

***PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE  
FINANZIARIE E DEGLI OBIETTIVI (PRO)  
PIANO DELLE PERFORMANCE  
2021 - 2023***

## **PREMESSA**

L'armonizzazione dei principi contabili ha inciso in modo sostanziale anche nei confronti del Piano Esecutivo di Gestione, disciplinato dall'art.169 TUEL il quale prevede che la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto.

Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Per i Comuni inferiori ai 5.000 abitanti, il comma 3 del citato articolo, pone come facoltativa la redazione del PEG, ma nel caso in cui i citati Comuni dovessero decidere di non procedere con tale documento, avranno, tuttavia, cura di rilevare i fatti gestionali nel modo che ritengano più opportuno, purché in modo coerente con il DUP, il quale pur redatto in forma semplificata, dovrà obbligatoriamente fornire indicazioni in merito alla sua Sezione Operativa.

Il Comune di Agrate Conturbia anche per il corrente anno ed i due successivi esercizi finanziari non opta per la redazione del PEG, ma approva il P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) che costituisce altresì il Piano delle performance, tenuto conto comunque dei sopra descritti principi.

### **IL COLLEGAMENTO TRA PEG – PRO - E PIANO DEGLI OBIETTIVI**

In merito al collegamento tra il PEG e il piano dettagliato degli obiettivi, l'articolo 18 bis del D.Lgs. 118/2011, introdotto dal D.Lgs. 126/2014, aveva modo di precisare al comma 4 che "Il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei rispettivi decreti". In data 22/12/2015 il Ministero dell'Interno ha emesso il citato decreto definendo in un articolo unico il "Piano degli indicatori di bilancio degli enti locali e dei loro organismi ed enti strumentali" i quali hanno trovato applicazione a partire dal rendiconto 2016 e nella formazione dei successivi bilanci di previsione.

Il Piano degli obiettivi nell'esercizio **2021** dovrà essere collegato alla redazione del piano della performance secondo le indicazioni fornite dal DUP sia nella parte strategica che in quella operativa.

## **IL COLLEGAMENTO TRA IL DUP E IL PRO**

Come precisato il DUP si compone di due sezioni, una strategica, il cui orizzonte temporale di riferimento è quello del mandato amministrativo dell'amministrazione eletta e, una sezione operativa il cui orizzonte temporale coincide con quello del bilancio di previsione. Il DUP rappresenta, pertanto, il documento principale per tutta la fase di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, mentre spetta al PEG (nel caso di questo ente al PRO) la declinazione di dettaglio della programmazione operativa. Attraverso il PRO l'amministrazione, per il raggiungimento dei propri obiettivi annuali e/o pluriennali, assegna ai responsabili le risorse umane, finanziarie e materiali. Nel PRO si dà atto necessariamente dalla definizione dei singoli programmi previsti nel DUP, e se ne stabiliscono gli obiettivi di gestione unitamente ai risultati attesi. In analogia al principio contabile, la struttura del PRO deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PRO riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PRO contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il PRO è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. In particolare il PRO, con il Piano della performance, dovrà consentire il collegamento con: la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Secondo la legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. È quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo 'di gruppo' sia di quello individuale riferito a ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance e tiene conto: dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PRO, Piano delle performance;

- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente e del relativo organigramma;
- del sistema dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale, in attuazione del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D.Lgs. 118/2011, il D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e [ss. mm.](#) ii.. le recenti modifiche portate dal D.Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Agrate Conturbia, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate. L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 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 con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. Il valore aggiunto del piano delle performance è non solo la sua estensione triennale, ma soprattutto la presenza di indicatori, che permettono di espletare meglio le diverse forme di controllo previste dagli articoli 147 e ss. del TUEL.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli *stakeholders* di riferimento. Ciò è essenziale per permettere, come dispone il Decreto Brunetta, la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento (art. 3 c. 2):

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità;
- ai singoli dipendenti.

Allo stato attuale, però, non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dal novellato art. 5 del D.Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida come da comma 1 del medesimo articolo.

Il presente piano delle performance permette di valutare se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi attraverso la creazione di indicatori (di efficacia, di efficienza, di qualità).

Gli indicatori, per quanto possibile, devono essere significativi rispetto all'utenza e ai cittadini, chiari e comprensibili, definiti sia per coloro che devono attuarli sia per la relativa misurazione in termini di loro grado di raggiungimento.

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di

attuazione, aggiornandolo con il presente piano solo parzialmente al fine di adeguarne le previsioni alla sopravvenuta normativa legislativa e contrattuale.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale ed i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento è correlato all'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;

f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, anche tramite i canali istituzionali dedicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il Piano reca gli obiettivi perseguiti in termini di rilevanza e significatività, formulati altresì sulla base del loro carattere di novità e complessità.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando l'ottenuto con il desiderato, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano può inoltre essere integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, esso riporta in particolare anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020. Quest'ultimo è stato oggetto di apposita deliberazione giuntale di conferma della vigenza del medesimo, avvalendosi delle disposizioni del PNA 2018 per i Comuni inferiori a 5000 abitanti.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale ed investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi della metodologia di valutazione approvata dall'Amministrazione, concluso l'anno di verifica procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste e con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;

al **raggiungimento di obiettivi individuali** come declinati nel presente Piano;

alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali indicati nel DUP;

alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate;

alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola quindi secondo i seguenti parametri, contenuti e dettagliati nella metodologia di valutazione in uso:

CRITERI DA PRENDERE IN CONSIDERAZIONE:

RENDIMENTO = livello di conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché verifica degli indicatori di performance

COMPORTEMENTO considerato come:

- a) Capacità di direzione e gestione delle risorse umane – competenze professionali e manageriali dimostrate
- b) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura – capacità di relazione e integrazione con la struttura e con l'utenza
- c) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

I suddetti fattori di valutazione e gli obiettivi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili e comunque da prendere in considerazione rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **P.O.** vengono comunque nello specifico considerati gli **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP**, con valenza triennale pari alla durata del bilancio pluriennale di previsione e coerenti con il "Programma di mandato elettorale".

La valutazione concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione del Comune anche al fine dell'attribuzione dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità per l'incentivazione della produttività.

Le somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

La performance dei dipendenti si articola, ai fini della premialità, destinando la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore alla percentuale individuata nel relativo sistema già in uso di misurazione e valutazione della performance.
2. I dipendenti in part-time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.

Viene inoltre considerato il contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei fattori analiticamente dettagliati nelle schede di valutazione in uso. In ogni caso si tiene conto dell'effettiva presenza in servizio di ciascun dipendente.

## **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI GIA' ATTUATI DALL'ENTE E PROPEDEUTICI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL P.R.O. – PIANO PERFORMANCE**

Con decreto sindacale n. 2 in data 23.04.2020, veniva nominato, per il periodo di Convenzione del servizio con il Comune di Borgo Ticino, fino al 30/06/2021, Responsabile del Servizio Tecnico l'ing. LAVECCHIA Leonardo, Istruttore Direttivo cat. D, incarico rinnovatogli a scadenza della Convenzione, con decreto n. 2 del 08.07.2021, con validità fino al 31/12/2021;

Con decreto sindacale n. 1 in data 23/02/2021, veniva nominato Responsabile dell'Area Amministrativa, limitatamente alla responsabilità del servizio Personale il Dottor REGIS MILANO Michele, Segretario Comunale in convenzione;

Con deliberazione consiliare n. 24 del 27.12.2018 veniva approvata la convenzione con il Comune di Borgo Ticino per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale;

Con deliberazione giuntales n. 2 dell' 11.01.2021 veniva attribuita al Sindaco la responsabilità dei restanti servizi dell'ente, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della **legge** 23.12.2000, n. 388 e smi.

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUPS 2021-2023, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione.

Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune si segnala come la stessa risulti ripartita in 4 Aree di attività ( 1.Amministrativa Generale; 2. Economico-finanziaria e tributi; 3. Tecnica; 4. Polizia Locale) che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data del 01/01/2021, da n. 6 unità lavorative.

Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue :

Categoria	Profilo Professionale	2020		Uomini	Donne	
<b>D</b>	Istruttore Direttivo Tecnico					<b>1</b>
<b>C</b>	Istruttore Amministrativo-Servizi demografici					<b>1</b>
	Istruttore servizio finanziario- tributi					<b>1</b>
	Istruttore Amministrativo servizio segreteria					1
<b>C</b>	Istruttore polizia locale					1
<b>B</b>	Operaio					1

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica.

### Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale dalla Giunta comunale ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente.

Gli obiettivi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;



- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- e) rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, tramite le dovute pubblicazioni ai sensi di legge.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2021-2023, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili di servizio.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

#### ***BREVE ILLUSTRAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE***

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi delle schede di valutazione approvate dall'Amministrazione, al termine dell'anno di verifica, procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste, al fine di proporre la valutazione finale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:

- ✓ agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- ✓ al **raggiungimento di specifici obiettivi individuali**, secondo quanto di seguito specificato;
- ✓ alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici – generali del DUPS;
- ✓ alle **competenze professionali ed organizzative** dimostrate;
- ✓ alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

✓ E' evidente quindi che il Piano degli obiettivi è indispensabile per consentire al Nucleo di poter attribuire i punteggi. Gli stessi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **PROGRAMMA** vengono pertanto specificati:

- **UNITA' RESPONSABILE DI P.O.** della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUPS** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI** di cui si terrà conto al momento della valutazione, da parte del Nucleo di Valutazione del Comune (attraverso le schede di valutazione) dei Responsabili. Detta valutazione concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. nonché dell'incentivo di performance organizzativa del restante personale dipendente.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 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.

Gli obiettivi assegnati al personale di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 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) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si rappresenta che gli obiettivi sono in piena coerenza e continuità con quelli già stabiliti nel triennio precedente dovendo pertanto essere oggetto di un mero aggiornamento e articolazione più aderente altresì alle sopraggiunte modifiche normative e contrattuali di settore, ispirandosi al programma di mandato cui, pertanto, si rinvia.

**Si dà atto inoltre che obiettivo trasversale di primaria importanza, riferito in particolare all'anno 2021 è rappresentato dalle attività connesse all'emergenza sanitaria in atto, con il pieno coinvolgimento di tutti i servizi dell'ente in una serie di interventi a supporto della popolazione, in sinergia con il Sindaco nella sua qualifica di autorità locale sanitaria e di protezione civile.**

## **AREA AMMINISTRATIVA GENERALE**

**Resp. Sindaco Sig. Simone TOSI**

**(limitatamente a quanto riguarda il servizio**

**personale Resp. Segretario comunale in**

**convenzione dr. Michele REGIS MILANO)**

### **Linee di attività di competenza dell'Area**

#### **ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

#### **SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune

Affari generali

Albo pretorio

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

#### **PROTOCOLLO, ARCHIVIO,**

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita

#### **ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE**

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

#### **SERVIZI TURISTICI**

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non.

Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

#### **SERVIZI SOCIALI**

Rapporti con il CISS

Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)

#### **ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA**

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale

Censimenti e statistiche sulla popolazione

Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)

Adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio e scrutatori.

#### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE**

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";

Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

**OBIETTIVO N. 1 – Gestione funzione di protocollazione atti.**

Finalità		Attuazione Principio Generale di Trasparenza						Risultato atteso			Attuazione delle attività previste	
Tempi di attuazione		Entro ciascun anno di competenza										
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	supporto agli organi istituzionali											
2	Gestione sito comunale e comunicazione											
3	Protocollo e Archivi											
Tipologia		Strategico										
Collegamento con PTCP		SI						Collegamento con Dup			SI	

## OBIETTIVO N. 2 – Piena attuazione ANPR

Finalità		Adempimenti relativi alla migrazione completa dei dati anagrafici in ANPR						Risultato atteso			Attuazione delle attività previste	
Tempi attuazione		Entro 31/12/2021										
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Implementazione											
2	Migrazione Dati											
Tipologia		Strategico										
Collegamento con PTCP		SI						Collegamento con Dup			SI	

**Area ECONOMICO-FINANZIARIA E  
TRIBUTI**

**Resp. Sindaco Sig. Simone TOSI**

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Proposte di delibera nei settori di competenza

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione – es. DURC, antimafia, Agenzia entrate...)

**GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dai vincoli finanziari.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35.

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

**GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

**GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali

Entrate servizi pubblici

Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali

Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

**ECONOMATO**

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE**

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";

Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

**OBIETTIVO N. 1 Ottimizzazione gestione finanziaria**

Finalità		<b>Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa</b>										Risultato atteso	Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge
Tempi attuazione		<b>Entro ciascun anno di competenza</b>											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Elaborazione documenti contabili nei termini previsti dalla legge												
2	Riduzione dei tempi di pagamenti del 10%												
3	Report trimestrali su bilancio e verifiche di cassa.												
4	Puntualità gestione degli adempimenti IVA												
Tipologia		<b>Strategico</b>											
Collegamento con il PTCP		si										Collegamento con DUP	si

**OBIETTIVO N. 2 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi**

Finalità	Perseguire obiettivi di equità fiscale	Risultato atteso	Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.
Tempi attuazione	Entro ciascun anno di competenza		

N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Ogni collaborazione per aggiornamento / implementazione banche dati tributi												
2	Comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni "de visu"												
3	Accertamenti TARI anni ancora inevasi												
4	Accertamenti IMU anni ancora inevasi												
Tipologia			<b>Strategico</b>										
Collegamento con PTCP			<b>SI</b>							Collegamento con il DUP		<b>SI</b>	





	pagamenti della p.a. alle imprese												
Tipologia		<b>Strategico</b>											
Collegamento al PTCP		<b>Si</b>							Collegamento con il DUP	<b>S I</b>			

**Area Tecnica**  
**Resp. Ing. Leonardo LAVECCHIA**

**Dipendenti assegnati**

	<b>PROFI LO</b>	<b>CAT. GIUR.</b>
	Istruttore direttivo - Tecnico comunale	D
	Operaio	B

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, Agenzia entrate... )

**URBANISTICA**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

**LAVORI PUBBLICI**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

**AMBIENTE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia

la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;

l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

**EDILIZIA**

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc...

**PATRIMONIO E MANUTENZIONE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la pubblica illuminazione;

la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria;

la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;

la gestione e la cura dei servizi manutentivi; la gestione degli automezzi in dotazione;

La gestione di tutte le attività comunali inerenti il catasto.

**PROTEZIONE CIVILE**

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:



e o r d i n a r i a  s u l p a t r i m o n i o  c o m u n a l e  c o n  i n t e r v e n t i d i r e t t i												
Tipologia			Operativo									
Collegamento con PTCP			si						Collegame nt o con DUP		S I	

## OBIETTIVO N. 2 Gestione della viabilità, circolazione e servizi connessi

Finalità		Gestione oculata del territorio e dei beni comunali								Risultato atteso	Gestire le opere di manutenzione al fine di garantire la mobilità sul territorio in condizioni di sicurezza	
Tempi attuazione		Entro gli anni di competenza										
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Gestire interventi di salatura e sgombero neve											
Tipologia		<b>Operativo</b>										
Collegamento con PTCP		<b>si</b>								Collegamento con DUP	<b>S I</b>	

### Area Polizia Locale

(servizio gestito in convenzione con il Comune di Borgo Ticino)

### Linee di attività di competenza dell'Area

#### **ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Proposte di delibera nei settori di competenza

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

### **POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA**

Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada. Controlli Stradali.

Emissione ruoli Cds e Polizia Amministrativa.

Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità Giudiziaria.

Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

### **POLIZIA LOCALE**

Presidio del territorio.

Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche.

Coordinamento con Anagrafe per accertamenti anagrafici.

### **CONTENZIOSO**

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area amministrativa per il prosieguo

### **COMMERCIO SUAP**

Controllo e gestione aree mercatali se esistenti. Controlli commerciali sul territorio.

Controlli autorizzazioni T.U.L.P.S. (Sale gioco, Spettacoli viaggianti, ecc...)

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili.

### **MESSO NOTIFICATORE**

Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri Enti Pubblici e/o Uffici Comunali. Pubblicazione atti sul sito Web istituzionale.

### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE**

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";

Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

### **CONTENZIOSO**

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza; rispetto a ciascun contenzioso coinvolga l'Ente, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere.

**OBIETTIVO N. 1 SICUREZZA DEL TERRITORIO**

Finalità		Sicurezza del territorio									Risultato atteso	Intensificare l'attività di controllo del territorio per migliorare la sicurezza	
Tempi attuazione		Entro 31/12/2019											
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Presidio sul territorio												
3	Ricezione denunce/querelle												
4	Coordinamento con Autorità giudiziaria												
Tipologia		Operativo											





	giudiziar ia											
Tipologia		<b>Operativo</b>										
Collegamento con PTCP		<b>SI</b>							Collegame nt o con DUP	<b>S I</b>		