

# **PIANO PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2021**

(approvato con delibera di Giunta Comunale n.     del     .2021)

## **1. INTRODUZIONE**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. i metodi e gli 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 della Performance è il documento programmatico triennale 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 dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative 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 (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance 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) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) 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.

Con l'art. 3 comma 1 lett. g-bis del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni nella legge 7.12.2012 n. 213 nel P.E.G. (e quindi anche nell'atto equivalente adottato dai Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti) sono stati unificati, al fine di migliorare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 169 b-bis del TUEL e il piano delle performance generali oltre che individuali.

## PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Polverara

### 2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) Linee Programmatiche di Mandato 2014/2019 (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 28.07.2014). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022 (adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 11.02.2020). Documento che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) ai sensi del D.Lgs. 126/2014. Rappresenta la guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsionale
- c) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020-2022 (PDO), (come di seguito riportato) 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.

### 3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Polverara, oltre al Segretario comunale, è articolata in TRE Settori, che a breve l'amministrazione ha intenzione di ridurre a due, unificando il settore II e il settore III, già attualmente affidati ad un'unica posizione organizzativa:

- Settore I AMMINISTRATIVO – CONTABILE.

- Settore II URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Settore III - LAVORI PUBBLICI.

- I dipendenti di ruolo al 31.12.2020 sono n. 10 (DI CUI DUE PART TIME).

**I area Prima "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI –RAGIONERIA – PERSONALE -  
TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI"  
(RESPONSABILE: LARA TROLESE)**

**➤ 1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
  - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**➤ 2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 80%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 80%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

<b>Num.</b>	<b>DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi Demografici</b>	<b>TERMINE DI ATTUAZIONE</b>	<b>Criteri di verifica raggiungimento obiettivo</b>	<b>NOTE</b>
<b>1</b>	Procedimento Corte dei Conti.	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	Performance individuale
<b>2</b>	Gestione personale e procedure per sostituzione	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	Performance organizzativa
<b>3</b>	Accertamenti aree edificabili	31/12/2021	Atti	Performance individuale
<b>4</b>	Formazione dei dipendenti dell'area (anticorruzione, sicurezza)	30/8/2021	Atti	Performance organizzativa
<b>5</b>	Approvazione bilancio 2021/2023	31/12/2021	Atti	Performance organizzativa
<b>6</b>	Monitoraggio e gestione area sociale, scadenze e contributi a utenze	Tempo per tempo	Atti	Performance individuale
<b>7</b>	Cedole librarie 2021/2022	31/09/2021	Atti	Performance individuale
<b>8</b>	Attuazione contratto decentrato 2020, costituzione fondo decentrato 2021 e sottoscrizione CCDI 2021	31/12/2021	Atti	Performance organizzativa
<b>9</b>	Emissione notifica Avvisi Accertamento Imu Tasi 2016/2017	30/11/2021	Atti	Performance individuale

10	Nuovi regolamenti Imu e tributari	Tempo per tempo		Performance individuale
11	Monitoraggio scadenze amministrative e convenzioni fra enti	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	Performance individuale
12	Miglioramento servizi parascolastici	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	Performance individuale

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile.
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2021 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2022 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA – ANNO 2021**

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>Carte di identità rilasciate</b>		
<b>Eventi di stato civile</b>		
<b>Richiedenti protezione internazionale</b>		
<b>Variazioni anagrafiche</b>		
<b>Statistiche</b>		
<b>Affissioni albo informatico</b>		
<b>Protocolli Entrata</b>		
<b>Protocolli Uscita</b>		
<b>Deliberazioni Giunta e Consiglio, Decreti e Ordinanze</b>		
<b>Determinazioni del servizio</b>		
<b>Pubblicazioni</b>		
<b>Affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>Cedole librarie</b>		
<b>Contenziosi avviati</b>		
<b>Eventi culturali</b>		
<b>Eventi sportivi</b>		
<b>Patrocini concessi</b>		
<b>Avvisi accertamento</b>		
<b>Accertamenti con adesione</b>		
<b>Ricorsi</b>		
<b>Bollettazione mobilità/sale</b>		
<b>Segretariato sociale</b>		
<b>Assistenza domiciliare</b>		
<b>Bandi Contributi regionali</b>		
<b>Contributi comunali</b>		
<b>Pasti a domicilio</b>		
<b>Educativa domiciliare minori</b>		
<b>Incontri OSS e educatori domiciliari</b>		
<b>Ufficio Casa</b>		

## **“AREA TECNICA”**

**(RESPONSABILE: ALESSANDRO VILLA)**

### **1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

#### **➤ 1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
  - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.03.2022, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

#### **➤ 2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 80%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 80%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE</b>	<b>CRITERI PER VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO</b>	<b>Note</b>
1	Monitoraggio oneri mensilmente con invio mail di riepilogo agli amministratori	Ogni mese	atti	Performance individuale
2	PROJECT FINANCING teleriscaldamento	Conclusione entro inizio stagione termica 2021-2022	atti	Performance individuale
3	Proposte di valorizzazione ex MULINO	31/12/2021	atti	Performance individuale
4	Attività formativa di base sicurezza sul lavoro	Agosto 2021	atti	Performance organizzativa
5	Conclusione lavori rotatoria	Agosto 2021	atti	Performance individuale
6	Conclusione lavori ponte a ISOLA DELL'ABBA'	30/9/2021	atti	Performance individuale
7	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	atti	Performance organizzativa

8	Gestione stabili comunali (comprese utenze)	tempo per tempo	atti	Performance individuale
9	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale, antizanzare, neve	tempo per tempo	atti	Performance organizzativa
10	Adeguamento informatico dell'Ente in qualità di Responsabile della Transizione Digitale	Tempo per tempo	atti	Performance organizzativa
11	Monitoraggio e segnalazione contributi (Prov. Reg o Stato)	Tempo per tempo	Atti e comunicazioni	Performance individuale
12	Manutenzione ordinaria e straordinaria scuole	Entro 20gg dalla segnalazione	Atti e comunicazioni	Performance individuale
13	Gestione espropri ex bretella	Tempo per tempo	Atti	Performance individuale
14	Relitti stradali alienazione	30/06/2021	Atti	Performance individuale
15	Convenzione consorzio agrario	31/10/2021	Atti	Performance individuale
16	Gestione istanze ed. privata entro termini di legge	Termini di legge	Atti	Performance organizzativa
17	Variante P.I. (R.E.T., assegnazione lotti, rinunce, varianti verdi)	31/10/2021	atti	Performance individuale
18	Progetto anello ciclabile tra i 4 comuni	Rispettare tempistiche concordate con altri enti	atti	Performance individuale
19	PIANO ANTENNE	31/12/2021	Atti	Performance individuale
20	Gestione della Progettazione di opere pubbliche	Tempo per tempo	Atti , comunicazione, condivisione per step con assessore delegato	Performance individuale

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2021 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2022 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi

all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.

- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2021

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. opera progettate internamente</b>		
<b>n. perizie di variante/progetti di completamento</b>		
<b>n. collaudi e stati finali</b>		
<b>n. istanze di finanziamento/ bandi</b>		
<b>n. edifici strutture dell'Ente</b>		
<b>n. espropri/acquisizioni di aree</b>		
<b>n. punti luce rete pubblica</b>		
<b>n. piani urbanistici/varianti approvate</b>		
<b>n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti</b>		
<b>n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati</b>		
<b>n. certificati di agibilità rilasciati</b>		
<b>n. ordinanze emesse</b>		