

Comune di San Bartolomeo Val Cavargna

Piano della performance

Anno 2024

Allegato B alla deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 07/03/2024

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

In coerenza con la sottosezione "2.2 Performance" del PIAO sono indicati gli indicatori da utilizzare come parametro per la valutazione dei comportamenti professionali, in linea con quanto stabilito nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMIVAP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 28/12/2023:

COMPORAMENTI PROFESSIONALI	
Relazione, integrazione e comunicazione	
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e superiori attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione anche informatici, sia in presenza che a distanza	
Sa lavorare in team e condividere lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza	
Sa ascoltare e comprendere le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza	
Innovatività ed autonomia	
Propone soluzioni operative innovative, collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte anche supportando i colleghi	
Sa autorganizzare il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità condivise nel gruppo e ha capacità di problem solving, rendicontando tempestivamente e costruttivamente eventuali criticità	
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la privacy e la sicurezza digitale	
Orientamento alla qualità dei servizi	
Conosce e rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità	
Rispetta i criteri quali-quantitativi definiti come standard di servizio rimuovendo le cause di scostamento	
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento	
Responsabilità ed orientamento ai risultati	
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive	
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze, competenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione	
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate	
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati	

OBIETTIVI STRATEGICI

In coerenza con la sottosezione "2.2 Performance" del PIAO sono indicati i principali obiettivi gestionali, di performance organizzativa e individuale, in linea con quanto stabilito nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMIVAP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 28/12/2023:

OBIETTIVO GESTIONALE (performance organizzativa)													
SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI							
UFFICIO FINANZIARIO						TUTTI GLI ALTRI SETTORI							
Titolo Obiettivo:		APPROVAZIONE TEMPESTIVA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027											
Descrizione Obiettivo:		L'approvazione del bilancio di previsione è un momento fondamentale nella vita amministrativa di un ente locale, in quanto si tratta del principale atto di programmazione in cui vengono definite le scelte strategiche. Solo in presenza di un bilancio approvato tempestivamente (ossia prima dell'inizio dell'esercizio finanziario a cui si riferisce) risulta possibile una corretta ed efficace gestione delle risorse, senza le limitazioni che caratterizzano l'esercizio provvisorio. L'obiettivo assegnato, nel quale a vario titolo è coinvolto tutto il personale dell'Ente, consiste nello svolgimento da parte dell'ufficio finanziario - in coordinazione con gli altri uffici amministrativi - di tutte le attività propedeutiche per la redazione dello schema di bilancio in modo tale da consentire l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio comunale entro il 31 dicembre 2024. Si tratta di attività per un verso obbligatoria, che tuttavia richiede un impegno particolare, data la difficoltà di formulare previsioni attendibili, a causa del contesto normativo di riferimento, e di mantenere gli equilibri, considerati i vincoli di finanza pubblica. L'approvazione tempestiva, inoltre, è un risultato non scontato, considerata l'ormai consolidata prassi che consiste nel differimento del termine di approvazione con legge o decreto ministeriale, che pertanto legittimerebbe l'approvazione del bilancio anche ad esercizio in corso.											
		Tempi di realizzazione				2024	2025	2026					
						X							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Analisi di entrate e spese dei vari settori				5	Trasmissione alla Giunta comunale dello schema di bilancio							
2	Esame degli atti di programmazione approvati dalla Giunta				6								
3	Richiesta di informazioni ai vari settori				7								
4	Elaborazione della documentazione contabile per la formulazione delle previsioni di entrata e di spesa				8								
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di efficacia					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Trasmissione di uno schema di bilancio adeguato in tempo utile per l'approvazione in Consiglio comunale					Si								
Indici di efficacia temporale					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Percentuale di rispetto fasi e tempi					100%								
Indici di efficienza economica					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
N/A													
Indici di qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Adeguatezza della documentazione contabile per la formulazione delle previsioni					Si								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Qualifica	Cognome e Nome				% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva				
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia				70%								
Istruttore	SCERBO Giada				10%								
Istruttore	BATTAGLIA Alfredo				10%								
Istruttore	GOZZI Elisabetta				10%								

OBIETTIVO GESTIONALE (performance organizzativa)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
AFFARI GENERALI		TUTTI GLI ALTRI SETTORI										
Titolo Obiettivo:	ADOZIONE STEMMA E GONFALONE COMUNALI											
Descrizione Obiettivo:	L'adozione di simboli identificativi rafforza il senso di appartenenza di una comunità, favorendone in tal modo lo sviluppo in chiave solidaristica. Questo vale anche per gli enti locali, i quali, nell'esercizio dell'autonomia statutaria, possono stabilire il proprio stemma e il proprio gonfalone. L'Ente risulta attualmente sprovvisto di tali simboli. L'obiettivo consiste nello svolgimento delle diverse attività che caratterizzano l' <i>iter</i> da seguire per ottenere la concessione di stemma e gonfalone con decreto del Presidente della Repubblica (studio preliminare; incarico a professionista per elaborazione delle bozze; approvazione delle stesse con delibera del Consiglio comunale; invio degli atti all'apposito ufficio governativo; ottenimento del decreto presidenziale). Si segnala da ultimo che, data la complessità della procedura, e l'imprevedibilità dei tempi necessari per l'emanazione del decreto di concessione, il risultato potrebbe essere conseguito anziché nel 2024, nel corso del 2025.											
	Tempi di realizzazione	2024 X	2025 X	2026								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Studio preliminare sulla storia e i simboli dell'Ente	5	Ottenimento decreto di concessione									
2	Affidamento di incarico a professionista per elaborazione bozze di stemma e gonfalone	6										
3	Approvazione delle bozze con delibera del Consiglio comunale	7										
4	Invio degli atti all'ufficio del Cerimoniale di Stato e per le onorificenze	8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Ottenimento del decreto di concessione entro il 2024		Sì										
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Contenimento dei costi per elaborazione bozze		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Adozione di simboli identificativi		Sì										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa		% Partecipazione Effettiva							
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia		33%									
Istruttore	SCERBO Giada		33%									
Istruttore	BATTAGLIA Alfredo		33%									

OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
UFFICIO FINANZIARIO												
Titolo Obiettivo:	ESTINZIONE CONTO CORRENTE POSTALE INTESTATO ALL'ENTE											
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Ente risulta titolare di un conto corrente postale (Banco Posta), che è stato attivato in passato per agevolare i pagamenti da parte dei cittadini a fronte dei vari servizi comunali fruiti dagli stessi. L'intrattenimento di tale conto corrente risulta ormai obsoleto, oltre che inutilmente costoso, alla luce delle innovazioni progressivamente introdotte con riferimento ai mezzi di pagamento verso le pubbliche amministrazioni, come ad es. l'introduzione del sistema di pagamento "PagoPA" e l'installazione di un dispositivo POS presso gli uffici comunali. Si evidenzia, in ogni caso, come tali nuove modalità si affiancano all'alternativa più tradizionale del pagamento, anche in contanti, presso la banca che svolge le funzioni di tesoriere comunale. L'obiettivo assegnato consiste nello svolgimento delle procedure amministrative necessarie per giungere all'estinzione di tale conto, accompagnato una attività di comunicazione istituzionale finalizzata ad informare l'utenza sulle nuove modalità di pagamento messe a disposizione dall'Ente.</p>											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		X										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Prelievo dai conti - esercizio 2021	4	Prelievo dai conti - esercizio 2024 e chiusura definitiva del conto postale									
2	Prelievo dai conti - esercizio 2022	5										
3	Prelievo dai conti - esercizio 2023	6										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Chiusura del conto effettuata nei tempi prescritti		Sì										
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Risparmi legati all'eliminazione delle spese per il mantenimento del conto		Sì										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Miglioramento del complessivo sistema dei pagamenti verso l'Ente		Sì										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa		% Partecipazione Effettiva							
Istruttore	STREPPARAVA Ilenia		100%									

OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
SERVIZI DEMOGRAFICI												
Titolo Obiettivo:	GESTIONE CIMITERO COMUNALE											
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nel trasferire i dati relativi a concessioni cimiteriali nel <i>database</i> del programma informatico gestionale in dotazione presso l'Ente - "Urbi smart" di PA Digitale - e alla mappatura delle fosse, dei loculi e delle cellette ossario, mediante l'ausilio del gestionale predetto, previo trasferimento dei dati conservati finora esclusivamente su supporto cartaceo.											
	Tempi di realizzazione	2024 X	2025	2026								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Comunicazione da parte del BIM di richiesta a PA Digitale di attivazione del servizio	5										
2	Preparazione degli atti amministrativi necessari all'attivazione del servizio	6										
3	Creazione del <i>database</i> digitale per la mappatura delle postazioni cimiteriali	7										
4	Trasferimento delle concessioni cimiteriali in uso e trasferimento dei dati relativi alle postazioni cimiteriali	8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Revisione effettuata nei tempi prescritti		Sì										
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Risparmio legato all'eliminazione dei costi per la stampa		Sì										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Adeguatezza del nuovo formato adottato		Sì										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa		% Partecipazione Effettiva							
Istruttore	SCERBO Giada		100%									

OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
POLIZIA LOCALE		AFFARI GENERALI										
Titolo Obiettivo:	IMPLEMENTAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA											
Descrizione Obiettivo:	<p>Preso atto dell'intenzione dell'Amministrazione comunale di voler sostituire n. 4 telecamere già presenti sul territorio e potenziare il sistema di videosorveglianza del territorio comunale, con l'installazione di nuove telecamere più avanzate, l'obiettivo consiste nell'effettiva implementazione di un nuovo sistema di videosorveglianza, in linea con il regolamento comunale da ultimo adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 17/10/2023. In particolare sarà necessario acquisire tutti i dati necessari per l'installazione materiale delle telecamere, e adottare gli atti amministrativi, anche di natura organizzativa, per la definizione dei vari ruoli in materia di videosorveglianza e degli adempimenti obbligatori, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.</p>											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		X										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Acquisizione dei dati necessari dai fornitori/installatori di telecamere	5	Istituzione del "registro degli accessi": autenticazioni degli accessi (password personali per ogni autorizzato con decreto del sindaco) e individuazione dei dati oggetto di registrazione									
2	Acquisizione dei dati relativi al <i>software</i> delle telecamere (sistema di ripresa, conservazione dei dati, presa visione dei dati)	6	Archiviazione dei dati, nel rispetto delle norme sui tempi di conservazione									
3	Installazione delle telecamere e della cartellonistica per evidenziare l'area interessata	7										
4	Adozione degli atti organizzativi per la definizione dei ruoli e dei rapporti con il responsabile della protezione dei dati (DPO)	8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Idoneità del nuovo sistema a garantire obiettivi di valore pubblico (in particolare aumento di pubblica sicurezza e decoro urbano)		Sì										
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Non rilevante												
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Adeguatezza della regolamentazione e funzionalità del nuovo sistema implementato		Sì										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa		% Partecipazione Effettiva							
Agente PL	BATTAGLIA Alfredo		100%									

OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
POLIZIA LOCALE		AFFARI GENERALI										
Titolo Obiettivo:	RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE SUL TERRITORIO COMUNALE											
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo consiste nel raggiungere innanzitutto una chiara visione della segnaletica verticale ed orizzontale presente sul territorio comunale, mediante una ricognizione della segnaletica già presente e la corrispondente verifica interna di regolarità procedurale (ordinanze o delibere). A seguito di tali attività, risulta necessario provvedere alla sostituzione di eventuali cartelli obsoleti o non più adeguati alla situazione di fatto, oltre che posizionare la nuova segnaletica ed avere una mappatura della segnaletica definitiva, suddivisa per singola strada, con l'indicazione delle relative ordinanze.											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		X										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Ricognizione, da effettuarsi via per via, della segnaletica già presente sul territorio	5	Installazione di nuova segnaletica, ove mancante									
2	Verifica della qualità della segnaletica (se rovinata, incolore, obsoleta...)	6	Regolarizzazione della complessiva segnaletica presente sul territorio comunale, mediante apposite deliberazioni e/o ordinanze, suddividendo la stessa per via									
3	Verifica della corrispondenza della segnaletica in essere alla relativa deliberazione o ordinanza di approvazione	7										
4	Sostituzione della segnaletica obsoleta o rovinata e conseguente installazione di quella aggiornata	8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Implementazione di una segnaletica che migliora la circolazione stradale sul territorio comunale		Sì										
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
N/A												
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Adeguatezza della regolamentazione che istituisce la nuova segnaletica		Sì										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa		% Partecipazione Effettiva							
Agente PL	BATTAGLIA Alfredo		100%									

OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI							
AREA TECNICA E MANUTENTIVA					UFFICIO TECNICO							
Titolo Obiettivo:	RIORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE											
Descrizione Obiettivo:	L'Ente dispone di un magazzino, oltre che di una rimessa in cui si trovano i mezzi comunali utilizzati per le diverse attività che fanno capo al Comune. L'obiettivo consiste in una riorganizzazione complessiva dei locali e nella redazione di un inventario dell'attrezzatura, della cartellonistica stradale e di ogni bene presente. Viene prefissato inoltre il raggiungimento di un riordino della documentazione amministrativa inerente ai veicoli, accompagnata da una periodica pulizia degli stessi.											
Tempi di realizzazione					2024		2025			2026		
					X							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Riorganizzazione dei beni presenti nel magazzino con contestuale redazione di un inventario				5							
2	Riordino della documentazione relativa agli automezzi comunali				6							
3	Pulizia periodica degli automezzi comunali				7							
4					8							
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Puntualità nel garantire il servizio					Sì							
Indici di efficacia temporale					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Percentuale di rispetto fasi e tempi					100%							
Indici di efficienza economica					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
N/A												
Indici di qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Redazione di un inventario di facile consultazione e costantemente aggiornato					Sì							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome				% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva			
Operatore	MANCASSOLA Alberto Guido				100%							

OBIETTIVO GESTIONALE (performance individuale)

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI										
BIBLIOTECA		UFFICIO FINANZIARIO										
Titolo Obiettivo:	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI											
Descrizione Obiettivo:	La biblioteca comunale gestisce, oltre che l'ordinaria attività di prestito dei libri, anche l'organizzazione di eventi e manifestazioni, che nel periodo del Covid 19 è stata sospesa per cause di forza maggiore. L'obiettivo consiste, per l'anno 2024 e per gli anni seguenti, nella ripresa dell'attività culturale della biblioteca legata all'organizzazione di eventi che possano suscitare l'interesse della cittadinanza, specie dei più piccoli, curandone l'organizzazione e la promozione.											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		X										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Individuazione delle attività culturali da promuovere	5										
2	Promozione delle attività con manifesti e pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente	6										
3	Organizzazione e gestione degli eventi	7										
4		8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Organizzazione di eventi che vedano una partecipazione nutrita della cittadinanza		Sì										
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Percentuale di rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
N/A												
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Organizzazione di eventi con una spiccata valenza culturale		Sì										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa		% Partecipazione Effettiva							
Istruttore	GOZZI Elisabetta		100%									