

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2019

(approvato con delibera di Giunta comunale n. 53 del 24/09/2019)

- INTRODUZIONE –

PREMESSO CHE ai sensi degli ARTT. 5 e 6 del “Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance” vigente:

“Art. 5 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA’

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2. La valorizzazione del merito delle posizioni organizzative e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 8.

Art. 6 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La valutazione delle posizioni organizzative riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione del Comune, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità; le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale del Comune ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi alle posizioni organizzative è effettuata dal Sindaco, su proposta dell'Organismo individuale di valutazione.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco.”

PREMESSO CHE ai sensi degli ARTT. 1.1 e 2.4 lett. a) del “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” vigente:

1.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA: le finalità

Un efficace Sistema per la misurazione e valutazione della performance deve perseguire molteplici finalità tra cui:

- ☐ *Migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;*
- ☐ *Verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi;*
- ☐ *Informare e guidare i processi decisionali;*
- ☐ *Gestire in maniera più efficace le risorse;*
- ☐ *Promuovere i processi di miglioramento continuo;*
- ☐ *Promuovere la diffusione della qualità nella Pubblica Amministrazione;*
- ☐ *Valorizzare le competenze;*
- ☐ *Rafforzare la capacità di accountability e le responsabilità.*

*Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è l'insieme, quindi, delle metodologie e dei processi attraverso i quali l'Ente si pone nelle condizioni di misurare e valutare la performance organizzativa e quelle individuali. Esso ha tra i suoi presupposti la corretta attuazione del Ciclo di Gestione della Performance, ed **in particolare richiede la chiara esplicitazione delle mete da raggiungere e delle aspettative connesse, ovvero elementi che sono contenuti nel Piano della Performance** (quindi nello specifico del Comune di Bressanvido, contenuti all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi).*

Alla luce di queste considerazioni e dall'analisi conoscitiva dei documenti di programmazione, di gestione, di misurazione e controllo, contabili ed extracontabili, nel Comune di Bressanvido, si ritiene opportuno adottare un Sistema per la misurazione e la valutazione della performance fondato su strumenti di misurazione semplici, ed integrato con i documenti obbligatori adottati nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance: un sistema di misurazione e valutazione focalizzato sui processi e che miri ad un percorso di miglioramento continuo dell'Ente e dell'organizzazione."

"2.4 TEMPI, FASI, MODALITA' E SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il processo di misurazione e valutazione della performance è parte centrale del ciclo di gestione della performance. Conseguentemente, prima di definirne in maniera puntuale il processo che porterà alla valutazione, si rende necessario definire le tappe del processo più generale del Ciclo di gestione della performance.

a. Approvazione del Piano delle Performance, rappresentato dall'insieme di Relazione Previsionale e Programmatica, da parte del Consiglio, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi, da parte della Giunta, secondo i tempi stabiliti dal regolamento di contabilità."

Tutto ciò premesso e ricordato di seguito si riportano gli obiettivi assegnati a ciascuna Area:

AREA RAGIONERIA – PERSONALE - TRIBUTI
(RESPONSABILE: MICHELA PAVAN)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *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:* 20%
- *Azioni e tempi:*
A) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2019, 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: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste.	Tempo per tempo	
2	Gestione personale lato economico	Tempo per tempo	
3	Gestione oneri/contributi	Tempo per tempo	
4	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e bilancio pluriennale con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	30/11/2019	
8	Gestione impegni di spesa assistenza agli uffici per questioni contabili	Tempo per tempo	
9	Formazione altri uffici su nuove specificità bilancio armonizzato	Tempo per tempo	
10	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	Risposta immediata	
11	Certificazione al bilancio di previsione 2019	15/11/2019	
12	Aggiornamento programma tributi e affidamento accertamenti anni 2015-2016	Tempo per tempo	
13	APPROVAZIONE BILANCIO (PESO 50% sul peso complessivo del 2° obiettivo gestionale)	Entro 31/12/2019	
14	Regolare svolgimento delle eventuali consultazioni elettorali.	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Assistenza contabile.

- *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 DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2019 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2020 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 2019**

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. variazioni al Bilancio		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. certificazioni sostituto d'imposta		

AREA TECNICA
(RESPONSABILE: ALESSIO BERGO)

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:* 20%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2019, 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 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Affidamento servizio di trasporto scolastico	Dicembre 2019		
2	Affidamento servizio di fornitura derrate alimentari per mensa scolastica	Dicembre 2019		
3	Affidamento lavori finanziati con il Decreto Crescita	Ottobre 2019		
4	Posizionamento segnaletica verticale in conformità al Piano redatto dall'Ass.te di Polizia Locale	Dicembre 2019		
5	Direzione lavori dell'opera "Messa in sicurezza di un tratto della S.P. 91 – Via Badia"	Dicembre 2019		

6	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	ordinario	
7	Gestione stabili comunali	tempo per tempo	ordinario	
8	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	tempo per tempo	ordinario	

- *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 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2019 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2019 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 2019

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. opera progettate internamente		
n. perizie di variante/progetti di completamento		
n. collaudi e stati finali		
n. istanze di finanziamento/ bandi		
n. edifici strutture dell'Ente		

n. espropri/acquisizioni di aree		
n. punti luce rete pubblica		
n. piani urbanistici/varianti approvate		
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati		
n. certificati di agibilità rilasciati		
n. ordinanze emesse		

AREA ANAGRAFE SEGRETERIA SOCIALE
(RESPONSABILE: MICHELA SOATTIN)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *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:* 20%
- *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 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	avviso ai cittadini scadenza carte di identità a domicilio	Tempo per tempo,	
2	aggiornamento opzione donazione organi con carta d'identità	Tempo per tempo	
3	Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS al Comune.	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
4	Puntuale gestione di: ○ Contributi libri di testo; ○ Assegni per la maternità e il nucleo familiare; ○ Contributi " bonus energia "e " bonus gas "; ○ Contributi per gli alloggi in locazione; ○ Gestione e organizzazione del trasporto e nuoto per anziani	Tempo per tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento	Si evidenzia che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili.
5	Rapporti con l'Assistente Sociale e con la OSS per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio.	Tempo per tempo	
6	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	Tempo per tempo	
7	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	Risposta immediata	
8	verifica posizioni iscritte all'Aire ed eventuali cancellazioni e aggiornamento	Entro il 31/12/2019	
9	Gestione rapporti con associazioni (Convenzioni, Accordi, Eventi di promozione sociale)	Tempo per tempo	
10	Gestione delibere di Giunta e Consiglio e pubblicazione	Tempo per tempo	
11	Inserimento e aggiornamento informazioni e modulistica sul sito	Tempo per tempo	

	internet comunale relativo al settore demografici/anagrafe		
--	--	--	--

- *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 DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2019 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2019 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: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2019

--	--	--

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. variazioni anagrafiche		
n. eventi di stato civile		
n. carte di identità rilasciate		
n. disabili assistiti		
ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. persone assistite domiciliariamente		
n. nuclei familiari assistiti		
n. sepolture		
n. estumulazioni		
n. esumazioni		
n. loculi concessi		
n. patrocini concessi		
n. contributi scolastici		
n. ricoveri cittadini indigenti		
n. partecipanti soggiorni climatici terza età		
n. partecipanti centri estivi		
n. eventi culturali		