



COMUNE DI SOIANO DEL LAGO
PROVINCIA DI BRESCIA

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E
DELLE PERFORMANCE**

ANNO 2024

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 23.10.2024

INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 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).

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il piano degli obiettivi per l'anno 2024 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 perseguitamento.

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 2024, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Soggetto Coinvolto <i>Rag. Stefania Toninelli (Area Finanziaria e Tributi)</i> <i>Funzionario E.Q.</i>				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Bilancio Preventivo	Rispetto dei termini di approvazione del bilancio preventivo previsti dalla normativa vigente	Approvazione Bilancio preventivo 2025-2027 in Consiglio Comunale	31.12.2024	30
Affidamento servizio tesoreria	Conclusione della procedura di affidamento del servizio di tesoreria comunale	Adozione determina di affidamento/aggiudicazione	Tempistiche idonee a garantire l'erogazione del servizio	20
Rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	Riduzione tempo medio di pagamento delle fatture	Rispetto dei termini di legge (media dei pagamenti inferiore a 30 gg) e adeguato supporto agli uffici	Tutto l'anno	30
Attività di coordinamento con i responsabili di area	Riunioni periodiche per il miglioramento dell'interscambio di informazioni con l'Area Amministrativa e Tecnica	Attività da espletarsi per l'intero anno	Tutto l'anno	10
P.N.R.R. - Attività di coordinamento con i responsabili di area e il Segretario comunale	Candidatura/ammissione del progetto/assunzione CUP/affidamento servizio/monitoraggio/rendicontazione e collaudo relative all'accesso alle risorse per la transizione digitale PNRR	Attività avviata nel 2022 e da espletarsi col rispetto del cronoprogramma stabilito dal Ministero (Dipartimento per la trasformazione digitale)	Tutto l'anno	10

Soggetto Coinvolto
Silvia Donatini (Area Finanziaria e Tributi)
Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Emissione avvisi di accertamento in materia di Imu e Tari	Collaborazione e supporto Coop. Fraternità	Attività da espletarsi per l'intero anno	Tutto l'anno	30
Emissione ruolo coattivo IMU	Predisposizione e trasmissione al concessionario per la riscossione coattiva (Area Riscossioni SrL) del ruolo coattivo per il recupero dei crediti derivanti dagli accertamenti IMU divenuti definitivi e non riscossi	Trasmissione atti a Area Riscossioni SrL	30.11.2024	20

Silvia Donatini (Area Amministrativa)
Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Archiviazione documentale e digitale progetti PNRR-PA Digitale 2026	Predisposizione di un archivio documentale e digitale contenente tutti gli atti, anche endoprocedimentali, relativi alle misure affidate dall'Ente nell'ambito dei progetti PNRR-PA digitale 2026	Corretta archiviazione (sia digitale, su server, che cartacea) secondo le istruzioni impartite dal Segretario Comunale e dal Responsabile della Conservazione dei documenti PNRR Rag. Stefania Toninelli	31.12.2024	10
Archiviazione documentale e digitale controversie legali del Comune (in corso e definite)	Predisposizione di un archivio documentale e digitale contenente tutti gli atti, anche endoprocedimentali, relativi alle controversie legali nelle quali l'Ente è parte	Corretta archiviazione (sia digitale, su server, che cartacea) secondo le istruzioni impartite dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area	31.12.2024	10
Supporto al Segretario Comunale per l'implementazione della sezione Amministrazione trasparente	Predisposizione della documentazione necessaria per il caricamento dei documenti nelle relative sezioni dedicate e relativo monitoraggio.	Pubblicazione degli atti nella sezione dedicata, aggiornamento dei dati esistenti e implementazione delle sezioni che presentano lacune documentali.	Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento e comunque non oltre il 31.12.2024	20
Collaborazione per pubblicazione nuovo sito istituzionale del Comune	Esame del nuovo sito internet predisposto dal soggetto affidatario (misura attivata con fondi PNRR) e individuazione di tutti i dati mancanti/da integrare/da rettificare.	Costante collaborazione con il fornitore e con la Giunta Comunale.	31.12.2024	10

Soggetto Coinvolto
Geom. Fabrizio Cecchin (Area Tecnica)
Funzionario E.Q.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	Riduzione tempo medio di pagamento delle fatture	Rispetto dei termini di legge (media dei pagamenti inferiore a 30 gg)	Tutto l'anno	30
Alienazione aree patrimonio disponibile	Adozione degli atti relativi alle alienazioni previste nel piano approvato dal consiglio comunale nell'anno 2024	Pubblicazione del bando/asta pubblica	15.12.2024	10
Alienazione mezzi comunali	Adozione degli atti relativi alle alienazioni dei mezzi di proprietà comunale previste nel piano approvato dal consiglio comunale nell'anno 2024	Aggiudicazione dell'asta e/o conclusione della procedura	30.11.2024	10
Progettazione opere pubbliche	Affidamento servizio di progettazione a ditta specializzata, incluso servizio di candidatura a bandi e/o finanziamenti pubblici per la realizzazione delle opere di interesse per l'Amministrazione Comunale	Adozione atti necessari/Affidamento/Esecuzione del contratto	31.12.2024	10
Digitalizzazione della Sala Consigliare	Affidamento servizio/fornitura relativo alla digitalizzazione della Sala del Consiglio Comunale	Determina di affidamento e impegno delle risorse stanziate in bilancio	Entro il 31.12.2024	10
Programmazione opere pubbliche anno 2025	Trasmissione alla Ragioneria delle informazioni utili alla predisposizione del bilancio di previsione, previo confronto con la Giunta Comunale	Mail interna alla Ragioneria e al Segretario Comunale e in copia conoscenza ai membri della Giunta Comunale	Entro il 15.11.2024	10
Illuminazione pubblica	Attivazione dei procedimenti di voltura utenze illuminazione pubblica all'Ente Gestore del Servizio	Adozione degli atti necessari	Entro il 31.12.2024	10
P.N.R.R. - Attività di coordinamento con i responsabili di area e il Segretario comunale	Candidatura/ammissione del progetto/assunzione CUP/affidamento servizio/monitoraggio/rendicontazione e collaudo relative all'accesso alle risorse per la transizione digitale PNRR	Attività avviata nel 2022 e da espletarsi col rispetto del cronoprogramma stabilito dal Ministero (Dipartimento per la trasformazione digitale)	Tutto l'anno	10

Soggetto Coinvolto
Geom. Gabrio Botturi (Area Tecnica- Edilizia Privata)
Istruttore amministrativo-tecnico

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Accesso agli atti	Adempimento ed evasione tempestiva delle pratiche relative all'accesso agli atti	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa	31.12.2024	10
Procedimenti illeciti edilizi	Rispetto dei tempi di verifica occorrenti per avviare o archiviare il procedimento.	Rispetto delle tempistiche e delle necessarie comunicazioni	Tutto l'anno	10
Nuovo Regolamento Cimiteriale	Gestione dell'istruttoria relativa alla predisposizione del Nuovo Regolamento cimiteriale e coordinamento con il Responsabile di Area, la Giunta Comunale e il Segretario Comunale	Riscontro tempestivo alle richieste di eventuali modifiche, disponibilità ad incontri di chiarimento con gli amministratori, revisione bozze regolamento	30.11.2024	30
Varianti puntuali e generale al PGT	Istruttoria fasi propedeutiche alla adozione delle varianti puntuali e variante generale al PGT in particolare sui procedimenti amministrativi di supporto al responsabile del servizio.	Riscontro tempestivo alla emissione degli atti conseguenti alle deliberazioni degli organi di indirizzo	Tutto l'anno	30
Digitalizzazione pratiche edilizie	L'unità dovrà presentare alla Giunta Comunale una sintetica relazione relativa alla digitalizzazione dalla quale si evincano tutte le informazioni utili allo scopo, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero pratiche da digitalizzare, costo eventuale incarico a ditte esterne, possibile programmazione delle attività, possibile impegno orario e programmazione delle attività in caso di attività condotta parzialmente con risorse interne e/o aggiuntive rispetto alla dotazione organica dell'ente.	Relazione sintetica mediante mail interna al Responsabile di Area, al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale	Entro il 31.12.2024	10
Estumulazioni cimiteriali ordinarie	Programmazione delle attività di estumulazione	Adozione tempestiva degli atti e coordinamento delle attività necessarie	Obiettivo pluriennale	10

Soggetto Coinvolto

Wilson De Oliveira (Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Protocollo notificatore e Messo)
Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Progetto PNRR PAGO-PA	L'unità dovrà assicurare a tutti cittadini la possibilità di corrispondere gli importi relativi ai servizi erogati dall'area demografici/anagrafici (oggetto di attivazione nell'ambito del PNRR) mediante pagamento PAGO-PA e collaborare con il fornitore del servizio. L'unità dovrà anche predisporre degli avvisi pubblici da portare a conoscenza della cittadinanza tramite il sito istituzionale dell'Ente, previa supervisione del Segretario Comunale e della Responsabile dell'Area Finanziaria	Continuità nell'erogazione del servizio, tempestività nella risoluzione di eventuali problematiche	Obiettivo pluriennale	20
Migrazione delle liste elettorali in ANPR	Migrazione delle liste elettorali in ANPR nell'ambito della procedura finanziata con fondi PNRR	Migrazione definitiva delle liste elettorali d'intesa con il fornitore del servizio	31.12.2024	10
Rendicontazione delle entrate derivanti dal rilascio dei documenti di identità	Corretta rendicontazione e archiviazione digitale delle rendicontazioni	Aggiornamento tempestivo della rendicontazione secondo le tempistiche previste dalla normativa e circolare ministeriali	Tutto l'anno	10
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, migliorando i tempi di risposta al cittadino, il rilascio di certificazioni e gestire le richieste con sistemi informatici.	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di settore	Tutto l'anno	10
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.	Continuità nell'erogazione del servizio	Tutto l'anno	10
Migrazione dello stato civile su ANPR	L'unità dovrà curare i rapporti con il fornitore del servizio e predisporre le bozze degli atti necessari ad affidare il servizio entro le scadenze previste dalle linee di finanziamento PNRR	Tempestività nell'espletamento della pratica	Obiettivo pluriennale	10
Digitalizzazione dei registri di stato civile	Supervisione dell'unità impiegata presso l'ufficio nell'ambito dei lavori di pubblica utilità	Coordinamento delle attività necessarie	Obiettivo pluriennale. Entro il 31.12.2024 digitalizzazione di tutti i registri di matrimonio.	30

Soggetto Coinvolto
Segretario Comunale
(Responsabile area Servizi Generali e Servizi Demografici)

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Collaborazione ed assistenza Giuridico-Amministrativa	Tempestività e costante attività di consulenza amministrativa agli organi dell'ente/apparato burocratico	Adozione degli atti necessari	Tutto l'anno	20
Funzione di sovrintendenza alle funzioni e di coordinamento dell'attività dei responsabili	Collaborazione nel costante presidio alle funzioni assegnate ai responsabili/dirigenti	Riunioni periodiche con frequenza almeno mensile	Tutto l'anno	10
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli Organi di Governo	Assistenza e partecipazione anche mediante espressione di osservazioni alle singole proposte nell'ambito della funzione consultiva espletata in favore dell'Organo	Predisposizione delle osservazioni agli atti deliberativi/decreti a firma del Sindaco, laddove richiesto	Tutto l'anno	10
Rogito atti e contratti	Rogito atti e contratti di compravendita e P.d.C. dell'ente	Rogito contratto	Tutto l'anno	20
Altre funzioni svolte nell'ambito dell'attività di collaborazione giuridico-amministrativa (es. elaborazione proposte regolamentari, proposte provvedimentali al Sindaco)	Elaborazione proposte regolamentari, proposte provvedimenti del Sindaco.	Adozione atti necessari	Tutto l'anno	10
Supporto PNRR – PA DIGITALE 2026	Coordinamento e supervisione misure alle quali l'ente ha aderito	Rispetto dei termini e delle procedure previste	Obiettivo pluriennale	20
Rischi CorruTTivi	Attuazione delle misure previste nel PTPC	Adottare le misure entro i termini previsti da legge o da piano	Come per legge e da PTPC	10