

PERFORMANCE ED OBIETTIVI 2023-2025

PREMESSA2

PRINCIPI2

FASI2

METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE2

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI3

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA4

PERFORMANCE INDIVIDUALE5

INDICATORI DI RIFERIMENTO E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE5

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE5

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER SETTORE5

OBIETTIVI STRATEGICI PER SETTORE9

GLOSSARIO10

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 il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente ed è lo strumento che individua gli obiettivi strategici ed operativi, con un conseguente monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La finalità del presente Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune di Ranzanico si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

L'accessibilità è resa pubblica attraverso il sito istituzionale del Comune di Ranzanico, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, alla voce "Performance" dove è possibile consultare il Sistema di misurazione e valutazione della Performance, il Piano della performance e le Relazioni sulla performance garantendo così il massimo grado di trasparenza sull'azione e i risultati prodotti.

La struttura organizzativa del Comune di Ranzanico è articolata in tre (3) settori: **Amministrativo/contabile, Tecnico e Polizia Locale**, (ved. deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 11/05/2019).

Ad ogni settore viene attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare in base agli obiettivi individuati di anno in anno.

Anche il Segretario comunale viene valutato in base al raggiungimento degli obiettivi che gli vengono attribuiti dalla Giunta Comunale.

PRINCIPI

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo qualitativo e quantitativo degli interventi e dei servizi erogati e si ispira ai seguenti principi:

- **Coerenza** tra politiche, strategia e operatività attraverso i processi e gli strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- **Trasparenza** intesa come accessibilità delle informazioni di interesse per il cittadino;
- **Evoluzione** intesa come miglioramento dell'utilizzo delle informazioni e degli strumenti a disposizione.

FASI

Il Piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. **Definizione e assegnazione** degli obiettivi che si intendono raggiungere;
2. **Collegamento** tra gli obiettivi e risorse;
3. **Monitoraggio** in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. **Misurazione e valutazione** della performance, organizzativa e individuale;
5. Utilizzo dei **sistemi premianti**;
6. **Rendicontazione** dei risultati.

METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) che, trattandosi di un Comune con meno di 2.000 abitanti, viene redatto in modo semplificato, secondo quanto disposto dall'art. 8.4.1 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

Gli obiettivi strategici sono declinati in un orizzonte temporale breve (l'esercizio annuale) mediante il Piano della Performance.

Il sistema adottato prevede un Piano della Performance sviluppato partendo dalle missioni/interventi del DUP ed integrato annualmente con gli obiettivi operativi.

Nel Piano sono indicati gli obiettivi più significativi fra quelli individuati nei documenti programmatici.



FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

Il Comune di Ranzanico offre numerosi servizi alla cittadinanza e nella tabella sotto riportata vengono individuati i servizi con le relative forme di gestione:

SERVIZIO	DIRETTA	INCARICO ESTERNO	CONVENZIONE	PARTECIPATE	CONCESSIONE
Organi istituzionali, partecipazione, decentramento	X				
Segreteria generale e organizzazione	X		X		
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	X				
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	X				
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	X				
Anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica	X				

Rilascio Cartellini Invalidi	X				
Ufficio tecnico	X	X			
Urbanistica e gestione del territorio	X	X			
Illuminazione pubblica e servizi connessi	X				
Impianti sportivi	X	X			
Biblioteca	X				
Assistenza scolastica, trasporto ed altri servizi			X		
Servizio necroscopico e cimiteriale	X				
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	X		X		
Servizi Sociali	X		X		
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente	X				
Smaltimento rifiuti				X	
Servizio idrico integrato				X	
Protezione civile	X				
Commercio			X		

Le decisioni dell'Amministrazione sono finalizzate a creare una rete di servizi, in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico, assistenziale e dell'integrazione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target e permette di programmare, misurare e valutare come vengono utilizzate le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali a disposizione in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti.

La performance organizzativa pone le sue basi su:

- Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- Attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale misura il singolo individuo, in termini di risultato e di comportamenti nel raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione.

La valutazione delle prestazioni individuali è finalizzata a valorizzare il contributo che ogni singola persona apporta al miglioramento continuo della performance organizzativa dell'Ente, coerentemente con il ruolo che ricopre, attraverso l'identificazione di obiettivi e indicatori specifici e misurabili in termini concreti e chiari, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, nonché il rispetto delle pluralità professionali e dei ruoli organizzativi.

INDICATORI DI RIFERIMENTO E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli indicatori di performance, intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un valore target ossia del valore atteso per il periodo di riferimento.

I target associati agli indicatori di performance sono fissati tenendo in considerazione anche i valori ottenuti negli anni precedenti e considerano le ambizioni realistiche ed effettivamente raggiungibili.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di Ranzanico ha l'obiettivo di evidenziare i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance, non solo, dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli uffici, viene attribuito un giudizio sintetico formato dal **50% dal risultato ottenuto dalla Performance organizzativa e il restante 50% dal risultato ottenuto dalla performance individuale**.

La relazione fornisce un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- La qualità e l'efficienza dell'attività svolta dal Comune di Ranzanico rispetto ai servizi erogati;
- Il mantenimento dell'equilibrio finanziario e organizzativo;
- La produzione degli impatti attesi;
- L'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

La relazione sulla Performance viene redatta annualmente, avvalendosi dei risultati ottenuti dagli obiettivi di mantenimento e da quelli strategici, nonché dal risultato delle schede di valutazione dei singoli dipendenti.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER SETTORE

Questi obiettivi sono quelli che permettono all'Ente di avanzare quotidianamente attraverso gli adempimenti ordinari, garantendo in questo modo l'offerta dei servizi alla popolazione.

SETTORE	UFFICIO	SERVIZIO	OBIETTIVO
AMMINISTRATIVO / CONTABILE	SEGRETERIA	Attività di supporto al Presidente, Giunta e Assemblea	Predisposizioni atti e materiale necessario per le sedute.
		Attività di supporto a Sindaci, Giunte e Consigli Comunali	Predisposizioni atti e materiale necessario per le sedute.
		Delibere e Determine	Redazione, registrazione pubblicazione e conservazione di delibere, determinazioni e ordinanze. Caricamento richieste forniture tramite piattaforma SINTEL utilizzo portale MEPA per acquisti
		L.P.U.	Adempimenti amministrativi per LPU
	SERVIZI CIMITERIALI	Gestione Amministrativa Cimiteriale	Assegnazione loculi, ossari o tombe; redazione contratti, rinnovi e concessioni scadute. Organizzazione Estumulazioni e Cremazioni. Ruolo lampade votive.
	SERVIZI ALLA PERSONA	Contributi	Supporto nelle richieste di contributi
		Sociale	Tramite il Consorzio Servizi Val Cavallina vengono gestite le richieste di assistenza e Progetti personalizzati di inclusione sociale,
	CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Impianti Sportivi	Gestione, manutenzione, avviamento corsi
		Biblioteca	Gestione amministrativa
		Eventi	Organizzazione eventi e iniziative per la popolazione
	DEMOGRAFICI	Anagrafe	Regolare tenuta dello schedario anagrafico, registrazione pratiche migratorie, rilascio carta di identità elettronica o cartacea, tenuta schedario AIRE, rilascio certificazioni.
		Stato Civile	Regolare tenuta dei registri di stato civile, ivi comprese le annotazioni marginali relative alle variazioni di stato dei cittadini, istituzione registro DAT.
		Statistica	Elaborazione e trasmissione mensile delle statistiche anagrafiche e di stato civile, relative ai movimenti della popolazione tramite il portale GINO ISTAT, comunicazioni mensili a ATS con le variazioni. Due volte all'anno statistica tramite il portale Dait Web per la rilevazione del corpo elettorale.
		Elettorale	Revisioni Elettorali Dinamiche e Semestrali ordinarie e in caso di consultazioni elettorali Revisioni Straordinarie, regolare

			tenuta dello schedario, delle liste e dei fascicoli elettronici.
		Leva	Annualmente si redigono i ruoli matricolari.
	RAGIONERIA	Gestione Polizze	Gestione amministrativa delle polizze assicurative, al fine di garantire la tutela assicurativa dell'Ente.
		L.P.U.	Comunicazione dati per dichiarazioni INAIL.
		Delibere e Determine	Redazione proposte di delibera. Redazione, registrazione pubblicazione e conservazione determine. Caricamento richieste forniture tramite piattaforma SINTEL utilizzo portale MEPA per acquisti
		Programmazione e Rendicontazione	Predisposizione bilancio con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Predisposizione rendiconto.
		Attività Amministrativa	Gestione contributi, servizio CUD, predisposizione pareri tecnici/contabili e visti regolarità contabile, gestione dell'iva, rapporti con la corte dei conti, predisposizione DUP con aggiornamento e parere revisore, compilazione questionario Corte dei Conti, acquisizione e accettazione fatture elettroniche e predisposizione mandati per pagamenti, predisposizione bilancio preventivo con relazioni ed allegati e parere revisore predisposizione bilancio consuntivo con relazioni ed allegati e parere revisore, comunicazioni MEF per pareggio di bilancio. Predisposizioni documenti per dichiarazione 770, dichiarazione IVA, dichiarazione IRAP invio mandati e reversali con procedura informatizzata, copertura provvisori con mandati e reversali, Predisposizione mandati e reversali stipendi, invio F24 per contributi enti, IVA mensile e trimestrale tramite desktop telematico, rendiconto spese elettorali.
		Gestione Finanziaria	Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi, Gestione mutui ed assicurazioni, Gestione economato, invio richieste erogazioni somme da mutui alla cassa depositi e prestiti tramite portale incassa, predisposizione documenti per richieste prestiti BIM e richieste di liquidazione prestiti.
		Statistica	Portale BDAP.
		Inventario	Aggiornamento degli acquisti.
		Personale	Funzionamento dell'ufficio personale, controllo timbrature, permessi, straordinari. Stesura contratto collettivo annuale. Comunicazioni INAIL e INPS.
	TRIBUTI	TARI	Emissione ruolo annuale, aggiornamento banca dati, solleciti e riscossioni - caricamento OR.SO e MUD su portale provincia di Bergamo.
		IMU	Attività di accertamento tributi comunali verifica, predisposizione e svolgimento di tutte le attività per la sottoscrizione di accertamenti.

SETTORE	UFFICIO	SERVIZIO	OBIETTIVO
TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI	Delibere e Determine	Redazione proposte di delibera. Redazione, registrazione pubblicazione e conservazione determine. Caricamento richieste forniture tramite piattaforma SINTEL utilizzo portale MEPA per acquisti.
		Raccolta	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, controllo centro di raccolta.
		Manutenzione Territorio	Taglio erba ed eliminazione delle sterpaglie degli spazi pubblici; Pulizia strade e luoghi pubblici, Scuola Elementare, Parco delle Rimembranze, Impianti Sportivi; sgombero neve; Manutenzioni ordinarie varie sul territorio.
		Cura e Manutenzione Cimitero	Vigilanza e segnalazione guasti; Assistenza ai funerali; Interventi di muratura per i nuovi loculi; Servizio di assistenza alle estumulazioni, inumazioni; Allacciamento e sostituzione lampade votive.
	EDILIZIA PRIVATA	Urbanistica ed Assetto Territorio	Verifiche delle pratiche edilizie private (CILA, SCIA, PERMESSI DI COSTRUIRE), risposte ove necessario nelle tempistiche di legge.
		Controlli	Attività di controllo dell'attività edilizia e individuazione di eventuali abusi edilizi, salvaguardia del territorio nella sua complessità.
		Commissioni	Convocazione commissione paesaggio ed esame pratiche.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO
POLIZIA LOCALE	POLIZIA STRADALE	Monitoraggio e controllo della mobilità interna: sensi unici e segnaletica, soste. Sorveglianza alle scuole e collaborazione con le autorità scolastiche. Educazione stradale. Rilascio autorizzazioni per circolazione in deroga ai divieti di transito. Adozione e vigilanza ordinanze permanenti e temporanee del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilievo sinistri stradali e adozione provvedimenti conseguenti. Servizio di viabilità e ordine pubblico durante le manifestazioni fieristiche.
	POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA	Controllo e sorveglianza del territorio in ambito edilizio in collaborazione anche con l'Ufficio Tecnico, con riferimento all'abusivismo edilizio ed al deposito abusivo di materiale. Monitoraggio e vigilanza sull'intero territorio comunale per la tutela delle persone, dei beni pubblici e privati. Gestione dell'impianto di videosorveglianza e attività di collaborazione con le altre forze dell'ordine nelle indagini per reati diversi.
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Controllo ed accertamento residenze mediante verifica e accesso alle abitazioni. Dichiarazioni di ospitalità. Servizio oggetti rinvenuti. Vigilanza in materia di Polizia Urbana, Rurale, circolazione stradale, urbanistica ed edilizia, attività commerciali, occupazione spazi pubblici. Contrasto e lotta contro l'abbandono dei rifiuti.

Per quanto riguarda il Segretario comunale, la valutazione verrà effettuata dal Sindaco e verterà sui seguenti aspetti:

- a) Attività di assistenza, referenza, consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa agli organi di governo;
- b) Esercizio di funzioni specifiche attribuite nell'ente quali, a titolo esemplificativo, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, titolarità dell'ufficio procedimenti disciplinari, stesura o supervisione di deliberazione o procedimenti complessi, attribuzione del ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica della regolarità dell'attività svolta dagli uffici, attraverso lo svolgimento dei controlli interni;
- c) Grado di collaborazione con gli organi di governo.

Al Segretario comunale viene riconosciuta la retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del CCNL 16/05/2001, pari al 10% (dieci per cento) del monte salari.

OBIETTIVI STRATEGICI PER SETTORE

Sono quegli obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi. *(Esempio: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento a nuovi obblighi di legge, ecc.).*

SETTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE			
Persone coinvolte	Descrizione obiettivo	Peso	Risultato atteso
Alessandra Giudici	Predisporre quanto necessario affinché il bilancio di previsione 2024/2026 venga approvato entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale	100	Entro il 31/12/2023, predisporre una proposta di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026
Paola Paris	Partecipare ad almeno un corso sulla digitalizzazione, attraverso la piattaforma telematica Syllabus	30	Entro il 31/12/2023
Paola Paris	Curare, per quanto di competenza, il procedimento di integrazione delle liste elettorali con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	30	Entro il 01/12/2023
Paola Paris	Coordinare le attività relative al censimento della popolazione	40	Entro le scadenze prescritte dalle norme che disciplinano lo svolgimento del censimento.
Enzo Suardi	Implementare l'utilizzazione del software Halley per la gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)	40	Entro il 31/12/2023: attivazione della funzionalità Halley che consente la restituzione degli elaborati grafici controfirmati digitalmente, in allegato ai provvedimenti amministrativi (autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, ecc.)
Enzo Suardi	Partecipare ad almeno un corso sulla digitalizzazione, attraverso la piattaforma telematica Syllabus	30	Entro il 31/12/2023
Enzo Suardi	Partecipare ad almeno un corso sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici, attraverso la piattaforma telematica Syllabus	30	Entro il 31/12/2023

Davide Cantamessa	Coordinare le attività dei soggetti assegnati dal Consorzio Servizi Val Cavallina per svolgere lavoro di pubblica utilità	100	In base alle esigenze dei singoli casi
-------------------	---	-----	--

GLOSSARIO

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un individuo, un gruppo di individui o un'unità organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi volti al miglioramento di uno o più servizi.

Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e valutata.

La Performance ha due livelli: individuale, organizzativa.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Obiettivi di mantenimento

Sono quelli che permettono all'Ente di avanzare quotidianamente con gli adempimenti ordinari.

Obiettivo Strategico

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Indicatori

Sono misure relative, espresse mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance.

Target

Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in relazione ad un'attività o a un processo, è in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

Monte salari del Segretario comunale

Somme corrisposte a titolo di trattamento economico, sia principale, sia accessorio, comprese le incentivazioni. Nel monte salari sono compresi i diritti di segreteria/rogito, nonché l'ammontare dell'indennità di risultato erogata nel corso dell'anno di riferimento, relativa all'anno precedente. Sono, invece, esclusi gli oneri accessori a carico dell'Ente e gli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative (assegni familiari, indennità di mensa, ecc.).