



**COMUNE di VALBONDIONE**  
*Provincia di BERGAMO*



# **PIANO DELLE PERFORMANCE 2021-2023**

## 1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.LGs. 27.10.2009, 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.

*Il Piano delle Performance* è il documento programmatico annuale 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 dirigenti e dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale 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 interesse 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 delle performance* è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

## **2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi soddisfacendo nel loro complesso i principi accennati e visto l'art. 25 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, costituiscono il Piano delle Performance del Comune di Valbondione.

## **3.PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

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

- *Relazione previsionale e programmatica 2021/2023*  
Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandone, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La relazione previsionale è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2021/2023 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- *Piano dettagliato degli Obiettivi*  
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.

## **4.L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

L'organizzazione del Comune di Valbondione è articolata in tre Aree:

- 1) AFFARI GENERALI - Responsabile Dott. Nunzio Pantò (Segretario Comunale)
- 2) PROGRAMMAZIONE E BILANCIO – Responsabile Dott. Nunzio Pantò (Segretario Comunale)
- 3) GESTIONE DEL TERRITORIO – Responsabile Geom. Francesco Bosio

I dipendenti di ruolo al 31.12.2020 sono 7, oltre al Segretario Comunale.

### **PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2021/2023**

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Valbondione intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2021.

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021/2023

Il piano degli obiettivi così proposto per il triennio 2021/2023, è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

### SETTORE 1 AREA AFFARI GENERALI Responsabile: Dott. Nunzio Pantò

Cognome e Nome Profilo Professionale Ufficio	Categoria	Tipologia Contratto di Lavoro
<b>Loredana Ravaglia</b> Funzionario amministrativo <b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	D2	Tempo Pieno ed Indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Programmazione e Bilancio)
<b>Re Alessandro</b> Funzionario amministrativo – Agente di Polizia <b>POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</b>	C5	Tempo Pieno ed Indeterminato
<b>Baratti Innocenti Michela</b> Collaboratore amministrativo – Addetto ai Servizi Demografici <b>ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA MILITARE – STATISTICA</b>	B3	Tempo Pieno ed Indeterminato

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Attivazione di tutti gli strumenti necessari affinché l'Ente sia dotato di una struttura organizzativa volta ad un'autonomia gestionale in grado di non dover ricorrere all'esternalizzazione di servizi.

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
--------------------------------

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE**

<b>OBIETTIVI: LOREDANA RAVAGLIA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Convocazione del Consiglio Comunale previa disposizione del Sindaco	10	Ente	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre
Predisposizione e pubblicazione Deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, delle Determinazioni del Settore, nonché dei Decreti Sindacali	50	Ente	Nei tempi richiesti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 Dicembre
Implementazione del Sito secondo gli aggiornamenti stabiliti dalla legge e verifica costante della Sezione Trasparenza	20	Cittadini	costante	31 Dicembre

**UFFICIO POLIZIA LOCALE - COMMERCIO**

<b>OBIETTIVI: ALESSANDRO RE</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Monitorare la situazione delle attività commerciali esistenti e provvedere agli adempimenti SUAP e inoltrare pratiche agli enti competenti	20	Cittadini/Enti pubblici	Costante - Definizione entro 20 giorni dal ricevimento delle pratiche	31 Dicembre
Controllo delle attività commerciali presenti sul territorio e verifica della veridicità delle segnalazioni, inizio attività ed eventuali erogazioni e sanzioni amministrative	20	Trasgressori	Costante - Definizione entro 20 giorni dal ricevimento delle pratiche	31 Dicembre
Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche con utilizzo di strumentazioni specifiche	30	Trasgressori	costante	31 Dicembre

Aggiornamento e verifica per richieste di residenza - ufficio anagrafe	10	Cittadini	Su richiesta entro i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 dicembre
Notifiche di polizia giudiziaria ed amministrative	10	Enti/cittadini	Immediata e/o comunque nei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali	31 dicembre

## SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>OBIETTIVI: MICHELA BARATTI INNOCENTI</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Evasione richieste certificazioni di stato civile ed anagrafe, compreso il rilascio della carta d'identità elettronica	20	Utenza	Immediata	31 Dicembre
Redazione atti di stato civile	20	Utenza	Immediata	31 Dicembre
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n. 4	20	utenza	Verifica dei requisiti entro i termini previsti dalla normativa	31 Dicembre
Informatizzazione degli Atti di Stato Civile a partire dall'anno 1949 all'anno 1969	20	Ente	Periodica	31 Dicembre
Procedura per la Dematerializzazione delle liste elettorali	20	Prefettura	Entro i Termini previsti dalla normativa	31 Dicembre

2

**AREA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**  
Responsabile: Dott. Nunzio Pantò

Cognome e nome Profilo Professionale Ufficio	Categoria	Tipologia contratto di lavoro
<b>Semperboni Mauro</b> Funzionario amministrativo <b>UFFICIO CONTABILITA'</b>	D6	Tempo Pieno ed Indeterminato
<b>Ravaglia Loredana</b> Funzionario amministrativo <b>UFFICIO TRIBUTI</b>	D2	Tempo Pieno ed Indeterminato (50% in contemporanea con il Settore Affari Generali)

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
SETTORIALE DELL'ENTE**

Predisposizione degli atti e documenti relativi all'intero ciclo contabile entro i termini previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.

Predisposizione mediante gestione interna dei tributi comunali, dall'informatizzazione del ruolo, stampa dei bollettini di pagamento, inserimento versamenti, controllo pagamento, alla redazione ruolo coattivo.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**GESTIONE FINANZIARIA**

<b>OBIETTIVI: MAURO SEMPERBONI</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Verifica costante nel corso dell'anno per la tenuta degli equilibri di bilancio - Predisposizione della relazione annuale sugli equilibri di bilancio e sullo stato di attuazione dei programmi	50	ENTE	Costante - Relazione annuale entro 31 luglio	31 Dicembre
Comunicazione dati fatturazioni mensili alla società incaricata per tenuta registri IVA	10	Ente	Entro 10 gg. mese successivo	31 Dicembre

Gestione complessiva del processo di fatturazione elettronica e corretta applicazione del meccanismo di scissione dei pagamenti ai fini IVA con successiva liquidazione e pagamento al fine di garantire il rispetto nella tempestività dei pagamenti	10	Ente	Ente Costante - Tempi medi di pagamento a 50 gg. data fattura	31 dicembre
Comunicazione mensile dati alla società incaricata per elaborazione cedolini mensili, e successiva elaborazione ed emissione ordinativi di pagamento e riscossione	10	Dipendenti, amministratori e professionisti	Entro 27 di ogni mese	31 dicembre

## GESTIONE TRIBUTI COMUNALI

<b>OBIETTIVI: LOREDANA RAVAGLIA</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Verifica posizioni imu/ici/tasi/tari/lampade votive ed emissioni solleciti / accertamenti / ruoli ordinari e coattivi	50	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre
Inserimento pagamenti imu/tasi/tari sul software gestionale APKAPPA	40	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre
Scarico periodico MUI (Modello Unico Informatico per la trascrizione delle volture nei registri immobiliari) dal sito dell'Agenzia delle Entrate	10	Cittadini Ente	Costante	31 Dicembre



3

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO  
Responsabile: Geom. Bosio Francesco

Cognome e nome Profilo Professionale Ufficio	Categoria	Tipologia contratto di lavoro
<b>Francesco Bosio</b> Funzionario amministrativo – <b>LAVORI PUBBLICI</b>	D3	Tempo Parziale 50% ed a tempo indeterminato
<b>Bonarini Virginia</b> Funzionario amministrativo – <b>EDILIZIA PRIVATA E TERRITORIO</b>	C4	Tempo Pieno ed Indeterminato
<b>Semperboni Francesco</b> Operatore <b>MANUTENZIONE TERRITORIO</b>	B3	Tempo Pieno ed Indeterminato

**OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
SETTORIALE DELL'ENTE**

Attivazione di tutti gli strumenti necessari affinché l'Ente sia dotato di una struttura organizzativa efficiente volta ad un'autonomia gestionale in grado di dover ricorrere all'esternalizzazione di servizi solo in casi strettamente necessari.

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**LAVORI PUBBLICI**

<b>OBIETTIVI: FRANCESCO BOSIO</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Predisposizione atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, in riferimento alle Opere	30	Ente	Costante in base alle scadenze	31 Dicembre

Pubbliche				
Gestione fasi amministrative inerenti la realizzazione di opere pubbliche (incarichi, approvazione progetti, affidamenti sal, liquidazione)	60	Appaltatori	Costante in base alle scadenze	31 Dicembre
Mantenimento rapporti con la società partecipata G.ECO per la gestione integrale del servizio di smaltimento rifiuti	10	Amministrazione/ gestori	Costante in base alle scadenze	31 Dicembre

### **EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>OBIETTIVI: VIRGINIA BONARINI</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Attività di predisposizione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio pdc, vincolo idrogeologico autorizzazioni, nulla osta, ecc)	40	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Attività informativa e supporto all'utenza con successiva attività di predisposizione certificati su prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico	40	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Gestione cimiteri comunali, con particolare riferimento alla gestione delle concessioni in fase di scadenza / rinnovo	10	Cittadini	Costante	31 Dicembre
Gestione procedimenti amministrativi conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	10	Cittadini/ Amministrazione	Costante	31 Dicembre

## GESTIONE DEL TERRITORIO

<b>OBIETTIVI: FRANCESCO SEMPERBONI</b>	<b>PESO %</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO ATTESO INDICATORE</b>	<b>TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO</b>
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, marciapiedi	50	Utenza	Costante	31 Dicembre
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati	10	Utenza	Costante	31 Dicembre
Garantire la manutenzione dei cimiteri	20	Utenza	Costante	31 Dicembre
Assicurare le sepolture e relative opere (reinterri, chiusura loculi)	20	Utenza	All'occorrenza	31 Dicembre