



# **COMUNE DI BIANZANO**

PROVINCIA DI BERGAMO

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**2022/2024**



# INDICE

- ▽ **PREMESSA**
- ▽ **PRINCIPI**
- ▽ **FASI**
- ▽ **METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE**
- ▽ **FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI**
- ▽ **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**
- ▽ **PERFORMANCE INDIVIDUALE**
- ▽ **INDICATORI**
- ▽ **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER SETTORE**
- ▽ **OBIETTIVI STRATEGICI PER SETTORE**
- ▽ **GLOSSARIO**

## 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 individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente ed è lo strumento che individua gli obiettivi strategici ed operativi, con un conseguente monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La finalità del presente Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno. L'accessibilità è resa pubblica attraverso il sito istituzionale del Comune di Bianzano, all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente*, alla voce "*Performance*" dove è possibile consultare il Sistema di misurazione e valutazione della Performance, il Piano della performance e le Relazioni sulla performance garantendo così il massimo grado di trasparenza sull'azione e i risultati prodotti. Il Comune di Bianzano si compone di due settori soggetti alla valutazione dei relativi responsabili: Settore Amministrativo – Finanziario e Settore Territorio, ad ogni settore è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare in base agli obiettivi individuati di anno in anno.

## PRINCIPI

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di *miglioramento e sviluppo qualitativo e quantitativo* degli interventi e dei servizi erogati e si ispira ai seguenti principi:

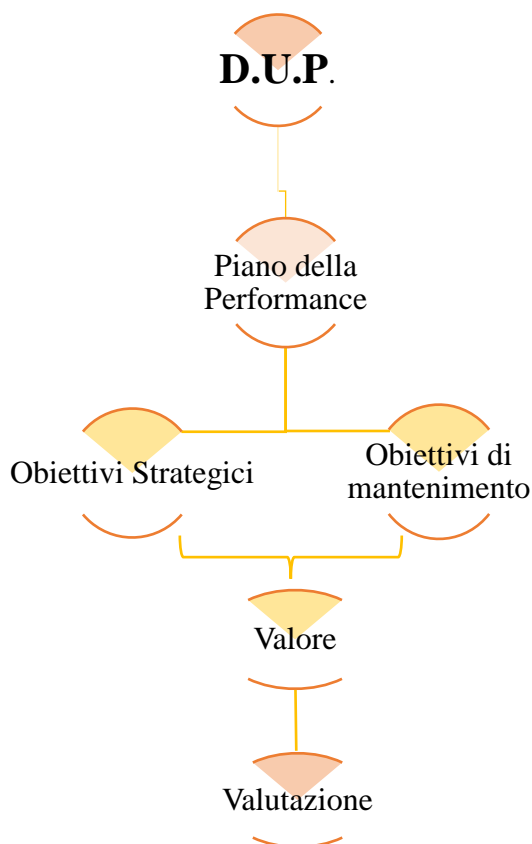
- ∇ **Coerenza** tra politiche, strategia e operatività attraverso i processi e gli strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- ∇ **Trasparenza** intesa come accessibilità delle informazioni di interesse per il cittadino;
- ∇ **Evoluzione** intesa come miglioramento dell'utilizzo delle informazioni e degli strumenti a disposizione.

## FASI

Il Piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. **Definizione e assegnazione** degli obiettivi che si intendono raggiungere;
2. **Collegamento** tra gli obiettivi e risorse;
3. **Monitoraggio** in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. **Misurazione e valutazione** della performance, organizzativa e individuale;
5. Utilizzo dei **sistemi premianti**;
6. **Rendicontazione** dei risultati.

## METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE



Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è composto da una sezione strategica e da una sezione operativa. Gli obiettivi strategici sono declinati in un orizzonte temporale breve (l'esercizio annuale) mediante il Piano esecutivo di gestione (PEG) comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) e del Piano della Performance.

Il sistema adottato prevede un Piano della Performance sviluppato partendo dai dalle missioni/interventi del DUP ed integrato annualmente con gli obiettivi operativi da PEG. Nel Piano sono indicati gli obiettivi più significativi fra quelli individuati nei documenti programmatici.

## FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

Il Comune di Bianzano, per quanto sia una piccola realtà, offre numerosi servizi alla cittadinanza e nella tabella sotto riportata vengono individuati i servizi con le relative forme di gestione:

SERVIZIO	DIRETTA	INCARICO LIBERO PROFESSIONISTA ESTERNO	CONVENZIONE	SOC. PARTECIPATE	CONCESSIONE A TERZI
Organi istituzionali, partecipazione, decentramento	X				
Segreteria generale e organizzazione	X				
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	X				
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	X				
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	X				
Anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica	X				
Rilascio Cartellini Invalidi	X				
Ufficio tecnico		X			
Urbanistica e gestione del territorio		X			
Illuminazione pubblica e servizi connessi					X
Servizio informatizzazione	X				
Impianti sportivi	X				
Biblioteca	X				
Assistenza scolastica, trasporto ed altri servizi			X		
Servizio necroscopico e cimiteriale	X				
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona			X		
Servizi Sociali			X		
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente	X				
Smaltimento rifiuti	X		X		
Servizio idrico integrato				X	
Protezione civile	X				
Commercio			X		

Le decisioni dell'Amministrazione Comunale sono finalizzate a creare una rete di servizi, in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico, assistenziale e dell'integrazione.

Per questo motivo vengono erogati anche servizi non convenzionali, quali ad esempio: Servizio Consegna Farmaci, Prelievi a domicilio, Rilascio Pin Puk per accedere al Fascicolo Sanitario, prenotazione esami e visite ospedaliere, volte a garantire un maggior supporto alla cittadinanza. Anche per i prossimi anni l'amministrazione comunale mira alla conservazione degli interventi già positivamente sperimentati, migliorando ulteriormente l'uso delle risorse professionali, strumentali ed economiche a disposizione.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target e permette di programmare, misurare e valutare come vengono utilizzate le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali a disposizione in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti.

La performance organizzativa pone le sue basi su:

- Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- Attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La performance individuale misura il singolo individuo, in termini di risultato e di comportamenti nel raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione.

La valutazione delle prestazioni individuali è finalizzata a valorizzare il contributo che ogni singola persona apporta al miglioramento continuo della performance organizzativa dell'Ente, coerentemente con il ruolo che ricopre, attraverso l'identificazione di obiettivi e indicatori specifici e misurabili in termini concreti e chiari, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, nonché il rispetto delle pluralità professionali e dei ruoli organizzativi.

## **INDICATORI DI RIFERIMENTO E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli indicatori di performance, intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un valore target ossia del valore atteso per il periodo di riferimento.

I target associati agli indicatori di performance sono fissati tenendo in considerazione anche i valori ottenuti negli anni precedenti e considerano le ambizioni realistiche ed effettivamente raggiungibili.

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

La relazione sulla Performance del Comune di Bianzano ha l'obiettivo di evidenziare i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance, non solo, dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli uffici, viene attribuito un giudizio sintetico formato dal 50% dal risultato ottenuto dalla Performance organizzativa e il restante 50% dal risultato ottenuto dalla performance individuale, secondo i criteri definiti nel *Regolamento sul sistema permanente di valutazione della performance organizzativa e individuale* (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 09/02/2019).

La relazione fornisce un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- ∇ La qualità e l'efficienza dell'attività svolta dal Comune rispetto ai servizi erogati;
- ∇ Il mantenimento dell'equilibrio finanziario e organizzativo;
- ∇ La produzione degli impatti attesi;
- ∇ L'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

La relazione sulla Performance viene redatta annualmente, avvalendosi dei risultati ottenuti dagli obiettivi di mantenimento e da quelli strategici, nonché dal risultato delle schede di valutazione dei singoli dipendenti.



## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER SETTORE

Questi obiettivi sono quelli che permettono all'Ente di avanzare quotidianamente attraverso gli adempimenti ordinari, garantendo in questo modo l'offerta dei servizi alla popolazione.

SETTORE	UFFICIO	SERVIZIO	OBIETTIVO
<b>AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO</b>	<b>SEGRETERIA</b>	Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	Predisposizioni atti e materiale necessario per le sedute.
		Gestione Polizze	Gestione amministrativa delle polizze assicurative, al fine di garantire la tutela assicurativa dell'Ente
		Delibere e determine	Redazione, registrazione pubblicazione e conservazione di delibere, determine e ordinanze. Caricamento richieste forniture tramite piattaforma SINTEL utilizzo portale MEPA per acquisti
		Amministrazione Trasparente e sito istituzionale	Adempimenti connessi alla pubblicazione al fine di garantire l'accesso pubblico all'attività dell'Ente Aggiornamento informative, avvisi, modulistica, bandi.
		GDPR 679/2016	Monitoraggio del trattamento dati relativi alla protezione delle persone fisiche. Mappatura dei processi. Informative. Comunicazioni e Pubblicazioni.
		L.S.U.	Adempimenti per LSU e comunicazione ad alma dati per dichiarazioni INAIL
	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	Gestione amministrativa cimiteriale	Assegnazione loculi, ossari o tombe; redazione contratti, rinnovi e concessioni scadute. Organizzazione Estumulazioni e Cremazioni. Ruolo lampade votive.
	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Contributi	Supporto nelle richieste di contributi (bonus energia elettrica, gas e idrico portale SGATE e Dote scuola portale Regione Lombardia)
		Sociale	Tramite il Consorzio Servizi Val Cavallina vengono gestite le richieste di assistenza e Progetti personalizzati di inclusione sociale,
	<b>CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	Impianti sportivi	Gestione, manutenzione, avviamento corsi – adesione al progetto "Free Skipass" promosso da BIM e Comunità Montana Laghi Bergamaschi
		Biblioteca	Gestione amministrativa
		Eventi	Organizzazione eventi e iniziative per la popolazione
	<b>RAGIONERIA</b>	Programmazione e rendicontazione	Predisposizione bilancio con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Predisposizione rendiconto
		Attività amministrativa	Gestione contributi, servizio CUD, predisposizione pareri tecnici/contabili e visti regolarità contabile, gestione dell'iva, rapporti con la corte dei conti, predisposizione DUP con aggiornamento e parere revisore, compilazione questionario Corte dei Conti, acquisizione e accettazione fatture elettroniche e predisposizione mandati per pagamenti, predisposizione bilancio preventivo con relazioni ed allegati e parere revisore predisposizione bilancio consuntivo con relazioni ed allegati e parere revisore, comunicazioni MEF per pareggio di bilancio. Generazione CIG e CUP adempimento AVCP per CIG, predisposizioni documenti per dichiarazione 770, dichiarazione iva, dichiarazione IRAP invio mandati e reversali con procedura INBIZ, copertura provvisori con mandati e reversali, Predisposizione mandati e reversali stipendi, invio F24 per contributi enti, iva mensile e trimestrale tramite desktop telematico, rendiconto spese elettorali.

<b>TERRITORIO</b>		Gestione finanziaria	Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi, Gestione mutui ed assicurazioni, Gestione economato, invio richieste erogazioni somme da mutui alla cassa depositi e prestiti tramite portale incassa, predisposizione documenti per richieste prestiti BIM e richieste di liquidazione prestiti	
		Statistica	Portale BDAP	
		Inventario	Aggiornamento degli acquisti	
	<b>TRIBUTI</b>	TARI	Emissione ruolo annuale, aggiornamento banca dati, solleciti e riscossioni - caricamento OR.SO e MUD su portale provincia di Bergamo	
		IMU	Attività di accertamento tributi comunali verifica, predisposizione e svolgimento di tutte le attività per la sottoscrizione di accertamenti	
	<b>DEMOGRAFICI</b>	ANAGRAFE	Regolare tenuta dello schedario anagrafico, registrazione pratiche migratorie, rilascio carta di identità elettronica o cartacea, tenuta schedario AIRE, rilascio certificazioni.	
		STATO CIVILE	Regolare tenuta dei registri di stato civile, ivi comprese le annotazioni marginali relative alle variazioni di stato dei cittadini, istituzione registro DAT.	
		STATISTICA	Elaborazione e trasmissione mensile delle statistiche anagrafiche e di stato civile, relative ai movimenti della popolazione tramite il portale Gino ISTAT, comunicazioni mensili a ATS con le variazioni. Due volte all'anno statistica tramite il portale Dait Web per la rilevazione del corpo elettorale.	
		ELETORALE	Revisioni Elettorali Dinamiche e Semestrali ordinarie e in caso di consultazioni elettorali Revisioni Straordinarie, regolare tenuta dello schedario, delle liste e dei fascicoli elettronici.	
		LEVA	Annualmente si redigono i ruoli matricolari.	
	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	REGISTRAZIONE	Gestione posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, protocollo, conservazione digitale, pubblicazioni all'albo, archiviazione atti e documenti.	
	<b>TERRITORIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA</b>	RACCOLTA	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, controllo centro di raccolta.
			MANUTENZIONE TERRITORIO	Taglio erba ed eliminazione delle sterpaglie degli spazi pubblici; Pulizia strade e luoghi pubblici, Scuola Elementare, Parco delle Rimembranze, Impianti Sportivi; sgombero neve; Manutenzioni ordinarie varie sul territorio
			CURA E MANUTENZIONE CIMITERO	Vigilanza e segnalazione guasti; Assistenza ai funerali; Interventi di muratura per i nuovi loculi; Servizio di assistenza alle estumulazioni, inumazioni; Allacciamento e sostituzione lampade votive
		<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	URBANISTICA ED ASSETTO TERRITORIO	Verifiche delle pratiche edilizie private (CILA, SCIA, PERMESSI DI COSTRUIRE), risposte ove necessario nelle tempistiche di legge.
			CONTROLLI	Attività di controllo dell'attività edilizia e individuazione di eventuali abusi edilizi, salvaguardia del territorio nella sua complessità
			COMMISSIONI	Convocazione commissione paesaggio ed esame pratiche

## OBIETTIVI STRATEGICI PER SETTORE

Sono quegli obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi. (Esempio: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento a nuovi obblighi di legge, ecc..).

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO						
N.	UFFICIO	DESCRIZIONE	PESO	RISULTATO ATTESO	SOTTOPESO	RAGG. IN %
1	SEGRETERIA	Digitalizzazione atti amministrativi, conservazione digitale e amministrazione trasparente	20%	Costante Aggiornamento del Sito web e della sezione trasparenza in adempimento al PTPC tramite la piattaforma Ckuba, popolamento nuove sezioni trasparenza	25	
				Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti	25	
2	TRIBUTI	Attività di verifica e controllo delle posizioni tributarie	50%	Popolamento banca dati aree fabbricabili, controllo posizioni e emissione documenti – adeguamento Aree Fabbricabili	50	
				Recupero posizioni debitorie IMU con emissione accertamenti – emettere almeno ¾ degli accertamenti relativi all'anno 2017	50	
3	DEMOGRAFICI	Subentro in ANPR e digitalizzazione archivio cartaceo	20%	Inserimento dei sintetici degli atti di stato civile	50	
				Digitalizzazione dell'archivio cartaceo dei cartellini di identità	50	
4	RAGIONERIA	Digitalizzazione dei pagamenti	10%	Instrallazione di un'apposita postazione POS mediante PagoBancomat e principali Carte di Credito presso gli uffici comunali al fine di agevolare i pagamenti dei cittadini presso lo sportello dell'Ente	50	

SERVIZIO TERRITORIO						
N.	UFFICIO	DESCRIZIONE	PESO	RISULTATO ATTESO	Sotto peso	RAGG. IN %
1	TECNICO	Gestione e manutenzione del territorio	100%	Implementazione raccolta settimanale del rifiuto secco e della plastica. lunedì e giovedì raccogliere plastica, frazione secca e frazione umida. Valorizzazione dell'ambiente naturale e tutela del verde mediante il mantenimento dei servizi manutentivi necessari	100	

## **GLOSSARIO**

### ***Performance***

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un individuo, un gruppo di individui o un'unità organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi volti al miglioramento di uno o più servizi.

Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e valutata.

La Performance ha due livelli: individuale, organizzativa.

### ***Performance organizzativa***

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

### ***Performance individuale***

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### ***Obiettivi di mantenimento***

Sono quelli che permettono all'Ente di avanzare quotidianamente con gli adempimenti ordinari.

### ***Obiettivo Strategico***

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

### ***Indicatori***

Sono misure relative, espresse mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance.

### ***Target***

Un target è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in relazione ad un'attività o a un processo, è in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.