
COMUNE DI PIANENGO

PROVINCIA DI CREMONA



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 85 DEL 24.10.2024__

PRESENTAZIONE

La *Relazione sulla Performance* (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, nell'ambito del ciclo di gestione delle performance.

Essa riporta i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce, altresì, un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna Area.

La *Relazione sulla Performance*, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione, consente infine di acquisire tutte le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Struttura organizzativa e risorse umane alla data del 31.12.2023

Area di appartenenza	Profilo	Dipendente
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Area contabile titolare di E.Q. – Responsabile di Area	Nicolini Rag. Gisella
	Funzionario Area Tecnico – Manutentiva titolare di E.Q. – Responsabile di Area	Guercilena Elisa – dipendente del Comune di Cremosano in convenzione per n°18/36 ore
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile – Ufficio Tributi	Asti Franca
	Istruttore Amministrativo – Ufficio Urp e Protocollo	Assandri Ilenia
	Agente di Polizia Municipale	Bissa Silvia
	Istruttore Amministrativo – Ufficio Scuola e Biblioteca	(part – time 28/36 ore) Cavallanti Laura
	Istruttore Amministrativo – Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	Degli Agosti Francesco
Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo Contabile – Ufficio Segreteria/IMU	(part – time 34/36 ore) Morali Stefania
Area degli Operatori	Operatore Ecologico – Operaio	Ruotolo Alfonso

INDIRIZZI ED OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** sono i seguenti:

- 1) Trasparenza - Anticorruzione. L'amministrazione ritiene che la trasparenza costituisca un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC.
- 2) Accesso Civico e Generalizzato: In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"accesso civico" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, implicante il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere

motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"accesso generalizzato" (Art. 5, comma 2 D.Lgs 33/2013) è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).

- 3) Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.
- 4) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

Siffatti obiettivi strategici costituiscono anche obiettivi di performance individuale comuni a tutti i dipendenti.

Gli **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SPECIFICI** (obiettivi operativi) sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

(Settore Segreteria)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Potenziamento del coordinamento delle linee generali delle attività degli altri Settori ed Uffici.
- Supporto giuridico ai settori ed alle Aree Organizzative, assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta ed attività rogatoria di contratti.
- Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza ed anticorruzione. Elaborazione proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.
- Definizione, con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, degli obiettivi strategici ed operativi, ai fini dell'aggiornamento del Piano delle Performance.
- Organizzazione generale dell'Ente, col supporto del Settore Finanziario, ai fini della corretta programmazione del fabbisogno del personale.
- Attività di attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- Formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.
- Attività di coordinamento in relazione al controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente.
- Gestione Settore personale, assunzioni, mobilità, tirocini, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile.
- Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e stipula atti conseguenti.
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di personale.

(Settore Demografici)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).
- Garantire regolare svolgimento delle procedure elettorali previste.
- Rilascio carta d'identità elettronica.
- Attribuzione cod. PIN PUK Carta regionale servizi.
- Puntuale formazione di tutti gli operatori addetti al servizio in relazione alle nuove attività e nuovi servizi.
- Rilascio certificati Stato Civile.
- Procedure di residenza.
- Procedure di testamento biologico.
- Compilazione pratiche finalizzate al rilascio del Passaporto Elettronico.
- Elaborazione di statistiche varie.
- Procedure in materia di diritto di famiglia e di cittadinanza.

(Settore Cultura e Diritto allo Studio)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività culturali: incrementare la realizzazione di iniziative rivolte al pubblico, potenziando il ruolo di polo culturale della Biblioteca. Attività di promozione della lettura, quale luogo in cui si svolgono attività culturali in senso ampio, in cui gli spazi sono ripensati in modo dinamico e creativo, con un costante coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini.

- Attività didattiche e divulgative.
- Promozione di interventi per attività didattiche delle scuole.
- Coinvolgimento della popolazione più al margine dell'offerta culturale.
- Supporto amministrativo in relazione alle diverse attività promosse.
- Adempimenti amministrativi connessi al Diritto allo Studio.

(Settore Sport)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Favorire la pratica sportiva, anche attraverso l'utilizzo di palestre e impianti.
- Potenziare e valorizzare l'utilizzo degli impianti sportivi esistenti.
- Valorizzare i rapporti con le Organizzazioni sportive esistenti, anche ai fini di un loro maggior coinvolgimento nel perseguimento degli "obiettivi di politica sportiva" del Comune.

(Settore Sociale)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Interventi finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei minori e dei soggetti aventi diritti, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi, sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.
- Interventi in favore di disabili, volti a garantire la fruizione del servizio scolastico ed il supporto alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza.
- Azioni orientate in favore degli anziani, al fine di favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile la "collocazione in strutture esterne".
- Particolare attenzione alle "persone fragili", attraverso interventi concreti che le sostengano quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare di comunità.
- Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto.
- Attività rivolte a favorire l'inserimento lavorativo, attraverso il sostegno economico di progetti individualizzati propedeutici all'assunzione (tirocini, borse lavoro).

(Settore Vigilanza Urbana - Polizia Locale)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, vigilanza accesso ai presidi scolastici).
- Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.
- Attività di educazione stradale presso le scuole.
- Controlli sul territorio, anche attraverso la presenza fisica nei punti di maggiore criticità viaria.
- Controllo del territorio in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e in particolare nei giorni di maggior affluenza.
- Controllo sul divieto di abbandono dei rifiuti sulle strade.
- Controllo del rispetto, da parte dei conduttori di cani, dell'obbligo di avere con sé gli attrezzi per raccogliere le deiezioni canine dal suolo pubblico, nonché dell'obbligo di raccolta.

AREA TECNICA

(Settore Edilizia Privata)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Garantire le attività di manutenzione ordinaria degli immobili, edifici e strade comunali.
- Miglioramento e corretta manutenzione della segnaletica stradale
- Manutenzione verde pubblico.
- Ambiente: repressione di condotte illecite ed abusive.
- Tempestiva individuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili di proprietà comunale, formulata in base alle priorità legate all'uso ed alla conservazione degli immobili, con particolare attenzione alla sicurezza dei cittadini in funzione della disponibilità del bilancio.
- Gestione, coordinamento delle attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile, tutela del verde pubblico.

(Settore Urbanistica e Lavori Pubblici)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività di controllo ed organizzazione dei lavoratori di pubblica utilità;
- Cura dei rapporti con associazioni di volontariato impiegati nella manutenzione del verde pubblico;
- Attività sgombero neve;
- Individuazione degli interventi di opere pubbliche comunali, da inserire nella programmazione triennale delle opere pubbliche ed individuazione degli interventi da inserire nell'elenco annuale funzione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale;

- Attività di supervisione e controllo su tutte le opere pubbliche non costituenti manutenzioni;
- Attività di responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA);

AREA FINANZIARIA

(Settore Economico – Contabile)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
 - Costante monitoraggio delle poste di entrata e di uscita, rilevanti ai fini del pieno rispetto della vigente normativa in materia.
- Monitoraggio costante dell'indice dei tempi di pagamento; costante controllo degli equilibri finanziari.
- Verifica costante dell'anticipazione di tesoreria e riduzione della stessa anche con input ad azioni di riduzioni degli impegni di spesa.
- Razionalizzazione gestione patrimonio hardware e software presente nell'Ente.
- Attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale.
- Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
- Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie.
- Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.
- Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata.

(Settore Tributi)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività di accertamento volta al contrasto all'evasione dei tributi comunali.
- Attività di verifica dei presupposti oggettivi di imposizione tributaria, attraverso il controllo delle dichiarazioni.
- Attività di liquidazione.
- Attività di riscossione ordinaria.
- Elaborazione ruolo coattivo.
- Illustrazione metodologia di calcolo delle superfici e degli altri elementi, quali presupposti dell'imposizione tributaria comunale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (obiettivi operativi) sono i seguenti:

- 1. *Organizzazione delle attività connesse al Minigrest*** (dipendente interessato per il perseguimento dell'obiettivo *Morali Stefania*):
DESCRIZIONE: Organizzazione e gestione attività correlate all'organizzazione del Centro Estivo comunale destinato ai bambini di età compresa tra i 3 ed i 7 anni (frequentanti la classe I° della Scuola Primaria nell'a.s. 2022/2023).
- 2. *Interventi vari di manutenzione correlati agli immobili di proprietà comunale*** (dipendente interessato per il perseguimento dell'obiettivo *Ruotolo Alfonso*):
DESCRIZIONE: Realizzazione interventi finalizzati alla manutenzione degli immobili di proprietà comunale;
- 3. *Gestione progetti correlati al Bando Restiamo Insieme promosso da Regione Lombardia – DGR n. 364 del 29.05.2023*** (dipendenti interessati per il perseguimento dell'obiettivo *Cavallanti Laura e Assandri Ilenia*):
DESCRIZIONE: Gestione progetti finanziati con i fondi del *Bando Restiamo Insieme*, promosso da Regione Lombardia, in coordinamento con enti pubblici e privati coinvolti;
- 4. *Passaggio da gestione esternalizzata a gestione interna del servizio di illuminazione votiva presso il cimitero comunale*** (dipendente interessato per il perseguimento dell'obiettivo *Asti Franca*)
DESCRIZIONE: Avvio della gestione interna del servizio di illuminazione votiva cimiteriale con aggiornamento banca dati, gestione pagamenti ed individuazione e formazione relativa al nuovo software gestionale.

RISULTATI RAGGIUNTI – VALUTAZIONE PERSONALE – DISTRIBUZIONE SALARIO ACCESSORIO PERSONALE – DATI RELATIVI AI PREMI – AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite Piano della Performance, costituente apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In ordine alla valutazione della performance dei dipendenti e dei Responsabili d'Area (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione), nominati con appositi decreti sindacali, la stessa viene misurata con riferimento al conseguimento degli obiettivi da parte di ciascun soggetto e alle competenze dimostrate nel periodo di riferimento. Attraverso apposite schede di valutazione, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) esprimono il proprio giudizio in merito ai dipendenti del proprio Settore/Area, mentre spetta al Segretario Comunale la compilazione delle schede riferite ai titolari di E.Q.

Il Segretario Comunale, nel Comune di Pianengo, svolge l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, come da apposito Decreto Sindacale. Compete al Sindaco la valutazione dello stesso.

Per quanto concerne l'annualità 2023, l'ammontare complessivo dei premi ammonta ad € 35.481,85, di cui sono stati effettivamente liquidati, per effetto delle valutazioni, € 35.481,85. Si riportano di seguito gli schemi riepilogativi:

AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

ANNO 2023	IMPORTO STANZIATO DEI PREMI	IMPORTO EFFETTIVAMENTE LIQUIDATO
Segretario Comunale	3.801,20	3.801,20
Posizioni organizzative	21.241,14	21.241,14
Dipendenti	10.439,51	10.439,51
TOTALE	35.481,85	35.481,35

DATI RELATIVI AI PREMI - DIFFERENZIAZIONE DISTRIBUZIONE DEI PREMI

ANNO 2023						Grado di differenziazione rispetto a importo max individuale liquidato		
	Ammontare massimo dei premi	n. dip.	Importo medio previsto	Importo liquidato	Importo medio liquidato	n. dip. con incentivo >90%	n. dip. con incentivo tra 60% e 90%	n. dip. con incentivo >60%
Segretario Comunale	3.801,20	1	=	3.801,20	3.801,20	=	=	=
Responsabili di Area	21.241,14	2	10.620,57	21.241,14	10.620,57	=	50%	50%
Dipendenti	10.439,51	7	1.491,34	10.439,51	1.491,34	=	=	100%
TOTALE	35.481,85	10						

Nello specifico, le risorse destinate alla Retribuzione di Risultato dei Responsabili dell'Area Finanziaria e Tecnico – Manutentiva, titolari di incarichi di E.Q., a seguito delle valutazioni espresse dal segretario Comunale, risultano così distribuite:

- Responsabile dell'Area individuata come SETT02 € 1.712,89;
- Responsabile dell'Area individuata come SETT03 € 1.473,29;

Mentre per quanto concerne i dipendenti non titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, le somme destinate alla Performance, sono state determinate dalla Giunta Comunale in sede di contrattazione decentrata, a titolo di ripartizione del *Fondo Risorse Decentrate anno 2023*, come di seguito riportato:

- € 2.150,00 destinati alla remunerazione delle “*specifiche responsabilità*” da attribuire al personale che non risulti titolare di incarico di EQ (Elevata Qualificazione), in relazione alle effettive attività e competenze dei dipendenti (art. 84 CCNL 2019-2021);
- € 8.289,51 destinati:
 - a) alle valutazioni della “*Performance Individuale*”, connessa al raggiungimento degli “*Obiettivi Strategici*”, comuni a tutti i dipendenti dell'Ente, e degli “*Obiettivi Operativi*”, specifici e differenziati per ciascun dipendente in merito al settore di propria competenza;
 - b) alle valutazioni degli “*Obiettivi di Performance Organizzativa*”, attribuiti attraverso il Piano approvato con deliberazione G.C. n°53/2023, solo ad alcuni dipendenti appositamente individuati.

Sulla base delle valutazioni espresse, mediante apposite schede di valutazione, dai Responsabili delle n°3 Aree Organizzative del Comune di Pianengo, ciascuno con riferimento ai soli dipendenti del proprio settore, sono state assegnate e liquidate le seguenti somme:

Codice Identificativo Dipendente	Compenso per Specifiche Responsabilità	Compenso correlato agli obiettivi operativi di Performance Individuale	Compenso correlato agli obiettivi operativi di Performance Organizzativa	TOTALE LIQUIDATO
3	348,09	427,20	600,00	1.375,29
4	396,68	469,35	1.000,00	1.866,03
36	323,79	318,98	Non spettante	642,77
11	336,05	396,33	600,00	1.330,38
14	352,15	440,95	Non spettante	793,10
10	393,24	469,35	1.300,00	2.162,59
2	Non spettante	469,35	1.800,00	2.269,35
TOTALE	2.150,00	2.989,51	5.300,00	10.439,51

MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Anticorruzione: Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 53/2023, quale Sezione componente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2023-2025.

L'amministrazione ha individuato il Segretario Comunale quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza).

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Responsabili di Area titolari di E.Q., in qualità di responsabili delle misure stesse.

Il Segretario, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano.

Adozione della Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2023 (pubblicata sul sito dell'Ente sulla base delle indicazioni fornite da ANAC), pubblicata nel sito dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione".

Trasparenza: Sono state adottate una serie di misure finalizzate all'adeguamento alle modifiche normative in materia di trasparenza, conseguenti alla profonda revisione del D.Lgs. n. 33/2013 apportata dal D.Lgs. n. 97/2016.

Con la presente relazione si prende atto della Performance Organizzativa e Individuale del Comune di Pianengo e del relativo sistema di valutazione.

La Relazione, contenente gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della Performance e alla distribuzione dei premi al personale, sarà inoltre pubblicata nelle seguenti sezioni Amministrazione Trasparente:

- "Performance/Relazione sulla Performance";
- "Performance/Dati relativi ai premi e Ammontare complessivo dei premi".

Ai fini della validazione della presente Relazione, la stessa viene sottoscritta dall'Organismo Interno di Valutazione (OIV).

Pianengo, lì 24.10.2024



IL SEGRETARIO COMUNALE
Alesio Dr. Massimiliano
sottoscrizione resa digitalmente