



COMUNE DI CASTO

Provincia di Brescia

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Esercizio 2016

(ai sensi dell' art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009)

Approvata in allegato all' atto deliberativo G.C. n. **26** del **04-05-2017**

Il Sindaco
Prandini ing. Diego

Il Segretario Comunale
Velardi dott. Salvatore

INDICE

1. Premessa
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni
 - 2.1 Il Contesto esterno di riferimento
 - 2.1.1 La Popolazione
 - 2.1.2 Il Territorio
 - 2.2 Lo scenario dell'Ente – L'Amministrazione
 - 2.2.1 Notizie varie
 - 2.2.2 L'Assetto organizzativo
 - 2.2.3 Dati relativi al Personale
 - 2.2.4 I risultati raggiunti – Rendiconto di gestione 2015
3. Processo di pianificazione e gestione
 - 3.1. Introduzione
 - 3.2 Il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni
 - 3.3 Considerazioni finali
4. Riepilogo rendiconto finale degli obiettivi 2016 del Piano della Performance 2016
 - Area amministrativa ed economico finanziaria
 - Area lavori pubblici

1. PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. Il Comune di Casto e tutti gli Enti locali, a decorrere dall'anno 2012, si trovano impegnati per la prima volta a redigere questo nuovo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 della CIVIT che definisce le Linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6 lettera b) del D. Lgs. 150/2000.

Al pari del Piano Performance la Relazione deve essere approvata dell'organo esecutivo.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o, come nel nostro caso dal Nucleo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto. E' importante ricordare che per i comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, quanto piuttosto gli Enti Locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria. Il Comune di Casto, in osservanza dei canoni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

- a) Delibera di Giunta Comunale n. 79 dell'11/10/2012 avente ad oggetto l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, con la motivazione addotta dalla Giunta Comunale che la procedura seguita per l'assegnazione degli obiettivi e l'approvazione del Piano della Performance rispettava i principi sanciti dal DLGS 150/09;
- b) Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 09/06/2016 di approvazione del Piano degli Obiettivi per l'anno 2016 ai sensi dell' art. 4 del D.Lgs. n. 139 del 13.12.2012;
- c) Decreto del Sindaco n. 1/2015 del 02.01.2015 relativo alla nomina del componente del Nucleo di valutazione,
- d) Approvazione da parte della Giunta Comunale con atto n. 46 del 09/06/2016 dell'ipotesi di accordo del C.I.D. 2016 - parte economica;

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione della performance;
- utilizzo dei sistemi premianti;

- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

Tale impostazione metodologica risulta in uso presso l'Amministrazione comunale di Casto da diversi anni; infatti con l'approvazione del PEG, la Giunta nel corso dei vari periodi amministrativi ha assegnato alle Aree in cui l'Ente è articolato obiettivi correlati agli atti di programmazione, avendo come riferimento il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2016 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2016, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- il contesto esterno di riferimento;
- lo scenario dell'ente;
- i principali risultati raggiunti come desunti dal Rendiconto di gestione 2015 approvato dal Consiglio Comunale con atto C.C. n. 15 del 21/04/2016;
- il processo di pianificazione e gestione;
- riepilogo rendiconto finale obiettivi 2016 del Piano della Performance.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Il Contesto esterno di riferimento

2.1.1 La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati del Censimento 2011 ammonta a 1.864 abitanti, mentre al 31.12.2015 secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1.778 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

POPOLAZIONE	NUMERO
Totale	1778
Maschi	906
Femmine	872
Nuclei familiari	658
Convivenze	==

I tassi di natalità e mortalità nell'ultimo quinquennio sono i seguenti:

Tasso natalità – Anno	Tasso Percentuale sulla pop. totale	Tasso mortalità – Anno	Tasso Percentuale sulla pop. totale
2011	1,00	2011	0,52
2012	0,84	2012	0,47
2013	0,91	2013	0,59
2014	0,72	2014	0,77
2015	0,84	2015	1,12

2.1.2 Il Territorio

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 21,41 kmq.

2.2 Lo scenario dell'Ente – L'Amministrazione

2.2.1 Notizie varie.

1.1 Popolazione residente al 31.12.2016	n. 1.713
1.2 Nuclei familiari al 31.12.2016	n. 675
1.3 Frazioni geografiche	n. 3
1.4 Superficie Comune (Kmq)	n. 21,42 kmq.
1.4 Superficie urbana (ha)	n. 2,41 ha

2.2.2 - L'Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in due Aree ed esattamente:

- Area Amministrativa ed Economico Finanziaria
- Area Lavori Pubblici

Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000; l'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta infatti due P.O., ricoperte rispettivamente dal Segretario Comunale per quanto attiene l'area amministrativa e finanziaria, dal Sindaco per i Lavori pubblici.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

2.2.3 -Dati relativi al Personale

Dotazione organica

Nel prospetto che segue si riporta la dotazione del personale al 31.12.2015.

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Categoria D	0	3	3
Di cui 1 part-time	0	1	1
Categoria C	0	0	0
Categoria B	2	2	4
Di cui 2 part-time		2	2
Categoria A	0	0	0
Totale	2	5	7

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Segretario (in convenzione)	1	0	1
Totale	1		1

2.2.4 I risultati raggiunti - Rendiconto di gestione 2015 approvato con atto C.C. n. 15 del 21/04/2016.

In sede di rendiconto di gestione emergono i dati sulla gestione dell'Ente nell' anno 2014, che sono così sinteticamente riportati.

Risultato di amministrazione - Avanzo: € 37.491,27.
Le spese di personale registrano un trend in riduzione come prevedono le norme di legge,
Dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
Il patto di stabilità 2015 è stato rispettato;
Con atto C.C. n. 26 del 28/07/2016 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio senza l'evidenza di fattispecie negative della gestione;
Il Revisore dei conti con relazione a verbale ha espresso parere favorevole sul rendiconto 2015.

3. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

3.1. Introduzione.

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione 2016-2018, dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e dal PDP (Piano della Performance), dal Piano Triennale 2016-2018 di Prevenzione della Corruzione (PTPC), dal Programma Triennale 2016-2018 per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, concorrono a costituire il PIANO DELLA PERFORMANCE come strumento del Ciclo della performance del Comune di Casto. La metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della performance - comunque adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009, in attuazione della legge delega n. 15/2009. Il Piano della performance previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 45 del 09/6/2016, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione 2016-2018, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 05.03.2016, è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2016/2018, approvato con deliberazione consiliare n. 09 del 05.03.2016 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma;
- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP medesimo;
- c) Piano Triennale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), il cui aggiornamento 2016-2017 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2016;
- d) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), il cui aggiornamento 2016-2017 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 28.01.2016;

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano Performance, sia pur in maniera maggiormente elastica, ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma della Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della performance individuale, approvato con delibera di Giunta comunale, si precisa che ad ogni Responsabile di Area possono essere assegnati obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi aree diverse qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell'area "altra" siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività.

3.2 Il sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della performance", la Giunta Comunale con proprio atto n. 79 dell'11/10/2012 ha provveduto ad approvare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.casto.bs.it.

3.3 Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi da un punto di vista formale alle nuove disposizioni, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale ai principi ispiratori. L'anno 2010, con la redazione del Piano della Performance, è stato il primo anno di applicazione dei nuovi strumenti operativi e rispetto al quale si condivide la necessità di miglioramento.

4. RIEPILOGO RENDICONTO FINALE OBIETTIVI 2016 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riporta il rendiconto delle attività svolte

“Progetti Obiettivo” suddivisi per Area

PROGETTI OBIETTIVO COMUNI A TUTTI I SETTORI

N	DENOMINAZIONE PROGETTO	AREA	SERVIZIO	SCADENZA	STATO
1	Amministrazione Trasparente: implementazione del sito istituzionale con l'inserimento costante di tutti i dati ed informazioni derivanti dalla applicazione del D.Lgs 33/2013	Tutte le aree	Tutti i servizi	Tempestivamente	Completato parzialmente
2	Adempimenti D.Lgs 118/2014 – Attività formativa e formazione su sistema contabilità armonizzata	Tutte le aree	Tutti i servizi	31.12.2016	Completato
3	Attività di Coordinamento e scambio di informazioni tra Segretario e funzionari	Tutte le aree	Tutti i servizi	Tempestivamente	Completato
4	Inserimento semplificazione e aggiornamento modulistica sul sito comunale per un miglioramento del servizio e una maggiore trasparenza e chiarezza dei procedimenti, implementazione dei servizi prestati "on line"	Tutte le aree	Tutti i servizi	31.12.2016	Completato parzialmente
5	Avvicinare il Comune ai cittadini e alle imprese semplificando i rapporti, migliorando la comunicazione. Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento.	Tutte le aree	Tutti i servizi	31.12.2016	Completato parzialmente
6	Efficienza e flessibilità organizzativa: garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse.	Tutte le aree	Tutti i servizi	31.12.2016	Completato parzialmente

7	Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica	Tutte le aree	Tutti i servizi	31.12.2016	Completato parzialmente
8	Avvio operativo servizio di conservazione sostitutiva documenti digitali	Tutte le aree	Tutti i servizi	31.12.2016	Completato parzialmente
9	Ricognizione di tutti i regolamenti comunali per coordinamento formale e pubblicazione	Tutte le aree	Tutti i servizi	31.12.2016	Completato parzialmente
10	Elaborazione delle deliberazioni da sottoporre alla Giunta e Consiglio Comunale. Regolare tenuta registri, conservazione delle stesse.	Tutte le aree	Tutti i servizi	31.12.2016	Completato parzialmente

PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

N	DENOMINAZIONE PROGETTO	AREA	SERVIZIO	SCADENZA	STATO
11	Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.01.2016	Completato
12	Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.01.2016	Completato
13	Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.12.2016	Completato
14	Pubblicazione dati nelle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Amministrazione Generale	Segreteria	Tempestivamente	Completato parzialmente
15	Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	Amministrazione Generale	Segreteria	Tempestivamente	Completato parzialmente
16	Monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.	Amministrazione Generale	Segreteria	Tempestivamente	Completato
17	Relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti, e ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per attività dei controlli anno 2015.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.01.2016	Completato
18	Relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della illegalità e della corruzione anno 2015.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.01.2016	Completato
19	Referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni anno 2015 da trasmettere alla Corte dei Conti.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.01.2016	Completato
20	Fornire assistenza amministrativa ai componenti degli organi collegiali e gestire la fase preparatoria e successiva alle sedute degli stessi.	Amministrazione Generale	Segreteria	Tempestivamente	Completato
21	Supportare ed attuare le decisioni organizzative dell'organo politico che incidono sul Piano organizzativo dell'ente e conseguentemente sull'organizzazione della struttura e del lavoro.	Amministrazione Generale	Segreteria	Tempestivamente	Completato
22	Semplificare e ottimizzare le procedure interne e i processi gestionali Gestire i processi di formazione degli atti attraverso un più efficiente sistema informatico e favorire l'emanazione di provvedimenti	Amministrazione Generale	Segreteria	31.12.2016	Completato parzialmente

	formalmente e sostanzialmente corretti.				
23	Fornire supporto, formazione e consulenza agli uffici comunali nella gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e gestione della formazione dei contratti in forma pubblica amministrativa.	Amministrazione Generale	Segreteria	Tempestivamente	Completato parzialmente
24	Monitoraggio della spesa di personale sia ai fini del rispetto del rapporto tra spesa di personale e spesa corrente sia per la verifica del contenimento della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006. Definizione delle politiche generali dell'Ente in materia di risorse umane attraverso la definizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.12.2016	Completato
25	Attuazione dei piani di formazione, quali momenti fondamentali nella crescita e sviluppo della risorsa umana con diretta correlazione sulla qualità e quantità della prestazione lavorativa. Provvedere in particolare all'aggiornamento e allo sviluppo professionale del personale dipendente, provvedendo a: pianificare le iniziative di formazione; gestire e/o organizzare corsi di formazione all'interno e/o all'esterno dell'Ente.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.12.2016	Completato
26	Promozione del benessere lavorativo per lo sviluppo del capitale umano, sostenendo iniziative e progetti che in qualche modo influiscano positivamente sul clima organizzativo contribuendo inevitabilmente ad aumentare la motivazione ed il senso di appartenenza nonché la qualità della vita del lavoratore. Sostegno al CUG (Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).	Amministrazione Generale	Segreteria	31.12.2016	Completato parzialmente
27	Aggiornare, semplificare ed adattare al contesto organizzativo dell'Ente ed il sistema di valutazione della performance, alla luce degli interventi normativi e dell'esperienza sviluppata nell'applicazione del sistema vigente. Dare attuazione alle fasi finali del ciclo di gestione della performance attraverso il processo di valutazione delle prestazioni del personale e l'attribuzione degli istituti economici incentivanti la premialità.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.12.2016	Completato
28	Evoluzione del sistema di comunicazione comunale e di relazioni con	Amministrazione	Segreteria	31.12.2016	Completato

	il cittadino curare le relazioni esterne del Comune, promuovendo l'immagine dell'amministrazione mediante l'organizzazione di eventi, manifestazioni istituzionali, solennità civili e presentazione alla cittadinanza di opere pubbliche informare la cittadinanza, mediante un'efficace e corretta comunicazione istituzionale sui contenuti del programma di mandato, sulle forme di intervento messe in atto e sul loro stato di avanzamento.	Generale			parzialmente
29	Individuare strategie idonee a perseguire la soddisfazione dell'utenza e verificare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'operato della Amministrazione e la ricaduta in termini di servizi resi alla collettività, intervenendo in particolare sulla qualità dei servizi erogati. Nel corso del 2016 sarà avviato uno studio per la predisposizione dei questionari per la rilevazione degli standard qualitativi dei servizi erogati.	Amministrazione Generale	Segreteria	31.12.2016	Completato
30	Evoluzione tecnologica dell'attuale sito istituzionale dell'Ente, la realizzazione di almeno un sito tematico compatibile con ogni forma di strumento di consultazione (Tablet, Mobile e Desktop) e la realizzazione di un sistema di comunicazione efficace ed interattiva con il cittadino.	Amministrazione Generale	CED	31.12.2016	Non avviato
31	Gestione, manutenzione e adeguamento tecnologico di tutti gli strumenti informatici hardware e software in dotazione all'Ente e resi fruibili a cittadini e soggetti terzi. In particolare include: la gestione delle reti e dei siti, nonché l'assistenza tecnica agli uffici comunali.	Amministrazione Generale	CED	31.12.2016	Completato parzialmente
32	Implementazione del nuovo software di gestione del protocollo informatico, permetterà di svolgere le operazioni di acquisizione di protocollo sia dei documenti cartacei, utilizzando anche la scansione, che di quelli informatici pervenuti via PEC. I documenti potranno essere catalogati e fascicolati mediante la creazione del fascicolo elettronico. In questo modo si darà piena attuazione alla gestione informatica della documentazione amministrativa.	Amministrazione Generale	Protocollo	31.12.2016	Completato parzialmente
33	Operazioni preliminari per realizzare la circolarità anagrafica attraverso la realizzazione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e predisposizione dei nuovi fascicoli elettorali elettronici.	Amministrazione Generale	Demografico	31.12.2016	Completato

34	Tenuta regolare dei registri di anagrafe, di stato civile e servizi elettorali e di leva.	Amministrazione Generale	Demografico	Tempestivamente	Completato
35	Attivare il servizio di separazione e divorzio consensuale davanti all'ufficiale di stato civile.	Amministrazione Generale	Demografico	Tempestivamente	Completato
35	Attività a sostegno delle politiche attive del lavoro orientare i giovani disoccupati o inoccupati nella ricerca attiva del lavoro tramite la registrazione nella piattaforma "Garanzia giovani". Migliorare le capacità e ad aggiornare le conoscenze professionali dei disoccupati per renderle compatibili con le esigenze del mercato lavoro.	Amministrazione Generale	Demografico	31.12.2016	Completato parzialmente
37	Mantenimento di adeguata capacità ricettiva nell'ambito dell'attività cimiteriale, mediante indagine statistica sull'andamento dei saldi migratori della popolazione e sui saldi naturali e comparazione tra la dimensione di servizi esistenti e il fabbisogno al fine di mantenere monitorata l'attività di programmazione.	Amministrazione Generale	Demografico	31.12.2016	Completato parzialmente
38	Prosecuzione operazioni di rimessa in disponibilità loculi cimiteriali a seguito di conclusione periodo concessione.	Amministrazione Generale	Demografico	31.12.2016	Completato parzialmente
39	Coordinamento delle azioni e degli interessi volti a facilitare le azioni e le co-proiezioni partecipate tra più soggetti, come enti pubblici, associazioni, parrocchie e imprese.	Servizi alla persona	Assistenza	31.12.2016	Non avviato
40	Proseguire nell'azione già intrapresa per rendere omogenee le tariffe per l'accesso ai servizi sociali, le norme e i criteri della nuova disciplina in materia di ISEE.	Servizi alla persona	Assistenza	31.12.2016	Completato
41	Progettazione di strategie a sostegno delle situazioni di disagio sociale, privilegiando quelle che accompagnano e favoriscono lo sviluppo delle autonomie. La progettazione si indirizzerà verso una pluralità di interventi quali: l'erogazione di contributi economici e voucher, l'agevolazione e la riduzione nel pagamento delle tariffe.	Servizi alla persona	Assistenza	31.12.2016	Completato
42	Promuovere ed affiancare i processi di sviluppo culturale e delle relazioni sociali, al fine di rendere migliore la qualità della vita sul territorio.	Servizi alla persona	Assistenza	31.12.2016	Completato parzialmente

PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N	DENOMINAZIONE PROGETTO	AREA	SERVIZIO	SCADENZA	STATO
43	Con l'avvio del nuovo sistema contabile, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (DUP) che sostituisce, in linea generale, una pluralità di documenti programmatici, come il Piano Generale di Sviluppo (PGS), la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e il Piano degli Obiettivi. Proprio da ciò, si evince che il DUP è lo strumento che consente di programmare le attività strategiche e operative dell'Ente e, in quanto tale diversamente dai documenti precedenti, viene approvato prima del bilancio e non ne rappresenta più un allegato. In sostanza, il DUP è il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.	Finanziaria	Ragioneria	31.07.2016	Completato
44	Redigere il "Bilancio armonizzato", previsto dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. , e consentire la conoscenza di questa nuova normativa sia nell'ente, sia ai cittadini, attraverso la pubblicazione di documenti chiari e sintetici. In un arco temporale più ampio, l'obiettivo prevede anche la redazione del "Bilancio consolidato" - riferito al gruppo ente pubblico - e "Partecipato", al fine di garantire il soddisfacimento dei bisogni della collettività. In questo obiettivo sono anche previsti gli adempimenti relativi alla "trasparenza amministrativa", cioè agli obblighi di pubblicizzazione di attività e dati di interesse pubblico.	Finanziaria	Ragioneria	30.04.2016	Completato
45	Redazione dei documenti necessari per rimodulare la programmazione contabile durante l'esercizio finanziario (variazioni di bilancio e prelievi dal Fondo di Riserva Ordinario).	Finanziaria	Ragioneria	Tempestivamente	Completato
46	Effettuare un monitoraggio costante e periodico per la rilevazione dello stato di buona salute del bilancio comunale e dell'effettiva possibilità di contenimento della spesa pubblica. Le principali attività riguardano gli equilibri di bilancio e di cassa e il controllo delle spese soggette ai limiti ex DL 78/2010. Con cadenza che può essere mensile o più ampia, gli uffici contabili provvedono a monitorare l'andamento degli aggregati contabili di riferimento e a predisporre gli opportuni rendiconti ad uso interno o da inviare a enti statali di	Finanziaria	Ragioneria	Tempestivamente	Completato

	controllo.				
47	Attività di gestione delle entrate e delle spese, suddivise nelle loro fasi previste dal D.Lgs. 267/2000 e dagli aggiornamenti apportati dal D.Lgs. 118/2011 in tema di armonizzazione contabile (accertamenti/impegni e incassi/pagamenti), con la contestuale tenuta delle scritture necessarie per la contabilità economica. A ciò si affianca anche la sempre più importante parte relativa alla tenuta della contabilità IVA e IRAP anche alla luce delle novità introdotte con il meccanismo dello split payment e reverse charge e la gestione contabile degli stipendi. A queste attività si affiancano le operazioni propedeutiche all'emissione degli ordinativi di pagamento, che consistono nelle verifiche in Equitalia, della corretta indicazione dei dati per la tracciabilità. Anche in questo caso, all'interno di ciascuna fase, sono previsti gli adempimenti relativi alla "trasparenza amministrativa", cioè agli obblighi di pubblicizzazione di attività e dati di interesse pubblico.	Finanziaria	Ragioneria	Tempestivamente	Completato parzialmente
48	Assicurare la corretta gestione dei tributi comunali e del relativo controllo dei pagamenti, con riferimento alla verifica delle posizioni tributarie ed acquisizione delle informazioni nelle banche dati con un costante processo di aggiornamento dell'anagrafe tributaria. L'ufficio tributi, inoltre si occupa dello sportello del contribuente a cui fanno carico gli adempimenti relativi alla ricezione delle dichiarazioni di attivazione/cessazione /variazione TARI; svolge l'assistenza e la consulenza agli utenti sia per la compilazione e presentazione delle dichiarazioni TaSI/ IMU, che per il calcolo dell'imposta da versare o del ravvedimento; l'attività di front e back office; la redazione di report; la gestione dei ruoli; lo sportello catasto ; è fondamentale aggiornare la banca dati IMU e TASI avvalendosi del supporto dell'ufficio catasto.	Finanziaria	Tributi	Tempestivamente	Completato

49	Definizione ed applicazione di agevolazioni e riduzioni tributarie in materia di TASI e TARI per favorire le fasce deboli e realizzare un sistema di tassazione equo.	Finanziaria	Tributi	Tempestivamente	Completato
50	Erogare un servizio di assistenza tributaria al cittadino, in vista delle scadenze del versamento dell'acconto e del saldo di Imu e Tasi. Il Comune predispose il servizio diretto di assistenza fiscale gratuita per il calcolo degli importi da pagare e l'elaborazione dei relativi modelli F24, prevedendo un considerevole potenziamento dell'accoglienza agli sportelli nei mesi di maggio, giugno e dicembre, tenuto conto delle novità con le quali i contribuenti si devono confrontare in virtù della complessa normativa della tassa sui servizi indivisibili. Si tratta di un impegno notevole, che il personale affronta con grande dedizione e disponibilità, per cercare di fornire un'assistenza efficace e quanto più possibile tempestiva alle esigenze dei contribuenti. Inoltre, nell'ottica della semplificazione, viene attivato un servizio di recapito delle bollette TASI/IMU/TARI precompilate.	Finanziaria	Tributi	Tempestivamente	Completato
51	Costante lotta all'evasione ed elusione tributaria nei principali tributi comunali: TASI (tributo sui servizi indivisibili) IMU (imposta municipale propria) e TARI (tassa sui rifiuti) per assicurare la correttezza delle posizioni dei cittadini. Inoltre con l'aiuto di strumenti informatici e di incrocio dati rafforzando il lavoro di controllo, si cerca di incrementare le segnalazioni all'Agenzia delle Entrate.	Finanziaria	Tributi	Tempestivamente	Completato parzialmente
52	Attività di programmazione e gestione degli acquisti della cancelleria e degli arredi per gli uffici comunali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai Regolamenti comunali; Gestione del magazzino cancelleria.	Finanziaria	Provveditor.	Tempestivamente	Completato parzialmente

PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

N	DENOMINAZIONE PROGETTO	AREA	SERVIZIO	SCADENZA	STATO
53	Programmazione e realizzazione di servizi scolastici ed extrascolastici – stesura del Piano per il Diritto allo Studio su anno scolastico, servizi a sostegno delle frequenze scolastica e delle famiglie: pre e post scuola, trasporto scolastico, ristorazione scolastica e procedure informatiche di gestione del servizio; gestione procedure Dote Scuola	Servizi alla persona	Istruzione	31.07.2015	Completato
54	Assistenza socio educativa scolastica e domiciliare rivolta ad alunni portatori di handicap e a minori non diagnosticati ma che presentano lievi ritardi e/o difficoltà nell'apprendimento o nella socializzazione	Servizi alla persona	Istruzione	31.07.2015	Completato
55	Procedure per l'assegnazione annuale delle borse di studio – bando, pubblicizzazione iniziativa, raccolta domande, definizione commissione di valutazione e organizzazione cerimonia di conferimento del premio.	Servizi alla persona	Istruzione	31.12.2015	Completato
56	Contenimento delle morosità nei servizi educativi e scolastici	Servizi alla persona	Istruzione	31.12.2016	Completato
57	Revisione del modulo di domanda per il servizio per attivare nuove e più adeguate forme di compartecipazione al pagamento delle tariffe scolastiche.	Servizi alla persona	Istruzione	Tempestivamente	Completato parzialmente
58	Avviare un sistema di monitoraggio e controllo dei pagamenti per attivare azioni di sollecito tempestive servizi scolastici.	Servizi alla persona	Istruzione	Tempestivamente	Completato parzialmente
59	Valutazione dei dati necessari per la costruzione dei data-base delle prestazioni agevolate per i servizi sociali e scolastici.	Servizi alla persona	Istruzione	31.12.2016	Completato parzialmente
60	Celebrazioni istituzionali – organizzazione e realizzazione delle cerimonie commemorative delle giornate del 25 aprile, 2 giugno, IV Novembre – compresa l'organizzazione e realizzazione di attività specifiche e dedicate alla popolazione scolastica ed iniziative culturali rivolte ai cittadini.	Servizi alla persona	Cultura	Tempestivamente	Completato
61	Attività di segretariato sociale finalizzato al sostegno economico delle famiglie: raccolta ed elaborazione istanze per assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso, agevolazioni tariffe energia-gas, calcolo ISEE per benefici economici.	Servizi alla persona	Sociale	Tempestivamente	Completato

PROGETTI OBIETTIVO DELL'AREA TECNICA

N	DENOMINAZIONE PROGETTO	AREA	SERVIZIO	SCADENZA	STATO
62	Garantire la regolarità della gestione amministrativa/contabile delle attività del Settore LLPP, quali: la gestione delle procedure di gara, la programmazione delle opere pubbliche, la redazione del conto consuntivo e di tutta la documentazione necessaria per la gestione del Bilancio e la sua approvazione /rendicontazione.	Tecnica	Lavori Pubblici	Tempestivamente	Completato
63	Gestione degli interventi di manutenzione standard sugli edifici comunali, la rete viaria, la pubblica illuminazione, le aree verdi, le scuole, gli impianti sportivi, nonché le altre proprietà mobiliari e immobiliari del Comune, anche nell'ottica del corretto mantenimento del patrimonio comunale.	Tecnica	Lavori Pubblici	Tempestivamente	Completato parzialmente
64	Gestione ottimizzata dei servizi/pratiche rese a favore del cittadino nonché delle segnalazioni di disservizi presenti sul territorio/fabbricati comunali per un pronto e tempestivo intervento manutentivo da parte del settore LLPP.	Tecnica	Lavori Pubblici	Tempestivamente	Completato parzialmente
65	Riqualficazione degli impianti di illuminazione pubblica con la contestuale installazione di lampade a led anche ai fini di un risparmio sui consumi e l'ottimizzazione della capacità di illuminazione del territorio comunale	Tecnica	Lavori Pubblici	31.12.2016	Completato parzialmente
66	Gestione ordinaria e valutazione sullo stato di sicurezza e manutenzione degli impianti termici e dei possibili interventi.	Tecnica	LL.PP.	31.12.2016	Completato parzialmente
67	Collaborare con servizi anagrafici per un aggiornamento della toponomastica e numerazione civica.	Tecnica	Viabilità	31.12.2016	Completato parzialmente
68	Mantenere e migliorare le strade, i percorsi ciclabili, i parcheggi e le aree di sosta, in coerenza con il programma triennale dei lavori pubblici;	Tecnica	LL..PP.	31.12.2016	Completato parzialmente
69	Creare una politica cittadina di ralfabetizzazione agricola; Razionalizzare e promuovere l'orticoltura urbana nelle sue diverse forme; con adozione di un atto di indirizzo con il quale si definisce il	Tecnica	Ambiente	31.06.2016	Completato parzialmente

	percorso per la costruzione di una Rete di Orti in Città al fine di favorire lo sviluppo di orticoltura urbana e agricoltura sociale.				
70	Incrementare il controllo del territorio al fine di contribuire a ridurre il fenomeno, molto oneroso per la collettività, legato all'abbandono dei rifiuti e promuovere azioni finalizzate ad incrementare la raccolta differenziata al fine di ridurre i costi del servizio di gestione dei rifiuti.	Tecnica	Ambiente	31.12.2016	Completato parzialmente
71	Nell'ambito della campagna lanciata dalla Commissione Europea e denominata "Patto dei Sindaci (Covenant of Mayors)", di dare corso ad una politica energetica sostenibile (20% di riduzione di consumi di energia, 20% di energia da fonti rinnovabili negli usi finali e 20% di riduzione delle emissioni di CO2). Pertanto il Comune intende: <ul style="list-style-type: none"> ➤ raggiungere gli obiettivi fissati dall'UE per il 2020, riducendo le emissioni di CO2 nel territorio comunale di oltre il 20%; ➤ preparare un inventario base delle emissioni come punto di partenza per il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile – PAES; ➤ presentare un Piano di Azione per l'Energia Sostenibile, includendo gli obiettivi e l'indicazione delle politiche e delle misure da adottare per il raggiungimento degli stessi; ➤ predisporre con cadenza biennale, un Rapporto sullo stato di attuazione ai fini di una valutazione, includendo le attività di monitoraggio e verifica; ➤ organizzare, in cooperazione con altri soggetti interessati, eventi specifici che permettano ai cittadini di venire a conoscenza delle opportunità e vantaggi offerti da un uso più intelligente dell'energia, informando regolarmente i media locali sugli sviluppi del Piano d'Azione. 	Tecnica	Ambiente	31.12.2016	Completato parzialmente
72	Con l'entrata in vigore del D.P.R. 7 settembre 2010 n.160 e sue modifiche intervenute, recante: "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.", lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è divenuto uno strumento operativo per lo sviluppo economico del territorio, al	Tecnica	Urbanistica ed Edilizia	31.12.2016	Completato parzialmente

	servizio dell'impresitoria e del lavoro; è una struttura unica per tutte le pratiche e le informazioni inerenti la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione e riconversione, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa (incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni, ecc.). L'attività sarà tesa all'ulteriore digitalizzazione del servizio.				
73	Con l'obiettivo SUED si fa riferimento a tutte quelle attività relative al rilascio di titoli abilitativi per la realizzazione, da parte dei privati, di costruzioni residenziali produttive e terziari o commerciali. Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUED), in base alle vigenti disposizioni di legge, diventa per i cittadini un unico referente con cui interloquire per quanto attiene agli interventi di trasformazione edilizia del territorio comunale. Il SUED, attraverso i processi informatici, accelera i procedimenti per l'acquisizione dei pareri con altri enti. In particolare, nello Sportello Unico è stato introdotto il modello unico per l'Edilizia (MUDE) che consente al privato di inviare online la segnalazione certificata (SCIA), la comunicazione di inizio lavori (CIL) e la denuncia di inizio attività in alternativa al permesso di costruire (DIA), per l'esecuzione di una vasta gamma di interventi edilizi. L'attività sarà tesa all'ulteriore digitalizzazione del servizio.	Tecnica	Urbanistica ed Edilizia	31.12.2016	Completato parzialmente
74	Mettere in atto le azioni necessarie alla valorizzazione del patrimonio	Tecnica	Patrimonio	31.12.2016	Completato parzialmente
75	Effettuare le operazioni necessarie per la corretta tenuta e l'aggiornamento dei registri di inventario. Ricomprende altresì la predisposizione dei contratti di affitto e la gestione dei fitti attivi e passivi. All'interno di ciascuna fase, sono previsti gli adempimenti relativi alla "trasparenza amministrativa", cioè agli obblighi di pubblicizzazione di attività e dati di interesse pubblico.	Tecnica	Patrimonio	31.12.2016	Completato parzialmente
76	Predisporre, a seguito di monitoraggio nei depositi comunali, di un completo elenco delle attrezzature e dei mezzi in uso al comune.	Tecnica	Patrimonio	31.12.2016	Completato parzialmente

VALUTAZIONE DEI PROGETTI RIFERITI AI RISPETTIVI ASSEGNATARI

DIPENDENTE **GARNELLI ALESSANDRA**

CAT. **B** P.E. **3 part-time 50%**

ANNO DI ASSUNZIONE **1978**

TITOLO DI STUDIO scuola media superiore

AREA servizi demografici

PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	0	1	2	3	4	5	
1				X			3
3					X		4
5				X			3
6				X			3
7				X			3
8				X			3
13					X		4
26				X			3
28				X			3
29					X		4
32				X			3
33						X	5
34						X	5
35						X	5
37				X			3
38				X			3
67				X			3

DIPENDENTE PICCINELLI LORENZO

CAT. B P.E. 1

ANNO DI ASSUNZIONE 2011

TITOLO DI STUDIO *scuola media inferiore*

AREA *tecnica*

PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	0	1	2	3	4	5	
3					X		4
5					X		4
6					X		4
7					X		4
63					X		4
64					X		4
66					X		4
67					X		4
68					X		4
69					X		4
70					X		4
74					X		4
76					X		4

DIPENDENTE FREDDI TECLA

CAT. B P.E. 5 part-time 60%

ANNO DI ASSUNZIONE 1999

TITOLO DI STUDIO scuola media superiore

AREA finanziaria-tributi

PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	0	1	2	3	4	5	
1					X		4
2						X	5
3						X	5
4					X		4
5					X		4
6					X		4
7					X		4
8					X		4
9					X		4
10					X		4
39	X						0
40						X	5
41						X	5
42					X		4
48						X	5
49						X	5
50						X	5
51					X		4
53						X	5
54						X	5

55						X	5
56						X	5
57					X		4
58					X		4
59					X		4
60						X	5
61						X	5

DIPENDENTE FUSI GIANCARLO

CAT. B P.E. 3

ANNO DI ASSUNZIONE 1999

TITOLO DI STUDIO scuola media inferiore

AREA tecnica

PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	0	1	2	3	4	5	
3				X			3
5				X			3
6					X		4
7				X			3
63				X			3
64					X		4
66				X			3
67					X		4
68					X		4
69					X		4
70					X		4
74					X		4
76					X		4

DIPENDENTE **GIRELLI ELENA**

CAT. C P.E. **5**

ANNO DI ASSUNZIONE **2011 (COMANDO)**

TITOLO DI STUDIO scuola media superiore

AREA *amministrativa*

PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	0	1	2	3	4	5	
1					X		4
3						X	5
4					X		4
5					X		4
6					X		4
7					X		4
8					X		4
9					X		4
10					X		4
14					X		4
28					X		4
62						X	5

DIPENDENTE GAZZAROLI STEFANIA

CAT. D P.E. 2

ANNO DI ASSUNZIONE 1987

TITOLO DI STUDIO *diploma scuola media superiore*

AREA *servizi finanziari*

PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	0	1	2	3	4	5	
1					X		4
2						X	5
3						X	5
5					X		4
6					X		4
7					X		4
8					X		4
9					X		4
10					X		4
14					X		4
24						X	5
43						X	5
44						X	5
45						X	5
46						X	5
47						X	5

DIPENDENTE PILOTTI SILVIA

CAT. D P.E. 1

ANNO DI ASSUNZIONE 2002

TITOLO DI STUDIO *diploma scuola media superiore*

AREA *servizi demografici*

PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	0	1	2	3	4	5	
1					X		4
3					X		4
4					X		4
5					X		4
6					X		4
8					X		4
9					X		4
14					X		4
28					X		4
31					X		4
32					X		4
33						X	5
34						X	5
35					X		4
37					X		4
38					X		4

DIPENDENTE RIZZA RAFFAELA

CAT. D P.E. 1

ANNO DI ASSUNZIONE 1998

TITOLO DI STUDIO *diploma scuola media superiore*

AREA *tecnica*

PUNTEGGIO MAX OBIETTIVO PEG ASSEGNATO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO						PUNTEGGIO CONSEGUITO
	0	1	2	3	4	5	
1				X			3
3					X		4
4				X			3
5					X		4
6				X			3
8				X			3
9				X			3
10				X			3
14				X			3
28					X		4
29					X		4
62					X		4
63				X			3
64					X		4
65				X			3
66					X		4
67					X		4
68					X		4
69					X		4
70					X		4
71				X			3
72					X		4

73					X		4
74				X			3
75					X		4
76				X			3