

**COMUNE DI AZZANELLO
PROVINCIA DI CREMONA**

ALLEGATO

Delibera n. 37 del 26.04.2022

Il Segretario Comunale

f.to Raffaele Pio Grassi

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

PRESENTAZIONE

Nella stesura del Piano della Performance, previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, il Comune di Azzanello si attiene alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n. 112 del 28.10.2010 e s.m.i..

In base a quanto previsto dalla norma, in tale piano vengono indicati gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Azzanello);
- Immediata intelleggibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- Veridicità e verificabilità (il contenuto del piano deve corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- Partecipazione (nella stesura del piano deve essere coinvolto il personale);
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno in termini di disponibilità di risorse e, con quello esterno, in termini di corrispondenza con i bisogni della collettività e con gli obiettivi);
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il Piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance. Esso costituisce il collegamento tra i documenti ritenuti indispensabili per la programmazione (Bilancio di Previsione, D.U.P, P.E.G., Rendiconto della gestione comprendente il Conto del Bilancio, il Conto del patrimonio e il Sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale).

E' dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano è definito, dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse previste.

Il Piano si divide in due sezioni:

1. Illustrazione del contesto interno con alcuni dati sull'organizzazione e sull'amministrazione comunale
2. Individuazione degli obiettivi e degli indicatori.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto del Comune di Azzanello, alla data attuale, è caratterizzato dalla presenza in servizio di n. 4 dipendenti di cui n. 2 a tempo pieno e n. 1 part-time 27/36 e n. 1 a tempo determinato (part-time 18/36).

Il servizio sociale viene effettuato mediante convenzione con Azienda Sociale Cremonese e prevede la presenza di n. 1 assistente sociale per n. 5 ore settimanali.

La responsabilità dell'Area Amministrativa è affidata al Segretario dell'Ente dott. Grassi Raffaele Pio; la responsabilità dell'Area Contabile-Finanziaria è stata affidata per i mesi di Gennaio e Febbraio 2022 al Sindaco sig.ra Fusari Chiara e con decorrenza 01/03/2022 alla dipendente sig.ra Marengoni Lorena (Cat. C6); la responsabilità dell'Area Tecnica è affidata alla dipendente a tempo determinato (18/36) sig.ra Gipponi Raffaella (Cat. C1).

INDIRIZZI E CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI DELL'ORGANIZZAZIONE ED OPERATIVI INDIVIDUALI

Per la definizione degli obiettivi dell'organizzazione, bisogna tener conto del programma di mandato dell'amministrazione attraverso la selezione degli obiettivi che essa stessa intende perseguire con il proprio operato, sviluppati annualmente in sede di approvazione dei documenti di programmazione.

L'Amministrazione definisce gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali con la finalità di dare risposte adeguate ai bisogni dei cittadini-utenti.

Le attività lavorative esplicate dall'Amministrazione comunale di Azzanello sono rivolte sia al funzionamento interno della macchina comunale sia a dare risposta alle richieste del cittadino.

Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati
- essere riferibili ad un arco di tempo determinato
- essere commisurabili ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe
- essere confrontabili, se possibile, con risultati raggiunti nel passato
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE – INDICATORI DI RISULTATO

Gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale di Azzanello sono la realizzazione degli impegni indicati nel programma di mandato, come meglio definiti e dettagliati annualmente nei documenti di programmazione.

Gli obiettivi individuati non devono comunque pregiudicare l'effettuazione puntuale dei servizi forniti alla cittadinanza nonché il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa.

Il perseguimento sia degli obiettivi generali sia degli obiettivi specifici indicati dall'Amministrazione costituiscono l'indicatore relativo al raggiungimento del risultato atteso.

La valutazione della performance individuale oltre ad avere come oggetto il raggiungimento degli obiettivi specifici, riguarderà anche l'espletamento corretto, regolare e nei tempi dell'attività amministrativa generale.

Gli obiettivi collettivi e gli obiettivi specifici di risultato sono di seguito allegati.

La misurazione e la valutazione della performance individuale verrà effettuata con i criteri definiti dalla Giunta Comunale con atto n. del

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2022

AREA AMMINISTRATIVA

**SERVIZI SOCIALI
AMMINISTRATIVA
DEMOGRAFICI
ELETTORALE**

**AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI SOCIALI**

ATTIVITA'

- Servizio anziani
- Servizio disabili
- Centri socio-educativi e centri diurni disabili
- Attività di sostegno alla persona
- Anagrafe utenza
- Minori -
- Contributi sussidio erogati
- Volontariato collaborazione
- Prevenzione disagio giovanile (L. 45/99 - L. 285/97)
- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- Inserimento lavorativo persone con disabilità
- Collaborazione CUP/RSA/ATS Cremona /Comuni vari/Unione dei Comuni
- Pratiche invalidità
- Extracomunitari
- Rapporti con le scuole

RISORSE UMANE

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE GRASSI DR. RAFFAELE PIO

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Assistente sociale in convenzione con
Azienda Sociale del Cremonese
DAL RIO FEDERICA

Cat. D

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

Gli obiettivi possono essere così riassunti:

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO
Monitoraggio costante dei servizi alla persona e degli interventi assistenziali da attuare in risposta alle necessità richieste, effettuato mediante contatti diretti con gli utenti	31.12.2022
Predisposizione pratiche per determinazione concessioni benefici economici (assegni al nucleo e assegni di maternità)	31.12.2022

**AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE: SEGRETARIO DOTT. GRASSI RAFFAELE PIO

ATTIVITA' E RISORSE UMANE

**UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO - CONTRATTI - COLLABORAZIONE CON UFFICI
TECNICO, TRIBUTI, SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI**

Istruttore amministrativo – ZUMBOLO ANNA

Cat. B

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - SERVIZI
CIMITERIALI - COLLABORAZIONE CON UFFICI SEGRETERIA E TRIBUTI -
COLLABORAZIONE CON UFFICIO SUAP**

Istruttore Amministrativo – MANIFESTI EGIDIO

Cat. C

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

L'obiettivo primario da raggiungere è quello di garantire le attività essenziali ed il rispetto delle scadenze necessarie per il regolare funzionamento del Comune.

A tal fine si riassumono quelli che sembrano al momento le problematiche cui far fronte in questo periodo o gli adempimenti che comunque devono essere garantiti:

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO	PESO OBIETTIVO IN %
Monitoraggio costante con l'Assistente Sociale dei servizi alla persona e degli interventi assistenziali da attuare in risposta alle necessità/richieste degli utenti	Report costante con l'Assistente Sociale	10
Servizi di mensa e trasporto scolastico: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei servizi relativi al corrente anno scolastico • Organizzazione servizio trasporto scolastico come da convenzione stipulata con Comune Casalmorano 	31.12.2022	10
Predisposizione e registrazione contratti affitto inquilini residenti in immobili di proprietà comunale	31.12.2022	5
Predisposizione atti deliberativi e determine per concessione benefici economici (assegni nucleo familiare e assegni di maternità) e per tutte le pratiche relative al Settore Servizi Sociali	31.12.2022	10
Coordinamento appuntamenti servizio trasporto anziani per visite mediche effettuato da Fondazione Bardelli Gritti Onlus	31.12.2022	5
Reddito di cittadinanza: Prosecuzione dell'attività di verifica inerente la posizione anagrafica dei richiedenti Coinvolgimento del servizio sociale per quanto attiene la progettualità relativa ai lavori di pubblica utilità	31.12.2022	10
Implementazione Registri di stato Civile Formato A/4	31.12.2022	5
Implementazione del programma Halley, del programma Atti amministrativi - Deliberazioni, Determinazioni e Pubblicazioni Albo Pretorio, Protocollazione atti e predisposizione Archivio	31.12.2022	20

Costante aggiornamento del sito WEB Istituzionale	31.12.2022	5
Coordinamento attività relativa agli adempimenti in materia di tutela dati personali (privacy)	31.12.2022	5
Nuovo adeguamento manuale gestione documentale e di conservazione dell'Ente; predisposizione sigillo protocollo	31.12.2022	5
Notifiche per accertamenti TARI e IMU	31.12.2022	5
Collaborazione con ufficio tecnico per perfezionamento contratti cimiteriali	31.12.2022	5
	TOTALE	100

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2022

AREA CONTABILE-FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO FINANZIARIO

ATTIVITA'

Sono di competenza del settore tutte le attività in campo finanziario, tributario e sono individuate nel Regolamento di Contabilità nonché in tutti i regolamenti delle entrate e dei tributi dell'ente nonché tutto quanto previsto dalla normativa vigente nelle materie sopra specificate.

- DUP ed eventuale nota di aggiornamento;
- Bilancio di Previsione;
- Pareggio di bilancio: definizione obiettivi, monitoraggio e certificazione annuale;
- Predisposizione P.R.O. contabile di ciascun servizio;
- Certificato al bilancio di previsione;
- Certificato al rendiconto di gestione;
- Trasmissioni documenti contabili alla BDAP ed alla Corte dei Conti;
- Eventuali variazioni al bilancio di previsione;
- Verifica equilibri di bilancio e stato attuazione programmi;
- Rendiconto della gestione e aggiornamento degli inventari comunali;
- Controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio;
- Controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio;
- Collaborazione con il Revisore dei conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti;
- Monitoraggio delle entrate e delle spese al fine di mantenere gli equilibri di bilancio;
- Adempimenti inerenti le società partecipate;
- Comunicazioni trimestrali CEAM/MEF;
- Questionari fabbisogni standard;
- Relazione e conto annuale del personale;
- Collaborazione con CASALASCA SERVIZI per la redazione del piano finanziario TARI e relative tariffe;
- Affidamento incarichi per avvio procedura accertamenti IMU e TARI;
- Attività propedeutica e collaborazione con le ditte incaricate per accertamenti IMU e TARI;
- Affidamento incarico a Agenzia Entrate Riscossioni per riscossione coattiva entrate comunali, tributarie e patrimoniali;
- Liquidazione fatture, previa verifica DURC, Tracciabilità finanziaria, e verifica inadempimenti per pagamenti superiori ad € 5.000,00;
- Emissione di mandati e reversali;
- Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrate;
- Controllo estratti conto c/c postali e relativi incassi mediante emissione di reversali;
- Monitoraggio delle riscossioni ed emissione dei solleciti di pagamento;
- Redazione e trasmissione telematica F24EP relativi a contributi, IVA split payment ecc.;
- Trasmissione telematica di ordinavi di pagamento e di incasso al Tesoriere;
- Attività di monitoraggio e confronto con il Tesoriere, nonché regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita;
- Gestione finanziaria dei fondi relativi all'emergenza sanitaria COVID-19;
- Adozione determinazioni di competenza;
- Adempimenti necessari per procedura di subentro nella titolarità del prestito Cassa DD.PP. per riqualificazione Piazza Martiri Libertà, intestato a Unione Lombarda Soresinese;
- Attività necessarie in seguito al recesso del Comune di Azzanello dall'Unione Lombarda Soresinese;
- Confronto e collaborazione con il liquidatore dell'Unione Lombarda Soresinese;
- Attività propedeutica relativa all'elaborazione dei cedolini mensili per dipendenti, amministratori e segretario e relativa rielaborazione mensile;
- Controllo e inserimento giustificativi assenze riferito al sistema elettronico di rilevazione delle presenze dei dipendenti;
- Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Comunicazioni obbligatorie Siulcob (ex Sintesi);
- Costituzione fondo risorse decentrate anno 2022.

Il Responsabile del Servizio Finanziario inoltre provvede al rilascio di:

- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio;
- visti di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
- attestazioni di compatibilità monetaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa, di cui all'art. 9, comma 1, lett. A), punto 2, del D.L. n.78/2009.

Adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D. Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:

- art. 49 (modificato) - "pareri dei responsabili dei servizi"
- art. 147 (modificato) - "tipologia dei controlli interni"
- art. 147/bis (integrazione) - "controllo di regolarità amministrativa - contabile"
- art. 147/ter (integrazione) - "controllo strategico"
- art. 147/quater (integrazione) - "controllo sulle società partecipate"
- art. 147/quinquies (integrazione) - "controllo sugli equilibri finanziari"
- art. 148 (modificato) - "controlli esterni"
- art. 148/bis (integrazione) - "rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali"

RISORSE UMANE

**AREA FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZIARIO
RESPONSABILE: MARENGONI LORENA**

Istruttore amministrativo contabile - Area Contabile-Finanziaria
MARENGONI LORENA

Cat. C

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

L'obiettivo principale da raggiungere è quello di garantire il regolare svolgimento dei servizi ed il rispetto di tutte le scadenze necessarie per il funzionamento del Comune. Vengono emanate continuamente nuove norme, molte delle quali incidono sulla gestione finanziaria degli Enti creando un costante clima di incertezza che rende estremamente difficile non solo fare un minimo di programmazione, ma anche garantire una gestione corretta ed in equilibrio. Sono più che mai fondamentali un costante aggiornamento, formazione ed approfondimento delle novità normative in campo finanziario e tributario soprattutto conseguenti alla evoluzione della attuale emergenza. Basilare anche il monitoraggio della situazione finanziaria in modo da garantire gli equilibri di Bilancio.

Gli obiettivi possono essere così riassunti:

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO	PESO OBIETTIVO IN %
Aggiornamento, formazione, approfondimenti ed applicazione novità normative in campo finanziario e tributario	31/12/2022	10
Riaccertamento dei residui e predisposizione rendiconto della gestione 2021, aggiornamento degli inventari comunali e conto del patrimonio	30/04/2022	20
Attività di accertamento IMU e TARI e riscossione coattiva delle entrate tributarie anni 2017, 2018, 2019 e patrimoniali	31/12/2022	15
Tenuta contabilità e gestione personale: fatture elettroniche, mandati e reversali, impegni e accertamenti, trasmissione telematica ordinativi, F24EP, monitoraggio costante disponibilità di cassa, Tesoriere Comunale, regolarizzazione provvisori entrata e spesa, cedolini, controllo elettronico presenze	31/12/2022	25
Monitoraggio della situazione finanziaria finalizzata al mantenimento degli equilibri di Bilancio	30/11/2022	15
Predisposizione bilancio di previsione 2023/2025	15/12/2022	15

	Totale	100
--	--------	-----

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2022

AREA TECNICA

AREA TECNICO MANUTENTIVA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

ATTIVITA'

- Esperimento gare d'appalto
- Gestione personale del servizio
- Sopralluoghi vari
- Manutenzione generale
- Manutenzione fognatura (acque bianche)
- Manutenzione strade
- Manutenzione verde
- Pulizia vie e piazze
- Cimiteri
- Progetti speciali: utilizzo contributi statali e regionali Covid19

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA'

- Gestione pratiche edilizie;
- Ricerche d'archivio per istanze accesso atti amministrativi;
- Rilascio Certificazioni di Destinazione Urbanistica, alloggi e varie;
- Rapporti con enti istituzionali;
- Gestione statistiche;
- Gestione e aggiornamento toponomastica, in collaborazione con il Servizio Anagrafe;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Gestione RRSU e raccolta differenziata;
- Gestione Contratti Impianti: Termici – Antincendio – Servoscala elevatore;
- Gestione piano alienazioni;
- Autorizzazioni occupazione e manomissione suolo pubblico;
- Stipula dei Contratti di Competenza in rappresentanza dell'Ente;
- Responsabile Unico Procedimento per le attività di competenza;
- Gestione in collaborazione con Servizio Segreteria contratti di affitto/convenzioni;
- Adozione determinazioni di competenza;
- Cimitero;
- Adempimenti di competenza relativamente alla Sicurezza sul Lavoro e al Medico Lavoro.

RISORSE UMANE

AREA TECNICA – ASSETTO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: GIPPONI RAFFAELLA

Istruttore Amministrativo Tecnico
GIPPONI RAFFAELLA

Cat. C

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

OBIETTIVO	TERMINE PREVISTO	PESO
Progetto efficientamento energetico illuminazione pubblica	31.12.2022	30
Manutenzione ordinaria aree verdi e messa in sicurezza alberi e cespugli	31.12.2022	15
Progettazione intervento di messa in sicurezza Viale Matteotti-Affidamento incarico e assunzione impegno di spesa	30.04.2022	20
Incarico progettazione efficientamento energetico Palazzo Municipale	31.12.2022	10
Incarico progettazione messa in sicurezza Via Aldo Moro angolo Via Garibaldi	15.09.2022	15
Manutenzione ordinaria ascensore installato presso l'edificio municipale Affidamento del servizio e assunzione impegno di spesa	31.12.2022	5
Progettazione intervento arredo urbano - Affidamento della fornitura ed assunzione impegno di spesa	17.07.2022	5
	TOTALE	100