

## 2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance è disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato nel Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'*accountability* e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocatione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la programmazione degli obiettivi e la valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di controllo senza una adeguata programmazione.

La sottosezione 2.2. "performance" è costruita rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia (obiettivo)?
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Genivolta sono state individuate quattro aree:

<b>Centro di Responsabilità</b>		<b>Responsabile</b>
	<b>Denominazione</b>	
1	Servizio Segreteria e Affari Generali	Segretario Comunale
2	Servizio Contabilità e Bilancio	Sindaco (ai sensi dell'art. 53 co. 23 L. 388/2000)
3	Servizio Tecnico Catasto	Sindaco (ai sensi dell'art. 53 co. 23 L. 388/2000)
4	Servizio Polizia Locale	Non assegnata

Richiamato l'organigramma del Comune di Genivolta indicato alla sezione 3.1 Struttura Organizzativa, si elabora quanto segue.

## **Segretario Comunale**

Dott.ssa Sonia Pagani

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000:

- “1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.*
- 2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.*
- 3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto del loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.*
- 4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:*
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
  - b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
  - c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
  - e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.*
- 5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.*
- 6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.”*

Funzioni del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 34 dello Statuto approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 28.10.2004:

- “1. Il Comune ha un Segretario titolare funzionario pubblico che dipende dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'art.98 del D.Lgs n. 267/2000.*
- 2. La legge e il Regolamento di cui al D.Lgs n. 267/2000 disciplinano l'intera materia e gli istituti relativi al Segretario mentre il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs n. 29/93 e successive modificazioni.*
- 3. Il Segretario del Comune è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme e disposizioni contenute nella legge e nel Regolamento previsto dal D.Lgs. n. 267/2000. La nomina ha la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e il Segretario continua ad esercitare le funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco decorsi i quali il Segretario è confermato.*
- 4. Il Segretario del Comune, sempre nel rispetto delle norme e disposizioni richiamate al precedente comma 3, può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.*
- 5. Il Segretario, ove non si sia provveduto alla nomina di un Direttore generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività degli uffici o dei Responsabili, curando l'attuazione dei provvedimenti.*
- 6. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. n. 147 del D.Lgs. n. 267/2000.*

Qualora il Sindaco lo richieda , per particolari atti o provvedimenti, il Segretario comunale svolgerà i compiti surrichiamati anche a mezzo di relazioni e contributi scritti.

7. Il Segretario comunale:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

d) al Segretario comunale, anche ai fini di quanto previsto nel precedente art 19, sono assegnati compiti di controllo di gestione, con controlli del Piano Esecutivo di Gestione al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e di darne informazione al Consiglio comunale.

8. Il Segretario comunale, inoltre, in caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale ha la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente.

9. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dall'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale disciplina secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore generale.

10. Il Segretario comunale, ove non sia stato nominato un Direttore generale, è il capo del personale, partecipa alle riunioni con le organizzazioni sindacali dei dipendenti a pieno titolo ed adotta tutti i provvedimenti di gestione del personale esercitando autonomi poteri di spesa.

11. E' data facoltà al Segretario comunale, nell'ambito delle proprie funzioni, di conferire la competenza per particolari determinazioni o atti, ai dipendenti apicali che ricoprano posti in dotazione organica per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea.”

Oltre a tutte le precedenti funzioni, il Segretario Comunale svolge tutte le funzioni ad egli attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Segretario Comunale, in questo Ente, svolge anche le funzioni di:

- Posizione Organizzativa;
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- membro unico della delegazione trattante di parte pubblica (deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 06.12.2022)
- Responsabile per la Transizione Digitale (attribuito con Decreto Sindacale n. 8/2022).

La dott.ssa Sonia Pagani svolge il ruolo di Segretario Comunale titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Azzanello, Casalmorano, Genivolta e Torre Pallavicina. Presso il Comune di Genivolta presta il 23% della sua attività.

Il totale della indennità di risultato attribuibile è pari al 10% e sarà attribuita sulla base della valutazione delle funzioni complessivamente assegnate al Segretario Comunale.

Obiettivo n. 1	Redazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
Descrizione sintetica del contenuto	Redazione del PIAO quale nuovo documento integrato di programmazione dell'Ente Locale
Fasi	Predisposizione bozza di PIAO secondo le indicazioni dell'Amministrazione Predisposizione deliberazione di approvazione Pubblicazione Eventuali modifiche successive necessarie
Indicatori di risultato	Approvazione PIAO con deliberazione di Giunta Comunale
Target (valore atteso)	Programmazione
Termine	28/02/2025

Obiettivo n. 2	Redazione PTI (piano triennale dell'informatica)
----------------	--

	2025/2027
Descrizione sintetica del contenuto	Redazione del PTI 2025/2027 aggiornato al PTI nazionale
Fasi	Predisposizione documento
Indicatori di risultato	Approvazione PTI con deliberazione di Giunta Comunale
Target (valore atteso)	Digitalizzazione dell'Ente
Termine	31/12/2025

Obiettivo n. 3	Modifica Regolamento Commissione biblioteca
Descrizione sintetica del contenuto	Aggiornamento del Regolamento Commissione biblioteca
Fasi	Aggiornamento regolamento Proposta al Consiglio Comunale Approvazione al Consiglio Comunale
Indicatori di risultato	Approvazione con deliberazione di Consiglio Comunale
Target (valore atteso)	Corretta gestione della commissione
Termine	30/06/2025

## SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Sonia Pagani

Personale assegnato:

Ormezzani Enrica

Legori Giulia

### **Demografico:**

- Anagrafe
- Stato Civile
- Leva militare
- Elettorale
- Servizi cimiteriali
- Protocollo

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 1	Sistemazione archivio cimiteriale
Descrizione sintetica del contenuto	Sistemazione dell'archivio cimiteriale esistente mediante esame dell'attuale e implementazione dei documenti
Fasi	Esame dell'esistente Sistemazione Aggiornamento dell'archivio Continuo aggiornamento
Indicatori di risultato	Archivio aggiornato
Target (Valore atteso)	Efficienza nella gestione cimiteriale
Termine	31.12.2025 (pluriennale)
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	8%
Personale coinvolto	Ormezzani Enrica

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 2	Assegno di inclusione: Prosecuzione dell'attività di verifica inerente la posizione anagrafica dei richiedenti
Descrizione sintetica del contenuto	Verifica dei requisiti per l'ottenimento dell'assegno di inclusione
Fasi	Richieste di verifica requisiti ai fini dell'assegno di inclusione Istruttoria Risposta attraverso GEPI
Indicatori di risultato	Evasione delle richieste
Target (Valore atteso)	Collaborazione istituzionale con INPS
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	5%
Personale coinvolto	Ormezzani Enrica

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
--------------	-----------------------

Obiettivo n. 2	Integrazione ANSC
Descrizione sintetica del contenuto	Integrazione atti di stato civile nel nuovo ANSC
Fasi	Richiesta del contributo Avvio della procedura di integrazione in ANSC Correzione degli errori bloccanti e delle anomalie Integrazione completa Asseverazione Ricevimento del contributo
Indicatori di risultato	Completamento dell'integrazione degli atti di stato civile in ANSC
Target (Valore atteso)	Interoperabilità degli atti di ANSC, digitalizzazione
Termine	31.12.2025 (pluriennale)
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	6%
Personale coinvolto	Ormezzani Enrica

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 1	Supporto amministrativo gestione esterna ufficio tecnico
Descrizione sintetica del contenuto	Supporto amministrativo all'ufficio tecnico (trasmissione di note, adempimenti, redazione atti e ogni attività che si rende necessaria al corretto funzionamento dell'ufficio tecnico) dovuta alla carenza di personale
Fasi	Necessità di supporto Attività di supporto immediata
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento dell'ufficio tecnico e comunicazione efficace con i cittadini
Target (Valore atteso)	Corretto funzionamento dell'ufficio tecnico e comunicazione efficace con i cittadini
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	12%
Personale coinvolto	Legori Giulia

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 2	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente (in collaborazione con il Segretario Comunale)
Descrizione sintetica del contenuto	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con dati, informazioni e documenti finora non pubblicati
Fasi	Verifica carenze della sezione amministrazione trasparente Richiesta dati, documenti e informazioni agli altri uffici (qualora necessario) Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente
Indicatori di risultato	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
Target (Valore atteso)	Trasparenza effettiva
Termine	Entro il 31.05.2025
% somma destinata alla performance organizzativa	7%

da CCDI	
Personale coinvolto	Legori Giulia

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo n. 3	Gestione della biblioteca
Descrizione sintetica del contenuto	Gestione degli adempimenti relativi alla biblioteca comunale, anche fuori dall'orario di lavoro, che si esplicano, a titolo esemplificativo, in gestione del prestito e dell'interprestito, catalogazione, front-office.
Fasi	Gestione biblioteca
Indicatori di risultato	Corretto svolgimento dei servizi bibliotecari
Target (Valore atteso)	Servizi al cittadino
Termine	Pluriennale
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	18%
Personale coinvolto	Legori Giulia

### Obiettivo comune

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo comune	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	4% (2% Legori Giulia 2% Ormezzani Enrica)
Personale coinvolto	Ormezzani Enrica, Legori Giulia

## SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

Responsabile: Lazzari Gian Paolo

Personale assegnato:

Massari Ilde

Servizio Finanziario

Servizio Tributario

Gestione economica del personale

Responsabile	Lazzari Gian Paolo
Obiettivo n. 1	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 D.Lgs. 231/2002 (obiettivo determinato ai sensi dell'articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023)
Descrizione sintetica del contenuto	Il Responsabile del Servizio è tenuto al rispetto del termine del pagamento delle fatture attualmente fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura.
Fasi	Affidamento/aggiudicazione appalto Ricezione fattura commerciale Liquidazione Pagamento
Indicatori di risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP) inferiore a zero
Target (Valore atteso)	Rispetto degli obiettivi previsti dal PNRR e efficienza della PA
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	13%
Personale coinvolto	Massari Ilde

Responsabile	Lazzari Gian Paolo
Obiettivo n. 2	Presenze personale dipendente
Descrizione sintetica del contenuto	Gestione delle presenze del personale dipendente all'interno del software dedicato
Fasi	Controllo cartellini, controllo giustificativi, inserimento eventuali modifiche, elaborazione cartellini, adempimenti amministrazione trasparente sui dati delle presenze del personale
Indicatori di risultato	Corretta gestione delle presenze/assenze del personale dipendente
Target (Valore atteso)	Efficienza nella gestione del personale
Termine	31.12.2024 (pluriennale)
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	6%
Personale coinvolto	Massari Ilde

### **Obiettivo comune**

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
--------------	-----------------------

Obiettivo comune	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Tutto l'anno 2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	2%
Personale coinvolto	Massari Ilde

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Non nominato

Personale assegnato:

Longhi Nicola

Polizia Amministrativa

Polizia Giudiziaria

Polizia Stradale

Pubblica sicurezza

Servizi Ambientali, educazione stradale e alla legalità

Responsabile	-
Obiettivo n. 1	Educazione stradale presso plessi scolastici di Casalmorano e di Genivolta
Descrizione sintetica del contenuto	Svolgimento di una lezione dedicata alla educazione stradale ai ragazzi dei plessi scolastici della convenzione
Fasi	Accordi con plessi scolastici Preparazione della lezione Svolgimento
Indicatori di risultato	Svolgimento della lezione
Target (Valore atteso)	Educazione stradale ai bambini
Termine	Entro il 31.12.2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	7%
Personale coinvolto	Longhi Nicola

Responsabile	-
Obiettivo n. 2	Vigile di prossimità
Descrizione sintetica del contenuto	Contatto con la gente al fine di restituire alla collettività la percezione di vicinanza della Polizia Locale alle necessità di sicurezza
Fasi	Presenza della Polizia Locale soprattutto nei centri urbani, con particolare riferimento a specifici momenti della giornata e nei luoghi adibiti all'aggregazione della comunità, scuole, piazze, aree verdi attrezzate e altre zone.
Indicatori di risultato	Pattugliamento e contatto con i cittadini
Target (Valore atteso)	Sicurezza percepita
Termine	Dal 01.02.2025 al 31.12.2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	10%
Personale coinvolto	Longhi Nicola

Responsabile	Dott.ssa Sonia Pagani
Obiettivo comune	Realizzazione obiettivi PA digitale 2026
Descrizione sintetica del contenuto	Adempimenti conseguenti alla partecipazione ai bandi PA digitale 2026

Fasi	Formazione, Implementazione, Completezza, Utilizzo, Sviluppo degli strumenti acquisiti attraverso la partecipazione ai bandi PA digitale 2026
Indicatori di risultato	Corretto funzionamento della strumentazione PA digitale 2026
Target (Valore atteso)	Digitalizzazione
Termine	Dal 01.02.2025 al 31.12.2025
% somma destinata alla performance organizzativa da CCDI	2%
Personale coinvolto	Longhi Nicola