle parti precedenti si ritiene utile ribadire il fatto che l'Amministrazione Comunale, attraverso l'attività dei soggetti coinvolti, cercherà di favorire appieno l'utilizzo dello strumento del lavoro agile da parte del personale dipendente ribadendo il fatto che, in considerazione della ridotta dotazione organica, tale strumento dovrà comunque garantire il rispetto delle condizioni minime elencate nella parte 2.

Gli obiettivi operativi.

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUPS, 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.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

In particolare sono stati individuati gli obiettivi operativi specifici come segue:

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Responsabile del settore: Seghezzi rag. Corrado.

Risorse umane assegnate: n. 1 funzionario contabile Cat. D5 (in quota parte).

OBIETTIVI 2022/2024

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Redazione documenti finanziari.	25	Approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 e del rendiconto entro il 30.04	Approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 50% Approvazione del rendiconto di gestione entro il 30.04 50%
Aggiornamento dati piattaforma crediti ed al BDAP	20	Aggiornamento costante dei dati	Aggiornamento dati piattaforma crediti 25% Aggiornamento dati BDAP 75%
Pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	15	Pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	Effettuazione pagamenti entro 30 giorni 100%
Recupero dell'evasione tributi comunali	20	Equità fiscale	Supporto alla ditta esterna per elaborazione e gestione avvisi di accertamento anno 2018 10%
Aggiornamento pagamenti attraverso PAGOPA	20	Aggiornamento costante dei dati	Aggiornamento dati piattaforma MYPAY 100%

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile del settore: Seghezzi rag. Corrado.

Risorse umane assegnate: n. 1 funzionario contabile Cat. D5 (in quota parte) e n. 1 istruttore D3.

OBIETTIVI 2022/2024

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Gestione puntuale sistema ANPR e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	30	Costante aggiornamento informazioni in ANPR/CIE. Putuale trasmissione rilevazioni demografiche ISTAT/ATS.	Studio e applicazione normativa 30% Gestione ANPR 25% Gestione CIE 15% Statistiche demografiche 30%
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza 100%
Tenuta banca dati cimiteriale e aggiornamento concessioni.	20	Aggiornamento costante della banca dati	Aggiornamento banca dati concessioni/lampade votive 50% Tempestive comunicazioni di scadenza concessioni per eventuali rinnovi 50%
Gestione della conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	20	Conservazione documentale delibere e determine	Conservazione documentale atti 100%
Aggiornamento regolamenti comunali	10	Costante aggiornamento regolamenti comunali	Studio e applicazione normativa 30% Aggiornamento regolamenti 70%

Responsabile del settore: Bosatelli Angelo.

Risorse umane assegnate: n. 1 operaio esterno Cat. A4 e n. 1 incarico professionale per n. 8 ore settimanali.

OBIETTIVI 2021/2023

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30	Rispetto della tempistica	Studio e applicazione normativa 30% Monitoraggio tempistiche 70%
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto della normativa	Pubblicazione tempestiva dei dati di competenza 100%
Gestione SUE.	15	Messa in esercizio/	Attivazione SUE 30% Gestione SUE 70%
Gestione PGT	10	Rispetto normativa	Aggiornamento in merito alla normativa urbanistica nazionale e regionale 100%
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	10	Efficienza del patrimonio comunale	Monitoraggio stato del patrimonio 50% Effettuazione interventi manutentivi 50%
Aggiornamento MOP	10	Aggiornamento banca dati opere pubbliche	Aggiornamento banca dati MOP 100%

Per gli *obiettivi operativi specifici* è prevista la misurazione e la valutazione del risultato attraverso le seguenti scheda.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE –
SEGHEZZI RAG. CORRADO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Redazione documenti finanziari.	25		
Aggiornamento dati piattaforma crediti ed al BDAP	20		
Pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	15		
Recupero dell'evasione tributi comunali	20		
Aggiornamento pagamenti attraverso PAGOPA	20		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA –
SEGHEZZI RAG. CORRADO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Gestione puntuale sistema ANPR e CIE. Trasmissione puntuali rilevazioni demografiche mensili ed annuali.	30		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20		
Tenuta banca dati cimiteriale e aggiornamento concessioni.	20		
Attivazione/gestione della conservazione documentale degli atti (delibere e determine)	20		
Aggiornamento regolamenti comunali	10		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE CAT. D3 DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA – PEZZOLI DARIA**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di	Punteggio assegnato
-------------------------	-------	----------	---------------------

		raggiungimento	
Tenuta repertorio e servizio contratti, protocollo generale, smistamento spedizione, archiviazione corrispondenza e gestione archivio storico/corrente.	30		
Gestione ed assistenza organi istituzionali.	20		
Rispetto scadenza in materia elettorale, leva militare, demografici e stato civile con particolare riferimento alle rilevazioni statistiche.	20		
Gestione servizi pubblici a domanda individuale connessi ai servizi scolastici.	20		
Gestione/aggiornamento sito internet con particolare riferimento alla sezione "amministrazione trasparente".	10		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE – BOSATELLI
ANGELO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie.	30		
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza ed adempimenti in tema di piano anticorruzione.	20		
Attivazione/gestione SUE.	15		
Gestione PGT	10		
Monitoraggio del grado di manutenzione del patrimonio comunale (compreso servizio di pulizia strade e sgombero neve)	10		
Aggiornamento MOP	10		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIPENDENTE CAT. A4 DEL SETTORE
GESTIONE TERRITORIO E SUE RISORSE – CHIODA PATRIZIO.**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Grado di raggiungimento	Punteggio assegnato
Esecuzione puntuale degli interventi manutentivi richiesti dal responsabile del servizio	60		
Custodia delle attrezzature assegnate	40		

Gli obiettivi gestionali

Indirizzi generali

Programmazione.

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- DUP e Bilancio di previsione, aventi durata almeno triennale, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione e relative variazioni.

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 167 in data 29.12.2012.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Costituiscono altresì attività di controllo gli interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni

Gestione.

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Il Nucleo di Valutazione Interno

Il Nucleo di Valutazione Interna è un organo monocratico individuato nel Segretario Comunale, che opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai Responsabili di settore, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione.

La valutazione del personale responsabile di settore, effettuata dal Nucleo di Valutazione Interno, viene effettuata con le modalità di cui al Regolamento in materia di criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 in data 18.12.2018, dichiarata immediatamente eseguibile.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, effettuata dal responsabile di settore, avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione, allegato A).

Il punteggio ottenuto esprime la percentuale da applicare all'importo della produttività determinato in sede di contrattazione decentrata.

ALLEGATO A) - SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME: _____ NOME: _____

AREA: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

Elementi	Punteggio Assegnato	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione)	Max punti 30	
Valutazione da parte del Responsabile del settore	Max punti 60	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 4	
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6	
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 7	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 6	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 7	
Abilità tecnico-operativa	Da 0 a 6	
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 6	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 7	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 6	
Flessibilità	Da 0 a 5	
Performance organizzativa	Max punti 10	
TOTALE	Max punti 100	

Il Responsabile del Area

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

Valutazione da parte del Responsabile del settore (Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

LEGENDA

CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. (punteggio da 0 a 4)

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento. (punteggio da 0 a 6)

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio. (punteggio da 0 a 7)

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali. (punteggio da 0 a 6)

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. (punteggio da 0 a 7)

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico- operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. (punteggio da 0 a 6)

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro). (punteggio da 0 a 6)

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. (punteggio da 0 a 7)

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. (punteggio da 0 a 6)

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. (punteggio da 0 a 5)

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione <=30%)
4	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione >31% e <=40%)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione >41% e <=50%)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >51% e <=60%)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione >61% e <=70%)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione >71% e <=80%)
9	Il giudizio è distinto (soddisfazione >81% e <=90%)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >91%)