

COMUNE DI VILLA D'OGNA

*Provincia di Bergamo*

# ***RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022***

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_*

## **PRESENTAZIONE**

La Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance.

Tale Relazione è stata predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto".

Essa mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, approvati con Delibera della Giunta comunale n. 37 del 28.03.2022, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione, consente infine di acquisire tutte le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Costituiscono inoltre un'appendice al documento gli esiti del processo di valutazione del personale dipendente, riportati in forma aggregata.

## **SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI**

### ***Il contesto esterno di riferimento***

Il Comune di Villa d'Ogna è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.villadogna.bg.it](http://www.comune.villadogna.bg.it),

Alla data del 31.12.2022, la popolazione è costituita da 1773 abitanti.

## POPOLAZIONE

|         | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| maschi  | 973  | 968  | 974  | 947  | 938  | 937  | 936  | 927  | 909  | 904  | 888  | 868  | 870  | 873  |
| femmine | 1003 | 1014 | 1013 | 1005 | 1003 | 992  | 984  | 981  | 960  | 945  | 936  | 909  | 913  | 900  |
| TOTALE  | 1976 | 1982 | 1987 | 1956 | 1941 | 1929 | 1920 | 1908 | 1869 | 1849 | 1824 | 1777 | 1783 | 1773 |

## POPOLAZIONE STRANIERA

|                                 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022  |
|---------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| maschi                          | 63   | 56   | 58   | 48   | 48   | 40   | 38   | 36   | 26   | 22   | 27   | 27   | 31   | 27    |
| femmine                         | 51   | 50   | 54   | 54   | 54   | 54   | 47   | 45   | 36   | 35   | 43   | 49   | 49   | 46    |
| TOTALE                          | 114  | 106  | 112  | 102  | 102  | 94   | 85   | 81   | 62   | 57   | 70   | 76   | 80   | 73    |
| Rapporto con popolazione totale | 5,8% | 5,3% | 5,6% | 5,2% | 5,3% | 4,9% | 4,4% | 4,2% | 3,3% | 3,1% | 3,8% | 4,3% | 4,5% | 4,11% |

Anche la popolazione straniera ha subito una flessione nel corso degli anni, sia in termini assoluti che relativi. Da 114 stranieri del 2009, che rappresentavano il 5,8% della popolazione, si è passati a 73(4,11%), sintomo di un costante spopolamento del Comune e dell'area.

### Dettaglio andamento generale della popolazione residente

|                | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| nati           | 23   | 22   | 20   | 17   | 22   | 23   | 16   | 13   | 13   | 14   | 6    | 9    | 10   | 9    |
| morti          | 15   | 15   | 10   | 15   | 15   | 19   | 19   | 16   | 23   | 19   | 15   | 38   | 16   | 25   |
| immigrati      | 57   | 51   | 46   | 46   | 47   | 49   | 39   | 32   | 34   | 41   | 50   | 57   | 54   | 69   |
| emigrati       | 58   | 52   | 51   | 79   | 65   | 65   | 45   | 41   | 63   | 56   | 66   | 75   | 42   | 63   |
| Saldo naturale | +7   | +6   | +5   | -31  | -11  | -12  | -9   | -12  | -39  | -20  | -25  | -47  | +6   | -10  |

Il 2022 è stato segnato da lieve diminuzione nella popolazione residente, dovuto ad un saldo negative di persone emigrate da Villa d'Ogna.

Resta fortemente negativo il saldo tra persone nate e persone decedute.

| Dettaglio andamento generale della popolazione straniera |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|  | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Nati   | 4    | 2    | 3    | 2    | 2    | 1    | 0    | 2    | 1    | 0    | 2    | 3    | 1    | 1    |
| Morti  | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| Immigrati  | 26   | 18   | 12   | 9    | 15   | 13   | 11   | 13   | 5    | 8    | 15   | 15   | 13   | 9    |
| Emigrati   | 19   | 19   | 9    | 20   | 16   | 14   | 14   | 8    | 9    | 13   | 0    | 15   | 0    | 0    |

Come si evince dalle tabelle precedenti, l'11% delle nascite di bambini nel 2022 è avvenuta da famiglie di origine straniera e l'immigrazione di famiglie straniere a Villa d'Ogna mantiene positivo il saldo della popolazione residente con un impatto sul totale del 13%, senza contare che nessuna famiglia straniera ha lasciato il paese.

### **Livello di istruzione della popolazione residente**

A Villa d'Ogna, come del resto nella maggior parte delle zone del Paese, è in crescente aumento il numero dei ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, proseguono gli studi fino a conseguire il Diploma di maturità. È in crescente crescita il numero dei ragazzi che, nonostante le difficoltà legate principalmente alla lontananza del Comune dalle sedi universitarie ed altresì alle difficoltà di trasporto, proseguono fino al raggiungimento della Laurea.

Rimane comunque ancora abbastanza rilevante il dato relativo ai ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, entrano nel mondo del lavoro, nonostante le difficoltà legate alla crisi economica di questi ultimi anni ed alle intervenute modifiche normative.

Risulta interessante sottolineare il fatto che l'aumento del livello di scolarizzazione, nei piccoli comuni di montagna, comporta sicuramente un impegno per gli studenti che devono recarsi nei Comuni sede dei vari poli scolastici (Clusone, Gazzaniga, Bergamo) ma anche per le famiglie le quali si trovano a sostenere oneri economici non indifferenti.

In conclusione si può affermare che il livello di scolarizzazione della popolazione è in costante aumento mentre, conseguentemente, il tasso di evasione scolastica è pari a zero.

### **Condizioni socio-economiche delle famiglie**

Gran parte delle famiglie vive nella casa di proprietà e dispone di discrete risorse economiche. La crisi economica che ha interessato gran parte dei settori produttivi del nostro Paese e successivamente la pandemia da Covid-19, la crisi energetica e l'inflazione galoppante del 2022 hanno comportato ripercussioni anche su alcune famiglie del nostro territorio che si trovano a beneficiare degli ammortizzatori sociali messi a disposizione dello Stato in attesa di rientrare, si spera nel più breve tempo possibile, nel mondo del lavoro.

### **Economia insediata**

Nel Comune di Villa d'Ogna vi sono sia insediamenti industriali che artigianali.

L'attività turistica, fatta eccezione per alcune piccole realtà, non incide notevolmente sull'economia locale.

Le aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a condizione familiare. L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

Sul territorio sono operativi alcuni negozi alimentari, bar, n. 1 farmacia n. 1 banca, n. 1 ufficio postale.

## **IL CONTESTO INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE**

### ***L'amministrazione***

A seguito delle elezioni svoltesi il 10 giugno 2018 l'Amministrazione comunale risulta attualmente così composta:

Sindaco:

- BELLINI ANGELA

Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: Urbanistica e Sviluppo economico.

Giunta comunale:

- PENDEZZA LUCA GIOVANNI.

Vicesindaco, Assessore alla cultura, al Turismo e Rapporti con le associazioni.

- MOIOLI VERUSKA.

Assessore ai Servizi Sociali e al Personale.

Consiglio comunale:

- FANTONI BRUNO.

Consigliere capogruppo con delega al Bilancio e Tributi. Componente Assemblea Unione dei Comuni.

- PASINI EMIL.

Consigliere con delega ai Lavori pubblici, Sicurezza e Patrimonio. Componente Assemblea Unione dei Comuni.

- BONICELLI MARTA.

Consigliere con delega a Sport e Politiche giovanili.

- LEGRENZI FIORENZA.

Consigliere con delega all'Istruzione.

- NORIS GABRIELE.

Consigliere con delega a Agricoltura, Ecologia e Ambiente.

- MAZZOLENI FRANCESCA. – Consigliere Minoranza

- GRITTI DANIELE. - Consigliere Minoranza

- BARONCHELLI PAOLO. - Consigliere Minoranza

### ***Come operiamo***

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

## **Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

1. integrità morale
2. trasparenza e partecipazione
3. orientamento all'utenza
4. valorizzazione delle risorse interne
5. orientamento ai risultati
6. innovazione
7. ottimizzazione delle risorse

## **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

L'amministrazione risulta adeguata e conforme alle previsioni della Legge n. 215/2012 e s.m.i.

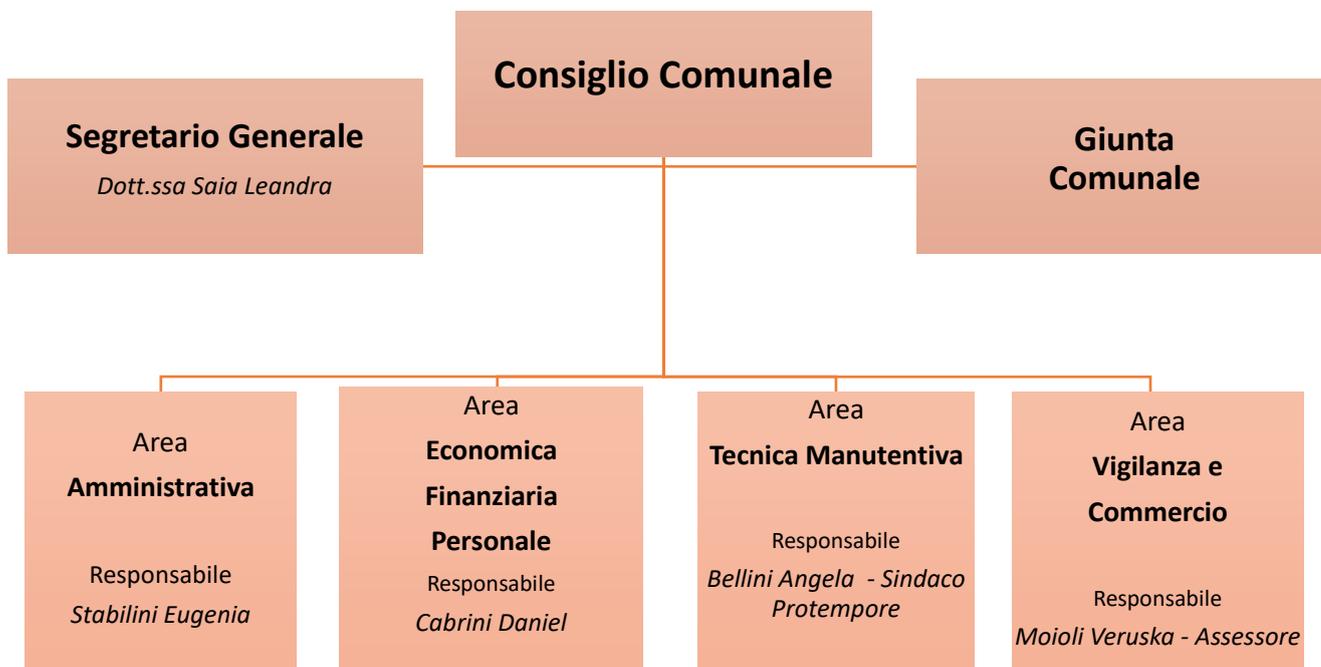
## **Il contesto interno: l'organizzazione**

Il Comune di Villa d'Ogna esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura **al 31.12.2022** è il seguente:



## Area Economica/Finanziaria e del Personale

*Cabrini Daniel*



## Area Tecnica Manutentiva

Responsabile

*Bellini Angela - Sindaco Protempore*

**Urbanistica - Edilizia Privata - Lavori Pubblici - Patrimonio -  
Servizi manutentivi esterno**

- Tuccillo Filomena
- Visini Cristian
- Agliardi Chiara

## Area Vigilanza e Commercio

Responsabile

*Moioli Veruska - Assessore*

**Polizia Locale  
Commercio  
Polizia Amministrativa  
Attività Produttive e Artigianato  
Notifiche**

Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

I responsabili di ciascuna area, provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2016 al 31/12/2022 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

|   | 2016  | 2017   | 2018    | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   |
|---|-------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|
| donne                                     | 5     | 6 (1*) | 6 (2*)  | 6 (2*) | 6 (3*) | 6 (3)* | 6 (3)* |
| uomini                                    | 2     | 2      | 2 (1**) | 1 (**) | 1      | 3 (1)* | 3 (1)* |
| totale                                    | 7     | 8      | 8       | 7      | 7      | 9      | 9      |
| abitanti                                  | 1908  | 1869   | 1849    | 1824   | 1777   | 1783   | 1773   |
| rapporto popolazione / dipendenti         | 1/272 | 1/233  | 1/231   | 1/260  | 1/253  | 1/198  | 1/197  |
| rapporto massimo di legge                 | 1/151 |        |         | 1/159  |        |        |        |
| * Part time<br>** Congedo D.lgs. 151/2001 |       |        |         |        |        |        |        |

Nella tabella sopra riportata viene mostrato il numero di dipendenti per sesso, confrontandoli con il rispettivo andamento della popolazione.

Si può notare come il rapporto popolazione / dipendenti sia estremamente ridotto, inferiore rispetto al limite stabilito per legge. Tenendo conto anche del fatto che alcuni dipendenti hanno un contratto part time, questo rapporto si riduce ulteriormente, a significare una necessità di maggior forza lavoro per sostenere le attività del comune e garantire i servizi ai cittadini.

I dipendenti all'attivo alla data di approvazione del presente documento sono 9 e sono:

| DIPENDENTE                | PROFILO PROFESSIONALE     | CAT. | CONTRATTO                               |
|---------------------------|---------------------------|------|---|
| Stabilini Eugenia         | Istruttore amministrativo | C5   | tempo pieno e indeterminato             |
| Morandi Maria<br>Adelaide | Istruttore amministrativo | C4   | tempo part-time<br>91,67% indeterminato |
| Savoldelli Monica         | Istruttore amministrativo | C3   | tempo part-time<br>55,56% indeterminato |

|                   |                           |    |   |
|-------------------|---------------------------|----|---|
| Tuccillo Filomena | Istruttore amministrativo | C6 | tempo pieno ed indeterminato              |
| Visini Cristian   | Operaio specializzato     | B3 | tempo pieno ed indeterminato              |
| Vitali Alessia    | Istruttore amministrativo | C1 | tempo pieno e indeterminato               |
| Agliardi Chiara   | Istruttore amministrativo | C1 | tempo part-time (94,44%) ed indeterminato |
| Cabrini Daniel    | Istruttore direttivo      | D1 | Tempo pieno ed indeterminato              |
| Alessi Omar       | Istruttore amministrativo | C1 | Tempo pieno ed indeterminato              |

### **Risorse strumentali informatiche**

I principali procedimenti amministrativi sono gestiti attraverso applicativi software dedicati per il procedimento per la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze) è informatizzato, digitalizzato e prevede l'adozione della firma digitale in varie fasi (alla data odierna firma digitale solo per le determinazioni) proposta, approvazione dell'atto definitivo, pubblicazione sull'albo.

Tutti i dipendenti sono forniti di dotazione strumentali informatiche, di firme digitali e applicativi software, ad esclusione dell'operaio esterno.

### **OBIETTIVI, RISULTATI PARZIALI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI**

#### **Obiettivi assegnati e obiettivi operativi**

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

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 67 del 20.05.2022, ha approvato il PEG ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi.

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

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 33 del 19.05.2011 e successive modifiche in particolare nello Stralcio sul sistema di misurazione, valutazione

e trasparenza della performance adottato con delibera della Giunta comunale n. 67 del 20.05.2022.

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

1. **Valutazione dei responsabili** (*dirigenti e posizioni organizzative apicali*): si prenderanno in considerazione due macro aree:

- OBIETTIVI GESTIONALI
  - raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali
  - performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità
- COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI
  - qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
  - organizzazione e innovazione
  - collaborazione, comunicazione e integrazione
  - orientamento al cliente
  - valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori

2. **Valutazione dei responsabili di uffici/settori**: la valutazione complessiva avviene con riferimento a:

- raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- competenze professionali e manageriali
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- organizzazione e innovazione
- collaborazione, comunicazione e integrazione
- orientamento al cittadino e/o al cliente
- valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori.

3. **Valutazione dei dipendenti**: articolata con riferimento a:

- rendimento: raggiungimento obiettivi programmati e contributo assicurato alla performance del settore/servizio;
- competenze: competenze e comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia ai fini del conseguimento dei risultati prefissati in ragione di:
  - impegno e affidabilità
  - orientamento al cittadino – cliente
  - cooperazione e integrazione
  - propensione al cambiamento e innovazione.

Il raggiungimento degli obiettivi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale al 31/12/2022 nonché l'analisi delle attività, distinte fra le varie Aree dell'Ente con le risorse di personale ed economico-finanziarie collegate e comprensive degli indicatori di performance in grado di misurare il grado di efficienza, efficacia e risultato per ciascun servizio dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Performance".

### **Monitoraggio: risultati parziali e scostamenti**

Nel corso dell'anno, è stato effettuato un costante monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi contenuti nel PEG/PDO e delle attività ordinarie dell'Ente da parte del Segretario Comunale nel suo ruolo di Nucleo di valutazione.

## RISULTATI RAGGIUNTI

### Risultati realizzati relativamente ad Aree/Settori dipendenti e Responsabili

Gli atti relativi alle valutazioni sono stati depositati c/o l'Ufficio Personale

Tabella riepilogativa del punteggio ottenuto dai dipendenti suddivisi per categoria – anno 2022

| Punteggio in % | Valutazione compresa tra 100 e 95 | Valutazione compresa tra 94 e 90 | Valutazione compresa tra 89 e 85 | Valutazione compresa tra 84 e 80 | Valutazione compresa tra 79 e 70 | Valutazione inferiore a 70 | Totale dipendenti per categoria |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Cat. A         | .....                             | .....                            | .....                            | .....                            | .....                            | .....                      | .....                           |
| Cat. B         | .....1.....                       | .....                            | .....                            | .....                            | .....                            | .....                      | .....1...                       |
| Cat. C         | .....7.....                       | .....                            | .....                            | .....                            | .....                            | .....                      | .....7...                       |
| Cat. D         | .....1.....                       | .....                            | .....                            | .....                            | .....                            | .....                      | .....1...                       |
| Totale         | .....9.....                       | .....                            | .....                            | .....                            | .....                            | .....                      | .....9...                       |

Nel complesso la valutazione degli obiettivi dell'Ente è stata di 98,55% di cui:

- Obiettivi trasversali: 93,33%
- Le aree hanno avuto una valutazione media di:
  - o Area Amministrativa:
    - Area: 96,00%
    - Dipendenti: 100%
  - o Area Economico finanziaria personale:
    - Area: 100%
    - Dipendenti: 99,44%
  - o Area Tecnica:
    - Area: 100%
    - Dipendenti: 100%
  - o Area Vigilanza:
    - Assenza di dipendenti

I risultati ottenuti per aree e dipendenti sono:

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI TRASVERSALI

| Descrizione   | Peso      | Risultato atteso 2022 -indicatore                               | Risultato ottenuto   | Punteggio ottenuto |
|---|-----------|---|--|--------------------|
| Riduzione ferie arretrate   | 5         | Numero giorni di ferie degli anni precedenti                    | Riduzione della totalità delle ferie arretrate anni precedenti per la maggiorparte dei dipendenti. Per n.2 dipendenti sono state prorogate le scadenze in quanto se fossero state smaltite tutte le ferie arretrate si avrebbe avuto una riduzione eccessiva del presidio degli ufficio e dei servizi con un calo della qualità dei servizi offerti.             | 4                  |
| Ricerca ed eventuale partecipazione per l'ottenimento di fondi nazionali ed europei | 10        | Ottenimento fondi (almeno 3 progetti) entro il 31 dicembre 2022 | Sono stati ottenuti fondi europei tramite progetti PNRR per n.2 bandi opera pubbliche e Partecipazione a n. 6 bandi PNRR digitale entro il 31.12.2022 (PND, Cloud, CIE, AppIO, PagoPA, Esperienza cittadino servizi pubblici) e ottenimento del decreto di finanziamento di n.4 progetti (per gli ulteriori 2 i finanziamenti sono stati ottenuti a inizio 2023) | 10                 |
| <b>TOTALE</b>   | <b>15</b> |   | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>14</b>          |

**OBIETTIVI DI SETTORE: SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E DEL PERSONALE**

| <i>Descrizione</i>  | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i>  | <i>Risultato Ottenuto</i>  | <i>Punteggio ottenuto</i> |
|---|---------------|--|--|---------------------------|
| Riduzione dei tempi medi di pagamento.                              | 5             | Riduzione tempo medio di pagamento rispetto all'attuale  | I tempi medi di pagamento nell'anno 2021 ammontavano a -4.78. I tempi medi del 2022 sono stati ridotti a -10.14 giorni. L'Ente anticipa pertanto il pagamento delle fatture rispetto alle scadenze previste dalla norma. | 5                         |
| Recupero TARI anni precedenti e riduzione avanzo vincolato per FCDE | 10            | Avviamento attività di recupero entro 30.11.2022 – verifica almeno 60 posizioni (ossia 1 annualità per ciascuna persona) | Controllate n. 163 posizioni. Invio di n. 2 solleciti di pagamento per recupero evasione.  | 10                        |
| Gestione contabile dei fondi PNRR e rendicontazione                 | 10            | Secondo scadenza   | Corretta gestione contabile dei fondi PNRR per opere pubbliche e per digitalizzazione secondo scadenze previste dalla normativa  | 10                        |
| <b>Totale</b>   | <b>25</b>     |  | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>25</b>                 |

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: **Funzionario (matr. 76)** (36 ore settimanali) – Responsabile area economico finanziaria personale dal 10.09.2022

| Descrizione  | peso %    | Risultato atteso 2022 - Indicatore | Risultato Ottenuto   | Punteggio ottenuto |
|--|-----------|------------------------------------|--|--------------------|
| Costante predisposizione attività e aggiornamento situazione tributi dell'ente   | 5         | Costante                           | Situazione tributaria aggiornata costantemente. Avviato il recupero dell'evasione dalla tari dal 2017 al 2020 e dell'Imu dal 2017 al 2022. Controllate n. 163 posizioni TARI. Invio di n. 2 solleciti di pagamento per recupero evasione.  | 5                  |
| Costante verifica e monitoraggio dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG e capacità di programmazione delle spese necessarie | 10        | Costante                           | Monitoraggio effettuato costantemente, con relativa programmazione delle spese e variazioni di bilancio  | 10                 |
| Certificazione Fondi COVID   | 10        | Termini di legge                   | Certificazione fondi Covid correttamente redatta ed inviata in data 16/05/2022 ore 11:23. Non sono state presentate richieste di rettifica da parte del Ministero.   | 10                 |
| Predisposizione bilancio di previsione 2023 entro i termini di legge   | 20        | Termini di legge                   | Bilancio di previsione redatto entro i termini di legge previsti per il 30.05.2023. Il bilancio di previsione è stato redatto in data 31.01.2023 in quanto la documentazione propedeutica utile alla corretta preparazione del bilancio di previsione 2023/2025, completa ed aggiornata, è pervenuta a questo ufficio da parte dell'amministrazione solamente il giorno 10 gennaio 2023. | 20                 |
| Equilibri di bilancio  | 15        | 20 luglio 2022                     | La documentazione è stata presentata al Consiglio Comunale con proposta di deliberazione n. 38 in data 11.07.2023.   | 15                 |
| <b>Totale</b>  | <b>60</b> |                                    | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>60</b>          |

Dipendente: **Istruttore**  
**(matr. 78)** – 24 ore  
 settimanali dal 19.10.2022

| <i>Descrizione</i>   | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso<br/>2022 -<br/>Indicatore</i>       | <i>Risultato Ottenuto</i>  | <i>Punteggi<br/>o<br/>ottenuto</i> |
|--|---------------|---|--|------------------------------------|
| Sostituzione del personale in caso di assenza dei colleghi   | 10            | Al bisogno  | Sostituzione per l'assenza del collega della ragioneria durante le ferie e dei colleghi anche di altre aree:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuccillo (UT)</li> <li>- Vitali (Segreteria)</li> </ul>         | 10                                 |
| Avvio dell'azione di accertamenti tributari in ambito TARI per recupero somme non riscosse degli anni precedenti | 20            | Avvio accertamenti tributari TARI entro il 30.11.2022   | Supporto al responsabile nel controllo di n. 163 posizioni. Invio di n. 2 solleciti di pagamento per recupero evasione.  | 20                                 |
| Supporto nella gestione delle partecipazioni   | 5             | Partecipazioni al 31 dicembre ed invio documentazione   | Supporto al responsabile nella gestione delle partecipazioni e nella stesura dell'allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale  | 5                                  |
| Supporto nella gestione degli adempimenti IVA mensile, trimestrale, annuale                                      | 10            | Mensile, trimestrale, annuale                           | Supporto al responsabile nella gestione degli adempimenti IVA mensile, trimestrale, annuale. Controllo fatturazione e iva.   | 10                                 |
| Riduzione dei tempi medi di pagamento.   | 5             | Riduzione tempo medio di pagamento rispetto all'attuale | I tempi medi di pagamento nell'anno 2021 ammontavano a -4.78. I tempi medi del 2022 sono stati ridotti a -10.14 giorni. L'Ente anticipa pertanto il pagamento delle fatture rispetto alle scadenze previste dalla norma. | 5                                  |
| Supporto redazione SOSE nei termini di legge   | 10            | Termini di legge  | Il dipendente ha supportato il responsabile dell'area nella preparazione dei dati relativi al Sose per la nuova annualità  | 10                                 |
| <b>Totale</b>  | <b>60</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>60</b>                          |

Dipendente: **Istruttore (matr. 65)** (10 ore settimanali – 27,8% del totale delle ore) – Il punteggio viene rapportato al rapporto tra ore prestate per il servizio e totale delle ore

| <i>Descrizione</i>   | <i>pes<br/>o %</i> | <i>Risultato<br/>atteso 2022 -<br/>Indicatore</i>     | <i>Risultato Ottenuto</i>  | <i>Punteggi<br/>o<br/>ottenuto</i> |
|--|--------------------|---|--|------------------------------------|
| Costante predisposizione attività e aggiornamento situazione tributi dell'ente   | 10                 | In funzione alle variazioni anagrafiche               | Supporto al responsabile per aggiornamento dati ricevuti dagli utenti e dall'ufficio demografico in seguito a variazioni   | 10                                 |
| Avvio dell'azione di accertamenti tributari in ambito TARI per recupero somme non riscosse degli anni precedenti   | 20                 | Avvio accertamenti tributari TARI entro il 30.11.2022 | Controllate n. 163 posizioni. Invio di n. 2 solleciti di pagamento per recupero evasione.  | 20                                 |
| Assegnazione e verifiche buoni pasto dipendenti  | 10                 | Mensilmente   | Verifiche effettuate mensilmente per assegnazione buoni pasto e caricamento su card personale  | 10                                 |
| Supporto alla corretta redazione delle determine e delle delibere dell'area economico/finanziaria/personale ed eventuale controllo di correttezza e regolarità | 20                 | Entro 5 giorni dalla richiesta                        | Redazione di n. 25 determine (relative soprattutto alle assicurazioni, ai buoni pasto, economato, ecc.) e controllo formale delle delibere dell'area economico/finanziaria/personale | 20                                 |
| <b>Totale</b>  | <b>60</b>          |   | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>60</b>                          |

**OBIETTIVI DI SETTORE: AREA AMMINISTRATIVA**

| <i>Descrizione</i>   | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i> | <i>Risultato Ottenuto</i>  | <i>Punteggio ottenuto</i> |
|--|---------------|---|--|---------------------------|
| Gestione amministrativa dei fondi PNRR e rendicontazione                             | 5             | Secondo scadenza                          | Supporto all'implementazione dei bandi PNRR legati all'area segreteria e demografici, quali suggerimenti al RTD relativi alle procedure di competenza  | 5                         |
| Redazione Regolamenti Consiglio Comunale, Giunta Comunale e cimiteri                 | 10            | Entro il 30.11.2022                       | Regolamento Consiglio Comunale approvato con delibera n. 49 del 09.09.2022<br>Regolamento Giunta approvato con delibera n. 43/2022 e regolamento cimiteriale trasmesso all'ufficio tecnico per parte di competenza entro il 30.11.2022 | 9                         |
| Attività area vigilanza e commercio attualmente scoperta per la parte amministrativa | 10            | Costante                                  | n. 15 determine redatte per l'area vigilanza oltre alle pratiche di Sintel.  | 10                        |
| <b>Totale</b>  | <b>25</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>24</b>                 |

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: **Istruttore (mart. 65)** (26 ore settimanali – 72,2% del totale delle ore) Il punteggio viene rapportato al rapporto tra ore prestate per il servizio e totale delle ore – responsabile area amministrativa

| <i>Descrizione</i>   | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i> | <i>Risultato Ottenuto</i>  | <i>Punteggio ottenuto</i> |
|--|---------------|---|--|---------------------------|
| Attivazione conservazione documentale degli atti amministrativi (determine)  | 20            | Costante                                  | Invio alla conservazione digitale degli atti amministrativi (n. 619 determine del 2022)  | 20                        |
| Attività di supporto al Segretario Comunale per controlli interni e PTPC   | 20            | Costante                                  | Supporto costante e puntuale al Segretario Comunale nella relazione dei controlli interni e del Piano triennale prevenzione corruzione | 20                        |
| Attività area vigilanza e commercio attualmente scoperta (redazione atti amministrativi, impegni di spesa, Sintel, ecc.) | 10            | Costante                                  | n. 15 determine redatte per l'area vigilanza oltre alle pratiche di Sintel.  | 10                        |
| Interscambiabilità collega Vitali  | 10            | Sostituzione in caso di assenza           | Interscambiabilità nei momenti di necessità quali ferie o permessi della collega.  | 10                        |
| <b>Totale</b>  | <b>60</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>60</b>                 |

| Dipendente: <b>Istruttore (matr. 69)</b> (33 ore settimanali)   |        |                                    |  |                    |
|---|--------|------------------------------------|--|--------------------|
| Descrizione   | peso % | Risultato atteso 2022 - Indicatore | Risultato Ottenuto   | Punteggio ottenuto |
| Regolamento cimiteriale   | 10     | Entro il 30.11.2022                | Regolamento cimiteriale redatto per la parte di competenza dell'ufficio demografico/polizia mortuaria e trasmesso all'ufficio tecnico per parte di competenza entro il 30.11.2022  | 10                 |
| Tenuta banca dati cimiteriale e aggiornamento concessioni   | 5      | Costante                           | Costante e puntuale aggiornamento concessioni cimiteriali e sistemazione banca dati cimiteriale  | 5                  |
| ANPR /AIRE (controllo dati anagrafici, bonifiche, sblocco anomalie)   | 5      | Costante                           | Costante verifica delle incongruenze e celere risoluzione dei disallineamenti  | 5                  |
| Reddito di cittadinanza (controllo situazione anagrafica dichiarata da richiedenti)   | 5      | All'occorrenza                     | Controlli situazioni anagrafiche al bisogno  | 5                  |
| Emergenza profughi ucraina (comunicazioni a Prefettura e Ambito, assistenza compilazione ospitalità, richieste appuntamenti per permessi soggiorno rifugiati, tenuta rapporti con ospitanti per adempimenti vari) | 10     | All'occorrenza                     | Puntuale supporto ai richiedenti asilo ucraini per la predisposizione della documentazione di ospitalità, comunicazioni a Prefettura e Ambito, richieste appuntamenti per permessi soggiorno rifugiati, tenuta rapporti con ospitanti per adempimenti vari | 10                 |
| Referendum (ristampa tessere elettorali esaurite, aggiornamento sito, ecc.)   | 5      | 30 giugno 2022                     | Controllo effettuato entro il 30 giugno 2022 per aggiornamenti dati referendum, aggiornamento sito e ristampe tessere  | 5                  |
| Interscambiabilità collega Savoldelli   | 10     | All'occorrenza                     | Interscambiabilità nei momenti di necessità quali ferie o permessi della collega.  | 10                 |

|   |           |                |   |           |
|---|-----------|----------------|---|-----------|
| Copertura area vigilanza e commercio attualmente scoperta (predisposizione segnaletica, utenza) | 5         | All'occorrenza | Predisposizione stampe e segnaletica per manifestazioni, chiusura strade, occupazione suolo pubblico, consegne all'ufficio tecnico/manutentore entro 2 giorni successivi alla richiesta | 5         |
| <b>Totale</b>   | <b>60</b> |                | <b>Totale ottenuto</b>  | <b>60</b> |

| Dipendente: <b>Istruttore (matr. 68)</b> (20 ore settimanali)      |               |   |  |                           |
|--|---------------|---|--|---------------------------|
| <i>Descrizione</i>   | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i> | <i>Risultato Ottenuto</i>  | <i>Punteggio ottenuto</i> |
| Allineamento procedure toponomastica, territorio e tributi         | 10            | In funzione alle variazioni anagrafiche   | Costante allineamento delle procedure a seguito di variazioni anagrafiche                  | 10                        |
| Digitalizzazione liste sezionali e generali                        | 15            | Costante                                  | Corretta digitalizzazione di tutte le liste sezionali e relativa eliminazione del cartaceo | 15                        |
| Inserimenti atti precedenti nel database                           | 5             | Costante                                  | Effettuato inserimenti di tutti gli atti di nascita dal 1961 al 1962                       | 5                         |
| ANPR/AIRE (controllo dati anagrafici, bonifiche, sblocco anomalie) | 15            | Costante                                  | Costante verifica delle incongruenze e celere risoluzione dei disallineamenti              | 15                        |
| lure sanguinis   | 5             | Entro 180 giorni                          | Evasione degli atti relativi a n. 3 richieste di cittadinanza lure Sanguinis               | 5                         |
| Interscambiabilità collega Morandi                                 | 10            | Ogni qualvolta necessario                 | Interscambiabilità nei momenti di necessità quali ferie o permessi della collega.          | 10                        |
| <b>Totale</b>  | <b>60</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>60</b>                 |

| dipendente: <b>Istruttore (matr. 74)</b> (36 ore settimanali)  |               |   |  |                           |
|--|---------------|---|--|---------------------------|
| <i>Descrizione</i>   | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i> | <i>Risultato Ottenuto</i>  | <i>Punteggio ottenuto</i> |
| Predisposizione Piano per il Diritto allo Studio   | 10            | Entro 30.09.2022                          | Il PDS è stato approntato in base alle richieste dell'istituto e alle indicazioni della Giunta entro il 30.09.2022 e successivamente approvato con deliberazione n. 60/2022  | 10                        |
| Organizzazione attività culturali (Scala, biblioteca, ecc.)  | 10            | Costante                                  | Organizzazione di numerose attività quali:<br>- Scala (n. 3 opere)<br>- Attività presso la biblioteca (7)  | 10                        |
| Aggiornamento nuovo sito web e pannello luminoso   | 5             | Costante                                  | Costante aggiornamento del sito web per la parte di competenza e degli aggiornamenti del pannello luminoso   | 5                         |
| Supporto alla predisposizione bando affidamento servizio di trasporto scolastico scuola primaria 2022/2023/2024/2025 | 5             | Entro il 31.08.2022                       | Supporto al responsabile nella predisposizione del bando di gara   | 5                         |
| Contributo 0-6 anni (predisposizione atti, erogazione e rendicontazione contributi)                                  | 10            | Secondo scadenza                          | Supporto al responsabile nella predisposizione degli atti e completa autonomia nella rendicontazione dei contributi  | 10                        |
| Biblioteca (Commissione tecnica, forniture, servizio civile/ dote comune e volontari)                                | 10            | Ogni qualvolta necessario                 | Partecipazione alle commissioni tecniche della biblioteca e predisposizione documentazione e atti per il corretto funzionamento della biblioteca e predisposizione atti per partecipazione a bando servizio civile e dote comune | 10                        |
| Interscambiabilità collega Stabilini   | 10            | Ogni qualvolta necessario                 | Interscambiabilità nei momenti di necessità quali ferie o permessi della collega.  | 10                        |
| <b>Totale</b>  | <b>60</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>60</b>                 |

**OBIETTIVI DI SETTORE – AREA TECNICO MANUTENTIVA**

| <i>Descrizione</i>        | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i> | <i>Risultato Ottenuto</i>   | <i>Punteggio ottenuto</i> |
|---------------------------|---------------|---|---|---------------------------|
| Gestione bandi PNRR       | 15            | In base alle scadenze                     | I dipendenti hanno partecipato alla gestione dei bandi PNRR relativi a opere pubbliche (generatori calore campo sportivo, mensa scolastica). Corretta gestione del programma Regis. | 15                        |
| Corretta gestione del SUE | 5             | Costante                                  | Gestione di 149 pratiche, tra cui sanatorie, CILAS, SCIA, permessi di costruire per oltre 18.000,00 € fra diritti e oneri.  | 5                         |
| Manutenzione servizi      | 5             | Costante                                  | Regolare gestione della manutenzione dei servizi con implementazione della qualità.   | 5                         |
| <b>Totale</b>             | <b>25</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>  | <b>25</b>                 |

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

| dipendente: <b>Istruttore (Matr. 9)</b> (36 ore settimanali)                       |               |   |  |                           |
|--|---------------|---|--|---------------------------|
| <i>Descrizione</i>   | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i> | <i>Risultato Ottenuto</i>  | <i>Punteggio ottenuto</i> |
| Supporto al responsabile nella predisposizione gare d'appalto P.I.I. di intervento | 15            | Costante                                  | Corretta e celere predisposizione degli atti inerenti alle gare dell'appalto PII.  | 15                        |
| Supporto al responsabile nella predisposizione gare d'appalto PNRR                 | 15            | Costante                                  | Corretta e celere predisposizione degli atti inerenti alle gare d'appalto del PNRR   | 15                        |
| Supporto al responsabile nella partecipazione ai bandi PNRR                        | 15            | Costante                                  | Preparazione della documentazione per la partecipazione ai bandi PNRR.   | 15                        |
| Interscambiabilità collega Agliardi  | 5             | Ogni qualvolta necessario                 | Interscambiabilità nei momenti di necessità quali ferie o permessi della collega.  | 5                         |
| Supporto gestione SUE  | 5             | Costante                                  | Supporto alla collega per la gestione dello sportello unico edilizia. Gestione di 149 pratiche, tra cui sanatorie, CILAS, SCIA, permessi di costruire per oltre 18.000,00 € fra diritti e oneri. | 5                         |
| <b>Totale</b>  | <b>25</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>   | <b>60</b>                 |

dipendente:  
**Istruttore (matr. 75)**  
 (34 ore settimanali  
 dal 14.03.2022)

| <i>Descrizione</i>  | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i> | <i>Risultato Ottenuto</i>   | <i>Punteggio ottenuto</i> |
|---|---------------|---|---|---------------------------|
| Supporto gestione SUE   | 10            | Costante                                  | Supporto al responsabile per la gestione dello sportello unico edilizia. Gestione di 149 pratiche, tra cui sanatorie, CILAS, SCIA, permessi di costruire per oltre 18.000,00 € fra diritti e oneri. | 10                        |
| Evasione nei tempi di legge degli accessi agli atti per pratiche Superbonus 110 | 15            | Costante                                  | Circa 50 accessi agli atti per pratiche Superbonus 110 evase nei tempi di legge.  | 15                        |
| Supporto gestione iter opere pubbliche  | 15            | Costante                                  | Supporto alla collega per la gestione delle numerose opere pubbliche (es. edilizia scolastica, preparazione atti biblioteca, marciapiedi, PII)  | 15                        |
| Interscambiabilità collega Tuccillo   | 15            | Ogni qualvolta necessario                 | Interscambiabilità nei momenti di necessità quali ferie, permessi o malattia della collega.   | 15                        |
| Gestione tematiche dissesti e piano di emergenza                                | 5             | Costante                                  | Supporto alla redazione esterna del Piano di Emergenza comunale, approvato nel corso del 2022 dal Consiglio Comunale.   | 5                         |
| <b>Totale</b>   | <b>25</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>  | <b>60</b>                 |

| dipendente: <b>Operatore esperto (matr. 70)</b> (36 ore settimanali)                              |               |   |   |           |
|---|---------------|---|---|-----------|
| <i>Descrizione</i>  | <i>peso %</i> | <i>Risultato atteso 2022 - Indicatore</i> |   |           |
| Manutenzione defibrillatori   | 10            | Costante                                  | Costante manutenzione dei defibrillatori, secondo scadenze di legge.  | 10        |
| Lavori straordinari parco Oгна  | 5             | Attività straordinaria                    | Sostituzione recinzione in legno del parco Oгна e sistemazione straordinaria del verde.   | 5         |
| Lavori straordinari traslochi vari  | 5             | Al bisogno                                | Traslochi al bisogno, soprattutto legati ad eventi.   | 5         |
| Gestione personale volontario e pubblica utilità  | 20            | Costante                                  | Gestione di diversi volontari per piccole manutenzioni e di diversi LSU e LPU per l'espletamento dei progetti personali per n. 147 ore. | 20        |
| Aumento qualità piccole manutenzioni e gestione del verde a seguito di ottenimento patentini vari | 10            | Costante                                  | Regolare gestione della manutenzione dei servizi con implementazione della qualità.   | 10        |
| Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale   | 10            | Al bisogno                                | Interventi urgenti in particolar modo nei tratti di Oгна verso la zona Cunella.   | 10        |
| <b>Totale</b>   | <b>25</b>     |   | <b>Totale ottenuto</b>  | <b>60</b> |

In ragione di quanto previsto dall'art. 10 dello Stralcio sul Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance (Allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi) e dall'art. 22 del Sistema di misurazione e valutazione della performance che disciplinano le procedure di conciliazione (qualora il dipendente non concordi con la valutazione ottenuta può inviare istanza di revisione della valutazione ed il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza), avverso le schede di valutazione sono (oppure) non sono stati presentati ricorsi da parte di dipendenti solo e/o da parte delle Posizioni Organizzative.

Considerato che la verifica degli obiettivi di produttività e qualità richiesti viene effettuata dall'Organismo di Valutazione il medesimo ha redatto la presente relazione che viene depositata agli atti.

Il processo di valutazione è stato concluso in data **10.05.2023**.

### ***Considerazioni: risorse, efficienza ed economicità***

Dalla valutazione effettuata sulla performance organizzativa e quella individuale dell'Ente, prendendo come riferimento i principali valori del bilancio consolidato ed e i risultati conseguiti dell'attività amministrativa è stata espletata con efficienza ed economicità.

## **CONTROLLI INTERNI**

Il Regolamento comunale dei controlli interni, nel disciplinare i controlli previsti dalla normativa vigente, disciplina il Controllo di gestione, il quale svolto dalla struttura individuata all'interno dell'Ente, che nel corso dell'esercizio 2022 ha provveduto a tenere costantemente monitorato gli obiettivi strategico operativi contenuti nel PEG/PDO e delle attività ordinarie dell'Ente.

### ***Misure in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza***

Con delibera di Giunta n. 5 del 21.01.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P T P C T), pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione

L'amministrazione ha individuato il Segretario Comunale – pro tempore quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con decreto n. 11 del 31.12.2015.

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Dirigenti/Responsabili di Area in P.O., responsabili delle misure stesse.

Il Segretario, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano; di seguito si elencano alcune misure adottate.

### ***Anticorruzione***

Adozione della Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2022 (pubblicata sul sito dell'Ente sulla base delle indicazioni fornite da ANAC).

Controlli interni: in adempimento a quanto stabilito dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con Deliberazione consiliare n. 07 del 11.01.2013, è stata effettuata l'attività di controllo sui provvedimenti adottati dai Dirigenti/Responsabili di Area e Servizi relativamente all'anno 2021.

Amministrazione trasparente: viene effettuato un costante controllo dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente". Il RPCT collabora, inoltre, con il Nucleo di Valutazione/OIV nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 richieste dall'ANAC.

Trasparenza: sono state adottate una serie di misure finalizzate all'adeguamento alle modifiche normative in materia di trasparenza, conseguenti alla profonda revisione del D.Lgs. n. 33/2013 portata dal D.Lgs. n. 97/2016.

## CONCLUSIONI

### **Tabella conclusiva documenti del ciclo di gestione della performance**

| <b>Documento</b>  | <b>Data di approvazione</b> | <b>Data di pubblicazione</b> |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Piano della performance   | 20.05.2022                  | 06.07.2022                   |
| Programma triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza | 21.01.2022                  | 08.02.2022                   |

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione viene validata dal Segretario Comunale nel ruolo di Organismo di valutazione, vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 18.03.2014.

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

Villa d'Ogna, li 12.05.2023

**Il Segretario comunale/Nucleo di valutazione**

...Saia dott.ssa Leandra...