



Comune di Pralboino Provincia di Brescia

Allegato alla deliberazione G.C. n. 5 del 16.01.2024
Sottosezione 2.2

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2024/26

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.) in corso di approvazione
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni de documento.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2. Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano. Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, responsabili, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3. Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno;
- b) Analisi del contesto interno;
- c) Strategie ed obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.
- f) Disposizioni finali.

A) ANALISI del contesto esterno

Il Comune di Pralboino confina con i Comuni di Milzano, Ostiano, Gambara, Gottolengo, Pavone del Mella.

Il Comune è collocato nel contesto territoriale della Bassa Bresciana, in piena Pianura padana.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito di convenzioni e funzioni associate con altri Comuni. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE

Superficie 17,19 kmq

ASPETTI DEMOGRAFICI

Popolazione al 31.12.2023: 2.834

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asili nido gestito da Fondazione Morelli	1
Scuola dell'infanzia gestita da Fondazione Morelli	1
Scuola primaria	1
Scuola secondaria di primo grado	1
Strutture sportive comunali	1
Biblioteca	1
Case di riposo	1
Ospedali - case di cura gestita da Fondazione Longini Morelli Sironi	1

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Mandato amministrativo: 2019/2024 (giugno 2024)

Sindaco: dott. Franco Spoti

Giunta:

- Guarneri Claudia (vicesindaco)
- Brocchetti Alessandro (assessore)

Organizzazione interna dell'ente

Segretario comunale in convenzione con altri Comuni dott.ssa Caty Lazzaroni

Responsabili di area: n. 3

1. Area Tecnica: dott. Spoti Franco Sindaco – non dipendente;
2. Area Economico-finanziaria, affari generali e tributi: rag. Aimo Domenica;
3. Area vigilanza: Comandante Caraffini Nicola – dipendente del Comune di Leno a cui è stata conferita la responsabilità di area con decreto sindacale.

Dipendenti comunali: n. 8, di cui n. 1 part time alla data del 31.12.2023 così suddivisi n. 2 Istruttori direttivi, n. 3 Istruttori amministrativi, n. 2 Collaboratori professionali, n. 1 Agente di polizia locale e n. 1 Operaio autista scuolabus. Nei primi mesi dell'anno 2024 verrà effettuata una nuova assunzione presso l'ufficio ragioneria di un Istruttore amministrativo contabile.

Il decreto del Ministro dell'Interno 10 aprile 2017 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019" prevede che per i comuni da 2.000 a 2.999 abitanti il rapporto medio dipendenti/abitanti è fissato in 1 dipendente ogni 142(1/142). Il Comune di Pralboino al 31.12.2022 aveva 2822 abitanti e n. 8 dipendenti per cui il rapporto medio dipendenti/abitanti è fissato in 1 dipendente ogni 352 abitanti (1/352). Dunque, la carenza di personale, rispetto ai parametri del citato DM è evidente e particolarmente significativa perché si traduce, oggettivamente, in una grande difficoltà a garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili. Per questo l'Amministrazione comunale sta programmando una nuova assunzione a supporto dell'area amministrativa contabile.

Lavoratori socialmente utili utilizzati

Nessuno

Gestioni in forma associata o convenzione di uffici/servizi

Il Comune ha attivato inoltre le seguenti:

- a) il servizio SUAP/SUE con il Comune di Carpenedolo;
- b) la gestione associata del servizio di polizia locale con i Comuni di Pavone Mella, Milzano, Seniga, San Gervasio e Leno (Comune capoconvenzione);

Organigramma

Visibile al seguente link di Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune

C) STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario il Comune di Pralboino rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al di là del rapporto di residenza, rappresenta e cura gli interessi, promuovendone lo sviluppo, delle persone singole ed associate che abbiano con il Comune rapporti diversi da quello di residenza nei limiti ed in relazione a tali rapporti.

La missione dell'Ente

La missione dell'Ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024 presentato al Consiglio comunale in data 13.6.2019 e riportato dettagliatamente nella delibera n. 27.

L'attività dell'Amministrazione comunale sarà tesa ad avvicinare e coinvolgere sempre di più persone in un ruolo attivo ed utile per la collettività, promuovendo migliorie ed innovazioni indispensabili per adattarci alla vita futura, ma senza snaturare il nostro comune, il suo territorio, o minacciare la salute dei cittadini.

A seguito delle elezioni amministrative si dovrà aggiornare la presente sezione.

Definizione dei piani d'azione

I piani di azione e gli obiettivi operativi sono dettagliatamente descritti ed elencati nel DUP 2024-2026 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 31 del 19.12.2023;

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa illustrata nei precedenti paragrafi:

- Area Amministrativa;
- Servizi Demografici;
- Area Tecnica;
- Area Finanziaria;
- Area Polizia Locale;

Obiettivi trasversali comuni a tutte le aree triennio 2024-2026

1. Trasparenza

Descrizione sintetica	Proseguimento adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza –sez. trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2026 e per ciascun anno	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili, riordino documentazione cartacea uffici, mappatura dei procedimenti
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Risorse disponibili (quota performance organizzativa)	

2. Prevenzione della corruzione

Descrizione sintetica	Proseguimento attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
-----------------------	---

Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2026 e per ciascun anno	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili. Introduzione degli atti digitali (delibere, determinazioni, ordinanze e decreti)
Risorse umane assegnate		Tutti i dipendenti comunali
Risorse finanziarie collegate		Risorse disponibili (quota performance organizzativa)

Obiettivi Operativi

Area affari generali che comprende segreteria protocollo, servizi sociali, demografici	
Responsabili: Rag. Domenica Aimo congiuntamente al Segretario comunale dott.ssa Caty Lazzaroni	
Risorse assegnate rag. Aimo Domenica	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;
	Gestione associata delle funzioni;
Obiettivo 2: Segreteria	Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.); Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013; Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente; Gestione del servizio mensa;
Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio.
Obiettivo 4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione programmazione manifestazioni di caratteri sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio; Gestione prenotazioni palestra comunale.
Obiettivo 5: Servizi sociali	Servizi per l'infanzia e per i minori, di prevenzione e riabilitazione, di assistenza pubblica alla persona, invalidi civili; Gestione nuova modalità di calcolo quote di compartecipazione al servizio di assistenza domiciliare; Collaborazione con assistente sociale per monitoraggio situazione delle famiglie in stato di disagio economico; Adempimenti con Azienda Territoriale per i servizi alla Persona / Ambito 9 di Ghedi.
Obiettivo 6: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Gestione pratiche commercio; SUAP: attività di mero raccordo fra lo Sportello centrale e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza. Gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati.
Obiettivo 7: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

Obiettivo 8: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area di Amministrazione trasparente; Normativa sulla trasparenza-piano triennale e aggiornamento sito; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.
-----------------------------	---

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Servizi sociali	Rag. Aimo Domenica	31/12/2024	n. monitoraggi situazioni delle famiglie in stato di disagio economico
2 affari generali	Rag. Aimo Domenica	31/12/2024	n. delibere/decreti e ordinanze - n. determine
3 protocollo	Rag. Aimo Domenica	31/12/2024	n. atti in entrata e n. uscita- gestione della pec
4.commercio	Rag. Aimo Domenica	31/12/2024	n pratiche istruite con Suap di Carpenedolo

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1: Politiche a supporto attività istituzionali	Disottilli Sonnye	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze come sopra
2: Segreteria	Lombardi Stefania	n. contratti repertoriati e n. contratti cimiteriali
3: Politiche a favore diffusione della cultura	Rag Domenica. Aimo	n. manifestazioni
4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Disottilli Sonnye	Supporto nell'organizzazione del centro ricreativo estivo
5: Servizi sociali	Rag. Aimo Domenica con De Luca Chiara e assistente sociale	n. pasti erogati n. minori assistiti anche per contribuzione rette n. sad attivati, situazione aggiornata degli utenti
6: Servizi sportello unico, attività produttive-	Disottilli Sonnye	Tutte le pratiche istruite con Suap Carpenedolo come risulta dal protocollo atti

agricoltura.		
7:Servizio protocollo	De Luca Chiara	n. protocolli come sopra indicato

Area Tecnico-manutentiva	
Responsabile Dott. Franco Spoti	
Risorse assegnate Lombardi Stefania e Gelmini Enzo- Campochiaro Sandro	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	<p>Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.;</p> <p>Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia;</p> <p>Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico;</p> <p>Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione;</p> <p>Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.</p>
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	<p>Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.);</p> <p>Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.</p>
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione delle visite mediche periodiche obbligatorie del personale dipendente
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	<p>Funzioni di cui all'art. 18 del D.lgs. 81/2008; Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;</p> <p>Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento</p>
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	<p>Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica;vPredisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico;vPiani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.</p>

Obiettivo 7: Servizio Edilizia	Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziative e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
Obiettivo 8: Protezione civile	Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.

Obiettivi Responsabile	Responsabile	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Dr. Franco Spoti	n. progetti seguiti n. stati avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	Dr. Franco Spoti	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	Dr. Franco Spoti	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	Dr. Franco Spoti	interventi sul verde pubblico come programmati alla data incarico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	Dr. Franco Spoti	atti sportello unico edilizia come da protocollo

Obiettivi Dipendente	Risorse personale e	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Gelmini Enzo	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori come sopra
2:Sicurezza sul lavoro	Gelmini Enzo	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche come sopra
3:Rilascio autorizzazioni	Lombardi Stefania	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire come sopra
4:Servizio urbanistica	Gelmini Enzo	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica come sopra
5:Servizio edilizia privata	Lombardi Stefania	atti sportello unico edilizia come sopra

Obiettivi Dipendenti	Indicatori
1:Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzioni previste e imprevedibile
2:Servizio tutela ambientale	Interventi richiesti
3. protezione civile	n. 0 interventi di supporto
4:Notifiche	Non attuato
4. Scuolabus	Come previsto dal calendario scolastico

Area Finanziaria

Responsabile Rag. AIMO DOMENICA	
Risorse assegnate RAG. AIMO DOMENICA	
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell' Ente (bilancio di previsione – PRO e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O.); Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento; Gestione nuova contabilità armonizzata; Monitoraggio patto di stabilità ed eventuali richieste di spazi finanziari; Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell' organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali. Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo, la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stampe delle presenze ai responsabili per il controllo del personale loro assegnato; Gestione sito internet.
Obiettivo 2: Servizio Economato	Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Gestione delle entrate tributarie del Comune (Imu-Tasi); Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della tassa rifiuti; Verifica i corretti adempimenti in materia di imposte patrimoniali comunali; Aggiornamento banche dati tributarie

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Aimo Domenica	Certificazioni elaborate ed inviate ai vari enti di controllo n. monitoraggi pareggio bilancio non previsti
3: Politiche tributarie	Aimo Domenica	n. accertamenti tributari sospesi per pandemia recupero evasione IMU- TASI-TARSU-TARES-TARI

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Aimo Domenica	n. determine n. variazioni di bilancio e tutti gli atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo
2: Servizio Economato	Aimo Domenica	n. buoni
3: Politiche tributarie	Disottilli Sonnye	n. ruoli TARI emessi e gestione pratiche IMU TARI e altri tributi

Area Polizia Locale	
Responsabile SPOTI FRANCO (Sindaco) COMANDANTE CARAFFINI NICOLA (gestione associata con Comune di Leno)	
Risorse assegnate Colla Marco	
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Iniziative necessarie per evadere le richieste e le esigenze dei cittadini in relazione ai servizi di competenza; Attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; Vigilanza sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale, al fine di assicurare la rispondenza alle vigenti norme legislative e regolamentari, alle prescrizioni del Piano di Governo del Territorio, alle modalità fissate in permessi ed autorizzazioni diverse; Servizio di notifica atti.
Obiettivo 2: Polizia stradale	Prevenzione e repressione di tutti gli illeciti comportamentali; Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.
Obiettivo 3: Controllo del territorio	Attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine; Controlli di natura ambientale e relativi alla sicurezza del cittadino e alla sicurezza stradale.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Colla Marco	n. atti notificati
2: Polizia stradale	Colla Marco	n. verbali n. servizi
3: Controllo del territorio	Colla Marco	n. sinistri rilevati servizi per funerali a richiesta

Area Demografici	
Responsabile DOTT. FRANCO SPOTI (Sindaco) RAG. Aimo Domenica	
Risorse assegnate MAZZOTTI LIVIA	
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Atti di stato civile; Eventi anagrafici; Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale; Donazione organi.
Obiettivo 2: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.
Obiettivo 3: Servizio cimiteriale	Stesura e controllo dei contratti cimiteriali; Tumulazioni ed estumulazioni.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatori Scadenza al 31/12/2024
1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Mazzotti Livia	statistiche mese- anno come previste dalla normativa; n. carte d'identità; n. servizi elettorali certificati anagrafici richiesti dall'utenza
2: Servizio cimiteriale	Mazzotti Livia	n. decessi

E) COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale. Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle contenute nel fondo produttività che annualmente viene approvato.

F) DISPOSIZIONI FINALI

Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico individuato nel Segretario comunale e svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Relazioni sulla Performance

Il Segretario comunale provvede:

1. alla valutazione dei responsabili P.O. e alla valutazione dei dipendenti in collaborazione con i propri responsabili, nonché alla stesura della relazione delle performance che sottoporrà all'approvazione della Giunta comunale per la successiva liquidazione del premio incentivante;
2. ad informare la Giunta esprimendo la valutazione complessiva dell'organizzazione, sulla base delle rendicontazioni dei Responsabili di PO incaricati di posizione organizzativa.

La Relazione consuntiva sulla Performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto attiene alle schede di valutazione delle P.O. e dei dipendenti si utilizza il sistema vigente riportato nel piano della performance 2021-2023 approvato con delibera della Giunta comunale n. 11 del 09.03.2021
