



COPIA

COMUNE DI MONTE CREMASCO
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE N	108
ADUNANZA	22.12.2020
CODICE ENTE	10761 7

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2020.

L'anno **duemilaventi** addì **ventidue** del mese di **dicembre** alle ore **16.00** con modalità in audioconferenza/videoconferenza e/o teleconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 73 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 e nel rispetto dei criteri fissati dal Sindaco con proprio Decreto n. 7 del 18/03/2020, previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte, sono stati convocati per oggi i componenti la Giunta Comunale

Risultano all'appello:

LUPO STANGHELLINI GIUSEPPE	SINDACO	Presente
DEFENDI PAOLO	ASSESSORE	Presente
VANAZZI ROSA GABRIELLA	VICE SINDACO	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4 lettera a) del D. Lgs n. 267/2000) il Segretario Comunale – **dott.ssa Elvira Nelly Bonoldi** che, riscontrato il collegamento simultaneo dei presenti e riscontrato il numero legale, illustra preventivamente le modalità di svolgimento della seduta

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **avv. Giuseppe Lupo Stanghellini** nella sua qualità di Sindaco Pro-tempore - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera di G.C. n. 108 del 22.12.2020

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2020.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 10 del 16/07/2020 avente per oggetto "Approvazione nota di aggiornamento al DUP 2020-2022", esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 11 del 16/07/2020 avente per oggetto "esame ed approvazione bilancio di previsione 2020/2022 e documenti correlati" a seguito di emergenza epidemiologica;

DATO che si rende necessario procedere alla definizione della parte operativa del Bilancio Comunale comprendente l'individuazione, in coerenza con il DUP approvato degli obiettivi operativi da raggiungere e degli obiettivi strategici assegnati;

CONSIDERATO che in detto documento dovranno essere conseguentemente specificati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo, in termini dei risultati attesi e in termini di risorse finanziarie – anche aggiuntive - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati;

CONSIDERATO che, nello specifico l'articolo 169, comma 3-bis del D.lgs. n°267/00 ha previsto un documento unico di programmazione, deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione che unifichi in maniera organica il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano delle Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09;

PREMESSO che, in base alle linee guida enunciate dall'ANAC con delibere n°89/10 e n°122/10, il Piano degli Obiettivi costituisce l'impianto del Piano delle Performance, di cui al D.Lgs 150/09 ed in particolare:

- Gli obiettivi strategici ed operativi diventano funzionali a rappresentare le performance attese con riferimento agli impatti sui bisogni dei portatori di interesse;
- Gli obiettivi esecutivi rappresentano i risultati attesi di breve periodo propedeutici al raggiungimento degli impatti programmati e generano gli output dell'azione amministrativa;
- In conformità alle citate disposizioni normative, il Piano delle Performance, individuato dall'articolo 12 comma 1 del D.Lgs n°150/09, è il documento programmatico che descrive gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (Performance di Ente) e delle sue strutture (performance individuale e di gruppo);
- La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti, anche con riferimento ai soggetti responsabili della realizzazione di tali obiettivi, oltre che degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del ciclo delle performance, momento cui è connessa la effettiva possibilità di erogare, in tutto o in parte, le quote di salario accessorio a tale titolo destinate;

ATTESO che:

- La L.150/2009 c.d. riforma Brunetta ha introdotto le categorie delle performance individuale ed organizzative quali "nuove" voci retributive del trattamento accessorio di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 165/01;
- Per performance, pure in mancanza di una esplicita definizione normativa, si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze: le performance tendono al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali;
- occorre anche far riferimento alle modifiche introdotte in tema di meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare le performance e dei criteri di rendicontazione, preordinati a garantire che a valutazioni differenziate delle performance corrispondano trattamenti economici differenziati;

DATO ATTO che la deliberazione ANAC evidenzia che la coerenza tra il Piano della performance e il P.T.P.C. può essere orientata tra due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi e individuali e assegnati agli uffici e i loro dirigenti;

CONSIDERATO CHE il Piano della performance 2020-2022 è stato orientato alla semplificazione e all'integrazione con i principi di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione;

RICHIAMATO il D.Lgs.n.33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, che ha modificato la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs.n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del programma con quelli del P.T.P.C. e del Piano della Performance;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 21 del 25/01/2020 con la quale è stato approvato il "Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020/2022";

VISTO il Piano come proposto dal Segretario Comunale;

CONSIDERATO che il nuovo contratto nazionale di lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018 prevede, in modo espresso, la possibilità di correlare gli incentivi del personale anche al conseguimento di obiettivi di mantenimento dei livelli di performance o qualità dei servizi;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 21.05.2018 relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento all'art. 67, commi 3, 4 e 5 relativi alla possibilità di incrementare le risorse decentrate con risorse di natura variabile;

VERIFICATO che non sussiste obbligo di astensione per i responsabili di cui all'art.49 del D.Lgs.n.267/00 e s.m.i. nel caso di specie, e che gli stessi non si trovano in posizione di conflitto d'interesse ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2019;

ACQUISITI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, primo comma del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

CON voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

1) **DI APPROVARE** il Piano triennale della Performance 2020-2022 come proposto dal Segretario Comunale, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

2) **DI DARE ATTO** che il DUP 2020-2022, approvato con la delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 16/07/2020, definisce gli obiettivi gestionali per esercizio 2020 nell'ambito dei programmi obiettivi settoriali;

3) **DI Dare atto** che il Piano ha valenza triennale salvo adeguamento annuale;

4) **DI DISPORRE** la trasmissione del Piano Triennale 2020-2022:

a) alle OO.SS.-RSU per la doverosa informazione;

b) all'O.I.V. per la validazione;

5) **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano Triennale della performance 2020-2022 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente- Performance- Piano della Performance";

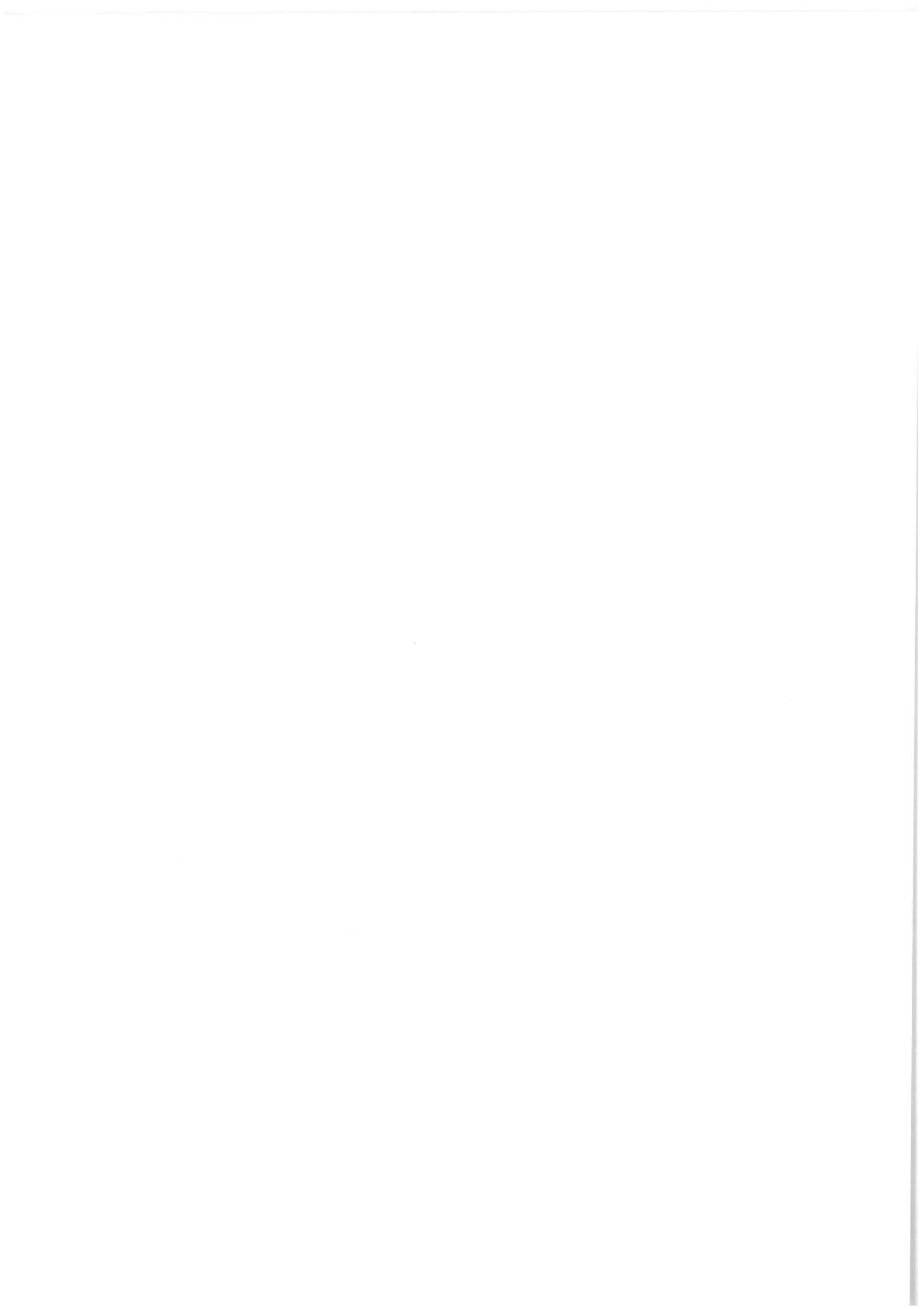
Successivamente, con separata votazione unanime, si dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 C. 4 D.Lgs 267/00.

PER PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA:

F.TO Dott.ssa Elvira Nelly Bonoldi

PER PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE:

F.TO Dott.ssa Elvira Nelly Bonoldi



Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO PRESIDENTE
F.to avv. Giuseppe Lupo Stanghellini

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Elvira Nelly Bonoldi

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Monte Cremasco, li 30 DIC. 2020

La suesesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e registrata al n. 585...../2020 reg;
- si trasmette in data odierna ai Capigruppi consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Elvira Nelly Bonoldi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134, 3° e 4° comma D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ☐ in data _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione – Art. 134, comma 3° del D. Lgs. 267/2000.
- ☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

Monte Cremasco, li 22/12/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Elvira Nelly Bonoldi

COPIA conforme all'originale per uso amministrativo.
Monte Cremasco, li

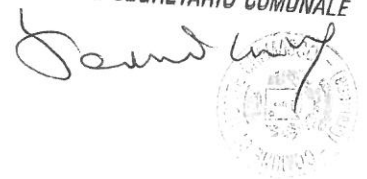
30 DIC. 2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Elvira Nelly Bonoldi)

COMUNE DI MONTE CREMASCO
PROVINCIA DI CREMONA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2020
BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE/
~~DETERMINAZIONE~~ ~~G/C~~ - G/C - ~~RES. SERV.~~
N° 108 DEL 22/12/2020
IL SEGRETARIO COMUNALE


RESPONSABILE 1
Area Amministrativa
Servizi Amministrativi

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.

OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO:

Servizio di Segreteria

- Mantenimento di un livello adeguato dei servizi, nonostante l'epidemia da COVID-19
- Convocazioni del C.C. e della G.C.
- Redazione dei Decreti Sindacali
- Protocollo
- Sistema informativo
- Redazione e pubblicazione delle delibere di ogni settore.

Servizi alla persona - istruzione

- Gestione mense scolastiche, rapporti con la società appaltatrice, con le Istituzioni scolastiche, con gli utenti

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 2 Dipendenti assegnate al Settore

1. Severgnini Elena (h 36/36) – Segreteria - Istruttore Direttivo – D4
2. Pavesi Giulia (h 18/36) – Segreteria – Istruttore – C3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

RESPONSABILE 2
Area Contabile Finanziaria
Servizi Finanziari

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- Coordinamento del personale, gestione delle risorse relative al trattamento accessorio del personale.
- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.

OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO:

Servizio Finanziario:

1- Mantenimento di un livello adeguato del servizio.

- Garanzia dell'ordinaria amministrazione del Settore nel rispetto della normativa vigente e predisposizione nei termini di legge dei documenti contabili.
- Adempimenti fiscali e contributivi.

2- Collaborazione con Revisore dei conti

- Mantenimento dei rapporti con l'Organo di Revisione, predisposizione e trasmissione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio dei pareri previsti dalla normativa;
- Collaborazione con l'Organo di Revisione nella predisposizione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti (SIQUEL) e/o da altre autorità.
- Rispetto delle tempistiche in materia contabile nell'emergenza Covid-19

Servizio Tributi

- 1- Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2- Predisposizione degli atti per proposte al Consiglio Comunale / Giunta Comunale relativamente a tasse e tariffe tributi comunali (IMU - TARI – TOSAP – Imposta pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni);
- 3- Supporto ai contribuenti, sia tramite l'attività di sportello tradizionale durante gli orari di apertura al pubblico, che mediante posta elettronica, nell'ottica di una maggior flessibilità ed attenzione ai bisogni dell'utenza;

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 2 Dipendenti assegnati al Settore Finanziario:

- 1) Polloni Giovanna (h 18/36) – Istruttore Direttivo D5
- 2) Gramignoli Elena (h 36/36) – Collaboratore Amministrativo – B5

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

Responsabile 3

Area Tecnica
Servizi Tecnici – Servizi di Polizia Municipale

OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:

- Coordinamento e supervisione dell'attività amministrativa del Settore.
- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Servizio Tecnico

- 1) Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2) Gestione di tutta l'attività di ordinaria amministrazione concernenti il servizio tecnico, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto, dei regolamenti attinenti il servizio e del regolamento degli uffici e dei servizi;

Servizio lavori pubblici

- 1) Attuazione del Piano annuale e triennale delle opere pubbliche: predisposizione atti, approvazione e pubblicazioni ai sensi di legge, eventuali aggiornamenti;

Servizio manutenzione

- 1) Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2) MANUTENZIONI ORDINARIE: appalti delle manutenzioni in scadenza; verifica dello stato manutentivo delle proprietà comunali;
- 3) MANUTENZIONI STRAORDINARIE: predisposizione degli atti relativi agli interventi in conto capitale.

Servizio Edilizia Privata

- 1) Istruttoria pratiche edilizie
- 2) Rapporti con il pubblico e con i tecnici

Servizio Urbanistica

- 1) Adempimenti richiesti dalla normativa regionale in materia di Rigenerazione Urbana.

Servizio Polizia Locale

- Controllo del territorio
- Sopralluogo di supporto al servizio tecnico
- Mantenimento un livello adeguato dei servizi, nonostante l'epidemia da COVID-19
- Verifica del rispetto della normativa anti Covid-19

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 3 dipendenti assegnati:

- 1) Sponchioni Augusto (h 36/36) – Agente Polizia Locale – C3
- 2) Garbagni Michele (h 36/36) – Collaboratore Tecnico – B5

3) Simonetti Maria Antonietta (h 6/36 in regime di convenzione con altro ente) – Istruttore – C3 – Cessata convenzione in data 23.10.2020

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

Responsabile 4

Area Servizi alla Persona

Servizi Sociali / Scolastici / Culturali / Sportivi – Servizi Demografici

- Gestione dei Servizi Sociali
- Gestione delle attività culturali
- Gestione delle attività inerenti lo sport
- Attività riguardanti i servizi demografici

Servizi Sociali

- Tenuta rapporti con Comunità Sociale Cremasca
- Assistenza ai disabili
- Assistenza agli anziani
- Assistenza i bisognosi

Servizio demografico e stato civile

- Mantenimento un livello adeguato dei servizi, nonostante l'epidemia da COVID-19
- Gestione dei servizi demografici - stato civile ed elettorale

Servizi Culturali

- Gestione Biblioteca con attività di supporto esterno
- Gestione attività culturali
- Gestione eventi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 2 dipendenti assegnati:

- 1) Ferrari Simona (h 36/36) – Istruttore Amministrativo – C3
- 2) Assistente Sociale (h 12/36 in regime di convenzione con altro ente) – Istruttore Direttivo – D4

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

**Organismo di Valutazione
del Comune di MONTE CREMASCO (CR)**

All'Ill.mo Sig. Sindaco

Del Comune di MONTE CREMASCO (CR)

OGGETTO: Verbale inerente il contenuto del Piano delle Performance – anno 2020

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI MONTE CREMASCO

VISTO il D.Lgs n. 150/2009 e successive deliberazioni ANAC;

VISTO il documento riguardante il Piano delle Performance del Comune di Monte Cremasco per l'anno 2020 (ricevuto in data 22/12/2020) predisposto dalla struttura tecnica e coordinata dal Segretario Comunale;

VERIFICATA la sostanziale congruità dei dati ed obiettivi, oltre alla conformità degli stessi alla normativa vigente, così come riportati in detto Piano;

VALUTATA in forma sufficiente il contenuto espositivo finalizzato a facilitare la verifica delle attività e dei risultati dell'Amministrazione Comunale, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi sia individuali che di Ente e tenendo presente le difficoltà operative intervenute nel corso dell'anno 2020 a causa dell'emergenza sanitaria causata dal COVID-19;

TUTTO CIO' PREMESSO

VALIDA

Il Piano delle Performance del Comune di Monte Cremasco relativo all'anno 2020.

Letto, confermato e sottoscritto.

Monte Cremasco, 22 dicembre 2020



Il componente monocratico dell'Organismo di Valutazione

IL SEGRETARIO GENERALE

Bonoldi Dott.ssa Elvira Nelly

