



**COMUNE DI VOBARNO**  
(Provincia di Brescia)

***PIANO DELLA PERFORMANCE***  
***2020-2022***

Articolo 10, comma1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

**Indice**

Premessa .....	3
Presentazione dell'ente e analisi del contesto .....	5
Albero della performance .....	7
Missioni ed indicatori di performance .....	9
Equilibrio della gestione.....	31
Indicatori Comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche.....	34
Performance del segretario comunale .....	35

## **Premessa**

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un *documento programmatico triennale*, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del Ciclo di gestione della performance che i sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola 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 l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati 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.

---

Il **Piano della performance** del Comune di Vobarno si compone dei seguenti documenti:

- DUP

Il DUP contiene una visione d'insieme delle politiche del Comune e del loro rapporto con le strategie nazionali ed europee e fornisce una serie di informazioni fondamentali sulla città, sul territorio, sulla struttura e le politiche dell'ente e sulle norme di riferimento per la formazione del bilancio e per la gestione della pubblica amministrazione. Concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale individuando gli indirizzi strategici (Sezione strategica) e gli indirizzi operativi (Sezione operativa).

La **Sezione strategica**: definisce indirizzi strategici dell'Ente da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica

La **Sezione operativa**: contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennale). E' articolata per *missioni* coerenti agli indirizzi strategici e *programmi* operativi che l'ente intende realizzare.

Per ogni programma sono individuati *gli obiettivi operativi* annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici riportati nella sezione strategica.

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG),

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascuna missione e programma e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

- Mappa Strategica (Mappa) e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'Amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

## Presentazione dell'ente e analisi del contesto

Il comune di Vobarno ha un'estensione territoriale di Km<sup>2</sup> 53,20. La circoscrizione del comune è costituita dalla comunità del capoluogo e delle seguenti frazioni storicamente riconosciute dalla comunità: Collio, Pompegnino, Degagna (S. Martino, Cecino, Ceresigno, Busignone, Fustegnago, Rango, Fucine, C.S. Lizzane, Loc. Prè), Carvanno, Eno, Moglia, Teglie, Carpeneda).

Al 31/12/2019 registra una popolazione di 8.205 abitanti.

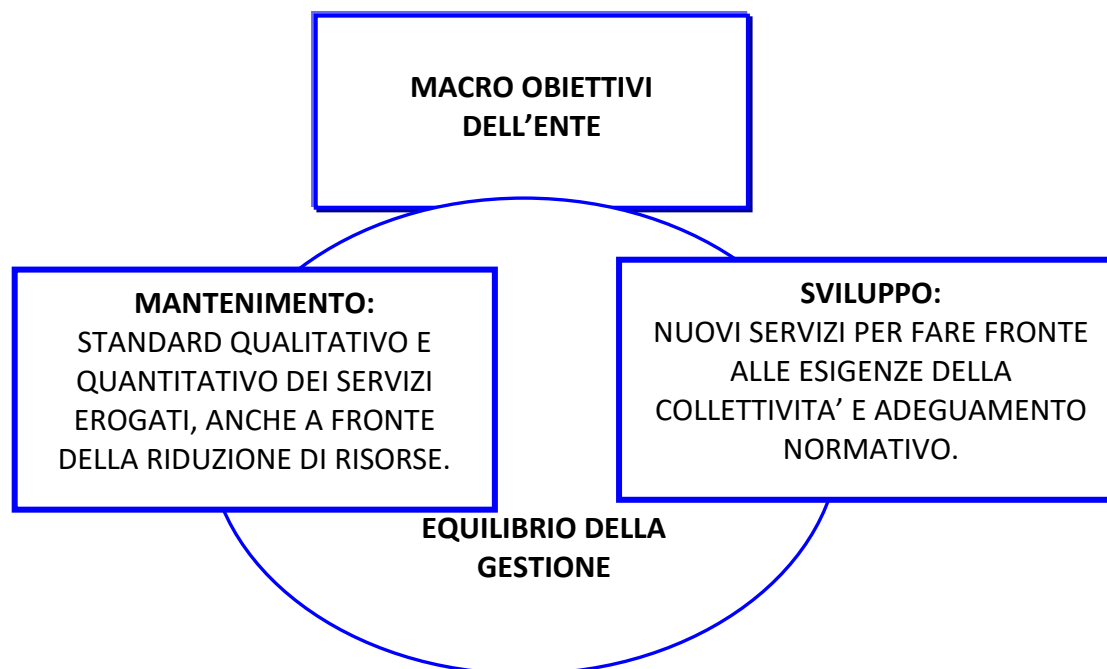
Il personale in servizio al 31/12/2019 per area e livello è così distribuito:

Area	Ruolo			
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Funzionari (coincidono con le PO)	Dipendenti
Tecnica - lavori pubblici e servizi comunali – manutenzione patrimonio	0	1	1	3
Edilizia privata – urbanistica – commercio/AA.PP.	0	1	1	3
Polizia Locale	0	1	1	2
Affari generali –cultura- servizi demografici	0	1	1	8
Servizi alla persona	0	1	1	1
Servizi economico finanziari	0	1	1	3
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>20</b>

A questi va aggiunto il Segretario comunale, che presta servizio al 40% del suo tempo presso il comune di Vobarno.

Sul totale di 26 dipendenti, il 70 % è rappresentato da donne.

## Albero della performance



A ciascuna macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

<b>PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		
Grado di attuazione della strategia	59	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
Carta dei servizi	21	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
Equilibrio della gestione	20	10 equilibrio delle risorse, 5 competenze e organizzazione, 5 relazioni
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>	



## Missioni ed indicatori di performance

Di seguito per ogni missione si riportano i programmi associati e gli obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo e gli indicatori di performance con specifica dello stato, target (valore atteso) e Responsabile (PO).

### MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

PROGRAMMA	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
01.01 Organi istituzionali	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Gestione delle attività di segreteria amministrativa del C.U.G. per le pari opportunità - assistenza nella attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova direttiva ministeriale n. 2/2019	Numero riunioni/circolari/comunicazioni riguardanti le attività del Comitato	Sono state gestite le attività di segreteria del C.U.G.	Funzionale gestione dell'agenda degli adempimenti a beneficio del Comitato
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Collaborazione con l'ufficio protocollo nella risoluzione di specifiche problematiche tecniche connesse all'operatività/gestione del sistema di protocollazione	Collaborazione nella risoluzione delle eventuali criticità operative	Garantita collaborazione e assistenza per la risoluzione delle problematiche.	Collaborazione nella gestione e risoluzione funzionale di eventuali criticità nelle procedure connesse alla protocollazione/fascicolazione

<b>PROGRAMMA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2019)</b>	<b>Target 2020_2022</b>
01.02 Segreteria	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Assistenza agli uffici per la gestione/risoluzione delle eventuali criticità nelle attività di protocollazione/fascicolazione nell'ambito del protocollo informatico	Collaborazione nella risoluzione delle eventuali criticità operative	Collaborazione nella risoluzione delle eventuali criticità operative	Gestione e risoluzione funzionale di eventuali criticità nelle procedure connesse alla protocollazione/fascicolazione
01.03 Gestione economico finanziaria	<b>Dott.ssa Elisabetta Iacono</b>	Gestione del servizio economale, approvvigionamento e coordinamento degli agenti contabili	Effettuare trimestralmente verifiche di cassa coordinando anche gli agenti contabili e i riscuotitori; gestire i buoni economali periodici; eseguire gli ordinativi di approvvigionamento relativi al materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali	Verifica periodica di cassa. Gestione dei buoni economali periodici. Esecuzione degli ordinativi di approvvigionamento relativi al materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali.	Annualmente approvazione verifiche di cassa. Chiusura contabile della gestione economato; Completamento ordini di cancelleria.
	<b>Dott.ssa Elisabetta Iacono</b>	Coordinamento e controllo dell'attività effettuata da SECOVAL nell'emissioni di avvisi di accertamento e nella gestione della riscossione coattiva, anche tramite l'istituto di accertamento esecutivo previsto dalla legge n. 160/2019	Coordinamento e controllo come da obiettivo	Coordinamento delle attività di Secoval Srl nell'emissione degli avvisi di accertamento, in particolare relativi a TASI 2014 e anni successivi.	Controllo dell'esattezza e correttezza delle attività svolte

PROGRAMMA	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
01.06 Ufficio tecnico	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Gestione autorizzazioni sismiche e controlli simici	Numero autorizzazioni gestite	Le pratiche presentate sono state correttamente evase.	Gestione di tutte le pratiche presentate nel periodo di riferimento
	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Gestione adempimenti anagrafe tributaria - amministrazione trasparente - liquidazione fatture	Completa gestione degli adempimenti	Gli adempimenti sono stati correttamente gestiti	Completa gestione degli adempimenti
	<b>Arch. Alessandro Sangregorio</b>	Attività di monitoraggio BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) per fase tecnica	Numero inserimenti	Attività svolta	Completa gestione degli adempimenti
01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Art 95 DPR 396/2000: gestione pratiche di rettifica atti di stato civile	Numero pratiche	Gestione delle pratiche che presentavano difformità o anomalie	Rettifica di tutte le pratiche che presentano difformità/anomalie
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Istruttoria puntuale e continuativa delle procedure di cancellazione per irreperibilità	Numero pratiche gestite	Le procedure di cancellazione per irreperibilità sono state correttamente gestite	Chiusura di tutte le pratiche presentate.
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Controllo banca dati anagrafica per verifica regolarità del soggiorno stranieri - invito a presentazione documentazione aggiornata-eventuale istruttoria per cancellazione	Numero controlli effettuati	Verifica delle posizioni.	Verifica di tutte le posizioni necessarie

---

<b>PROGRAMMA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2019)</b>	<b>Target 2020_2022</b>
01.10 Risorse umane	<b><i>Dott.ssa Elisabetta lacono</i></b>	Controllo gestione pratiche dei fascicoli del personale per le nuove assunzioni e gestione contabile dei nuovi passaggi nella categoria (progressioni orizzontali)	Numero persone in uscita/entrata	Controllo e gestione delle varie posizioni	Controllo e gestione delle varie posizioni

OBIETTIVI DI SVILUPPO

PROGRAMMA	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
01.01 Organi istituzionali	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Gestione delle richieste di accesso all'archivio comunale	Numero richieste di accesso	gestita	Garantire la fruizione dell'archivio comunale ed il presidio/controllo dei relativi accessi
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Caricamento dati e gestione della sezione "amministrazione trasparente" e del sito ed albo on-line comunali	Numero atti pubblicati all'albo	Gli adempimenti sono stati correttamente evasi	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando seguito alle richieste degli uffici ed in base alle disposizioni normative
01.02 Segreteria	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Reciproca sostituzione delle addette ai servizi protocollo/messo comunale per i casi di temporanea assenza		Le pratiche presentate sono state correttamente evase	Gestione di tutte le pratiche
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Implementazione della sezione "bandi di gara e contratti" del portale "Amministrazione trasparente" per gli appalti dell'area amministrativa - ufficio segreteria	N° inserimenti nel gestionale	100 % inserimenti	100 % inserimenti

PROGRAMMA	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
01.03 Gestione economico finanziaria.	<b>Dott.ssa Elisabetta lacono</b>	Controllo liquidazione e rendicontazione finanziaria delle opere pubbliche da realizzare (edilizia scolastica) e controllo liquidazione e rendicontazione finanziaria della chiusura delle opere realizzate nel 2020.	Numero attività di controllo-liquidazione-rendicontazione.	Adempimenti correttamente gestiti per il 2019.	Completa gestione degli adempimenti
	<b>Dott.ssa Elisabetta lacono</b>	Supporto finanziario agli uffici attraverso la verifica contabile degli atti amministrativi e degli atti di liquidazione.	Numero determine e numero fatture.	gestita	Verifica della conformità degli atti agli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'ente per il periodo di riferimento
01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Dott.ssa Elisabetta lacono</b>	Attuazione della legge n. 160/2019 inerente la abolizione della IUC e unificazione IMU-TASI - Approvazione nuovo regolamento.	Numero soggetti passivi delle relative imposte - regolamento da predisporre.	Nuova attività	Allineamento delle banche dati tributarie comunali alla disposizione legislativa

PROGRAMMA	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
01.06 Ufficio tecnico	<b>Arch. Alessandro Sangregorio</b>	Gestione del cronoprogramma e supervisione lavori di efficientamento energetico ed adeguamento sismico con accorpamento scolastico scuole elementari e medie e gestione attività correlate (trasloco sede scolastica, allestimento sedi provvisorie, ecc.)	Spostamento sede scolastica e avvio lavori	Realizzazione completata sulla base delle indicazioni dell'amministrazione	Spostamento sede scolastica e avvio lavori garantendo la piena funzionalità del servizio - attuazione del cronoprogramma
	<b>Arch. Alessandro Sangregorio</b>	Gestione delle operazioni collegate alle attività culturali e socio ricreative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale +gestione personale occasionale (voucher e lavoratori PU)	Completamento delle attività promosse dall'amministrazione e	Le operazioni sono state effettuate nel rispetto del programma delle manifestazioni	100% delle richieste soddisfatte/corretto montaggio delle strutture/ Incremento interventi in economia e riduzione interventi esterni + completare piano delle attività da svolgere con personale occasionale (voucher) + gestione ore impiegate/attività realizzate
	<b>Arch. Alessandro Sangregorio</b>	Monitoraggio e partecipazione - se previsto - a bandi per finanziamenti di opere ed interventi sul patrimonio pubblico	Numero domande presentate	Attività svolta	Partecipazione a bandi di interesse del comune laddove tecnicamente possibile

<b>PROGRAMMA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2019)</b>	<b>Target 2020_2022</b>
01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Contratti cimiteriali - gestione esumazioni ed estumulazioni straordinarie previste per l'anno	Numero esumazioni/estumulazioni gestite	Gestione efficace e corretta di tutti i contratti cimiteriali	Gestione del 100% delle esumazioni/estumulazioni
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Gestione degli adempimenti dell'ufficio elettorale	Completa gestione degli adempimenti elettorali	Adempimenti correttamente evasi	Funzionale gestioni dei procedimenti istituzionali previsti per l'anno
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Gestione controlli derivanti da presentazione di richieste per reddito di cittadinanza	Numero controlli effettuati	Attività gestita	Controllo del 100% delle pratiche richieste
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Collaborazione nella gestione degli adempimenti dell'ufficio elettorale	Supporto efficace e costante nella gestione degli adempimenti in materia elettorale al personale incaricato	Collaborazione ed assistenza durante le operazioni elettorali e referendarie	Gestione degli adempimenti in conformità alle prescrizioni normative di riferimento.



<b>PROGRAMMA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2019)</b>	<b>Target 2020_2022</b>
01.08 Statistica e sistemi informativi	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Abbandono della implementazione/aggiornamento cartaceo delle schede individuali e di famiglia dell'anagrafe comunale (AP5-AP6) a far data dal 31/12/2019	Numero posizioni abbandonate da cartaceo	Nuova attività	Gestione solo digitale delle schede anagrafiche comunali
	<b>Dott.ssa Elisabetta Iacono</b>	Attività di monitoraggio BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) per fase finanziaria	Numero inserimenti	Monitoraggio BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) per fase finanziaria	Completa gestione degli adempimenti

MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<b>PROGRAMMI</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2019)</b>	<b>Target 2020_2022</b>
03.01 Polizia locale e amministrativa	<b>Geom. Oscar Scalmana</b>	Collaborazione con ERSAF per la gestione/rilascio dei permessi di transito riserva Prato della Noce	Numero permessi rilasciati	Evasione delle richieste presentate	Gestione funzionale procedura
		Collaborazione con l'ufficio tributi per la notifica domiciliare degli avvisi per insoluti contribuenti TARI	Numero notifiche effettuati	Nuova attività	Effettuazione di tutte le notifiche richieste

OBIETTIVI DI SVILUPPO

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
03.01 Polizia locale e amministrativa	<b>Geom. Oscar Scalmana</b>	Proseguire i controlli specifici in relazione al rispetto delle norme del Regolamento Comunale di Polizia Urbana con particolare attenzione al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti	Costante monitoraggio dei siti con l'ausilio di sistemi di supporto a presenza sul territorio con servizi mirati in orari di criticità	Sono stati effettuati controlli	Efficace e funzionale esecuzione dei controlli
		Garantire la costante presenza durante le manifestazioni pubbliche - civili e religiose - anche in orario extra lavorativo.	Numero manifestazioni pubbliche presidiate	E' stato garantito il presidio in occasione delle manifestazioni	Presidio efficace e funzionale in occasione delle manifestazioni
	<b>Geom. Oscar Scalmana</b>	Segnalazione immediata di situazioni che possano minare l'incolumità pubblica (frane, caduta alberi, ecc.)	numero segnalazioni	Segnalazione e gestione situazioni legate a eventi atmosferici eccezionali sul territorio	Tutela della pubblica incolumità

MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Dott.ssa Mara Lusenti</b>	Svolgimento di analisi di customer satisfaction per le attività del servizio sociale-pubblica istruzione	Svolgimento di analisi tramite questionari	Nuova attività	Raccolta ed elaborazioni dati di customer entro il 31/12/2020
	<b>Dott.ssa Mara Lusenti</b>	Sviluppo della interconnessione tra gli operatori per la generale condivisione di tutte le pratiche/incombenze del servizio anche in vista del previsto turn over del personale amministrativo da progetto	Conoscenza delle attività in modo diffuso su tutti gli operatori addetti al servizio	Attività gestita	Interconnessione completa e conoscenza delle attività in modo diffuso su tutti gli operatori

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	<b>Dott.ssa Mara Lusenti</b>	Supporto all'assistente sociale nella convocazione e gestione delle posizioni individuali dei percettori del reddito di cittadinanza	numero di beneficiari gestiti	Nuova attività	Garantire la presenza di tutti i beneficiari agli incontri organizzati dall'assistente sociale

MISSIONE 05: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Gestione rapporti con la SIAE per le attività di spettacolo e pubblico trattenimento gestite dal comune	Numero pratiche gestite	nuova attività	Corretta gestione delle pratiche SIAE

OBIETTIVI DI SVILUPPO

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Organizzazione di momenti di presentazione dell'OPAC e dei suoi servizi aperti alla cittadinanza in collaborazione con il sistema bibliotecario del nord-est bresciano	Numero momenti organizzati	Gestita	Funzionale divulgazione e presentazione dell'OPAC
		Gestione del progetto "BIBLIOTECA FUORI DI SE' "	numero iniziative gestite nell'ambito del progetto	nuova attività	Efficace promozione e gestione del progetto
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Gestione delle attività di promozione connesse al centenario della nascita di Gianni Rodari e "maratona letteraria"	numero iniziative gestite nell'ambito del progetto	nuova attività	Efficace promozione e gestione del progetto
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Appoggio amministrativo al servizio di polizia locale (il martedì mattina in fascia di chiusura della biblioteca)	numero giornate di supporto	nuova attività	Funzionale appoggio al servizio di PL
	<b>Dott. Rossano Cadenelli</b>	Affiancamento ai volontari leva civica applicati al settore cultura-biblioteca	numero volontari gestiti	nuova attività	Funzionale affiancamento al fine di ottimizzare la collaborazione dei volontari

MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

## OBIETTIVI DI SVILUPPO

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
08.01 Urbanistica ed assetto del territorio	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Prosecuzione del supporto alle attività amministrative e tecniche al servizio di raccolta rifiuti porta a porta: espletamento procedura di acquisto ed installazione sistema di accesso all'isola ecologica di via Goisis	Efficace e funzionale supporto nell'ottica della gestione efficace del servizio - installazione nuovo sistema di accesso	Attività gestita.	Efficace e funzionale supporto nell'ottica della gestione efficace del servizio

MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<b>PROGRAMMI</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2019)</b>	<b>Target 2020_2022</b>
09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Adeguata interscambiabilità con i colleghi del servizio urbanistica e lavori pubblici per garantire la continuità del servizio in caso di assenza	Numero giornate di sostituzione	Erogazione del servizio all'utenza esterna ed interna senza disagi e senza soluzioni di continuità grazie all'interscambio degli addetti.	Erogazione del servizio all'utenza esterna ed interna senza disagi e senza soluzioni di continuità
	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Conclusione sistemazione delle pratiche sismiche restituite da Regione Lombardia	100% fascicoli riordinati	gestita	Completamento riordino interno



OBIETTIVI DI SVILUPPO

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
09.03 Rifiuti	<b>Dott.ssa Elisabetta lacono</b>	Continuazione della gestione TARI ai fini della emissione degli avvisi di pagamento per il servizio "porta a porta", supporto per la redazione del piano finanziario a seguito nuove direttive di ARERA ed eventuale adeguamento del regolamento comunale	numero avvisi+ redazione piano finanziario+(eventuale) adeguamento del regolamento comunale	nuova attività	Compartecipazione alla corretta gestione dell'entrata tributaria di riferimento
09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Supporto attività amministrative e tecniche per pratiche SUAP in variante e variante generale al PGT e piano del colore	Numero pratiche gestite	Adeguate supporto al responsabile nella gestione delle pratiche	Adeguate supporto tecnico-amministrativo al responsabile nella gestione delle pratiche
	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Rilievo reale del territorio con documentazione fotografica per individuazione immobili (L.R. 18/2019 art. 40)	numero rilievi effettuati	nuova attività	Effettuazione completa dei rilievi necessari
	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Partecipazione alla reperibilità extra fascia lavorativa a supporto dell'ufficio manutenzioni-LL.PP.	Numero interventi extra fascia oraria	gestita	Efficace e funzionale supporto al personale dell'ufficio LL.PP. Manutenzioni per garantire interventi oltre le fasce orarie lavorative in caso di emergenza o necessità

MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<b>PROGRAMMI</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Stato (al 31 12 2019)</b>	<b>Target 2020_2022</b>
10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Arch. Alessandro Sangregorio</b>	Realizzazione degli interventi sul patrimonio immobiliare comunale sulla base delle direttive dell'Amministrazione comunale. Ottimizzare le risorse umane disponibili per la gestione degli interventi da effettuare in amministrazione diretta, da svolgere anche con l'utilizzo di personale occasionale (voucher + LPU)	Completa attuazione degli interventi stabiliti	Gli interventi stabiliti sono stati attuati	Gestione efficiente ed efficace degli interventi richiesti

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Arch. Alessandro Sangregorio</b>	Garantire tempestività nelle attività di ripristino della fruibilità delle strade + partecipazione attiva alle attività di sgombero neve e ghiacci	Riduzione dei costi di manutenzione per l'Amministrazione mediante interventi eseguiti in amministrazione diretta anziché mediante appalti con ditte esterne; Riduzione delle segnalazioni di sinistri per difetti di manutenzione delle strade	Gestito con adeguata funzionalità in funzione delle risorse e dei mezzi disponibili	Realizzazione degli interventi programmati. Nessun disservizio. Riduzione del numero denunce di sinistri. Contenimento del costo di smaltimento neve (mantenere o ridurre rispetto anno precedente)
	<b>Arch. Alessandro Sangregorio</b>	Supporto operativo alla gestione dei rifiuti abbandonati e spazzamento meccanico delle strade pubbliche con spazzatrice	Numero km effettuati dalla spazzatrice	Gestito con adeguata funzionalità in funzione delle risorse e dei mezzi disponibili	Garantire la pulizia costante degli spazi pubblici

MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	<b>Dott.ssa Mara Lusenti</b>	Gestione interna all'ufficio delle domande di concessione bonus gas, energia ed idrico senza esternalizzazione del servizio	Numero istanze gestite	Le istanze pervenute sono state raccolte	Regolare svolgimento del servizio.

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	<b>Dott.ssa Mara Lusenti</b>	Collaborazione con l'ufficio anagrafe per la verifica della congruenza tra la composizione dei nuclei dichiarati e le dichiarazioni ISEE dei richiedenti il Reddito di cittadinanza	numero controlli effettuati	nuova attività	Controllo della titolarità dei richiedenti a percepire il reddito di cittadinanza.

MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
14.02 commercio -reti distributive - tutela dei consumatori	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Gestione pratiche ascensori comunali	Numero pratiche gestite	Attività nuova	100% inserimenti necessari
		Assistenza alla cittadinanza per la redazione dei documenti necessari alle pratiche di taglio bosco	Numero pratiche taglio boschi	E' stato garantito il servizio di assistenza alla cittadinanza per la gestione delle denunce di taglio bosco	Funzionale ed efficace assistenza alla cittadinanza interessata

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
14.02 commercio -reti distributive - tutela dei consumatori	<b>Geom.Luca Bianco</b>	Gestione del calendario delle sagre e dei pubblici trattenimenti per evitare sovrapposizioni con iniziative comunali	Numero eventi in calendario	Attività nuova	Funzionale gestione del calendario con il fine di evitare sovrapposizioni tra le iniziative pubbliche e quelle private

TUTTE LE MISSIONI

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

PROGRAMMI	Responsabile	Obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2019)	Target 2020_2022
TUTTI I PROGRAMMI	<b>Tutti i Responsabili</b>	Compartecipazione funzionale di tutti i centri di responsabilità alla formazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) da parte del servizio economico-finanziario	Formazione, approvazione del DUP e gestione delle modifiche	Collaborazione di tutti i responsabili ai fini della formazione del DUP	Partecipazione di tutti i responsabili alla costruzione del DUP e gestione delle modifiche su coordinamento del servizio economico-finanziario
		Gestione delle richieste di pubblicazione e delle pubblicazioni dirette nella sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi del D.lgs 33/2013 ed in coerenza alle competenze funzionali come delineate nella griglia allegata al piano di prevenzione della corruzione	atti pubblicati	Gestione degli adempimenti nel rispetto delle previsioni della normativa.	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando corso agli obblighi normativa e nel rispetto delle competenze ed attività come delineate nel piano di prevenzione della corruzione

## Equilibrio della gestione

L'**equilibrio della gestione** è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute delle relazioni,
- salute organizzativa.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nelle tabelle che seguono:

### SALUTE FINANZIARIA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET 2020
<b>Analisi entrate</b>		
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Accertamenti/previsioni definitive	90 -100%
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/accertamenti (nota: riscossioni comp+res. mentre accertam. solo comp)	98-100%
<b>Analisi spese</b>		
Grado di realizzazione delle previsioni definitive parte corrente	Impegni/previsioni definitive	90 -100%
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Pagamenti/Impegni	95 -100%

<b>Deficitarietà strutturale</b>			
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza titoli I e III/entrate accertate titoli I e III	Escluse dal calcolo le risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio (art 12 d.lgs. 23/2011) o di fondo di solidarietà(art1 comma 380 lex228/2012)	20%	<42%
Volume dei residui passivi complessivi provenienti da titolo I /impegno della medesima spesa corrente		20%	<40%
Spesa del personale su volume delle entrate correnti (titoli I II e III)		17,76%	<40%(fino a 5000 ab) 39% (da 5001 a 29.999ab) 38% (da 30.000 ab

**SALUTE ORGANIZZATIVA**

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	TARGET 2020
Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. discipl./dipendenti ente	0
Controlli a campione sul tasso di assenteismo (assenze per malattia)	n. controlli visite fiscali\certificati malattia presentati	50%
Turnover in entrata	n. nuovi dipendenti/tot. personale	3
Grado aggiornamento personale (n. partecipanti corsi aggiornamento/dipendenti totali)	n. partec.corsi agg./dip. Totali	100%



**SALUTE DELLE RELAZIONI**

<b>INDICATORE</b>	<b>MODALITA' DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2020</b>
Coinvolgimento	n. gruppi assessorili che si riuniscano almeno una volta anno	13
Contenziosi	n. contenziosi risolti / tot. Contenziosi	100%
Coinvolgimento	Nomina dei consigli di frazione	Atto di nomina

## Indicatori Comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche

Il Comune di Vobarno, a partire dal 2020 intende avviare il monitoraggio di alcuni “indicatori comuni” proposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare n. 2/2019) utili ai fini dell’analisi dell’andamento delle cosiddette attività di supporto delle Amministrazioni Pubbliche, ovvero della misurazione di elementi rilevanti della performance organizzativa. All’interno del set di indicatori individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sono stati identificati gli indicatori che maggiormente si prestano alla misurazione della performance organizzativa del Comune di Vobarno.

Area	Indicatore	Formula
Gestione risorse umane	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane/N. totale dipendenti in servizio
	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. dipendenti che hanno iniziato un’attività formativa nel periodo di riferimento/N.totale dipendenti in servizio
	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa/N. totale personale non dirigenziale in servizio
Gestione approvvigionamento e degli immobili	Incidenza ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico/Pagamenti per acquisto di beni e servizi
	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica/ N. metri quadrati disponibili
Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N. di accessi unii tramite SPID a servizi digitali/N. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID
	Percentuale di servizi a pagamento tramite “Pago PA”	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA /N. servizi a pagamento
	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie e permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata
Gestione delle comunicazioni e della trasparenza	Consultazione del portale istituzionale	N. totale accesso unici a portale istituzionale/365

## Performance del segretario comunale

In accordo con quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, adottato dai comuni di Vobarno e Tremosine sul Garda, sono stati definiti per il Segretario i seguenti obiettivi. La valutazione degli stessi, avviene sulla base della relazione a consuntivo.

<b>Funzione correlata all'ambito delle funzioni tipiche dell'attività</b>	<b>Obiettivo/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso Ottenibile</b>
Collaborazione ed assistenza giuridico/amministrativa richiesta da amministratori e responsabili e tempestività nelle risposte	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico – amministrava da parte degli organi e dei responsabili dell'ente	N. di pareri richiesti / N. di pareri resi entro 20 gg. dalla richiesta: 100%	25
Partecipazione Consiglio e Giunta	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio	N. di riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio/ N. di presenze del Segretario Generale: non inferiore al 90%	30
Rogito	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico - amministrativa	N. di contratti stipulati entro il termine di 15 gg. : 100%	15
Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili	Disponibilità a presenziare a sessioni con i responsabili di servizio o sovrintendere conferenze dei responsabili di servizio	Numero di ore dedicate a sedute congiunte con i responsabili di servizio per l'esame e risoluzione problematiche sottoposte :minimo 50 ore	15
Ogni altra funzione ex art. 97	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Numero fasi concluse negli adempimenti del ciclo di prevenzione come da Piano di Prevenzione anno 2018 .tre fasi. Predisposizione, monitoraggio, relazione conclusiva .	15

Annotazione generale: dalla prima stesura del Piano in bozza (gennaio-febbraio) è sopravvenuta l'emergenza pandemica da Covid-19, che nei mesi successivi – e verosimilmente anche per la restante parte dell'anno 2020 – ha inciso ed inciderà pesantemente sulla programmazione ordinaria degli uffici e servizi. In conseguenza degli adempimenti emergenziali connessi agli eventi citati, la generalità delle strutture comunali è stata ed è impegnata in un importante sforzo amministrativo ed operativo volto a fare fronte all'emergenza, nonché a riconsiderare gli assetti organizzativi e funzionali della normale operatività di ufficio (attivazione smart working, ricalendarizzazione degli adempimenti in conseguenza delle proroghe amministrative ex lege, ecc.). Pertanto il raggiungimento degli obiettivi e targets di cui al piano della performance 2020 potrà essere effettivamente condizionato da tale situazione imprevista ed imprevedibile