



# COMUNE DI SOIANO DEL LAGO

## PROVINCIA DI BRESCIA

**DELIBERAZIONE n. 47 del 07.12.2021**

**COPIA**

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE PIANO OBIETTIVI - ANNO 2021**

|

L'anno **duemilaventuno** addì **sette** del mese di **dicembre**, alle ore **13.00** in video-conferenza, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

SPAGGIARI ALESSANDRO	Sindaco	Presente
SARAMONDI DALIDA	Vice-Sindaco	Presente
ROSSATO LUCA	Assessore	Presente

Totale presenti **3**      Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale, **Dr. Luigi Fadda**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Alessandro Spaggiari**, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **Deliberazione G.C. n. 47 del 07.12.2021**

**Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE PIANO OBIETTIVI - ANNO 2021**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO CHE:

- il Decreto Legislativo 150/2009 disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'[articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;
- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
- ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui ai precedenti punti, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che 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.

DATO ATTO che gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa;

RICHIAMATO l'art. 7 del citato Decreto, rubricato "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*" che secondo cui le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale adottando, a tal fine, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO l'art. 169 del TUEL e dato atto che il Comune, intendendo avvalersi della possibilità prevista al comma 3, ha esercitato la facoltà di non approvare il PEG;

RITENUTO, in ogni caso, di dovere approvare un piano dettagliato degli obiettivi da assegnare agli uffici;

DATO ATTO che sono stati elaborati gli obiettivi contenuti nel documento allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, dai responsabili dei servizi interessati;

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

1. di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Piano degli Obiettivi anno 2021, che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti;
4. di pubblicare il presente piano sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione *"Amministrazione - trasparente"*.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere di adottare gli atti conseguenti, con votazione unanime espressa nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del TUEL.

### **Letto, approvato e sottoscritto**

Il Sindaco  
F.to Alessandro Spaggiari

Il Segretario Comunale  
F.to Dr. Luigi Fadda

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 e norme collegate)*

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Addì, 10/12/2021

Il Funzionario Delegato  
Silvia Donatini

### **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito internet dell'Ente il giorno 10/12/2021 e per quindici giorni consecutivi ai sensi delle disposizioni regionali vigenti.

Soiano del Lago, lì 10/12/2021

F.to Il Segretario Comunale  
Dr. LUIGI FADDA  
*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 e norme collegate)*

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'** (art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142)

☐ Esecutiva ai sensi dell'art. 127 – comma 1° - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Soiano del Lago, lì 04/01/2022

F.to Il Segretario Comunale  
Dr. LUIGI FADDA  
*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 e norme collegate)*



**COMUNE DI SOIANO DEL LAGO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E  
DELLE PERFORMANCE  
ANNO 2021**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 07/12/2021

## INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del del decreto legislativo 150/2009, 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 delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il presente documento individua la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

In sintesi, il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente, il coinvolgimento e la responsabilità utili alla sua attuazione.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

## L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura operativa del Comune di Soiano è articolata nelle seguenti aree:

- a) area amministrativa
- b) area finanziaria e tributi
- c) area tecnica.

Ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 e s.m.i. (di seguito TUEL) e della legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 e s.m.i. è stata costituita l'Unione dei Comuni della Valtenesi di cui il Comune di Soiano del Lago fa parte.

Nel 2021 i servizi demandati all'Unione sono i seguenti:

- Polizia locale;
- Servizi sociali e pubblica istruzione.

Il comune di Soiano del Lago ha n. 5 dipendenti.

La dotazione organica dell'Ente è stata, per ultimo, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 22.01.2020 ed il prospetto che segue ne riporta il dettaglio:

n. progr.	Cat.	Profilo	n. dip.	Posto coperto	Posto vacante
1	C	Istruttore – Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo e Messo notificatore	1	1	0
2	C	Istruttore - Uff. Tecnico / Edilizia Privata	1	1	0
3	C	Istruttore – Ufficio Segreteria e Tributi	1	1	0
4	D1	Istr. Dir.vo PO - Area Finanziaria e Tributi	1	1	0
5	D3	Istr. Dir.vo PO - Area Tecnica	1	1	0
		<i>Totale</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>0</i>

Il Segretario comunale è nominato con provvedimento di reggenza del Prefetto.

La dotazione organica evidenzia la carenza di personale del Comune di Soiano, anche alla luce del rapporto medio dipendenti/popolazione fissato dall'ultimo decreto del Ministero dell'Interno.

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi per l'anno 2021 è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

### OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

**Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.

**Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

**Cura della Comunicazione:** obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc. Avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.

**Intercambiabilità dei ruoli/sostituzione dei colleghi:** le modeste dimensioni di questo Comune, unitamente alle limitate risorse di personale, impongono l'esigenza di garantire l'intercambiabilità dei ruoli in modo da assicurare l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

**Competenze professionali.** obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale e la formazione costante.

#### **Trasparenza**

Per gli obiettivi specifici è prevista la misurazione e la valutazione del risultato.



Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata. Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2021, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<p style="text-align: center;"><i>Soggetto Coinvolto</i>  <i><u>Rag. Stefania Toninelli (Area Finanziaria e Tributi)</u></i>  <i><u>Istruttore direttivo PO Area Finanziaria e Tributi</u></i></p>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Verifica specialistica delle aree fabbricabili presenti sul territorio comunale con conseguente, ove necessario, emissione accertamenti in materia di Imu (Condiviso con Silvia Donatini)	Coordinamento/collaborazione con Coop. Fraternità	Attività da espletarsi per l'intero anno
Canone Unico Patrimoniale (condiviso con Silvia Donatini)	Consolidamento del nuovo sistema di applicazione del Canone Unico Patrimoniale	Attività da espletarsi per l'intero anno
Imposta di soggiorno (condiviso con Silvia Donatini)	Consolidamento delle attività necessarie all'applicazione dell'Imposta di Soggiorno	Attività da espletarsi per l'intero anno
Supporto Organo di revisione economico-finanziaria	Attività di collaborazione con il Revisore dei Conti per gli adempimenti di sua competenza	Attività da espletarsi per l'intero anno
Attività economico-finanziaria	Gestione del processo di programmazione e rendicontazione economica – finanziaria e controllo sugli equilibri finanziari	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti
Supporto istituzionale	Assicurare il coordinamento delle attività amministrativo-contabili propedeutiche e conseguenti all'adozione delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio	Assenza di criticità emerse nel corso dell'attività di coordinamento
Attività di coordinamento con i responsabili di posizione organizzativa	Riunioni periodiche per il miglioramento dell'interscambio di informazioni con l'Area Amministrativa e Tecnica	Attività da espletarsi per l'intero anno

<p align="center"><u>Soggetto Coinvolto</u>  <u>Silvia Donatini (Area Finanziaria e Tributi)</u>  <u>Istruttore Ufficio Tributi</u></p>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Canone Unico Patrimoniale (condiviso con Stefania Toninelli)	Consolidamento del nuovo sistema di applicazione del Canone Unico Patrimoniale	Attività da espletarsi per l'intero anno
Verifica specialistica delle aree fabbricabili presenti sul territorio comunale con conseguente, ove necessario, emissione accertamenti in materia di Imu (Condiviso con Stefania Toninelli)	Collaborazione e supporto Coop. Fraternità	Attività da espletarsi per l'intero anno
Imposta di soggiorno (condiviso con Stefania Toninelli)	Consolidamento delle attività necessarie all'applicazione dell'Imposta di Soggiorno	Attività da espletarsi per l'intero anno
<p align="center"><u>Soggetto Coinvolto</u>  <u>Silvia Donatini (Area Amministrativa)</u>  <u>Istruttore Ufficio Segreteria</u></p>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021-2023 - Supporto	Supporto al Segretario Comunale nelle attività di Verifica degli adempimenti necessari a dare attuazione al Piano	Attività da espletarsi per l'intero anno
Piano Azioni Positive	Supporto al Segretario Comunale nelle attività di Verifica degli adempimenti necessari a dare attuazione al Piano	Attività da espletarsi per l'intero anno
Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria	Reperimento documentazione/atti per gli anni antecedenti al 2019 a supporto degli adempimenti di competenza dell'Ufficio Ragioneria	Attività da espletarsi per l'intero anno

<p align="center"><b>Soggetto Coinvolto</b>  <b><u>Geom. Fabrizio Cecchin (Area Tecnica)</u></b>  <b><u>Istruttore direttivo PO Area Tecnica</u></b></p>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Monitoraggio costante dei lavori e servizi manutentivi	L'ente non dispone di personale interno addetto alla manutenzione del territorio L'unità dovrà assicurare l'emissione di atti, autorizzazioni alla esecuzione, controllo e monitoraggio nella esecuzione di servizi e lavori sino alla liquidazione delle prestazioni	Rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori in tutte le fasi previste dal cronoprogramma
Programmazione dei lavori Pubblici	L'unità dovrà assicurare l'utilizzo delle entrate da oneri, contributi regionali e statali, attivando le fasi di progettazione ed esecuzione dei lavori per l'attuazione del programma	Rispetto del cronoprogramma
Aggiornamento e Verifica dello stato di attuazione delle convenzioni urbanistiche e delle relative opere pubbliche comprese in convenzioni sottoscritte antecedentemente l'anno 2017	Attività di Istruttoria e impostazione dei procedimenti necessari per procedere alla escussione delle polizze o alla revoca per mancata attuazione delle convenzioni	Realizzazione della attività in base alle problematiche riscontrate, nel rispetto dei termini previsti
Controllo iter pratiche edilizie finalizzate al rilascio del titolo abilitativo ordinario o di sanatoria.	L'unità dovrà assicurare la corretta Istruttoria di pratiche edilizia sotto il profilo urbanistico e ambientale	Rispetto della tempistica prevista dal D,pr 380/2001 e del codice dei beni culturali D.L 42/2004
procedimento di variante generale e affidamento dei servizi tecnici in materia urbanistica (PGT)	L'unità dovrà procedere con l'affidamento dei servizi tecnici in materia urbanistica con catalogazione e mappatura delle istanze presentate dai cittadini	Rispetto delle tempistiche legge 12/2005
Controllo delle tempistiche per le certificazioni e accesso agli atti	L'unità dovrà assicurare il rispetto delle tempistiche per la emissione di certificazioni e consegna degli atti inerenti le pratiche edilizie considerando per il corrente anno il sensibile incremento di istanze dovuto alle agevolazioni fiscali in materia edilizia (ristrutturazione, 110% bonus facciate)	Realizzazione della attività nel rispetto dei termini previsti
Rispetto dei protocolli COVID 19 per l'attività di sportello	L'unità dovrà assicurare la corretta programmazione ed efficienza delle attività di sportello per il ricevimento di utenti nel settore dell'edilizia privata e pubblica	Attività da espletarsi per l'intero anno
Attività di coordinamento con i responsabili di posizione organizzativa	riunioni periodiche per il miglioramento dell'interscambio di informazioni tra uffici tecnico, finanziario e servizi generali	Attività da espletarsi per l'intero anno

<p align="center"><b>Soggetto Coinvolto</b>  <b><u>Geom. Gabrio Botturi (Area Tecnica)</u></b>  <b><u>Istruttore Ufficio Tecnico / Edilizia Privata</u></b></p>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Procedimenti settore edilizia privata	L'unità dovrà assicurare il rispetto delle tempistiche delle procedure nel settore dell'edilizia privata, considerando i vincoli urbanistici, ambientali (D.pr 380/2001 e del codice dei beni culturali D.L 42/2004) e il sensibile incremento delle istanze, dovuto alle forme di agevolazione fiscale introdotte dallo stato ( bonus facciate – efficientamento energetico 110% - ristrutturazione) con caricamento delle stesse sul portale telematico.	Svolgimento effettivo delle attività di istruttoria e rispetto delle tempistiche di competenza dell'ufficio con raccolta dati e relazione finale
Accesso agli atti CDU e altre certificazioni	L'unità dovrà assicurare l'evasione di tutte le richieste di accesso agli atti per le quali è previsto in sensibile aumento dovuto alle forme di agevolazione fiscale introdotte dallo stato ( bonus facciate – efficientamento energetico 110% - ristrutturazione) e di rilascio dei cdu e ogni altro tipo di certificazione nei termini previsti dalla legge.	Realizzazione della attività nel rispetto dei termini previsti
Rimozione vincoli aree peep	L'unità dovrà assicurare l'evasione di tutte le richieste presentate, con verifica della documentazione, predisposizione degli atti amministrativi propedeutici per la rimozione dei vincoli	Realizzazione della attività nel rispetto dei termini previsti
Servizi Cimiteriali estumulazioni straordinarie	L'unità dovrà assicurare, nel rispetto delle norme sanitarie vigenti per l'attività programmazione delle estumulazioni con conclusione nel primo trimestre 2022	Realizzazione delle attività richieste nei termini previsti.

<p align="center"><u>Soggetto Coinvolto</u>  <u>Wilson De Oliveira (Area Amministrativa)</u>  <u>Istruttore Anagrafe, Stato Civile, Protocollo e Messo notificatore</u></p>		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO
Progetto Tessera Sanitaria	L'unità dovrà assicurare a tutti cittadini titolari della Tessera Sanitaria che richiedono, l'attivazione del PIN/PUK della tessera dotata di microchip, per poter accedere ai portali delle Pubbliche Amministrazioni.	Attività da espletarsi per l'intero anno
Rilascio di certificazioni anagrafiche e atti di stato civile via telematica in adozione al CAD codice dell'Amministrazione Digitale – informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini	L'unità dovrà assicurare il rilascio di certificazioni e gestire le richieste con sistemi informatici.	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di settore
Subentro in ANPR – Anagrafe Nazionale delle Persone Residenti. È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)	L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale <u>nella</u> quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali che permette nuove facilitazioni e funzionalità per i cittadini e per gli operatori non solo dell'Anagrafe ma di molti altri enti amministrativi.	31.12.2021
Dematerializzazione e digitalizzazione di tutti registri cartacei	L'unità dovrà eliminare dei supporti documentali cartacei	Finalizzare l'obiettivo in sinergia con la Prefettura con riguardo all'ultima parte mancante: Elettorale.
Progetto residenze "on line"	I cittadini non avranno più bisogno di recarsi fisicamente allo sportello per usufruire del servizio, sarà sufficiente aver l'indirizzo mail.	Implementazione del servizio al 31.12.2021
Tempistiche di trascrizione di atti esteri di stato civile (nascita/matrimonio/divorzio/morte)	Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, la procedura verrà completata.	Tempestività
Rispetto dei protocolli COVID 19 per l'attività di sportello	L'unità dovrà assicurare la corretta programmazione ed efficienza delle attività di sportello per il ricevimento dell'utenza.	Attività da espletarsi per l'intero anno