



COMUNE di CASTRO

Provincia di Bergamo

Relazione sulla Performance

Anno 2023

PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

La Giunta Comunale, con deliberazione n.42 del 9/10/2023, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il predetto Piano e precisamente la Sottosezione Performance, ha sostituito il Piano delle Performance previsto dal D. Lgs. 150/2009, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione Comunale.

Le strategie dell'Amministrazione sono riportate attraverso uno schema nel quale vengono indicati in obiettivi operativi per ogni area, i quali vengono assegnati ai responsabili e dipendenti della struttura organizzativa dell'Ente affinché vengano concretizzati nelle azioni volte a raggiungerli.

La Relazione sulla Performance è il documento che rileva a consuntivo, per ciascun obiettivo esecutivo contenuto nella Sottosezione Performance del PIAO, i risultati realizzati alla fine di ciascun anno.

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

1.1. Il contesto esterno di riferimento

Il Comune di Castro quale Ente, si trova in Provincia di Bergamo, alla data del 31.12.2023, la sua popolazione è costituita da 1213 abitanti.

1.2 L'amministrazione: struttura organizzativa e risorse umane

L'organigramma dell'Ente individua cinque aree, a loro volta suddivise in servizi, a capo di ognuna delle quali è posto un Responsabile.

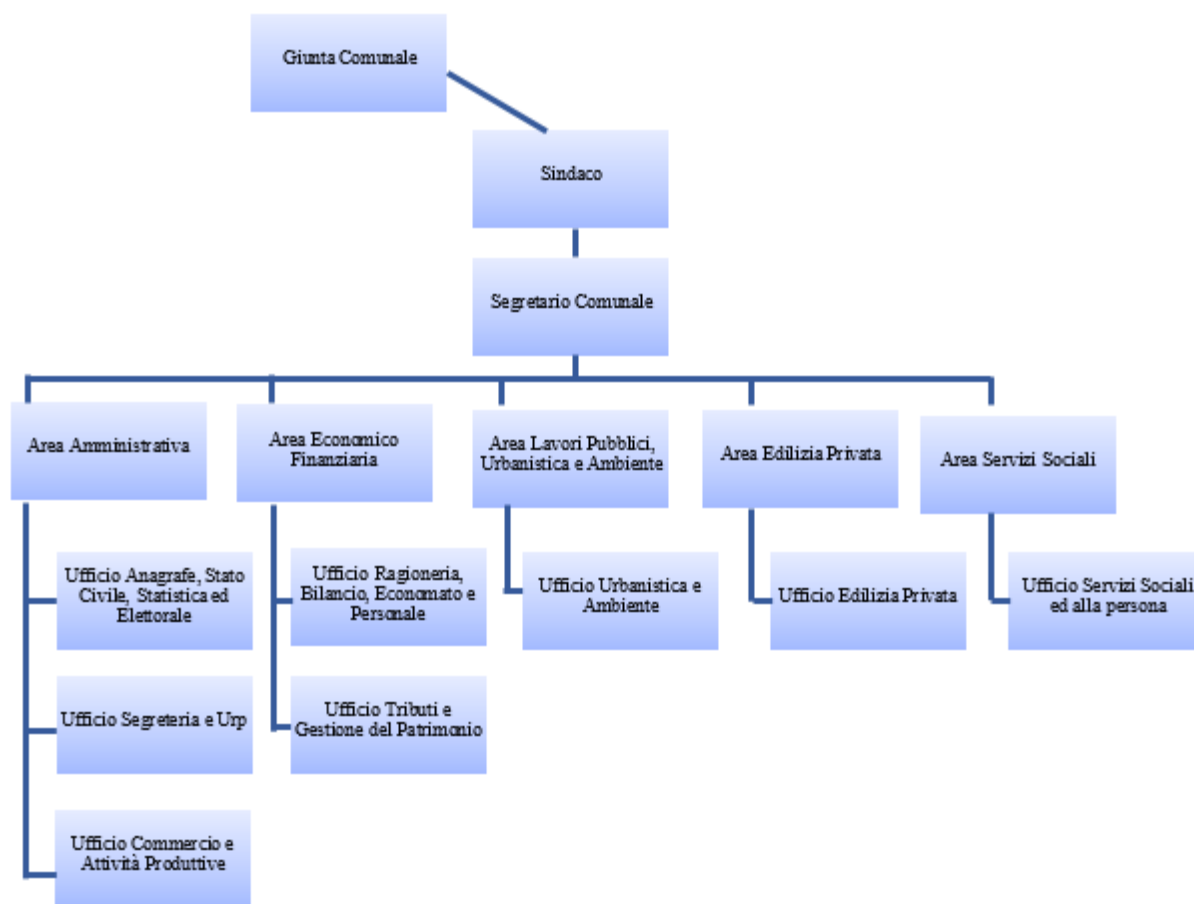
L'**Area Economica - Finanziaria** si articola in due servizi: a capo vi è un unico Responsabile (individuato nella persona del Segretario Comunale ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. d) del D.lgs. 267/2000);

L'**Area Amministrativa** è distribuita in tre servizi: a capo dei quali è posto un unico Responsabile (individuato nella persona del Segretario Comunale ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. d) del D.lgs. 267/2000);

L'**Area Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Urbanistica e Ambiente** costituita dall'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica e Ambiente a capo del quale è posto un unico Responsabile (individuato nella persona del Segretario Comunale ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. d) del D.lgs. 267/2000);

L'**Area Servizi Sociali**, la cui gestione è stata trasferita in capo alla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, con sede in Lovere (BG), Via del Cantiere n.4.

Di seguito l'Organigramma dell'Ente:



L'unica posizione apicale presente all'interno dell'Ente è rappresentata dal Segretario Generale il quale riveste, altresì, anche l'onere di un unico Responsabile (ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. d) del D.lgs. 267/2000), di tutte le Aree in cui è suddiviso l'Ente, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. OBIETTIVI, RISULTATI PARZIALI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

2.1 Obiettivi assegnati

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Responsabili gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 21 del 28/02/2017 ed in particolare nello Stralcio sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance adottato con delibera della Giunta comunale n. 61 del 26/11/2015.

In conformità con quanto stabilito negli atti sopracitati, tale attività è stata eseguita come di seguito specifico:

1 LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE SENZA INCARICHI DI EQ

Oggetto della valutazione dei dipendenti non titolari di incarico di Elevata Qualificazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati e del contributo assicurato alla performance del servizio (valutazione del rendimento) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle competenze).

Per quanto concerne la valutazione del rendimento, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento potranno essere individuali e/o di gruppo e dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili e che sono riportate in precedenza al punto 5.1. Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza.

Per quanto concerne la valutazione delle competenze i criteri da considerare sono i seguenti:

- Impegno e affidabilità, intese quali:

- consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
- corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
- rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;
- capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute;

- Orientamento al cittadino - cliente:

Inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni e alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.

- Cooperazione e integrazione:
intesa come capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità;
- Propensione al cambiamento e innovazione, intesa come:
 - autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
 - propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.

3. RISULTATI RAGGIUNTI

3.1 Risultati realizzati relativamente ad Aree e Responsabili

Nel P.I.A.O. - Sottosezione Performance, gli obiettivi esecutivi sono stati misurati da:

- 11 indicatori di performance e attività relativi all'Area Economico Finanziaria;
- 4 indicatori di performance e attività relativi all'Area Tecnica;
- 13 indicatori di performance e attività relativi all'Area Amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, nominato nella persona del Segretario Comunale, ha operato un attento esame della struttura ed ha valutato l'attività svolta sia in termini quantitativi che in termini qualitativi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi; di seguito si riportano gli obiettivi di sviluppo programmati nel Piano della Performance 2023, distinti per Area, e la valutazione in base al grado di raggiungimento degli stessi.

Sulla scorta degli incontri intervenuti tra il Segretario dell'Ente, ed i dipendenti, e di quanto previsto dal sistema di valutazione sopra esposto, sono state quindi redatte le schede di valutazione, sottoscritte, per accettazione, dai diretti interessati.

Al 31/12/2023 tutti gli indicatori di cui sopra hanno raggiunto al 100% il valore atteso.

L'Ente nel suo complesso, quindi, ha raggiunto un risultato di raggiungimento degli obiettivi del 100%.

AREA TECNICA**DIPENDENTE: STEFANO ZANNI*****PIANO DEGLI OBIETTIVI***

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	CURA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A STRADE, AREE CIMITERIALI E RELATIVE PERTINENZE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Effettiva realizzazione delle attività di pulizia e sfalcio, con cadenza almeno quadrimestrale
2.	MONITORAGGIO E CURA MEZZI E DOTAZIONI TECNICHE COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Effettiva realizzazione delle attività di piccola manutenzione, lavaggio ed eventuale formale segnalazione di criticità riscontrate al Responsabile dell'Area Tecnica.
3	REDAZIONE INVENTARIO DOTAZIONI DI MAGAZZINO	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione documento da formalizzare al Responsabile dell'Area Tecnica entro il 31.12.2023

4	CORSO PER LA SICUREZZA ONLINE DLGS 81/2008	Segretario Comunale	Entro il 31/10/2023.	Seguire il corso entro il 31 ottobre 2023
---	---	------------------------	-------------------------	--

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTE: ROMELLI ELISABETTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	GESTIONE PASSAGGIO LISTE ELETTORALI IN ANPR	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Completamento procedura di affidamento alla software house del servizio necessario entro il 31.12.2023
2.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE “SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE CON INTEGRAZIONE DEGLI ELEMENTI NON PUBBLICATI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2021/23	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Relazione al Segretario Comunale circa l’avvenuto completamento delle attività entro il 31.12.2023

3	GESTIONE CANALI INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO MEDIANTE UTILIZZO DI STRUMENTI DIVERSI ED ULTERIORI RISPETTO AL SITO ISTITUZIONALE, QUALI SOCIAL NETWORK E APPLICAZIONI DI MESSAGGISTICA DEDICATA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Effettiva realizzazione delle attività nel corso dell'anno, con la pubblicazione di almeno n.25 notizie/informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti.
4	AGGIORNAMENTO MODULISTICA PER PERSONALE DIPENDENTE, A RECEPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL CCNL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Predisposizione e proposta al Segretario Comunale di nuovo schema di contratto di lavoro entro il 31.12.2023.
5	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore, da formalizzare entro il 31.12.2023

AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTE: ANNALISA CERUTTI

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	AGGIORNAMENTO DATE BASE CIMITERIALE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Tempestiva implementazione dei dati di tumulazioni-estumulazioni-cremazioni ed inserimento arretrati e mancate compilazioni entro il 31.12.2023
2.	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA AGGIORNATA PER CONTRATTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Proposta al Segretario Comunale da formalizzare entro il 31.12.2023
3	GESTIONE CANALI INFORMATIVI DELL'ENTE VERSO L'ESTERNO MEDIANTE UTILIZZO DI STRUMENTI DIVERSI ED ULTERIORI RISPETTO AL SITO ISTITUZIONALE, QUALI SOCIAL NETWORK E APPLICAZIONI DI MESSAGGISTICA DEDICATA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Effettiva realizzazione delle attività nel corso dell'anno, con la pubblicazione di almeno n.25 notizie/informative/avvisi e senza rilevazione di inadempimenti

4	GESTIONE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE ALLOGGI COMUNALI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Redazione bandi, gestione istruttoria, procedura di assegnazione e verifica stato conservativo dei singoli alloggi mediante sopralluoghi, per assegnazione almeno n.3 alloggi entro il 31.12.2023
5	SUPPORTO AGLI INQUILINI ASSEGNATARI DI ALLOGGI COMUNALI PER ESPLETAMENTO PRATICHE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Compilazione ed invio modulistica per attivazione utenze varie (acqua, luce, gas).
6	MISURE E STRUMENTI ATTI A CONTENERE FENOMENI DI EVASIONE ED ELUSIONE IN CAMPO TRIBUTARIO E FISCALE IN COLLABORAZIONE CON VAL CAVALLINA SERVIZI	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Emissione solleciti TARI per soggetti morosi entro il 31.12.2023
7	REGOLAMENTO COMUNALE TASSA DI SOGGIORNO	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Proposta alla Giunta della bozza di disciplina regolamentare da formalizzare entro il 31.12.2023.

8	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore, da formalizzare entro il 31.12.2023
---	---	---------------------	---------------------	---

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

DIPENDENTE: PAOLA TONINELLI

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE CON INTEGRAZIONE DEGLI ELEMENTI NON PUBBLICATI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2021/23	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Relazione al Segretario Comunale circa l'avvenuto completamento delle attività entro il 31.12.2023

2.	RAFFORZAMENTO AZIONI E STRUMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ISTITUZIONALE MEDIANTE ADOZIONE DELLA NUOVA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI” DEL NUOVO “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE”	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione e proposta del documento al Segretario Comunale entro il 31.12.2023
3	GESTIONE DELL'INTERO ITER RELATIVO ALLE PROGETTUALITÀ LEGATE AL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE FINANZIATO CON RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione documenti e procedure di gara, adozione atti di affidamento di almeno n.2 progetti entro il 31.12.2023
4	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA ED AL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE” E “PIANO DELLE PERFORMANCE” DA INSERIRE NEL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione e proposta dei nuovi Piani al Segretario Comunale entro il 31.12.2023
5	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore, da formalizzare entro il 31 dicembre 2023

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

DIPENDENTE: GAIONI PAOLA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo	Denominazione	Responsabile	Termini	Target
1.	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE “SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE CON INTEGRAZIONE DEGLI ELEMENTI NON PUBBLICATI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2021/23	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Relazione al Segretario Comunale circa l’avvenuto completamento delle attività entro il 31.12.2023
2.	RAFFORZAMENTO AZIONI E STRUMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ISTITUZIONALE MEDIANTE ADOZIONE DELLA NUOVA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI” DEL NUOVO “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE”	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione e proposta del documento al Segretario Comunale entro il 31.12.2023

3	GESTIONE DELL'INTERO ITER RELATIVO ALLE PROGETTUALITÀ LEGATE AL PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE FINANZIATO CON RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione documenti e procedure di gara, adozione atti di affidamento di almeno n.2 progetti entro il 31.12.2023
4	SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA ED AL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE" E "PIANO DELLE PERFORMANCE" DA INSERIRE NEL NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Predisposizione e proposta dei nuovi Piani al Segretario Comunale entro il 31.12.2023
5	REGOLAMENTO COMUNALE CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Proposta alla Giunta della bozza di disciplina regolamentare da formalizzare entro il 31.12.2023
6	PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO ED APPROFONDIMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Segretario Comunale	Entro il 31/12/2023.	Presentazione attestato di partecipazione ad un evento formativo di almeno n.4 ore, da formalizzare entro il 31 dicembre 2023

4. CONCLUSIONI

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Presso la Residenza comunale, li 27/05/2024

Il Segretario comunale

F.to Dott. Matteo Tonsi