

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PERFORMANCE)
Anno 2018

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 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 Responsabili di servizio e dipendenti non dirigenti.

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

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano 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 (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse (Pro e piano delle performance);
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- 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 (pubblicazione su sito).

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi soddisfacendo nel loro complesso i principi accennati e costituiscono il Piano delle Performance del Comune di Sulzano.

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

- *DUP 2018/2020*
Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandone, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2018/2020 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 Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.
- *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*
Documento che individua le azioni da adottare per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi ed assicurare adeguati livelli di trasparenza.

4. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Il comune di Sulzano è un comune di n. 1958 abitanti al 31.12.2017.

La struttura operativa è articolata nelle seguenti aree:

- a) area amministrativa e finanziaria
- c) area tecnica.

Il Comune ha sottoscritto una convenzione con i comuni di Parzanica e Vigolo per il servizio di segreteria comunale.

Il segretario comunale presta servizio per 16 ore a settimana.

La dotazione organica

Il comune di Sulzano ha n. 7 dipendenti.

La dotazione organica dell'Ente è stata per ultimo approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 19.02.2017. Il prospetto che segue riporta la dotazione organica dell'ente.

n. progr.	Cat.	Profilo	n. dip.	Posto coperto	Posto vacante
1	C	Istruttore - Anagrafe-Stato Civile-Leva-Segreteria	1	1	0
2	C	Istruttore - Uff. Tecnico - Opere Pubbliche - Manutenzioni	1	1	0
3	C	Istruttore - Polizia Locale	1	1	0
4	B3	Collab. Amm.vo - Ausiliario sosta - Polizia Locale	1(*)	0	1
5	C	Istruttore - Ufficio Tributi - Commercio	1	1	0
6	B3	Collab. Amm.vo - Operatore ecologico	1	1	0
7	A	Operaio	1	0	1

8	D1	Istr. Dir.vo Servizio Finanziario	1	1	0
9	D1	Istr. Dir.vo - Ufficio Tecnico-Urbanistica	1	1(**)	0
		<i>Totale</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>2</i>

(*) Tempo determinato stagionale

(**) Part-time 22 ore

La dotazione organica evidenzia la carenza di personale del Comune di Sulzano.

Come già segnalato, il Decreto 10 aprile 2017 del Ministero dell'interno - "*Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019*", per i comuni appartenenti alla fascia demografica che va da 1.000 a 1.999 abitanti individua il rapporto medio popolazione/dipendenti in 1/128 (un dipendente ogni 128 abitanti).

Al 31.12.2016 gli abitanti di Sulzano erano 1958 ed i dipendenti comunali erano 7.

Il rapporto medio popolazione (1958)/dipendenti (7) per il comune di Sulzano è di 1/279 invece che 1/128.

5. NUCLEO DI VALUTAZIONE COMUNALE.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 9.12.2106 è stato costituito il nucleo di valutazione del comune di Sulzano in forma monocratica, designando quale membro il Segretario comunale.

6. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento, il nucleo di valutazione predispose una *Relazione consuntiva sulla Performance*, con i dati definitivi della gestione e trasmessa al Sindaco.

La *Relazione consuntiva sulla Performance* si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi così proposto per l'anno 2018, 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.

Si definiscono gli obiettivi generali che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere nel presente esercizio e gli obiettivi di sviluppo interessanti i singoli Servizi/ Ufficio.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

1. **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2017 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
2. **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. **Cura della Comunicazione:** obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso

dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.

4. **Intercambiabilità dei ruoli, sostituzione dei colleghi:** le modeste dimensioni di questo Comune, le limitate risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. **Competenze professionali.** obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.
6. **Trasparenza:** la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Gli obiettivi generali sono sostanzialmente obiettivi di mantenimento perché non è possibile, al momento, prevedere obiettivi di natura diversa stante il fatto che le risorse sono particolarmente limitate ed il personale è appena sufficiente per garantire il mantenimento e consolidamento dei servizi garantiti dall'Ente.

Per gli obiettivi specifici è prevista la misurazione e valutazione del risultato.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata. Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2018, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi, in particolare qualora detti tempi rendessero gli obiettivi irraggiungibili.

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.

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - UFFICIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Il Sindaco Dott.ssa Paola Pezzotti

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI

Soggetti coinvolti: Dott.ssa Nicolè Ferrabò

OBIETTIVI DI SVILUPPO

1. Gestione degli atti amministrativi attraverso apposito software e conservazione sostitutiva.

- Completamento del processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa.
2. Pubblicazione delibere entro 7 giorni dalla deliberazione.
3. Attivazione Carta identità elettronica.
4. Tenuta ed aggiornamento registro accesso civico ed accesso civico generalizzato.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Tempestività della redazione nonché pubblicazione degli atti amministrativi su albo pretorio on line, utilizzo della posta elettronica per l'invio delle comunicazioni sia interne che esterne. Attuazione ed adeguamento alle disposizioni normative.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 31.12. 2018

UFFICIO POLIZIA LOCALE

Soggetti coinvolti: Agente Michela Bifulco ed ausiliario del traffico nei mesi di presenza.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

1. Intensificare il controllo del territorio comunale, con uscite nei giorni di non ricevimento al pubblico e controllo della viabilità in occasione dell'uscita degli alunni della scuola primaria.
2. Controllo del territorio e rilevazione di eventuali situazioni di pericolo provenienti da proprietà private.
3. Gestione abusi edilizi - Rilevazione e rapporti, in coordinamento con Ufficio Tecnico
4. Iscrizione a ruolo sanzioni per violazioni codice della strada anni pregressi.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Favorire il rispetto delle regole introdotte nella circolazione (senso unico e sosta regolamentata), anche tramite l'applicazione delle sanzioni del codice della strada. Controllo delle strade pubbliche e segnalazione di eventuali arbusti, rami, alberi o altre propaggini che dalla proprietà privata si estendono sulla pubblica via creando pericolo per la pubblica incolumità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 31.12. 2018.

UFFICIO RAGIONERIA

Soggetti coinvolti: Dr. Massimo Felappi

OBIETTIVI DI SVILUPPO

1. Introduzione della nuova contabilità economica patrimoniale.
2. Attuazione misure per il rispetto del pareggio di bilancio. Rispetto dei termini per il monitoraggio del pareggio di bilancio.
3. Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in Amministrazione Trasparente.
4. Comunicazione e richiesta spazi finanziari regionali e nazionali.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Adeguamento al nuovo sistema di contabilità economica patrimoniale. Individuazione delle possibili misure correttive da adottare ai fini del rispetto del pareggio di bilancio e per il rispetto dei vigenti limiti di spesa.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 31.12.2018

UFFICIO TRIBUTI

Soggetti coinvolti: Antonella Bonardi

- 1) Attività di recupero evasione IMU – ICI e TARI/ Incremento delle verifiche del sommerso del 3 % rispetto all'anno precedente. Adempimenti relativi alla tassa soggiorno.
- 2) Aggiornamento della banca dati dei tributi comunali.
- 3) Predisposizione ruoli tributi comunali.
- 4) Ricezione ed istruttoria delle SCIA delle attività commerciali.

FINALITA' OBIETTIVO:

Aumentare l'indice di autonomia finanziaria dell'Ente. L'aggiornamento informatico delle banche dati dei contribuenti deve essere finalizzato alle verifiche incrociate dei dati dei contribuenti al fine di migliorare e semplificare la riscossione

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':31.12.2018

AREA TECNICA - RESPONSABILE: ARCH. VALENTINA FRIGERIO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, MANUTENZIONE

Soggetti coinvolti:
Geom. Roberto Staffoni
Gianpaolo Bettoni

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Arch. Valentina Frigerio

1. Attuazione gli interventi pubblici nel rispetto dei cronoprogrammi proposti dall'ufficio ed approvati dall'Amministrazione.
2. Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in Amministrazione Trasparente.
3. Coordinamento ed attuazione dell'Accordo quadro per lo sviluppo territoriale dell'Area del Sebino.
4. Monitoraggio dei termini dei procedimenti in materia di edilizia privata.

Geom. Roberto Staffoni

- 1) Vigilanza dei cantieri LL.PP. aperti sul territorio e chiusura tempestiva della contabilità e definizione di tutte le pendenze.
- 2) Aggiornamento personale per l'utilizzo degli strumenti informatici utilizzati dall'ufficio tecnico.
- 3) Verifica dello stato del patrimonio immobiliare comunale e programmazione della relativa manutenzione.

Bettoni Paolo

- 1) Gestione decoro e ordine degli spazi pubblici
- 2) Manutenzione del verde pubblico.
- 3) Interventi di piccole manutenzioni straordinarie del patrimonio comunale.
- 4) Progetto raccolta rifiuti in via Vallevento

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Realizzare gli interventi nei tempi.

Migliorare la qualità dei beni pubblici e riduzione delle spese per le attività di manutenzione.

Adeguamento e aggiornamento del sito Amministrazione trasparente relativo alle pratiche edilizie.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 31.12. 2018.

SEGRETARIO COMUNALE: *Dr.ssa Serena Saltelli*

OBIETTIVO DI SVILUPPO:

- 1) Predisposizione piano obiettivi.
- 2) Predisposizione piano anticorruzione e trasparenza
- 3) Definizione ed attuazione obiettivi di accessibilità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 31.12. 2018.
