



COMUNE DI SOIANO DEL LAGO
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI
E
DELLE PERFORMANCE
ANNO 2025

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del _____

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 2025 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 2025, la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

<i>Rag. Stefania Toninelli (Area Finanziaria e Tributi)</i> <i>Funzionario E.Q.</i>				
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Bilancio Preventivo 2026-2028	Rispetto dei termini di approvazione del bilancio preventivo previsti dalla normativa vigente	Approvazione Bilancio preventivo 2026-2028 in Consiglio Comunale	31.12.2025	20
Affidamento servizio tesoreria	Conclusione della procedura di affidamento del servizio di tesoreria comunale	Adozione determina di affidamento/aggiudicazione	Tempistiche idonee a garantire la continuità del servizio	10
Rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	Mantenimento dell'obiettivo raggiunto nell'anno 2024 relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture	Rispetto dei termini di legge (media dei pagamenti inferiore a 30 gg) e adeguato supporto agli uffici	Tutto l'anno	20
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
Efficienza organizzativa dell'Ufficio e rispetto delle scadenze di legge	Relazione sulle possibili soluzioni organizzative per migliorare l'efficienza dell'ufficio e garantire il rispetto delle tempistiche previste dalla legge	Presentazione di una relazione scritta alla Giunta Comunale.	Protocollo interno entro il 30.05.2025	20
Rendiconto anno 2024	Approvazione del rendiconto entro i termini previsti dalla normativa	Approvazione del documento da parte degli organi di indirizzo	Entro i termini di legge	20

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	Predisposizione e trasmissione al concessionario per la riscossione coattiva (Area Riscossioni SrL) del ruolo coattivo per il recupero dei crediti derivanti da TARI ruoli annualità 2022 e 2023 non riscossi	Trasmissione atti a Area Riscossioni SrL	31.12.2025	20

Silvia Donatini (Area Amministrativa)

Istruttore amministrativo

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Archiviazione documentale e digitale progetti PNRR-PA Digitale 2026	Implementazione 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	31.12.2025	10
Archiviazione documentale e digitale controversie legali del Comune (in corso e definite)	Implementazione 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	31.12.2025	10
Supporto al Segretario Comunale per l'implementazione della sezione AT	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	20
Implementazione dell'utilizzo del gestionale	Supporto ai dipendenti e ai Responsabili di Area per l'implementazione dell'utilizzo del software gestionale in uso agli uffici	Costante collaborazione e supporto	Tutto l'anno	10

Geom. Fabrizio Cecchin (Area Tecnica)

Funzionario E.Q.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	DEAD-LINE	PESO
Rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali	Mantenimento obiettivo raggiunto nell'anno 2024 circa la riduzione del tempo medio di pagamento delle fatture	Rispetto dei termini di legge (media dei pagamenti inferiore a 30 gg)	Tutto l'anno	15
Alienazione aree patrimonio disponibile	Affidamento incarico per perizia di stima delle aree individuate dall'amministrazione nel DUP 2025-2027 (Trevisago, Castellana,...) e successiva variazione del piano delle alienazioni	Adozione determina di affidamento dell'incarico peritale e successiva delibera di consiglio comunale	Entro trenta giorni dall'accertamento in entrata delle risorse necessarie	10
Zona 30 e senso unico alternato piazza Chizzoline	Progettazione e autorizzazione da parte della Provincia di Brescia alla realizzazione della zona 30 nel tratto di SP25 via San Carlo-Via Roma	Adozione degli atti necessari	Affidamento dell'opera entro il 30.09, a condizione che si realizzi la corrispondente entrata di bilancio	15
Centro Sportivo	Validazione progetto, supporto nella candidatura a bandi di finanziamento e coordinamento con progettista secondo le indicazioni impartite dalla Giunta Comunale	Adozione degli atti necessari secondo le istruzioni impartite dalla Giunta Comunale	Tutto l'anno	10
Ripetitore telefonia mobile e piano antenne	Adozione degli atti necessari e approvazione di un piano antenne in consiglio comunale	Affidamento incarico peritale e istruttoria procedimento	Adozione tempestiva degli atti necessari	10
Estumulazioni	Coordinamento delle operazioni di estumulazione massiva	Rispetto della normativa regolamentare e delle fonti legislative e regolamentari	Adozione tempestiva degli atti necessari	10
Adozione PGT	Istruttoria procedimento di adozione variante generale al PGT	Rispetto della normativa regolamentare e delle fonti normative	Adozione tempestiva degli atti necessari secondo gli indirizzi dell'organo politico	10

Decoro urbano	Mantenimento degli standard qualitativi raggiunti	Mantenimento del livello raggiunto	Controllo esecuzione affidamenti in essere	5
Efficientamento impianti Casa-Cultura	Affidamento della progettazione e realizzazione dell'opera	Adozione degli atti necessari in base alla disponibilità di bilancio	Realizzazione dell'opera entro l'inizio della prossima stagione invernale, salvo eventi eccezionali e/o imprevedibili	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	5

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	31.12.2025	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	Applicazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento e adempimenti conseguenti	Applicazione puntuale di quanto previsto dal Nuovo Regolamento cimiteriale	Tutto l'anno	20
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	20

Digitalizzazione pratiche edilizie	Istruttoria relativa all'eventuale affidamento all'esterno del servizio compatibilmente con i relativi stanziamenti di bilancio	Riscontro puntuale rispetto alle richieste dell'Amministrazione Comunale	Secondo la disponibilità di bilancio	10
Estumulazioni cimiteriali ordinarie	Istruttoria operazioni di estumulazione massiva	Adozione tempestiva degli atti e coordinamento nelle attività necessarie	30.06.2025	10
Digitalizzazione della Sala Consigliare	Supporto tecnico relativo alla digitalizzazione della Sala del Consiglio Comunale nei limiti delle proprie competenze	Tempestività nei riscontri e nel supporto	Entro i termini previsti per l'esecuzione dei lavori	10
Sdemanializzazione aree	Istruttoria tecnica relativa alla possibile sdemanializzazione di strade vicinali	Secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale	Tempestività nel supporto tecnico	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	30
ANSC - migrazione in ANPR	Migrazione dell'anagrafe nazionale dello stato civile in ANPR finanziata con fondi PNRR	Istruttoria procedimento e gestione rapporto con il fornitore del servizio	Entro i termini previsti dalla misura PNRR	20

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	20
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
Organizzazione ufficio servizi demografici	Sperimentazione ricevimento su appuntamento tramite sito internet	Efficienza del servizio ed assenza di rilevanti criticità	Tutto l'anno	20

Soggetto Coinvolto <u>Segretario Comunale</u> <u>(Responsabile area Servizi Generali e Servizi Demografici)</u>				
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
--------------------------	---	---	--------------------------	----