



COMUNE DI PARONA (PV)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2020

(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 15072009 e s.m.i.)

Contesto normativo

L'art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 27.10.1999 n. 150, nel testo modificato dal D.Lgs. 25.5.2017 n. 74 prevede che annualmente, entro il 30 giugno, venga redatto un documento, denominato "Relazione sulla Performance", approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validato dall'Organismo di Valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Per gli enti locali, l'art. 10 comma 1-bis del D.Lgs. n. 150/2009, aggiunto dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che la Relazione sulla Performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

Detto sistema contiene le regole che indirizzano i soggetti valutatori nell'attività di verifica e riscontro delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai dipendenti in funzione del conseguimento degli obiettivi fissati nel PRO.

Il ciclo di gestione della performance previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce che lo stesso trovi sviluppo attraverso:

- l'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e degli indicatori;

- il collegamento tra obiettivi e individuazione delle risorse;
- il monitoraggio in corso di esercizio del percorso di performance per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- la misurazione e la valutazione della performance individuale e collettiva;
- l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Si è pertanto consolidato, per gli Enti Locali, il ruolo centrale assunto dal PRO e si è confermata la correttezza della scelta operata dalla nostra amministrazione, che già nei passati esercizi ha operato in coerenza con quanto previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" il quale prevede che il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sia unificato organicamente nel PRO. Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla rendicontazione, in attuazione delle disposizioni normative generali, adottate dal vigente regolamento di organizzazione dell'Ente, prevede che ogni anno i responsabili dei servizi del Comune presentino i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati e che i contenuti principali della rendicontazione costituiscano la "Relazione sulla performance".

Pertanto la relazione sulla *performance* prevista dal suddetto 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*.

L'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della Performance:

- collegamento tra obiettivi e risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio,
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale,
- 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.

Quindi con la presente Relazione sulla *performance*, si intende rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2020 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, ora ANAC) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione del Nucleo di Valutazione del Comune.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione Comunale nell'anno 2020, si ritiene opportuno riportare di seguito sintetiche informazioni circa:

- il contesto esterno di riferimento;
- lo scenario dell’Ente;
- i principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell’esercizio finanziario 2020;
- il processo di pianificazione e gestione;
- il riepilogo/relazione finale del Titolari delle Posizioni Organizzative in merito al raggiungimento degli obiettivi 2020 assegnati e previsti nel Piano della *performance* 2020.

La stesura della presente relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella delibera Civit n. 5/2012. “Linee guida relative alla redazione e adozione della relazione sulla performance”.

La presente relazione è redatta con riferimento all’assetto istituzionale dell’Ente alla data del 31.12.2020.

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

Il Contesto esterno di riferimento

La Popolazione

La popolazione totale residente nell’ambito territoriale dell’Ente, al 31.12.2020, secondo i dati forniti dall’Ufficio Anagrafe, ammonta a 1.854 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine e n. 2 convivenze (Azienda Speciale “Parona”-RSA e Centro accoglienza straordinaria migranti “Naina”):

Popolazione	Numero
Totale	1.854
Maschi	939
Femmine	915
Nuclei familiari	766

Convivenze	2
------------	---

Caratteristiche dell'Ente

CARATTERISTICHE DELL'ENTE	
POPOLAZIONE	
Popolazione residente al 31/12/2020	1854
Di cui stranieri	227
Nati nell'anno	10
Deceduti nell'anno	49
Immigrati	139
Emigrati	179
POPOLAZIONE PER FASCE D'ETA' ISTAT	
Popolazione in età prescolare 0-6 anni	59
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7-14 anni	169
Popolazione in forza lavoro 15-29	251
Popolazione in età adulta 30-65 anni	933
Popolazione in età senile oltre 65 anni	442
TERRITORIO DELL'ENTE	
Superficie del territorio di competenza dell'ente	Kmq 9,34

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 07.11.2018, prevede la sua articolazione in quattro Servizi ed esattamente:

- Servizio Amministrativo Demografico- Affari Generali,
- Servizio Finanziario - Entrate Tributarie, Sociale,
- Servizio Tecnico,

- Servizio Polizia Locale.

Per i Servizi Finanziario - Entrate Tributarie, Sociale e Servizio Tecnico sono state corrisposte, nell'anno 2020, le Posizioni Organizzative, assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D. Lgs. 267/2000, attribuite, con appositi Decreti Sindacali a far data dal 20.05.2019.

Per il Servizio di Polizia Locale, che viene svolto in convenzione associata con diversi Comuni, la posizione organizzativa è stata attribuita da Cilavegna, Comune Capo convenzione, allo stesso titolare.

Per quanto riguarda, invece, il Servizio Amministrativo Demografico- Affari Generali, le funzioni di Responsabile di Servizio sono state attribuite al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), e 107 del D. Lgs. 267/2000.

Dati relativi al Personale

La dotazione organica del personale del Comune viene riportata nel prospetto che segue, identificata alla data del 31/12/2020:

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Categoria D (di cui P.O)	1	1	2
Categoria C	2	1	3
Categoria B	2	2	4
(di cui accesso B3)	2	2	4
Totale	5	4	9

I risultati raggiunti in chiusura dell'esercizio finanziario 2020.

Il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2020/2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 22/04/2020.

L'ultimo rendiconto di gestione approvato si riferisce all'anno 2020 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/04/2021).

I principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell'esercizio finanziario 2020, sono così sinteticamente riportati.

- risultato di amministrazione - Avanzo: €2.314.964,40;

- le spese di personale rispettano i limiti previsti delle norme di legge;
- la spesa per mutui subisce una riduzione, anche per effetto di rimborsi parziali, come previsto dal D.L. 95/2012;
- dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
- l'Ente ha rispettato il Pareggio di Bilancio nell'anno 2020;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 04/08/2020 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio senza l'evidenza di fattispecie negative della gestione.

DATI SULLA GESTIONE ECONOMIO FINANZIARIA
ESTRATTO DAL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO-RENDICONTO

TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2020 (percentuale)
1 Rigidità strutturale di bilancio			
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborsamento prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	33,93 %
2 Entrate correnti			
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza	132,43 %
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza	100,27 %
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	78,56 %
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	59,48 %

2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	109,36 %
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	86,99 %
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	61,57 %
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	48,98 %
3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere			
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00 %
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00 %
4 Spese di personale			
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	22,37 %

4.2	<p>Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro</p>	<p>Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)</p>	<p>15,44 %</p>
4.3	<p>Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)</p>	<p>Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)</p>	<p>23,13 %</p>

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE E FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), dal PRO e dal Piano della *performance*, come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, concorrono a costituire lo strumento del Ciclo della *performance* del Comune di Parona. La metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della *performance*, comunque adeguata ai principi della normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della Legge delega n. 5/2009. Il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D. Lgs.150/2009 è stato approvato, per l'anno 2020, con deliberazione di G.C. n. 40 del 11.05.2020, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S). Per quanto riguarda gli Enti locali con popolazione fino a 5000 abitanti, l'art.170 del TUEL prevede la predisposizione di un DUP semplificato ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4/1 del D.Lgs 119/2011 e ss.mm.ii.. La Legge di Bilancio 2018 nel comma 887 dell'articolo 1, Legge n. 205/2017, ha previsto che il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvedesse all'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di semplificare ulteriormente la disciplina del DUP semplificato per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con proprio decreto del 18/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 32 del 09/06/2018 ad oggetto "Semplificazione del Documento Unico di Programmazione semplificato", ha fornito una struttura tipo di DUP semplificato per i Comuni sotto i 5.000 abitanti. Il Documento unico di programmazione semplificato, predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.
- b) PRO, parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUPS 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.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano della *performance* ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'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 fasi analitiche collegate ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, nell’ambito dei cronoprogrammi indicati. Tutti gli obiettivi che l’Amministrazione ha inteso perseguire sono 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 sistema adottato presso l’Ente, la misurazione dei risultati dei Responsabili, Titolari di Posizione Organizzativa, compete al Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione della *performance* individuale dei singoli dipendenti è effettuata dal Responsabile di Servizio di competenza.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della *performance* individuale (approvato con gli atti deliberativi sopra indicati), si precisa che ad ogni Responsabile di Servizio possono essere assegnati uno o più obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi Servizi diversi qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell’altro Servizio 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 (cosiddetti “obiettivi trasversali”).

Il nuovo 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 deliberazione della G.C. n. 147 del 18.12.2018 ha provveduto ad approvare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale a far data dall’anno 2019.

L’Amministrazione si avvale del proprio Nucleo di Valutazione. In accordo con lo stesso Organismo si è stabilito di procedere al nuovo sistema di valutazione delle prestazioni, recependo le nuove direttive legate alla *performance* e, quindi, al merito; è stato dunque elaborato un unico documento, con adeguamento delle precedenti disposizioni regolamentari, comprendente le schede di valutazione sia degli incaricati di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della *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. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Nell’attività di programmazione e rendicontazione si è inoltre fatto riferimento al nuovo “Sistema valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti” approvato con atto della G.C. n. 147 del 18.12.2018. Si ricordano in particolare le seguenti specificazioni: “La performance organizzativa dell’Ente esprime il livello d’attuazione delle politiche comunali rappresentate dagli obiettivi strategici espressi nel DUP ed è pertanto espressa dalla sintesi degli indicatori riclassificati in funzione di questi ultimi. La performance organizzativa delle singole articolazioni organizzative dell’Ente è invece rappresentata dalla sintesi degli indicatori relativi agli obiettivi gestionali alle stesse attribuite.”

Detto sistema contiene le regole che indirizzano i soggetti valutatori nell'attività di verifica e riscontro delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai dipendenti in funzione del conseguimento degli obiettivi fissati nel PRO.

Il percorso valutativo prevede l'intervento dei seguenti attori:

- Il Responsabile di Area provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto, sulla base dei parametri definiti nel predetto regolamento ed utilizzando le relative apposite schede di valutazione;

La valutazione dei dipendenti con riguardo ai fattori "*sapere applicato*", "*competenze relazionali*" e "*capacità realizzativa*" è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.

- Il Segretario Comunale provvede, a sua volta, anche con l'intervento del Nucleo di Valutazione, alla valutazione dei responsabili di Area, sempre sulla base dei parametri definiti nel predetto regolamento ed utilizzando le relative apposite schede di valutazione;

La valutazione dei Responsabili di Area, opera con riferimento in particolare ai seguenti fattori:

a) con riguardo ai fattori concernenti il "*sapere applicato*" e le "*competenze relazionali*", la valutazione è espressa dal Segretario comunale;

b) con riguardo ai fattori "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" e "*capacità realizzativa*", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza.

- Il Nucleo di Valutazione, infine, procede alla valutazione della Performance organizzativa sulla base delle relazioni predisposte e trasmesse dai responsabili di Area.

Il Comune di Parona, in osservanza delle prescrizioni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. nomina del Nucleo di Valutazione avvenuta con Decreto del Sindaco prot. com. n. 7432 del 07.11.2018 costituito da n. 2 membri;
2. deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 15.07.2019, ad oggetto: "Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) - periodo 2020/2022 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000). Presentazione (per comuni sotto i 2.000 abitanti).
3. Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 23.07.2019, ad oggetto. "Approvazione Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) - periodo 2020/2022 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000).
4. deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 26.02.2020 ad oggetto: "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2020/2022".
5. deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 26.02.2020, ad oggetto: "Approvazione Schema di Bilancio di Previsione per il triennio 2020/2022".

6. deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 22.04.2020 ad oggetto: “Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2020/2022-Approvazione nota di aggiornamento”.
7. deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 22.04.2020 ad oggetto: “Bilancio di Previsione per il triennio 2020/2022. Approvazione”.
8. deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 20.05.2020, ad oggetto: “Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (Dups) - Periodo 2020/2022”.
9. deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 27.05.2020, ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2020-2022”.
10. deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 27.07.2020, ad oggetto: “Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) - periodo 2020/2022”.
11. deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 04.08.2020, ad oggetto: “Bilancio di previsione 2020/2022. Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) - periodo 2020/2022”.
12. deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 30.09.2020, ad oggetto: “Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS - periodo 2020/2022”.
13. deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 20.10.2020, ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS - periodo 2020/2022”.
14. deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 16.12.2020, ad oggetto: “CCDI del personale non dirigente del Comune di Parona - Fondo Risorse decentrate anno 2020 - Autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva”;

La performance collettiva dell'Ente

Nell'attuale congiuntura economica particolarmente critica anche per le risorse degli Enti Locali, ogni Servizio del Comune ha improntato la propria attività nell'ottica del miglioramento della efficienza nella gestione delle entrate. Nell'anno 2020, gli ambiti di intervento hanno riguardato principalmente il controllo sul procedimento sanzionatorio del Codice della Strada, il monitoraggio puntuale dei finanziamenti pubblici, l'attivazione dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione dei tributi comunali, ed, in generale, il coordinamento tra gli uffici per la corretta contabilizzazione.

Nell'anno 2020 il risultato per il soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi si ritiene che complessivamente possa intendersi adeguatamente perseguito e raggiunto. Tutte le aree garantiscono un accesso alle informazioni ed ai servizi adeguato alle necessità dell'utenza. Gli orari di ricevimento del pubblico, pur con tutte le limitazioni che hanno comportato l'emergenza sanitaria, peraltro ancora in corso, risultano corrispondenti alle esigenze dell'utenza. Si continua comunque a prefiggersi l'obiettivo finale di rilevare gli aspetti che possono risultare maggiormente critici attivando una serie di attività dirette a verificare i motivi dell'eventuale insoddisfazione.

Gli obiettivi di gestione

Nel 2020 l'approvazione del Piano Risorse Obiettivi (PRO) e del correlato Piano della Performance è avvenuto, come per tutti i comuni, in corso d'esercizio, a causa delle note e generalizzate difficoltà di bilancio ed alla mancanza di dati certi sulle entrate e sulle spese per mancata definizione del quadro normativo di riferimento. In riferimento agli obiettivi e alle tempistiche di assegnazione degli stessi alla struttura nell'anno in considerazione, è necessario evidenziare che i medesimi sono stati largamente influenzati dal dichiarato stato di emergenza sanitaria da Covid19 (da gennaio 2020 in avanti) che ha fortemente impattato sull'attività di tutti gli uffici dell'Ente, obbligando gli stessi a rivedere le proprie modalità organizzative e a ridefinire le azioni ritenute prioritarie in costanza di emergenza sanitaria. Si ricorda in particolare che il Piano Risorse Obiettivi 2020 è stato approvato con provvedimento della G.C. n. 40 del 11/05/2020. Nell'ambito del PRO è ricompreso il Piano della Performance costituito dagli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, dagli indicatori e dalle fasi attuative.

Schede di sintesi

Negli allegati che seguono vengono riassunte le informazioni fornite nel PRO e in merito ai risultati raggiunti a fine esercizio rispetto agli obiettivi assegnati con la misurazione della *performance* organizzativa dei vari Servizi comunali e dell'apparato amministrativo funzionale nel suo complesso. Si può notare che in generale sono stati realizzati gli obiettivi prefissati: la percentuale degli indicatori di risultato che raggiunge gli standard prefissati supera il 99%.

Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata 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 l'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'andamento della verifica delle *performance*, individuali e collettiva, nell'ambito del Comune, per l'anno 2020, ha evidenziato un sostanziale rispetto degli obiettivi assegnati ai vari Servizi.

Si ribadisce la necessità di un costante adeguamento dello stesso alla normativa tutta afferente e conseguente la Legge n. 190 del 7.11.2012 (e successive modificazioni ed integrazioni), in relazione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione e per le criticità dalla stessa normativa indicate, nonché alle disposizioni normative negli ambiti della trasparenza ed integrità.

Si può nell'insieme concludere che il piano della performance 2020 ha registrato un livello di realizzazione sostanzialmente in linea con gli obiettivi prefissati.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA– SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Finanziaria/Sociale/Scolastica Resp. Dott.ssa Samantha Pertile		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, Servizi Sociali, servizi scolastici		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Vigevano – Hub di Mortara Servizio Sociale-Assistenza minori	Attività svolta, in collaborazione con il servizio sociale del Piano di zona di Vigevano hub di Mortara, per l'accoglienza presso strutture accreditate di minori in particolari situazioni di disagio, posti a carico del Comune di Parona, con monitoraggio periodico e costante inerente il servizio e controllo dei	Definizione delle problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie d'origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2020

	minori				
Servizio gestione della Scuola della Infanzia Comunale	Monitoraggio dell'affidamento del servizio a terzi per una durata di anni tre	Miglioramento della qualità e del grado di soddisfazione dell'Amministrazione e degli utenti fruitori del servizio gestione della Scuola dell'Infanzia Comunale	Conformità delle procedure alla normative di legge. Ed utilizzo di risorse messe a disposizione dall'A.C.	100%	31/12/2020
Regolamenti di settore	Aggiornamento di Regolamenti comunali riguardanti la contabilità e i tributi.	Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che sono i bisogni dell'Amministrazione e della cittadinanza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alla normative di legge.	100%	31/12/2020
Procedure di Reclamo e Mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale individuata nella figura del Segretario Comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito	100%	31/12/2020
Controllo Tassa Rifiuti, ICI, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie	100%	31/12/2020
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'A.C. attraverso la	100%	31/12/2020

	internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti Tributarî	completezza dello stesso.	modulistica predisposta		
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31/12/2020
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio certificato al bilancio di previsione e rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31/12/2020
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31/12/2020
Fatturazione elettronica Piattaforma crediti	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2020, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.	100%	31/12/2020

Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Confronto tra spese sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica Rispetto delle scadenze dei termini.	100%	31/12/2020
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa rendicontazione economica per istanze ricevute per bonus gas e bonus energia elettrica.	Speditezza delle procedure di verifica istanze presenti nel sistema SGATE.	Correttezza delle procedure adottate e Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31/12/2020
Scuola dell'infanzia comunale	Predisposizione procedure per utilizzo piattaforma informatica –MIUR per trasmissione dati e rilevazioni annuali periodiche relative al funzionamento per l'A.S. 2019/2020 ed avvio nuovo A.S. 2020/2021	Livello di soddisfazione raggiunto e monitoraggio delle attività scolastiche ed annessi servizi all'utenza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti dalla normativa in materia con minore utilizzo di risorse di bilancio	100%	31/12/2020
Servizi scolastici	Attivazione ed organizzazione di tutti i servizi per la Scuola primaria e la scuola dell'Infanzia comunale: Mensa, pre e dopo scuola, assistenza all'handicap	Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l'organizzazione dei servizi	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.	100%	31/12/2020

<p>Piano di Zona di Vigevano Hub di Mortara</p>	<p>Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona di Vigevano con hub di Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)</p>	<p>Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona</p>	<p>Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano</p>	<p>100%</p>	<p>31/12/2020</p>
<p>Gestione ricevute spese buoni mensa per ristorazione scolastica</p>	<p>Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della ricevuta e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili</p>	<p>Congruità e completezza del modello di richiesta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati</p>	<p>Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini.</p>	<p>100%</p>	<p>31/12/2020</p>
<p>Gestione ricevute rette per Scuola dell'Infanzia</p>	<p>Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti l'iscrizione al servizio attraverso:</p>	<p>Congruità e completezza dei modello di richiesta. Congruità e completezza della procedura di iscrizione e</p>	<p>Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini</p>	<p>100%</p>	<p>31/12/2020</p>

	<p>predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della iscrizione e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta pagamento rette; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili</p>	<p>modello di ricevuta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati</p>			
Gestione determinazioni	<p>Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione</p>	<p>Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.</p>	<p>Conformità del provvedimento alle norme di legge</p>	100%	31/12/2020
Gestione deliberazioni	<p>Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale</p>	<p>Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.</p>	<p>Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge</p>	100%	31/12/2020
Covid-19	<p>Gestione dell'emergenza sanitaria settoriale</p>	<p>Organizzazione dell'emergenza per gli aspetti sociali e di sostegno alla cittadinanza</p>	<p>Esecuzione di tutte le procedure nel rispetto delle norme emanate a livello nazionale, regionale e locale</p>	100%	31/12/2020

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI				
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano Istruttore Direttivo in Convenzione		Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche			Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori				
		Efficacia	Efficienza			
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge		100%	31.12.2020
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge		100%	31.12.2020

	repressione di illeciti penali ed amministrativi	effettuate				
Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2020 secondo gli introiti previsti in Bilancio 2020/2022, competenza 2020		100%	31.12.2020
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge		100%	31.12.2020
Funzione associata di Polizia Municipale e polizia Amministrativa locale	Svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di Polizia Municipale e polizia amministrativa locale come individuati dalla Convenzione.	Qualità percepita dalle Amministrazioni Comunali Interessate senza creare alcun problema per il regolare svolgimento dei servizi compresi nella funzione associata.	Servizio efficiente reso attraverso risorse contenute con attività relative al settore di pertinenza svolte nell'ambito del territorio numericamente elevate		100%	31.12.2020
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione delle prestazioni entro i termini di legge (in atto 31/12/2020).		100%	31.12.2020

	dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.					
Attività volta all'organizzazione delle attività di Protezione Civile	Predisposizione atti per la costituzione del Gruppo Comunale di protezione civile in collaborazione con il Servizio Tecnico e relativa stesura atti.	Adeguamento degli interventi di protezione civile necessari, anche in collaborazione con altri soggetti competenti.	Conformità degli atti e delle procedure alla normativa vigente. Effettuazione della prestazione entro il termine stabilito. Effettuazione della prestazione entro il termine di legge		100%	31.12.2020
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.		100%	31.12.2020
Tutela valorizzazione e recupero ambientale	Monitoraggio, controllo e verifica sull'intero territorio comunale dell'impatto ambientale sul territorio delle numerose attività economiche esistenti. Monitoraggio odori ed inquinamento attraverso gli enti preposti	Corretta e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione ed aggiornamento dei dati da comunicare agli enti preposti e segnalazioni agli organi di vigilanza	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.		100%	31.12.2020

Segnaletica stradale orizzontale del centro abitato.	Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, nei punti in cui si risulta scolorita	Verifica corretta installazione e manutenzione della segnaletica stradale	Conformità dei provvedimenti alle norme di legge.		100%	31.12.2020
Covid-19	Gestione dell'emergenza sanitaria settoriale	Organizzazione dell'emergenza per gli aspetti legati al controllo del territorio per il rispetto delle disposizioni a tutela dell'incolumità della salute pubblica e interventi di aiuto ai cittadini bisognosi	Esecuzione di tutte le procedure nel rispetto delle norme emanate a livello nazionale, regionale e locale		100%	31.12.2020

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDE DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO SEGRETERIA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI				
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/Demografico Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico			Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori				

		Efficacia	Efficienza			
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	<p>Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p>		100%	31.12.2020
Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico al Nucleo di valutazione di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	<p>Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>		100%	31.12.2020

Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa digitale archiviazione documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge		100%	31.12.2020
Piano triennale 2020/2022 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.		100%	31.12.2020
Gestione Servizi in Convenzione con altri comuni	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni con predisposizione atti riferiti alle funzioni e servizi da convenzionare.	Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.		100%	31.12.2020
Archivio Comunale	Predisposizione atti per rendicontazione a Regione Lombardia dei contributi assegnati per Intervento di ordinamento, descrizione informatizzata e valorizzazione dell'Archivio storico del comune di Parona (1961-1967)	Organizzazione sistematica dell'archivio effettuata secondo step operativi	Impiego delle risorse assegnate con le risorse di bilancio per ottimizzazione del servizio e contenimento dei costi di gestione		100%	31.12.2020
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal		100%	31.12.2020

	esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)		Segretario Comunale.			
AGID. Recepimento Piano Triennale 2020-2022 dell'Amministrazione Digitale (CAD) e linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.	Supporto per la Gestione e realizzazione di percorso inclusivo di crescita digitale del Comune che punta sulla figura del Responsabile per la transizione al digitale.	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.		100%	31.12.2020
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.		100%	31.12.2020
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica		100%	31.12.2020

			dei provvedimenti.			
CCNL personale enti locali	Predisposizione e supporto al Segretario Comunale per adempimenti conseguenti al CCNL 21/5/2018 -	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.		100%	31.12.2020
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.		100%	31.12.2020
Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC - ASL - AGENZIA ENTRATE - INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.		100%	31.12.2020

Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.		100%	31.12.2020
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.		100%	31.12.2020
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.		100%	31.12.2020
Attività statistica	Gestione delle attività statistiche del settore (Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni)	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.		100%	31.12.2020
Elezioni Referendum	Gestione di tutti i procedimenti dettati dalla normativa per le Elezioni relative al Referendum costituzionale confermativo	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale di tutti gli atti e procedimenti previsti dalla normativa vigente	Rispetto dei termini previsti senza alcun riscontro negativo. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.		100%	31.12.2020
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Adempimenti in materia di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.		100%	31.12.2020

	(ANPR).					
Carta d'identità elettronica (CIE).	Gestione e modalità tecniche di emissione della carta d'identità elettronica (CIE).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.		100%	31.12.2020
Covid-19	Gestione dell'emergenza sanitaria settoriale	Organizzazione dell'emergenza per gli aspetti socio-economici diretti al sostegno delle attività locali	Esecuzione di tutte le procedure nel rispetto delle norme emanate a livello nazionale, regionale e locale		100%	31.12.2020

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Tecnico manutentiva Resp. Geom. Saino Piero		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Variante generale PGT vigente riguardante:	Coordinamento stesura degli elaborati previsti dalla normativa vigente	Adeguamento e corrispondenza dello strumento urbanistico alle esigenze che la cittadinanza ha manifestato	Conformità degli atti propedeutici e delle procedure alla normativa vigente. Effettuazione della prestazione entro il termine del 31.12.2020	100%	31.12.2020

Gestione lavori pubblici	Esecuzione interventi di conto capitale e pagamento entro il 31/12/2020, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione e della nuova normativa dettata dal Decreto "Sblocca Cantieri"	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.		
Gestione immobili/edifici proprietà comunale e scuola primaria e dell'infanzia	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici di proprietà comunale e quelli scolastici. Squadra tecnico/Manutentiva: esecuzione degli interventi a regola d'arte.	Livello di Qualità percepita dall'Amministrazione Scolastica.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; - correttezza delle procedure; - capacità relazionale.	100%	31.12.2020
Gestione ordinaria del demanio/territorio	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2020
Manutenzione strade	Controllo sicurezza stradale in vie di larga percorrenza del paese e di impatto territoriale	Necessità di mantenimento di adeguata viabilità	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2020

Servizio di pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale strade e servizi cimiteriali	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da arte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2020
Servizio di manutenzione verde pubblico	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da arte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2020
Servizio sgombero neve	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Mantenimento della garanzia della sicurezza stradale.	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2020
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Gestione servizio supporto anomalie per cassonetti. Servizio raccolta rifiuti ingombranti per il porta a porta. Gestione e controllo per quanto di competenza comunale della piazzola ecologica attiva c/o area CLIR	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio e monitoraggio dei servizi affidati	Conformità delle procedure alle norme di legge.	100%	31.12.2020
Covid-19	Gestione dell'emergenza sanitaria settoriale	Organizzazione dell'emergenza per gli aspetti tecnici inerenti la salvaguardia e protezione della salute dipendenti e cittadini	Esecuzione di tutte le procedure nel rispetto delle norme emanate a livello nazionale, regionale e locale	100%	31.12.2020

RIEPILOGO E RENDICONTO FINALI OBIETTIVI 2020 ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Di seguito si riportano gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi o deliberazione della G.C. n. del, sulla base dei report finali dei Responsabili, come rilevati ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Responsabile servizio	Definizione obiettivo	Risultato raggiunto
Servizio Finanziario	REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE -Stesura regolamento alla luce delle nuove norme vigenti in materia avente per oggetto la disciplina generale di tutte le entrate proprie del Comune, sia tributarie che non tributarie	100%
	PORTALE PAGAMENTI SERVIZI ATTRAVERSO PAGO PA Attivazione e implementazione servizio per i pagamenti elettronici da parte dei cittadini utenti dei servizi comunali attraverso l'adesione al nuovo sistema di PAGOPA, piattaforma digitale che consente di pagare in modo più naturale, veloce e moderno e che solleva l'amministrazione dai costi e dai ritardi dei metodi di incasso tradizionali.	100%
Polizia Locale	AREA EX DISCARICA PROPRIETA' R.S. L'obiettivo, complesso, consiste nella prosecuzione degli interventi di bonifica dell'ex discarica proprietà R.S. - Si effettuerà, a seguito di procedure già avviate, l'avvio di interventi di smaltimento per ripristinare lo stato dei luoghi	100%
	CAMPAGNA RILEVAZIONE DEL LIVELLO DELLE MOLESTIE OLFATTIVE-ADEMPIMENTI SUCCESSIVI-Validazione dei risultati della campagna di monitoraggio delle molestie olfattive, effettuata da personale precedentemente individuato e formato secondo la norma UNI EN 16841-1:2017, con gli enti competenti per la prosecuzione degli interventi che risulteranno necessari effettuare	100%
Segreteria/Affari generali/Demografico	REGOLAMENTO SERVIZI CIMITERIALI-Stesura nuovo Regolamento avente per oggetto il complesso delle norme dirette alla generalità dei cittadini ed alla Pubblica Amministrazione, intese a disciplinare i servizi, in ambito comunale, relativi alla polizia mortuaria.	100%
	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE SERVIZIO SEGRETERIA-Archiviazione atti e documenti depositati presso l'Ufficio Segreteria provenienti da anni precedenti da catalogare ed archiviare	100%
Servizio Tecnico	REALIZZAZIONE PROGETTO DI CONSERVAZIONE E RECUPERO DEI FRONTI ESTERNI DELLA EX CHIESA DI SAN SIRO-Indagini preliminari per Soprintendenza, verifica e controllo progettazione esecutiva, fase esecutiva con gara d'appalto ed affidamento e stipula contratto	100%
	PALESTRA COMUNALE-Interventi di manutenzione struttura con protezione volta con vernice ignifuga, rifacimento docce, sostituzione serramenti, tinteggiatura totale e pulizia generale- Ottenimento nuovo C.P.I. - Potenziamento illuminazione interna, nuovi cronotermostati	100%

I criteri di raccordo tra la valutazione finale ottenuta e del valore dell'indennità di risultato, quali risultanti dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione comunale sono i seguenti:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Qui di seguito si riporta una sintesi dei risultati ottenuti a seguito della conclusione del processo di valutazione dei Responsabili dei servizi, come rilevabili dal verbale del Nucleo di Valutazione del 23.06.2021

Punti	Dipendenti
Superiore a 90	2
Superiore a 80 e fino a 90	0
Superiore a 70 e fino a 80	0
Superiore a 60 e fino a 70	0
Pari o superiore a 50 e fino a 60	0
Inferiore a 50	0

Ogni singolo dipendente, non titolare di P.O. è stato valutato dal Responsabile del Servizio, sulla base dell'attività ordinaria svolta, secondo le linee strategiche evidenziate dal bilancio di previsione, dalla relazione previsionale e programmatica e dagli indirizzi dell'amministrazione che di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente, con riferimento al *sapere applicato*, *competenze relazionali ed alla capacità realizzativa*

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO ⁽¹⁾	Sviluppo delle conoscenze	0-15	
		Applicazione delle conoscenze	0-15	
b	COMPETENZE RELAZIONALI ⁽²⁾	Qualità delle relazioni interne	0-15	
		Qualità delle relazioni esterne	0-15	
c	CAPACITA' REALIZZATIVA ⁽³⁾	Grado conseguimento obiettivi e compiti affidati	0-40	
a+b+c	somma			0

(1) il punto 1.1, lett. a) della metodologia, così definisce questo fattore: "a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance".

(2) il punto 1.1, lett. b) della metodologia, così definisce questo fattore: "*b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni*".

(3) il punto 1.1, lett. d) della metodologia, così definisce questo fattore: "*d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati*". Il Responsabile di struttura, in fase preliminare, affida ai propri dipendenti appositi obiettivi di performance, come previsto dal punto 3. della metodologia stessa.

Per la tavola di raccordo tra la valutazione ottenuta ed i relativi compensi, si rimanda a quale sopra riportata nella sezione riguardante la valutazione dei Responsabili di Servizio, in quanto il sistema di valutazione della performance dell'ente prevede il medesimo criterio di raccordo.

Qui si riporta una sintesi dei risultati ottenuti a seguito della conclusione del processo valutativo relativamente ai dipendenti:

Punti	Dipendenti
Superiore a 90	7
Superiore a 80 e fino a 90	0
Superiore a 70 e fino a 80	0
Superiore a 60 e fino a 70	0
Pari o superiore a 50 e fino a 60	0
Inferiore a 50	0

Inoltre si evidenzia che come previsto dal CCNL e dal CCDI sottoscritto in data 30/12/2020 n. 2 dipendenti (uno in categoria "B" e uno in categoria "C" riportanti la valutazione più alta, hanno percepito un premio individuale maggiorato del 30% rispetto al valore medio-pro-capite

RISULTATI RAGGIUNTI ED EVENTUALI SCOSTAMENTO RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Dall'analisi delle informazioni raccolte e delle valutazioni effettuate sui risultati e sui comportamenti dei dipendenti comunali di ciascuna area organizzativa si ravvisa la coerenza dei risultati conseguiti con quelli attesi per ogni obiettivo assegnato. Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente, sia con riferimento alla percentuale di realizzazione che per quanto riguarda il rispetto della tempistica assegnata.

In forza di quanto sopra, si esprime un parere complessivamente positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2020 da parte di ciascuna area organizzativa.

La presente relazione sulla Performance è sottoposta alla validazione del nucleo di valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, per la successiva approvazione della giunta Comunale. Verrà poi pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del nucleo di valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dell'indennità di risultato e dei compensi per produttività in favore del personale, sulla base della valutazione da ognuno ottenuta.