



COMUNE DI REZZATO

PROVINCIA DI BRESCIA

## **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2018-2020**

### **INTRODUZIONE**

Il D.Lgs.150/2009 si pone l'obiettivo di creare i processi e gli strumenti per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. In particolare, con il Titolo II "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance", il legislatore disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti, al fine di assicurare elevati standard qualitativi e economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

Per gli enti locali, il D.Lgs.267/2000 contiene già un modello strutturato di pianificazione e programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo, che si avvicina ai contenuti ed alle fasi del "ciclo delle performance" delineato dalla Riforma Brunetta. Gli strumenti che già esistono sono: il programma di mandato, il piano generale di sviluppo, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed annuale, il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi, gli strumenti e le metodologie di controllo previsti dall'art.147 del medesimo D.Lgs.267/2000.

Sul fronte più specifico dell'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi (attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione), il riferimento sono gli art.67 e 68 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

E' largamente condiviso che proprio il modello già previsto per gli enti locali è stato mutuato dal legislatore della Riforma.

Il Comune di Rezzato ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n.112/2011 il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance", dopo aver adeguato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" ai principi espressi dalla legge di riforma.

Ai sensi dell'art.68 del predetto Regolamento, il "Piano della Performance" è strettamente integrato con il Piano Esecutivo di Gestione, e costituisce il documento di rappresentazione della prestazione attesa, organizzativa ed individuale, del Comune. Come il P.E.G., esso ha carattere strategico ed operativo, e si articola per Settori di responsabilità.

Per ciascun Settore vengono definiti gli obiettivi individuali/di gruppo, gli indicatori di performance, i comportamenti organizzativi attesi.

Con il "Piano della Performance" le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici smettono di essere mere dichiarazioni di principio, sostanzialmente generiche ed astratte, per diventare una traduzione in concreto di obiettivi, azioni e risultati operativi; esso deve promuovere lo sviluppo di un processo di miglioramento continuo, pertanto gli obiettivi inseriti nel Piano della performance devono prevedere un miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e delle prestazioni erogate dall'ente.

Il presente Piano della Performance traduce in obiettivi gestionali parte dei contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio di previsione; accompagna in tal senso il Piano Esecutivo di Gestione, indicando gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai Responsabili

di settore ed ai dipendenti, evidenziando i risultati attesi ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti.

Dal conseguimento dei predetti obiettivi deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'amministrazione (reso possibile grazie all'apporto e alle prestazioni dei dipendenti) e solo questo legittima l'erogazione economica di incentivi e premi al personale.

Gli obiettivi assegnati riguardano:

- A) la "performance organizzativa"
- B) la "performance individuale".

Il P.E.G. ed il Piano delle Performance devono essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. – approvato con deliberazione G.C. n.11/2018), che a sua volta incorpora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del D.Lgs.33/2013; tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'ente.

All'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione è previsto che in sede di predisposizione del Piano della performance vengano inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

## **A) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La "performance organizzativa" è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

La misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.

### **A1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE**

L'amministrazione comunale ha individuato alcuni obiettivi, ritenuti "strategici" per l'ente e con applicazioni "trasversali" tra i vari settori comunali, che riguardano l'attivazione di nuovi servizi (o il potenziamento di alcuni servizi già attivi); alcuni di questi obiettivi sono già stati avviati nello scorso anno, e si svilupperanno anche nel corso del biennio 2018-2019:

#### **1) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

#### **2) DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: PRODUZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI NATIVI ED IMPLEMENTAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.**

Si articola nelle seguenti azioni:

- A) Adeguamento al Regolamento UE sulla protezione dei dati personali
- B) Digitalizzazione processo di formazione di delibere e determine.
- C) Cartella sociale informatizzata
- D) Attivazione sistema di pagamento on-line "pagoPA"

#### **3) MIGLIORAMENTO CONTROLLO GENERALE DEL TERRITORIO**

#### **4) APPLICAZIONE IRAP COMMERCIALE**

#### **5) ASILO NIDO ESTIVO**

### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

#### **1) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

Destinatari: i cittadini, le imprese, gli enti e le realtà associative del territorio.

Finalità generali perseguite:

- a) informare in modo chiaro, rapido e completo su attività e servizi del Comune, con impiego delle tecnologie informatiche;
- b) migliore circolazione (interna ed esterna all'ente) delle informazioni;
- c) migliore trasparenza delle informazioni;
- d) qualità e semplificazione delle procedure e del linguaggio amministrativo, a vantaggio dei cittadini e delle imprese;
- e) razionalizzazione delle procedure, risparmio dei tempi, economie di spesa, sia per l'amministrazione che per gli utenti.
- f) miglioramento dell'offerta nella gestione dei servizi pubblici e delle prestazioni rese al pubblico.

Descrizione

L'area della comunicazione riveste sempre più un'importanza fondamentale nel rapporto tra il cittadino e gli stakeholders istituzionali e la pubblica amministrazione. La cultura del senso civico si esprime attraverso il dialogo costante e la comunicazione chiara con i cittadini.

Diversi sono i canali di cui il Comune di Rezzato si avvale per comunicare al meglio le proprie iniziative: Ufficio relazioni con il pubblico (URP), sito internet, social network, mailing list, notiziari cartacei, comunicazione sugli organi di stampa, bacheche istituzionali, tabelloni elettronici, stampa e diffusione di opuscoli e pieghevoli. Nel corso del biennio 2018- 2019 tutti i canali comunicativi verranno impiegati per favorire la circolazione delle informazioni alla cittadinanza.

Obiettivi: migliorare la comunicazione tra istituzioni e cittadini/stakeholders, potenziando l'informazione alla collettività in merito alle attività ed ai servizi offerti dal Comune, utilizzando i molteplici strumenti e in particolare quelli informatici; rendicontare gli investimenti effettuati sui servizi.

Azioni da porre in essere:

1. miglioramento fruibilità del sito internet comunale: il sito internet rappresenta un veicolo essenziale di notizie ed informazioni per gli utenti ed è fondamentale il suo costante aggiornamento da parte di tutti gli uffici; la sua implementazione con nuovi link e nuovi contenuti ne fa uno strumento di trasparenza, accesso e partecipazione alla vita amministrativa comunale;
2. gestione, da parte degli uffici comunali e dell'URP, delle sezioni "Segnalazioni" e "Contattaci" dai quale i cittadini potranno effettuare segnalazioni agli uffici competenti;
3. aggiornamento quotidiano della scaletta di avvisi e notizie sui due tabelloni elettronici in funzione sul territorio;
4. raccordo tra l'Ufficio relazioni con il pubblico e i settori comunali, per l'inoltro delle richieste, reclami, segnalazioni di cittadini ed utenti dei servizi; coordinamento informativo degli eventi promossi nel territorio da associazioni ed istituzioni;

5. implementazione dell'informazione ai cittadini tramite mailing-list, notiziario comunale ed altri canali informativi (es: open days presso l'asilo nido comunale);
6. potenziamento della comunicazione verso gli stakeholders istituzionali (enti, associazioni, categorie del mondo economico);

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili dei Settori
- Responsabili di procedimenti
- Personale esecutivo dei servizi

Tempi di realizzazione: biennio 2018-2019

Indicatori di risultato:

1. Report dei Responsabili dei Settori comunali, incaricati dal Piano anticorruzione e trasparenza
2. Report dell'URP (n. segnalazioni e reclami ricevuti e gestiti dagli uffici)
3. Report dell'URP (n. notizie pubblicate)
4. Report dell'URP e degli uffici comunali
5. Report degli uffici comunali
6. Report degli uffici comunali

**2) DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: PRODUZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI NATIVI ED IMPLEMENTAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.**

Destinatari: i cittadini, le imprese, gli enti e le realtà associative del territorio, i dipendenti comunali.

Finalità generali perseguite:

- a) qualità e semplificazione delle procedure amministrative;
- b) razionalizzazione delle procedure, risparmio dei tempi, economie di spesa, sia per l'amministrazione che per gli utenti.
- c) miglioramento dell'offerta nella gestione dei servizi pubblici e delle prestazioni rese al pubblico.

Descrizione:

Il processo di cambiamento verso una P.A. digitale parte alla fine degli anni '90. Da allora una serie continua di norme ha cercato di imporre la digitalizzazione dell'attività amministrativa, con risultati non sempre soddisfacenti. Attualmente il Codice dell'Amministrazione Digitale e le regole tecniche emanate in materia di protocollo, conservazione e documento informatico, contenute rispettivamente nei due DPCM del 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014, impongono alle pubbliche amministrazioni di adeguare i loro sistemi di gestione informatica dei documenti e di svolgere la propria attività amministrativa utilizzando esclusivamente le tecnologie digitali, adeguando i sistemi di gestione informatica dei documenti ed i modelli organizzativi; questo significa, tra l'altro, produrre la propria documentazione esclusivamente in formato elettronico, giungendo quindi al superamento della carta e alla gestione dei propri procedimenti in modalità esclusivamente informatica.

L'obiettivo è quello di velocizzare e razionalizzare le procedure e di realizzare risparmi gestionali.

Questo processo richiede tempo, perché comporta una riorganizzazione delle modalità di lavoro e dei flussi informativi tra gli uffici e un investimento economico in termini di hardware ed applicativi informatici per la gestione delle pratiche in formato elettronico e di formazione ed aggiornamento del personale; a ciò si aggiunge la necessità di provvedere ad una conservazione dei files che possa garantire la loro integrità ed inalterabilità nel tempo.

Di seguito si descrivono i principali ambiti di intervento, sui quali la struttura comunale sarà impegnata nel corso del biennio 2018-2019.

### **A) Adeguamento al regolamento UE sulla protezione dei dati personali**

Il Regolamento UE 2016/679 (denominato GDPR) impone alle imprese e agli enti pubblici l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza proporzionato al rischio dei trattamenti di dati effettuati.

La nuova normativa impone l'obbligo di effettuare il trattamento dei dati personali con adeguate misure di sicurezza che interessano:

- il sistema informativo (rete locale, server, singole postazioni di lavoro, antivirus, firewall, sito internet);
- il sistema cartaceo (armadi o cassetti con chiusure, gestione dei flussi dei dati cartacei);
- i dipendenti e collaboratori, interni ed esterni, che trattano "dati personali";
- Le strutture fisiche (logistica) e le relative misure di sicurezza adottate;

Nel contesto della gestione associata di tale tematica con la Comunità Montana di Valle Sabbia, si prevede l'implementazione di un sistema di gestione privacy comune, in grado di gestire sia i trattamenti di dati aggregati, che quelli gestiti singolarmente dagli enti. E' previsto inoltre il coordinamento di attività di affiancamento ai Comuni su queste tematiche.

Dovrà essere attuato quindi un percorso di adeguamento normativo e delle procedure, che tutti gli uffici comunali saranno tenuti a seguire per aderire alla nuova normativa, analizzando le attuali procedure in essere ed adottando tutte le modifiche necessarie.

#### Tempi di realizzazione:

In considerazione del fatto che questo processo coinvolge tutta l'attività amministrativa dell'ente, il processo dovrà svolgersi necessariamente per fasi successive, nel corso dell'intero biennio 2018/2019, coinvolgendo tutti i settori comunali.

Indicatore di risultato: adozione del registro dei trattamenti, relazioni del D.P.O. incaricato dall'ente.

Obiettivi: Adeguare l'ente alle prescrizioni della normativa europea e nazionale in tema di protezione dei dati personali.

#### Azioni da porre in essere :

- Incontri programmati sul tema, specifici per contesto operativo (demografici, tributi, polizia locale, servizi sociali ecc...);
- Revisione delle procedure interne e della modulistica e delle informative ;
- Mappatura dei processi per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali;
- Formazione del personale.

#### Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili servizi
- Responsabili di procedimenti

### **B) Digitalizzazione processo di formazione di delibere e determine.**

Un'iniziativa efficace di gestione documentale deve prevedere una corretta creazione di documenti informatici nativi, accompagnata dall'introduzione di sistemi che permettano di informatizzare qualunque processo gestito dall'Amministrazione. Questo obiettivo può essere raggiunto prevedendo una stretta cooperazione ed interoperabilità tra i sistemi di governo del processo amministrativo ed i sistemi di produzione dei documenti, sia nell'ambito dei processi

interni, che nelle relazioni con i cittadini e le aziende, in quanto non è possibile separare il processo amministrativo dalla gestione del relativo atto amministrativo.

E' necessario pertanto porre in essere quelle azioni affinché tutti i documenti amministrativi siano prodotti, utilizzati e trasmessi in modalità elettronica, ed affrontare ed attuare le modifiche organizzative e dei sistemi di gestione documentale richieste dal legislatore.

Il Comune di Rezzato ha già in dotazione un software per la gestione delle procedure di formazione delle delibere e delle determine dei Responsabili di Settore; si prevede di implementare il processo, con la completa digitalizzazione di tali atti amministrativi mediante apposizione delle firme digitali.

Tempi di realizzazione: 31.12.2018.

Indicatore di risultato: Generazione di delibere e determine in modalità digitale.

Obiettivi: Implementare il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative con la creazione di documenti informatici nativi.

Azioni da porre in essere :

- Attivazione nuove funzionalità del software;
- Formazione del personale

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

### **C) Cartella sociale informatizzata**

Con deliberazione G.R.n.X/5499 del 02.08.2016, la Giunta regionale ha approvato le Linee guida per uniformare la realizzazione della "Cartella sociale informatizzata" e le specifiche di interscambio informativo utili alla definizione degli elementi minimi comuni necessari a garantire l'interoperabilità delle comunicazioni tra tutti professionisti e gli enti coinvolti in ogni fase del processo socio-assistenziale.

In stretta collaborazione con il Piano di Zona, i servizi sociali comunali sono coinvolti nell'attivazione di questo nuovo strumento di interscambio informativo.

Tempi di realizzazione: biennio 2018-2019.

Indicatore di risultato: attivazione della Cartella sociale informatizzata.

Obiettivi: potenziare la programmazione locale attraverso lo sviluppo di soluzioni omogenee sul territorio lombardo e di agevolare in parallelo l'assolvimento, da parte degli enti locali, dei debiti informativi regionali e nazionali.

Azioni da porre in essere :

- Incontri con i referenti di ATS, Regione Lombardia, Piano di Zona;
- Formazione del personale.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabile Settore Servizi alla persona
- Responsabili di procedimenti del Settore Servizi alla persona

### **D) Attivazione sistema di pagamento on-line "pagoPA"**

PagoPA è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione del CAD (artt. 5 e 81) e del D.L. 179/2012, e rientra nel percorso di attuazione delle diverse disposizioni normative che le Pubbliche Amministrazioni devono realizzare e promuovere nell'ambito dell'Agenda Digitale (insieme a ANPR, Istanze on line, SPID e Italia Login) per conseguire gli obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica, garantire omogeneità di offerta ed elevati livelli di sicurezza.

Il sistema dei pagamenti elettronici "PagoPA" si basa sulla piattaforma del Nodo dei Pagamenti – Sistema Pubblico di Connettività (SPC), infrastruttura a disposizione di tutti gli Enti Creditori per fornire servizi e rendere disponibili funzioni di cooperazione applicativa tra differenti soggetti (Enti Creditori e Prestatori di Servizi di Pagamento-PSP) al fine di consentire il processo di pagamento telematico. PagoPA è un ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento (Prestatori di servizi di pagamento - PSP) aderenti all'iniziativa. AgID ha predisposto le "[Linee guida](#)" che definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e ha realizzato inoltre l'infrastruttura tecnologica Nodo dei Pagamenti-SPC, che assicura l'interoperabilità fra gli attori coinvolti nel sistema.

Tempi di realizzazione: biennio 2018/2019.

Indicatore di risultato: Attivazione del servizio.

Obiettivi:

- certezza e automazione nella riscossione degli incassi;
- riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni;
- semplificazione e digitalizzazione dei servizi;
- semplificazione degli adempimenti per i cittadini-utenti dei servizi.

Azioni da porre in essere :

- Incontri con i referenti tecnici delle softwarehouse per l'individuazione della ditta fornitrice;
- Attivazione nuove funzionalità del software;
- Formazione del personale.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di servizi
- Responsabili di procedimenti

### **3) MIGLIORAMENTO CONTROLLO GENERALE DEL TERRITORIO**

Destinatari: i cittadini, le imprese, gli enti e le realtà associative del territorio.

Obiettivi generali perseguiti:

- a) maggiore controllo generale del territorio;
- b) miglioramento della risposta ai bisogni segnalati dai cittadini;
- c) prevenzione di problematiche e necessità.

Descrizione:

l'Amministrazione comunale intende migliorare la qualità del territorio comunale, ponendo rimedio tempestivamente alle criticità che si possono manifestare, dovute sia all'usura del patrimonio (es: buche, sistemazione segnaletica verticale), che ad azioni esterne (es: atti vandalici, abbandono rifiuti, eventi atmosferici straordinari). L'obiettivo verrà perseguito avvalendosi anche delle segnalazioni dei cittadini che pervengono via mail all'URP comunale.

Proseguirà il servizio di "indagine odorigena": a tal fine verranno effettuate verifiche sul territorio, sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai cittadini, con successiva trasmissione al Comune di Brescia per le conseguenti valutazioni.

Si conferma l'attività di controllo e prevenzione degli accessi irregolari presso l'isola ecologica, nonché il controllo del conferimento da parte degli utenti del RUR.

I settori comunali coinvolti sono in particolare gli uffici tecnici e la polizia locale.

Obiettivo: migliorare la capacità degli uffici tecnici di rilevare problematiche e disfunzioni manifestatesi sul territorio, al fine di porre ad esse rimedio nei tempi più rapidi possibili; prevenire l'insorgere di problematiche e necessità.

Azioni da porre in essere:

1. rilevazione delle situazioni critiche, con verifiche sul territorio e segnalazione tempestiva agli uffici competenti;
2. comunicazioni interne tra uffici e coordinamento delle attività;
3. intervento per risoluzione delle criticità.

Personale dipendente coinvolto:

1. Responsabili di servizi
2. Responsabili di procedimenti
3. Personale tecnico
4. Operai
5. Agenti di polizia locale

Indicatori di risultato: Relazioni dei Responsabili dei Settori sull'attività svolta nel corso dell'anno (es: monitoraggio ed interventi effettuati, n° segnalazioni effettuate/ricevute, n° verbali di accertamento).

Tempi di realizzazione: biennio 2018-2019.

#### **4) APPLICAZIONE IRAP COMMERCIALE**

Descrizione: Il Comune di Rezzato, come qualsiasi altro ente non commerciale, rientra nell'ambito applicativo dell'Irap; la base imponibile è diversa a seconda che l'ente:

- svolga solo attività istituzionale,
- o anche attività di natura commerciale.

Nel primo caso, la base imponibile è data dalla somma di:

- retribuzioni per lavoro dipendente e redditi a questi assimilati;
- compensi per prestazione occasionale di lavoro autonomo, non esercitato abitualmente.

Tuttavia la normativa prevede (art.1, comma 20 e seguenti, della Legge n.190/2014, che ha modificato il comma 4-octies dell'art.11 del d.Lgs.n.446/1997) che gli enti non commerciali che svolgono attività istituzionale e commerciale, se hanno optato per il regime agevolato ai sensi dell'art.10 bis, comma 2, del citato decreto legislativo n.446/1997, calcolano il coefficiente di redditività del 3,9% sui proventi commerciali conseguiti (ricavi - costi).

Il Settore contabilità/tributi si occuperà di verificare, all'interno delle attività commerciali del Comune, i ricavi ed i costi di ognuna di esse, e di individuare per quali di esse è conveniente passare al metodo di applicazione dell'Irap di tipo "commerciale" di cui al regime "agevolato".

Alla fine del lavoro di verifica, il beneficio per l'Ente potrà consistere in un inferiore pagamento di Irap, qualora l'Irap calcolata ad una aliquota ridotta del 3,9% sui proventi commerciali (differenza



ricavi – costi) risulti inferiore all'Irap dovuta con l'aliquota ordinaria dell'8,5% sugli stipendi del personale impiegato nelle suddette attività commerciali.

Tempi di realizzazione: 31.12.2018

Indicatore di risultato: dichiarazione IRAP annuale.

Obiettivi: Risparmio dell'Irap da versare all'Erario. Attualmente l'aliquota utilizzata è pari all'8,5% calcolata sul monte salari. L'obiettivo è utilizzare l'aliquota agevolata del 3,9% calcolata sulla differenza tra i ricavi ed i costi dei servizi commerciali del Comune.

Azioni da porre in essere :

- a) individuare i servizi commerciali potenzialmente rientranti nelle agevolazioni di legge;
- b) all'interno di ciascuna area, individuare quanto personale è attribuito al servizio interessato;
- c) calcolo dell'Irap dovuta sulle retribuzioni del personale di cui al punto b);
- d) calcolo dell'Irap dovuta con il sistema agevolato (3,9% sulla differenza fra ricavi e costi)

Personale dipendente coinvolto :

- personale addetto al Settore Contabilità/tributi

Per questo obiettivo si intende scorporare, dall'importo complessivo stanziato dall'amministrazione, la somma di € 2.800,00, da ripartire tra il personale che svolgerà le azioni sopra descritte, secondo la valutazione ed il riparto effettuato dal Responsabile di Settore.

La quantificazione della predetta somma è stata effettuata secondo il seguente criterio:

Costo medio giornaliero: 4 dipendenti x € 20,00 x h.7 = €. 560,00

Stima n.° giornate complessive per il completamento del progetto: 5

Totale costo progetto: € 560,00 x 5 = €.2.800,00

## **5) ASILO NIDO ESTIVO**

Descrizione: L'art.31 del C.C.N.L. 14.9.2000 prevede per le educatrici un rapporto con l'utenza di non più di 42 settimane annue.

Tuttavia Regione Lombardia ha emanato una normativa, obbligando l'ente erogatore del servizio all'apertura della struttura per 47 settimane annue (deliberazione di G.R. n. 20588 del 2005).

Dunque, l'asilo nido ben presto ha modificato il suo calendario scolastico, aprendo dai primi giorni di settembre fino alla fine di luglio, riducendo le chiusure per le vacanze di Natale e di Pasqua, aprendo anche il giorno del Patrono al fine di garantire le 47 settimane di apertura obbligatorie.

In questo modo, le educatrici si trovano a contatto con l'utenza per 5 settimane extra, rispetto alle 42 previste dal C.C.N.L.

A titolo esemplificativo, si cita il calendario dell'anno scolastico 2017-2018 con apertura lunedì 4 settembre e chiusura venerdì 27 luglio: le 42 settimane a contatto con l'utenza terminerebbero venerdì 22 giugno, mentre il servizio si protrae per ulteriori 5 settimane.

L'obiettivo da mantenere è dunque quello di offrire alla cittadinanza il servizio estivo durante tutto il mese di luglio.

Tempi di realizzazione: biennio 2018-2019.

Indicatore di risultato: apertura dell'asilo nido per 47 settimane annue.

Obiettivi: offrire alla cittadinanza il servizio estivo durante tutto il mese di luglio.

Personale dipendente coinvolto :

- personale educativo dell'asilo nido comunale.

Per questo obiettivo si intende scorporare, dall'importo complessivo stanziato dall'amministrazione, la somma di € 2.900,00, da ripartire tra il personale che svolgerà le azioni sopra descritte, secondo la valutazione ed il riparto effettuato dal Responsabile di Settore.

La quantificazione della predetta somma è stata effettuata secondo il seguente criterio:

€ 50,00/giorno X 6 educatrici x 25 giorni = € 7.500,00

## **A2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

La performance organizzativa dei Responsabili di Settore/posizioni organizzative è collegata, sia alla realizzazione completa degli obiettivi assegnati annualmente con il PEG, al cui contenuto si rimanda integralmente – con una pesatura del 25% rispetto al totale della valutazione individuale – , sia alla realizzazione dei seguenti obiettivi di performance – con una pesatura del 25% rispetto al totale della valutazione individuale –:

ANTICORRUZIONE: attuazione delle disposizioni previste dal P.T.P.C.:

- **tit.III , par.1 “Il trattamento delle attività a rischio. Misure specifiche” :**

**a) Tutti i Settori: perfezionamento della mappatura dei procedimenti**, da pubblicare sul sito internet comunale, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, con aggiornamento ed integrazione degli stessi a cura di ogni settore competente.

Tempi di realizzazione: l'aggiornamento deve avere cadenza annuale.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

**b) Tutti i Settori: mappatura dei processi.**

Ogni settore comunale effettua una prima mappatura dei processi trattati, in modo da far emergere quelle fasi procedurali/attività che effettivamente richiedono misure di prevenzione della corruzione.

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: trasmissione delle schede di processo al R.P.C..

- **tit.III par.2 “Il trattamento delle attività a rischio. Le misure ulteriori”:**

**1) Tutti i settori: Gestione dei flussi documentali (lett.c).**

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: report finale.

**2) Tutti i settori: Rotazione del personale (lett.d).**

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

### **3) Tutti i settori: Rispetto dei tempi (lett.e).**

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

### **4) Ufficio personale: acquisizione dichiarazioni riguardanti incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (lett.g, punti sub. 3 e 4, limitatamente all'acquisizione delle dichiarazioni).**

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di report annuale.

### **5) Ufficio personale: cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune. Acquisizione dichiarazioni e controlli a campione (lett. h).**

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di report annuale.

### **6) Tutti i settori: Formazione commissioni di gara e di concorso. Acquisizione dichiarazioni e controlli a campione (lett.i).**

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di report annuale.

### **7) Tutti i settori: Iniziative previste nell'ambito di erogazione di vantaggi economici (lett.n).**

Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti in misura non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione dei benefici economici (10% per Settore servizi alla persona).

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: Relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) sui controlli effettuati.

## **B) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

## B1) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE

La performance individuale del personale dipendente è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati dai Responsabili di Settore sulla scorta della metodologia approvata con la deliberazione G.C. n.112/2011.

Tali obiettivi individuali sono collegati agli obiettivi del PEG con un peso massimo del 40% rispetto al totale della valutazione individuale; per un restante 10% essi sono collegati agli obiettivi di performance organizzativa descritti più sopra.

I P.E.G. descrittivi degli obiettivi assegnati dall'amministrazione comunale per l'anno 2018 sono allegati alla deliberazione di approvazione del presente Piano delle Performance.

## B2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, sono attribuiti 50 punti sulla base di parametri riferiti a comportamenti individuali e relazionali, di cui alla scheda di valutazione adottata con regolamento approvato con deliberazione G.C. n.112/2011; la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione.

## C) ULTERIORI OBIETTIVI DI PERFORMANCE/INDIVIDUALE

Nell'ambito della relazione programmatica allegata al bilancio di previsione e del Piano esecutivo di gestione elaborato annualmente, l'Amministrazione individua una serie di obiettivi di miglioramento ed accrescimento di servizi esistenti, tesi a migliorare la sfera di attività e di servizi offerti alla cittadinanza. Sulla scorta di tali strumenti programmatici e di indirizzo, spetta ai Responsabili di Settore perseguire gli obiettivi definiti, avvalendosi delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate, con una gestione conforme a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Una importante leva, in questo senso, è rappresentata dall'incentivazione del personale dipendente.

Pertanto, nell'ambito delle risorse del fondo produttività, destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi questa amministrazione ha individuato, con deliberazione di giunta comunale, alla quale si rimanda, oltre al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEG (soggetti a valutazione individuale secondo la metodologia di valutazione già adottata), ulteriori obiettivi, che qui vengono sinteticamente elencati:

- ART.56 quater CCNL 2016-2018: "SICUREZZA URBANA" ed "EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE"
- ART.67 c.3 lett.h) e lett.i) CCNL 2016-2018 : "ASILO NIDO ESTIVO".
- ART.67 .3 lett. h) CCNL 2016-2018: "APPLICAZIONE IRAP COMMERCIALE"

## **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Il Piano delle Performance sarà monitorato nella sua attuazione e aggiornato se necessario, per l'impossibilità di una programmazione completa e puntuale ad inizio esercizio e tenendo conto della fattibilità tecnica dei singoli obiettivi, alla luce degli approfondimenti posti in essere in fase attuativa e delle variabili che possono intervenire in corso d'anno.

Gli obiettivi proposti sono stati preventivamente illustrati ai destinatari, allo scopo di determinare le irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo. Essi sono stati fissati individuando alcuni parametri d'azione e buone prassi che possano produrre anche immediate ricadute positive sull'utenza: si è cercato quindi di "mantenere" il più possibile i servizi finora erogati ed alcuni buoni risultati conseguiti negli anni precedenti, tenendo conto anche dell'attuale situazione finanziaria dei Comuni; essa evidenzia infatti criticità di cui occorre necessariamente tenere conto, sia nella predisposizione degli obiettivi generali, che di quelli specifici. I consistenti tagli ai trasferimenti dallo Stato agli enti locali, con conseguente riduzione

delle risorse a disposizione dei bilanci dei Comuni impongono una politica di estremo rigore, con implicazioni sui servizi finora offerti.

Al termine dell'esercizio il grado di raggiungimento di ogni obiettivo dovrà essere certificato dal soggetto preposto: Responsabile di servizio (per i dipendenti) o Nucleo di Valutazione (per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa).