



COMUNE DI PREMOLO
PROVINCIA DI BERGAMO

**PIANO DELLE PERFORMANCE
E PIANO DEGLI OBIETTIVI**

TRIENNIO 2022-2024

INTRODUZIONE

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150. Si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Il Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

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 Premolo vivono, lavorano, studiano o semplicemente trascorrono il loro tempo libero.

Attraverso il documento i cittadini e tutti coloro che sono interessati sono resi partecipi degli obiettivi e dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2021-2023. 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 e per individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

A decorrere da quest'anno, 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.

Al documento sarà data diffusione attraverso la pubblicazione nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale dell'Ente (www.comune.premolo.bg.it)

PRESENTAZIONE DEL COMUNE DI PREMOLLO

L'IDENTITA'

Il Comune di Premollo è un ente pubblico 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.

LA PROGRAMMAZIONE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

L'AMMINISTRAZIONE – MANDATO 2019-2023

L'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

- Sindaco: OMAR SEGHEZZI.
- Vicesindaco: CORRADO SEGHEZZI con delega a BILANCIO, PERSONALE, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE.
- Assessore: FABRIZIO PANELLA con delega a EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO ED URBANISTICA
- Consiglieri: ANNALISA BANA, MARCO BARCELLA, CLAUDIO BASSANELLI, TIZIANA GIOVANNA BORLINI, FRANCO GAITI, TOBIA GUERINONI, MARCELLO SEGHEZZI E PAOLO TITTA.

LA DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune di Premollo è strutturato come segue:

- SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA. al Settore è assegnato n. 1 dipendente categoria C1 a tempo pieno e indeterminato a decorrere dal 19.04.2022 e n. 1 dipendente categoria C1, a comando per 4 ore e con convenzione per 8 ore. Il ruolo di responsabile è svolto dal SEGRETARIO COMUNALE.
- SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE. Al settore è assegnato n. 1 dipendente categoria C2 a tempo parziale 28 ore e indeterminato. Il ruolo di responsabile, in assenza di figure adeguate, è svolto dal VICE_SINDACO.

- SETTORE TECNICO. Al settore è assegnato n. 1 dipendente categoria D5 a tempo pieno e indeterminato, al quale è stata assegnata la Responsabilità di Settore e n. 1 dipendente categoria B3 a tempo parziale 35 ore e indeterminato, addetto al servizio di manutenzione/pulizia del territorio.

Alla sede di Segreteria, attualmente priva di titolare, è assegnato un Segretario reggente a scavalco.

IL CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di Premolo ha una popolazione di 1.084 abitanti (alla data del 01.01.2021), una superficie di 17,43 kmq e una densità di 61,49 ab/kmq.

IL CONTESTO DEMOGRAFICO

La popolazione al 31.12.2021 risulta pari a 1.066 abitanti con 511 famiglie

Di seguito si indicano alcuni dati di sintesi.

Popolazione residente al 31.12.2021	1.066
di cui	
maschi	562
femmine	504
nuclei familiari	511
In età prescolare (0-6 anni)	41
In età scolare obbligatoria (7-16 anni)	77
In forza lavoro (17-29 anni)	148
In età adulta (30-65 anni)	499
In età senile (oltre 66 anni)	301
Popolazione al 31.12.2020	1.084
Popolazione al 31.12.2019	1.102
Popolazione al 31.12.2018	1.112
Popolazione al 31.12.2017	1.124
Popolazione al 31.12.2016	1.142

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2015 al 2021 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Dipendenti	6	6	6	6	6	5	4
Abitanti	1.138	1.142	1.124	1.112	1.102	1.084	1.066

L'ECONOMIA INSEDIATA

Il territorio del Comune di Premolo è privo di insediamenti industriali e/o artigianali.

L'attività turistica, fatta eccezione per alcune piccole realtà, non incide notevolmente sull'economia locale. Le strutture ricettive presenti sono n. 1 B&B e n. 1 ostello. Notevole interesse dal punto di vista turistico la ricchezza naturalistica del territorio, che dal centro abitato si spinge sino alla cima del Monte Arera. Numerosi sentieri fungono da punto di partenza per collegamenti con itinerari sovracomunali.

Le Ditte artigiane presenti sul territorio, operanti prevalentemente nel campo edilizio, sono dimensioni medio - piccole, con conseguente impiego di manodopera principalmente a livello familiare.

Sul territorio sono operanti n. 2 negozio, n. 1 panificio, n. 1 bar, n. 1 farmacia e n. 2 parrucchiere. A livello aggregativo, importante è la presenza di un centro diurno gestito da una fondazione che eroga fondamentali servizi alla persona.

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.

Alla luce dell'attuale situazione economica, al fine di coniugare lo sviluppo dell'economia locale con la salvaguardia del territorio, sono state intraprese e saranno nuovamente poste in essere da parte dell'Amministrazione Comunale iniziative al fine di creare un valido supporto allo sviluppo delle attività legate all'agricoltura ed al turismo.

LE LINEE PROGRAMMATICHE, IL DUP, GLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato". 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. 20 in data 03.06.2019, costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. 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.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo, per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

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 programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio (n. 4 dipendenti a tempo indeterminato al 01.01.2022 e n. 5 dal 19.04.2022) il Comune di Premolo non ha attualmente attive misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile.

Il personale in servizio non ha espresso la necessità di ricorrere a tale servizio, sebbene l'Amministrazione ha attivato tutte le misure informatiche necessarie affinché ciò sia possibile.

Nel corso dell'emergenza sanitaria del 2020 e 2021, è stato attivato lo smart working come di seguito descritto:

- SETTORE GESTIONE ECONOMICHE E FINANZIARIE: n. 1 dipendente part-time assegnato al settore ha usufruito parzialmente dello smart working per n. 1 mese.

Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza, è possibile ricorrere solo marginalmente allo strumento del lavoro agile, in quanto le risorse presenti non sempre sono sostituibili da altri dipendenti.

Di seguito si riporta la situazione del personale al 31.12.2021:

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA: al Settore è assegnato, a decorrere dal 19.04.2022 n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato e n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato, il quale gestisce anche il Servizio Tributi, facente capo al Settore Risorse Economiche e Finanziarie. È prevista la presenza per complessive 12 ore settimanali sino al mese di giugno di n. 1 dipendente parzialmente a comando e parzialmente con convenzione, al fine di permettere il passaggio di consegne al neo-assunto. 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 e servizio di protocollazione.

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato. Il dipendente deve garantire lo svolgimento in presenza di determinate attività facenti capo al proprio Settore.

SETTORE TECNICO: al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, il quale, oltre a essere Responsabile di Settore, è membro del C.O.C. – Centro Operativo Comunale, istituito in forza dell'Ordinanza Sindacale per l'emergenza Covid-19. La sua presenza in ufficio, pertanto, è ritenuta indispensabile a causa di funzioni non espletabili a distanza. Al settore è assegnato, inoltre, n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato, che si occupa della manutenzione/pulizia delle strade/beni comunali, compreso il cimitero comunale, e 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 60 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 al fine di garantire che il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del Settore Tecnico per il quale è necessariamente richiesto lo svolgimento dell'attività in presenza, possa svolgere, a rotazione, le attività che possono essere eseguite 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.

Considerato che le risorse umane di cui dispone il Comune di Premolo sono esigue, è possibile ricorrere al lavoro agile in modo molto marginale, in quanto lo svolgimento della maggior parte delle attività richiede l'attività in presenza.

Occorre, inoltre, garantire la presenza di personale affinché non venga pregiudicata agli utenti l'accessibilità agli uffici comunali.

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.

Si ritiene che gli spazi di lavoro del Comune di Premolo siano adeguati a soddisfare ogni necessità e, pertanto, non richiedono alcuna ridefinizione. Qualora si abbia la necessità di ricorrere al lavoro agile, sono già stati attivati collegamenti e protezioni informatici, che possano supportare il servizio non in presenza.

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), Comitanti unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Il Segretario Comunale è la figura di riferimento che, in stretta collaborazione con i Responsabili di Settore, potrà valutare l'eventuale attuazione o implementazione dei processi di lavoro agile.

Le richieste di attivazione del lavoro agile da parte del personale dipendente verranno valutate singolarmente da parte del Segretario Comunale e del Responsabile di Settore, tenendo in considerazione le ridotte dimensioni dell'Ente, il numero di risorse umane a disposizione per ogni Settore e le specificità organizzative.

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 sottolineare 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. Si ritiene fondamentale ribadire, tuttavia, il fatto che tale strumento dovrà comunque garantire il rispetto delle condizioni minime elencate nella parte 2, in considerazione della ridotta dotazione organica.

GLI OBIETTIVI DEL PIANO OPERATIVO

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

Il Segretario comunale ha tra i compiti principali:

- coordinare la struttura amministrativa ai fini dell'attuazione del programma della Giunta comunale;
- supportare la Giunta comunale, anche con l'ausilio limitato di competenze esterne, nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'Amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione.

Il Segretario comunale verificherà lo stato di attuazione dei progetti e degli obiettivi, sollecitando i Responsabili nel caso di ritardi o evidenziando alla Giunta comunale eventuali difficoltà nel raggiungimento dei medesimi.

Il Segretario comunale e tutti i Responsabili, ciascuno per la propria area, si impegneranno nella verifica dei risultati raggiunti e nella valutazione e distribuzione dei premi.

Il piano viene diviso in n° 3 Aree:

- Area Affari Generali e Servizi alla Persona – responsabile Segretario Comunale Vittorio Carrara
- Area Gestione Risorse Economiche e Finanziarie – responsabile Corrado Seghezzi
- Area Tecnica – responsabile Giuliano Trivella

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
--

Progetto-obiettivo n° 1: Presa in carico Servizi

Risorse umane: Lamorgese Valentina

Risultati attesi: a seguito dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato, la risorsa umana dovrà prendere in carico i servizi demografici, sociali e il protocollo. Dovrà, in particolare, verificare il rispetto delle scadenze legate ai vari servizi.

Tempi: aprile-dicembre 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 2: Sostituzione e affiancamento personale Ufficio servizi demografici e sociali - protocollo

Risorse umane: Bonadei Silvia

Risultati attesi: in considerazione delle assenze del personale dei servizi demografici e sociali – protocollo, le colleghe si dovranno attivare per la sostituzione nel rapporto con l'utenza e per lo svolgimento delle pratiche ordinarie, per limitare il ricorso agli incarichi di sostituzione, che per l'amministrazione comunale costituiscono un aggravio di spesa.

Tempi: gennaio-aprile 2022.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza. Rispetto della tempistica

Progetto-obiettivo n° 3: Gestione Ufficio Elettorale - Referendum giugno 2022

Risorse umane: Lamorgese Valentina – Bonadei Silvia – Ferrari Maura

Risultati attesi: nell'ambito del referendum previsto a giugno 2022, la dipendente del Servizio Demografico dovrà attuare e seguire tutte le procedure previste. Le colleghe dovranno affiancarla e supportarla affinché siano rispettate le modalità, le scadenze e le rendicontazioni previste.

Tempi: aprile-giugno 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Progetto-obiettivo n° 1: Concorso per assunzione dipendente Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Risorse umane: Ferrari Maura

Risultati attesi: al fine dell'assunzione di un nuovo dipendente da assegnare all'Area Affari Generali e Servizi alla Persona, è richiesto alla dipendente di seguire le varie fasi del concorso.

Tempi: gennaio-aprile 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 2: Servizio Civile Universale

Risorse umane: Bonadei Silvia - Ferrari Maura

Risultati attesi: a seguito di sottoscrizione di convenzione con l'Associazione Mosaico, presso il Comune di Premolo opererà, per 12 mesi, da un giovane aderente al Servizio Civile Universale, secondo quanto previsto dal progetto. Il personale dovrà affiancare e seguire l'operatore volontario.

Tempi: maggio-dicembre 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 3: Implementazione PagoPA

Risorse umane: Bonadei Silvia – Ferrari Maura

Risultati attesi: nell'ambito dell'innovazione tecnologica, si dovrà procedere all'implementazione dell'utilizzo dei pagamenti tramite il sistema PagoPA. Dovranno, pertanto, essere resi attivi tutti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione con il nuovo canale.

Tempi: 31 dicembre 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 4: collaborazione con Ufficio Tecnico per Opere Pubbliche

Risorse umane: Ferrari Maura

Risultati attesi: nell'ambito delle opere pubbliche, l'Ufficio Ragioneria offrirà la propria collaborazione all'Ufficio Tecnico al fine di garantire la corretta gestione della parte economica.

Tempi: gennaio – dicembre 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 5: Attivazione raccolta differenziata organico

Risorse umane: Bonadei Silvia

Risultati attesi: a decorrere da giugno, verrà introdotta nel Comune di Premolo la raccolta differenziata dell'organico. La dipendente dovrà seguire tutti gli adempimenti propedeutici all'attivazione del servizio.

Tempi: aprile-giugno 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

AREA TECNICA

Progetto-obiettivo n° 1: Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie

Risorse umane: Trivella Giuliano

Risultati attesi: le pratiche edilizie presentate dai cittadini dovranno essere istruite, verificate e rilasciate nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente in materia.

Tempi: entro le tempistiche previste dalla normativa

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 2: Procedimenti relativi alle opere pubbliche

Risorse umane: Trivella Giuliano

Risultati attesi: dovranno essere seguite tutte le fasi relative alle opere pubbliche programmate, nel rispetto delle tempistiche previste, soprattutto in considerazione dell'ottenimento di contributi e trasferimenti derivanti da partecipazione a bandi.

Tempi: tempistiche previste dai bandi

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 3: atti/ordinanze del Servizio Polizia Locale

Risorse umane: Trivella Giuliano

Risultati attesi: in assenza della figura di agente di Polizia Locale, al Tecnico Comunale è richiesto di seguire e predisporre gli atti di sua competenza, quali ordinanze relative alla circolazione stradale.

Tempi: secondo esigenze

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 4: Supporto spazzamento/pulizia strade in caso di neve

Risorse umane: Zanotti Marco

Risultati attesi: in caso di eventi nevosi, è previsto lo spazzamento e la pulizia delle strade, marciapiedi e cimitero, in aggiunta alla ditta esterna incaricata.

Tempi: stagione invernale

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 5: Referendum giugno 2022

Risorse umane: Zanotti Marco

Risultati attesi: al dipendente comunale è chiesto di predisporre i locali per il corretto svolgimento del Referendum previsto a giugno 2022, nonché installare e rimuovere i pannelli espositivi, al fine di ridurre il ricorso a ditte esterne.

Tempi: maggio-giugno 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n° 6: Piccoli interventi di manutenzione straordinaria

Risorse umane: Zanotti Marco

Risultati attesi: al dipendente comunale è chiesto di realizzare piccoli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili comunali, come calendarizzato con il Responsabile del Servizio.

Tempi: gennaio-dicembre 2022

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

BONADEI SILVIA

Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Area Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

OBIETTIVO	PUNTI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Sostituzione e affiancamento personale Ufficio servizi demografici e sociali - protocollo	30		
Gestione Ufficio Elettorale - Referendum giugno 2022	10		
Servizio Civile Universale	20		
Implementazione PagoPA	10		
Attivazione raccolta differenziata organico	30		

FERRARI MAURA

Area Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

OBIETTIVO	PUNTI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Gestione Ufficio Elettorale - Referendum giugno 2022	10		
Concorso per assunzione dipendente Area Affari Generali e Servizi alla Persona	30		
Servizio Civile Universale	20		
Implementazione PagoPA	20		

Collaborazione con Ufficio Tecnico per Opere Pubbliche	20		
--	----	--	--

LAMORGESE VALENTINA

Area Affari Generali e Servizi alla Persona

OBIETTIVO	PUNTI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Presa in carico Servizi dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona	80		
Gestione Ufficio Elettorale - Referendum giugno 2022	20		

TRIVELLA GIULIANO

Area Tecnica

OBIETTIVO	PUNTI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Rispetto delle tempistiche di rilascio/verifica/procedibilità pratiche edilizie	40		
Procedimenti relativi alle opere pubbliche	40		
atti/ordinanze del Servizio Polizia Locale	20		

ZANOTTI MARCO

Area Tecnica

OBIETTIVO	PUNTI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Supporto spazzamento/pulizia strade in caso di neve	40		
Referendum giugno 2022	30		

Piccoli interventi di manutenzione straordinaria	30		
--	----	--	--

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 avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 25.09.2013.

Il punteggio ottenuto è in sessantesimi e va parametrato alla percentuale da applicare all'importo della produttività determinato in sede di contrattazione decentrata.