

---

# Il piano delle performance 2019-2020- 2021

---

“Piano della  
performance”

---

COMUNE DI  
PROVAGLIO VAL SABBIA  
(BRESCIA)

---

*Approvato dalla Giunta Comunale con  
deliberazione n. 25 del 30 Aprile 2019*

---

## **Presentazione del Piano della Performance**

### **Premessa**

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.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Provaglio Val Sabbia ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Provaglio Val Sabbia ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare l'operato del Comune con dati e numeri e non solo a parole.

Per la redazione del Piano della Performance sono stati individuati alcuni obiettivi strategici di miglioramento. Tali obiettivi risultano:

- predeterminati ed espressamente indicati nel Piano;
- coerenti con la missione istituzionale dell'Ente;
- specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- significativi e realistici;
- correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- negoziati con i dipendenti ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Il **“Ciclo di gestione della performance”** è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

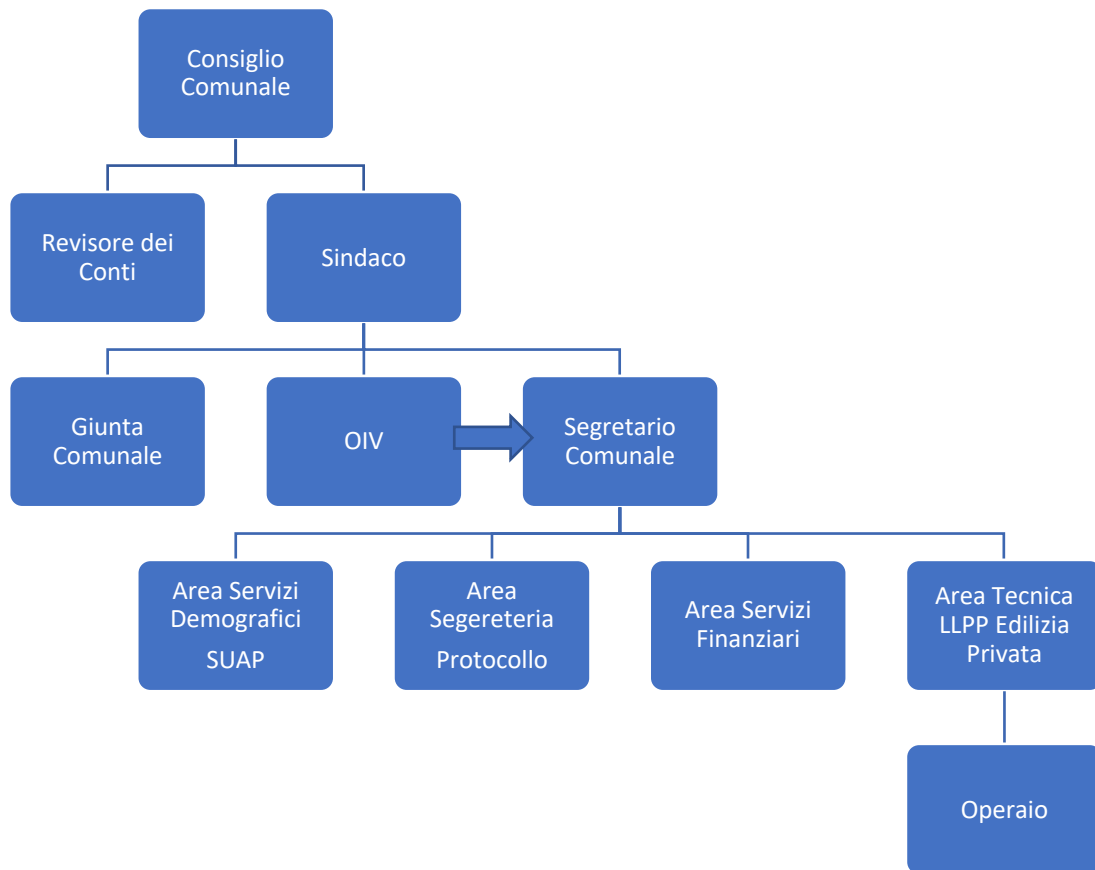
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione dei risultati finali;
- e) valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati della valutazione 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.

L’amministrazione, partendo dalle Linee di mandato e dal Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019/2021, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo strategico che sarà attuato dagli organi gestionali attraverso almeno tre obiettivi di miglioramento e di sviluppo.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di valutazione della performance dei dipendenti.

## L'organigramma

L'organigramma del Comune di PROVAGLIO VAL SABBIA (BS) al 1° gennaio 2019 è il seguente:



## SCHEDA ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL PERSONALE

Dipendente	Qualifica	Area Operativa	Area Operativa nell'Ente
DANIELE SABATERI	C1	Area Amministrativa Responsabile del Procedimento	Servizi Demografici Leva-Commercio- Elettorale-Polizia Mortuaria
ALESSANDRA MANNI	C1	Area Amministrativa Responsabile del Procedimento	Servizi Segreteria Protocollo
SERGIO ALBERTI	B1	Area Tecnica	Operaio

### **OBIETTIVI STRATEGICI E DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI**

#### **AREA FINANZIARIA**

**FUNZIONI SVOLTE DAL PERSONALE DELLA GESTIONE ASSOCIATA NON SOGGETTO A VALUTAZIONE FINALE DEL COMUNE DI PROVAGLIO VAL SABBIA**

#### **Obiettivi Strategici**

Potenziare il sistema di controllo delle spese al fine di una sua riduzione- Rispetto degli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi relativi al personale dipendente e controllo presenze - Ottimizzazione del ciclo dei pagamenti dell'Ente.

## **AREA COINVOLTA: AREA CONTABILE-TRIBUTI**

### **Obiettivo operativo triennio 2019 - 2021:**

L'obiettivo è quello di ridurre le spese dell'amministrazione comunale, dove e quando possibile, tenendo conto di tutti i vincoli e limitazioni di spesa della normativa vigente ed in modo particolare delle manovre correttive degli ultimi anni. L'ufficio ragioneria, congiuntamente con il segretario comunale, monitora costantemente la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie (ed in particolare, nelle entrate patrimoniali, gli oneri di urbanizzazione) e riporta costantemente la situazione aggiornata all'organo esecutivo. Mantiene un costante aggiornamento sulla normativa al fine di adempiere alle nuove e costanti modifiche di legge "Avvio nuova contabilità economica approvazione nuovo CCNL".

Attività di supporto amministrativo e istituzionale e collaborazione con i responsabili dei Servizi nella predisposizione dell'iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati quali delibere, determine, decreti, ordinanze, regolamenti, ecc. necessari al regolare funzionamento dell'attività **finanziaria** comunale. Predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, dei processi di organizzazione delle risorse umane, controllo delle presenze e recepimento delle problematiche a questi inerenti.

Predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, dei processi di organizzazione delle risorse umane, controllo delle presenze e recepimento delle problematiche a questi inerenti.

Mediante l'aggregazione dei Servizi presso la C.M.V.S. alla quale è trasferita, in convenzione, la funzione del settore Finanziario-Contabile, si cerca di raggiungere obiettivi in termini di economicità, efficienza ed efficacia con la riduzione dei costi ed il miglioramento dei servizi dati ai cittadini.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Obiettivi strategici**

Creazione archivi nazionali per: Stradario – Anagrafe popolazione residente- Aire  
Implementazione informatizzazione in materia di Stato Civile-Anagrafe-Elettorale-

Leva-Commercio- Statistiche. Adeguamento delle procedure gestionali alle recenti normative. Controllo delle residenze

### **Area coinvolta: SERVIZI DEMOGRAFICI-SUAP**

#### **Obiettivi operativi triennio 2019 - 2021:**

Controllo delle “finte residenze” per contrastare l’evasione dell’Imu e gestione della toponomastica stradale.

Aggiornamento della banca dati servizi demografici alle modifiche apportate con la nuova toponomastica.

Avvio nuova carta d’identità elettronica.

Avvio DAT – Disposizioni anticipate di Trattamento (DAT).

Bonifica dati per migrazione all’ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE. Implementazione ed utilizzo ottimale degli strumenti informatici di supporto.

Organizzare e gestire l’ufficio commercio e tutte le pratiche inerenti le attività commerciali ed imprenditoriali presenti sul territorio (negozi, pubblici esercizi, agriturismi, Bed & Breakfast, ecc.); gestire licenze per “attività speciali” (farmacie, edicole, panificatori, parrucchieri, estetisti, ecc.); gestire le attività di pubblico spettacolo ed intrattenimento e il mercato settimanale di posteggi isolati.

Gestione SUAP attraverso piattaforma “Impresainungiorno” e Solo1, Software messo a disposizione da Secoval.

Attività di supporto amministrativo e istituzionale e collaborazione con i responsabili dei Servizi nella predisposizione dell’iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati quali delibere, determine, decreti, ordinanze, regolamenti, ecc. necessari al regolare funzionamento dell’attività amministrativa comunale, anche tramite l’adozione di nuovi software messi a disposizione dall’Aggregazione Servizi costituita presso la C.M.V.S.

### **Area coinvolta:SEGRETERIA-PROTOCOLLO**

#### **Obiettivi strategici**

Supporto amministrativo ed istituzionale agli organi comunali - trasparenza degli atti amministrativi - Coadiuvare i vari servizi aggregati con la Comunità Montana di

Valle Sabbia. Ottimale utilizzo delle dotazioni informatiche per l'ottimizzazione delle risorse disponibili e il miglioramento dell'efficienza dei servizi.

### **Obiettivi operativi triennio 2019 - 2021:**

Attività di supporto amministrativo e istituzionale finalizzate ad assicurare il normale funzionamento degli organi del comune (Sindaco, Giunta Consiglio), e l'iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati quali delibere, determine, decreti, ordinanze, regolamenti, ecc. necessari al regolare funzionamento dell'attività comunale, in collaborazione con i responsabili dei vari servizi aggregati con la C.M.V.S. anche tramite l'adozione di nuovi software messi a disposizione dall'Aggregazione Servizi costituita presso la C.M.V.S.

Collaborazione con gli organi amministrativi nelle fasi di divulgazione ed informazione ai cittadini dei programmi, obiettivi e risultati dell'attività comunale. Coordinamento e sviluppo nelle varie fasi di iniziative e progetti verso enti o organismi o utenti esterni e organizzazione delle attività socio-assistenziali del comune, delle manifestazioni culturali, turistiche e sportive. Predisposizione e divulgazione manifesti e volantini in economia sul territorio comunale.

. Trasparenza degli atti amministrativi e Pubblicazione all'albo on-line del Comune di tutti gli atti amministrativi. Gestione ed organizzazione del sito istituzionale del comune.

Mediante l'aggregazione dei Servizi presso la C.M.V.S. alla quale è trasferita, in convenzione, la funzione del settore sociale e del settore amministrativo, si cerca di raggiungere obiettivi in termini di economicità, efficienza ed efficacia con la riduzione dei costi ed il miglioramento dei servizi dati ai cittadini.

Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL, MEPA e CONSIP.

## **AREA TECNICA**

**FUNZIONI SVOLTE DAL PERSONALE DELLA GESTIONE ASSOCIATA NON SOGGETTO A VALUTAZIONE FINALE DEL COMUNE DI PROVAGLIO VAL SABBIA**

### **Obiettivi Strategici:**



Promuovere il territorio, monitorare la viabilità, effettuare la piccola manutenzione ordinaria dei fabbricati di proprietà comunale, tutelare l'ambiente e migliorare la qualità della vita.

## **AREA COINVOLTA: AREA TECNICA L.L.P.P. E EDILIZIA PRIVATA**

### **Obiettivi operativi triennio 2019 - 2021:**

Il funzionamento dell'ufficio deve garantire il controllo del territorio in termini di sicurezza e prevenzione.

Devono essere monitorate le caditoie, lo stato del manto stradale di tutte le aree pubbliche, i punti di raccolta dei rifiuti. Deve essere effettuato lo sgombero della neve, lo spargimento del sale e della sabbia. Deve essere assicurata la manutenzione delle aree verdi e degli immobili comunali.

Devono essere ridotti il più possibile gli incarichi di progettazione esterna e direzione lavori per le opere pubbliche. La progettazione deve essere mirata alla realizzazione degli interventi programmati nel programma triennale delle opere pubbliche, nel rispetto di un sostenibile sviluppo del territorio.

Deve essere garantita la redazione di piccole varianti agli strumenti urbanistici e/o atti similari all'interno dell'ufficio, senza oneri aggiuntivi.

Attività di supporto amministrativo e istituzionale e collaborazione con i responsabili dei Servizi nella predisposizione dell'iter procedurale degli atti amministrativi da questi adottati quali delibere, determine, decreti, ordinanze, regolamenti, ecc. necessari al regolare funzionamento dell'attività **tecnica** comunale.

Approvvigionamento beni e servizi mediante la piattaforme dedicate di SINTEL, MEPA e CONSIP.

Supporto alle manifestazioni.

## **OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI**

### **Area coinvolta: Tutti gli uffici**

- Continuo aggiornamento sezione Amministrazione trasparente - collaborazione con ufficio CED/Secoval nell'adeguamento della pertinente sezione del nuovo sito.
- Adeguamento alle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione per la sezione di appartenenza

## **Allegati tecnici**

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di supporto per la sua comprensione.

A tal proposito sono allegati al presente:

- **SISTEMA DI VALUTAZIONE (ALLEGATO A).**
- **LA SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI OBIETTIVI/INDICATORI (ALLEGATO B).**

## **Monitoraggio e Rendicontazione**

### **Monitoraggio**

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

- Entro il 31 luglio, in vista della scadenza della verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, verrà presentata al Segretario Comunale, una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi, delle eventuali difficoltà e le successive modifiche o integrazioni .
- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo verrà predisposto dai Responsabili un ulteriore scheda analoga a quella utilizzata per la fase di monitoraggio nella quale verranno indicati i risultati rispetto agli obiettivi assegnati e i relativi punteggi, le eventuali carenze e le motivazioni dell'attività prodotta.

### **Relazione sulla prestazione**

L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato **Relazione sulla performance**.