

ALLEGATO “A” DELIBERA di G.C. 74.2025

Il Segretario Comunale

Alesio Dott. Massimiliano

(Sottoscrizione resa digitalmente)

COMUNE DI DOVERA

Provincia di Cremona



RELAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

INDICE

1. PREMESSA

1.1 La Relazione della Performance

1.2 Processo di redazione della Relazione della Performance

1.3 Dipendenti in servizio

2 IL SISTEMA DI OBIETTIVI DEL COMUNE DI DOVERA

2. 1 Il processo di definizione degli obiettivi 2.2

Gli obiettivi principali

3 LA PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOVERA

3.1 Risultati generali

3.2 Risultati della performance individuale

4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

4.1 La realizzazione dell'entrata

4.2 Il contenimento della spesa.

4.3 Il conseguimento degli obiettivi

1. PREMESSA

1.1. La Relazione della Performance

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

La Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione deve anche documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza di cui al medesimo articolo.

1.2 Processo di redazione della Relazione della Performance

In conformità con il quadro normativo in essere, la Relazione della Performance rispetta i seguenti principi:

- trasparenza;
- attendibilità;
- ragionevolezza;
- evidenza e tracciabilità;
- verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato).

La redazione ha seguito il processo di seguito descritto:

- l'intera fase istruttoria per la redazione della Relazione è stata curata dal Segretario Comunale con la collaborazione dell'Ufficio Personale;
- il nucleo di valutazione monocratico ha analizzato le evidenze dei risultati e in molti casi ha richiesto informazioni aggiuntive;
- le valutazioni del nucleo di valutazione monocratico sono state comunicate ai Responsabili e all'Amministrazione.

La presente Relazione è inoltrata al nucleo di valutazione monocratico per la validazione nonché pubblicata sul sito web istituzionale <http://www.comune.dovera.cr.it> alla sezione "Amministrazione Trasparente".

1.3 Dipendenti in servizio al 31/12/2024 per area

Area	AREA TECNICA	AREA FINANZIARIA	AREA POLIZIA LOCALE-VIGILANZA URBANA	AREA DEMO GRAFICI	AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	TOTALE
Operatori	2			1			3
Istruttori	2	1	1			2	6
Funzionari E.Q.		1		1	1		3
TOTALE	4	2	1	2	1	2	12

2. IL SISTEMA DI OBIETTIVI DEL COMUNE DI DOVERA

2.1 Il processo di definizione degli obiettivi

La programmazione delle attività che si ritrova nel piano della performance ha, come riferimento, un modello gestionale orientato al risultato e vede come destinatari sia gli utenti esterni, ai quali sono rivolte le diverse attività istituzionali, che gli utenti interni, identificabili con gli uffici e servizi nei cui confronti viene svolta un'attività di supporto.

La definizione dei programmi di lavoro è arricchita da una serie di informazioni:

- tutti gli obiettivi hanno riferimento al DUP;
- le assegnazioni di carattere finanziario sono riportate per i tre anni del bilancio de quo;

Il piano della performance rappresenta, oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione e pertanto tutti gli obiettivi:

- sono assegnati ad un responsabile e per ciascuno di essi sono individuati i collaboratori coinvolti nel raggiungimento
- hanno una previsione di verifica dei risultati attesi attraverso l'individuazione di precisi elementi e oggettivi parametri di misurazione.

Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun servizio dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:

- miglioramento della qualità e produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
- accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
- particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta ed adeguata comunicazione ed informazione;
- conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

2.2. Gli obiettivi principali

Di seguito sono indicati, raggruppati secondo le aree di intervento previste dal programma di mandato, gli obiettivi operativi previsti nel piano performance 2024-2026.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SPECIFICI (obiettivi operativi):

AREA AMMINISTRATIVA

(Settore Segreteria)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Potenziamento del coordinamento delle linee generali delle attività degli altri Settori ed Uffici.
- Supporto giuridico ai settori ed alle Aree Organizzative, assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta ed attività rogatoria di contratti.
- Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza ed anticorruzione. Elaborazione proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente.
- Definizione, con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, degli obiettivi strategici ed operativi, ai fini dell'aggiornamento del Piano delle Performance.
- Attività di attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- Formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.
- Attività di coordinamento in relazione al controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente.
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente, con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione.
- Organizzazione generale dell'Ente, col supporto del Settore Risorse Umane e Settore Finanziario, ai fini della corretta programmazione del fabbisogno del personale.
- Sito web – Amministrazione Trasparente – attuazione e coordinamento delle disposizioni normative.
- Contratti (fase finale controlli-registrazione)
- Fornitura materiale cancelleria – facile consumo
- Appalto pulizie

- Protocollo sanitario.
- Gestione fotocopiatori.

(Settore Istruzione) – ausilio al settore Segreteria

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Piano Diritto allo Studio: elaborazione ed approvazione in Giunta.
- Appalto Servizio Scuolabus: predisposizione atti di gara per appalto, affidamento, gestione del servizio/raccolta domande e predisposizione linee-fermate in andata e ritorno, comunicazioni con autista e appaltatore, gite sul territorio, controlli a campione sui giri scuolabus, predisposizione bollettini di pagamento, controlli versamenti effettuati e invio solleciti insoluti.
- Servizio accompagnamento sullo scuolabus: servizio a carico del Comune mediante impiego di volontari e/o incaricati: gestione personale (sostituzioni in caso di assenza).
- Servizio Piedibus, raccolta domande sul portale, predisposizione linee, contatti con volontari.
- Servizio Pre-Post scuola: predisposizione atti di gara, affidamento, raccolta domande genitori, organizzazione servizio.
- Borse di studio: predisposizione bando da pubblicare, raccolta ed elaborazione domande, convocazione Commissione, predisposizione graduatoria di merito, preparazione attestati.
- Centri Ricreativi Estivi: predisposizione atti di gara per appalto, affidamento, controllo gestione del C.R.E..
- Attività didattiche e divulgative (compresa predisposizione volantini e locandine, non la distribuzione) incontri con l'autore, laboratori creativi per i bambini, incontri con Gruppo Protezione Civile, incontri con Apicoltori, Festa dell'Albero, Consiglio Comunale Ragazzi
- Servizio Nonni Vigili.
- Interventi per attività didattiche delle scuole, anche attraverso proposte di contributo di sostegno economico.
- Approvazione spesa per Portale Giraskuola per scambio materiale/libri.
- Sito web – pubblicazione attività relative al servizio istruzione.

(Settore Cultura)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività culturali: incrementare la realizzazione di iniziative rivolte al pubblico, potenziando il ruolo di polo culturale della Biblioteca. Attività di promozione della lettura, quale luogo in cui si svolgono attività culturali in senso ampio, in cui gli spazi sono ripensati in modo dinamico e creativo, con un costante coinvolgimento delle associazioni e dei cittadini.
- Attività didattiche e divulgative.
- Interventi per attività didattiche delle scuole, anche attraverso proposte di contributo di sostegno economico.
- Coinvolgimento della popolazione più al margine dell'offerta culturale.

(Settore Sport)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Favorire la pratica sportiva, anche attraverso l'utilizzo di palestre e impianti.
- Potenziare e valorizzare l'utilizzo degli impianti sportivi esistenti.
- Valorizzare i rapporti con le Organizzazioni sportive esistenti, anche ai fini di un loro maggior coinvolgimento nel perseguimento degli "obiettivi di politica sportiva" del Comune.

AREA DEMOGRAFICA

(Settore Demografici)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- Garantire regolare svolgimento delle procedure elettorali previste.
- Rilascio carta d'identità elettronica.
- Protocollo
- Archivio
- Compilazione pratiche finalizzate al rilascio del Passaporto Elettronico.
- Elaborazione di statistiche varie.
- Procedure in materia di diritto di cittadinanza.
- Gestione e organizzazione appalti di servizio Cimiteri comunali
- Puntuale formazione di tutti gli operatori addetti al servizio in relazione alle nuove attività e nuovi servizi.

AREA SERVIZI SOCIALI

(Settore Sociale)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Interventi finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei minori e dei soggetti aventi diritti, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi, sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.
- Interventi in favore di disabili, volti a garantire la fruizione del servizio scolastico ed il supporto alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza.

- Azioni orientate in favore degli anziani, al fine di favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile la "collocazione in strutture esterne".
- Particolare attenzione alle "persone fragili", attraverso interventi concreti che le sostengano quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare di comunità.
- Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto. Saranno particolarmente valorizzate le iniziative, locali, regionali e statali, atte a garantire la salvaguardia di questo diritto fondamentale.
- Attività rivolte a favorire l'inserimento lavorativo, attraverso il sostegno economico di progetti individualizzati propedeutici all'assunzione (tirocini, borse lavoro).

AREA POLIZIA LOCALE

(Settore Vigilanza Urbana - Polizia Locale)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ordinanze viabilità, permessi di circolazione, vigilanza accesso ai presidi scolastici).
- Attività di controllo posto a tutela e salvaguardia dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.
- Attività di educazione stradale presso le scuole.
- Azioni volte alla prevenzione delle infrazioni.
- Controlli sul territorio, anche attraverso la presenza fisica nei punti di maggiore criticità viaria.
- Controllo del territorio in occasione delle manifestazioni culturali, turistiche e in particolare nei giorni di maggior affluenza.
- Controllo sul divieto di abbandono dei rifiuti sulle strade.
- Controllo del rispetto, da parte dei conduttori di cani, dell'obbligo di avere con sé gli attrezzi per raccogliere le deiezioni canine dal suolo pubblico, nonché dell'obbligo di raccolta.
- Tempestiva emissione di ordinanze
- Colonia felina - canile

AREA TECNICA

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Garantire le attività di manutenzione ordinaria degli immobili, edifici e strade comunali.
- Miglioramento e corretta manutenzione della segnaletica stradale
- Manutenzione dei mezzi ed automezzi comunali
- Attività sgombero neve
- Manutenzione verde pubblico.
- Ambiente: repressione di condotte illecite ed abusive. Iniziative di sensibilizzazione e crescita della coscienza civica.
- Individuazione degli interventi di opere pubbliche comunali, da inserire nella programmazione triennale delle opere pubbliche ed individuazione degli interventi da inserire nell'elenco annuale funzione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
- Tempestiva individuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili di proprietà comunale, formulata in base alle priorità legate all'uso ed alla conservazione degli immobili, con particolare attenzione alla sicurezza dei cittadini in funzione della disponibilità del bilancio
- Tempestiva emissione di ordinanze.
- Attività di controllo del responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RSA).
- Contenimento dei consumi energetici dei numerosi immobili di proprietà comunale.
- Gestione, coordinamento delle attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile, tutela del verde pubblico.
- Garantire la tutela dell'aria attraverso il controllo, la gestione ed il coordinamento di attività e interventi mirati alla riduzione delle emissioni.
- Protezione Civile
- Piazzola Ecologica
- Piano controllo specie selvatiche
- Pozzi
- Edilizia privata
- Urbanistica
- LL.PP

AREA FINANZIARIA

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Costante monitoraggio delle poste di entrata e di uscita, rilevanti ai fini del pieno rispetto della vigente normativa in materia.
- Monitoraggio costante dell'indice dei tempi di pagamento; costante controllo degli equilibri finanziari.
- Verifica costante dell'anticipazione di tesoreria e riduzione della stessa anche con input ad azioni di riduzioni degli impegni di spesa.
- Razionalizzazione gestione patrimonio hardware e software presente nell'Ente.
- Attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale.
- Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
- Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie.
- Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.
- Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata.

- Attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.
- Servizio affidamento e Gestione della Mensa scolastica
- SUAP.
- Commercio.
- Tributi.
- Gestione Settore personale, assunzioni, mobilità, tirocini, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile.
- Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e stipula atti conseguenti.
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di personale.

3. LA PERFORMANCE DEL COMUNE DI DOVERA

3.1 Risultati generali

Il Nucleo di Valutazione Monocratico, ha operato un attento esame degli obiettivi strategici ed operativi indicati nel Piano Performance 2024-2026 ed ha valutato in modo complessivamente positivo l'attività svolta sia in termini quantitativi che in termini qualitativi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

3.2 Risultati della performance individuale

Il Ciclo della Performance 2024 comporta, altresì, la valutazione dei responsabili di servizio e del personale dei livelli in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune di Dovera.

La *performance individuale* esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. Per i dirigenti ed i titolari di Posizioni Organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs.

150/2009):
1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009):

1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Si riportano di seguito i prospetti riepilogativi relativi ai risultati della valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, raggruppati per settori e i risultati della valutazione della performance individuali dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa.

RIPARTIZIONE PER AREE PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

MATRICOLA	PARAM. RISULTATO	QUOTA INDIVIDUALE
3	90	2.944,75
	TOTALE	2.944,75

RIPARTIZIONE PER PERFORMANCE INDIVIDUALE DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per l'anno 2024, la somma destinata alla performance individuale è stata ripartita per l'importo di € 14.309,24.

RIPARTIZIONE PERFORMANCE ANNO 2024

Totale Fondo: 14.309,24

MATRICOLA	PARAM. PERFORMANCE	QUOTA INDIVIDUALE COMPLESSIVA
31	70	1.219,45
26	64	1.033,17
28	77	854,02
4	97	1.661,66
6	100	1.753,69
32	90	1.222,94
25	71	626,68
34	68	872,66
27	93	1.366,31
24	95	1.511,54
13	91	1.310,51
33	68	876,61
TOTALE	984	14.309,24

4 RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

4.1 La realizzazione dell'entrata

Si è richiamata la responsabilità di ciascuna P.O. nella realizzazione degli obiettivi di entrata affidati e delle opportune misure o attività da intraprendere per il loro raggiungimento.

Particolare attenzione viene data all'attività di recupero dell'evasione tributaria o fiscale.

L'attività di contrasto all'evasione fiscale non si è fermata alla sola fiscalità locale ma è estesa anche alla fiscalità generale nelle modalità definite in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate, fornendo informazioni quando richieste.

4.2 Il contenimento della spesa.

Anche il bilancio di previsione 2024 è stato caratterizzato dal contenimento e dalla riduzione della spesa corrente per alcune voci di spesa quali: spesa di personale, consulenze, spese di formazione, mostre e pubbliche relazioni, canoni di locazione, acquisto di beni mobili per i quali la normativa statale di finanza pubblica ha posto limiti o divieti.

Le P.O. sono state, pertanto, chiamate al rispetto di tali limiti ed a vigilare sull'efficiente, oltre che efficace, impiego delle risorse assegnate.

4.3 il conseguimento degli obiettivi

La *performance organizzativa* esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009): 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e

programmi; 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Nucleo Valutazione Monocratico
Il Segretario Comunale *Alesio*
Dr. Massimiliano