



COMUNE DI REZZATO

PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO "A"

## **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2022-2024**

### **INTRODUZIONE**

Il D.Lgs.150/2009 si pone l'obiettivo di creare i processi e gli strumenti per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni. In particolare, con il Titolo II "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance", il legislatore disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti, al fine di assicurare elevati standard qualitativi e economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.

Per gli enti locali, il D.Lgs.267/2000 contiene già un modello strutturato di pianificazione e programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo, che si avvicina ai contenuti ed alle fasi del "ciclo delle performance" delineato dalla Riforma Brunetta. Gli strumenti che già esistono sono: il programma di mandato, il piano generale di sviluppo, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed annuale, il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi, gli strumenti e le metodologie di controllo previsti dall'art.147 del medesimo D.Lgs.267/2000.

Sul fronte più specifico dell'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi (attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione), il riferimento sono gli art.67 e 68 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

E' largamente condiviso che proprio il modello già previsto per gli enti locali è stato mutuato dal legislatore della Riforma.

Il Comune di Rezzato ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n.112/2011 il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", dopo aver adeguato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" ai principi espressi dalla legge di riforma; con successiva deliberazione G.C.n.37 in data 18.03.2021, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" è stato aggiornato ed integrato nella parte riguardante la metodologia di valutazione delle performance delle cd. "Posizioni organizzative".

Il "Piano della Performance" è strettamente integrato con il Piano Esecutivo di Gestione, ha carattere strategico ed operativo e costituisce il documento di rappresentazione della prestazione attesa, organizzativa ed individuale, del Comune.

Con il "Piano della Performance" le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici smettono di essere mere dichiarazioni di principio, sostanzialmente generiche ed astratte, per diventare una traduzione in concreto di obiettivi, azioni e risultati operativi; esso deve promuovere lo sviluppo di un processo di miglioramento continuo, pertanto gli obiettivi inseriti nel Piano della performance devono prevedere un miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e delle prestazioni erogate dall'ente.

Il presente Piano della Performance traduce in obiettivi gestionali parte dei contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio di previsione; accompagna in tal senso il Piano Esecutivo di Gestione, indicando gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai Responsabili di settore ed ai dipendenti, evidenziando i risultati attesi ed i relativi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti.

Dal conseguimento dei predetti obiettivi deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'amministrazione (reso possibile grazie all'apporto e alle prestazioni dei dipendenti) e solo questo legittima l'erogazione economica di incentivi e premi al personale.

Gli obiettivi assegnati riguardano:

- A) la "performance organizzativa"
- B) la "performance individuale".

Il P.E.G. ed il Piano delle Performance devono essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. – approvato con deliberazione G.C. n.83/2022), che a sua volta incorpora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del D.Lgs.33/2013.

All'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione è previsto che in sede di predisposizione del Piano della performance vengano inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

## **A) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La "performance organizzativa" è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

La misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.

### **A1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE**

L'amministrazione comunale ha individuato per l'anno 2022 i seguenti obiettivi rilevanti per l'ente e con applicazioni "trasversali" tra i vari settori comunali:

#### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

##### **1) DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Destinatari: dipendenti comunali

Finalità generali perseguite:

- a) qualità e semplificazione delle procedure amministrative;
- b) razionalizzazione delle procedure, risparmio dei tempi, economie di spesa.

Descrizione

Al fine di poter disporre di un software di rilevazione delle presenze del personale dipendente più efficiente ed aggiornato, si è proceduto all'acquisto di un nuovo applicativo, che registra e gestisce informaticamente anche i flussi di richieste di fruizione dei vari istituti contrattuali (ferie, permessi

ecc...) da parte di tutti i dipendenti comunali. L'ufficio personale ed i dipendenti di tutti i settori sono pertanto coinvolti nell'apprendimento delle funzionalità del nuovo software in uso.

Obiettivo: Implementare il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative, snellire i procedimenti interni, velocizzare le tempistiche di gestione degli istituti relativi al personale dipendente.

Azioni da porre in essere:

- Allineamento dati relativi agli istituti del personale dipendente nella fase di transizione dal vecchio al nuovo applicativo;
- Affiancamento ai tecnici della softwarehouse;
- Formazione di tutto il personale comunale rispetto all'utilizzo del nuovo software.

Personale dipendente coinvolto :

- Responsabili di Settore
- Addetti all'ufficio personale
- Tutto il personale comunale

Tempi di realizzazione: entro aprile 2022.

Indicatori di risultato:

- Attivazione nuovo software e dismissione di quello vecchio.

## **2) COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE**

Destinatari: i cittadini, le imprese, gli enti e le realtà associative del territorio.

Finalità generali perseguite:

- a) informare in modo chiaro, rapido e completo su attività e servizi del Comune, con impiego delle tecnologie informatiche;
- b) migliore circolazione (interna ed esterna all'ente) delle informazioni;
- c) migliore trasparenza delle informazioni;
- d) qualità e semplificazione delle procedure e del linguaggio amministrativo, a vantaggio dei cittadini e delle imprese;
- e) razionalizzazione delle procedure, risparmio dei tempi, economie di spesa, sia per l'amministrazione che per gli utenti.
- f) miglioramento dell'offerta nella gestione dei servizi pubblici e delle prestazioni rese al pubblico.

Descrizione

L'area della comunicazione riveste sempre più un'importanza fondamentale nel rapporto tra il cittadino e gli stakeholders istituzionali e la pubblica amministrazione. La cultura del senso civico si esprime attraverso il dialogo costante e la comunicazione chiara con i cittadini.

Diversi sono i canali di cui il Comune di Rezzato si avvale per comunicare al meglio le proprie iniziative: Ufficio relazioni con il pubblico (URP), sito internet, social network, mailing list, notiziari cartacei, comunicazione sugli organi di stampa, bacheche istituzionali, tabelloni elettronici, stampa e diffusione di opuscoli e pieghevoli. Nel corso del 2022 tutti i canali comunicativi verranno impiegati per favorire la circolazione delle informazioni alla cittadinanza.

Obiettivi: migliorare la comunicazione tra istituzioni e cittadini/stakeholders, potenziando l'informazione alla collettività in merito alle attività ed ai servizi offerti dal Comune, utilizzando i molteplici strumenti e in particolare quelli informatici; rendicontare gli investimenti effettuati sui servizi.

Azioni da porre in essere:

1. miglioramento fruibilità del sito internet comunale: il sito internet rappresenta un veicolo essenziale di notizie ed informazioni per gli utenti ed è fondamentale il suo costante aggiornamento da parte di tutti gli uffici; la sua implementazione con nuovi link e nuovi contenuti ne fa uno strumento di trasparenza, accesso e partecipazione alla vita amministrativa comunale;
2. aggiornamento quotidiano della scaletta di avvisi e notizie sui due tabelloni elettronici in funzione sul territorio;
3. raccordo tra l'Ufficio relazioni con il pubblico e i settori comunali, per l'inoltro delle richieste, reclami, segnalazioni di cittadini ed utenti dei servizi; coordinamento informativo degli eventi promossi nel territorio da associazioni ed istituzioni;
4. implementazione dell'informazione ai cittadini tramite mailing-list, notiziario comunale ed altri canali informativi (es: open days presso l'asilo nido comunale);
5. potenziamento della comunicazione verso gli stakeholders istituzionali (enti, associazioni, categorie del mondo economico).

Personale dipendente coinvolto:

- Responsabili dei Settori
- Responsabili di procedimenti
- Personale esecutivo dei servizi
- 

Tempi di realizzazione: anno 2022

Indicatori di risultato:

- Report dei Responsabili dei Settori comunali.

### **3) MIGLIORAMENTO CONTROLLO GENERALE DEL TERRITORIO**

Destinatari: i cittadini, le imprese, gli enti e le realtà associative del territorio.

Obiettivi generali perseguiti:

- a) maggiore controllo generale del territorio;
- b) miglioramento della risposta ai bisogni segnalati dai cittadini;
- c) prevenzione di problematiche e necessità.

Descrizione:

L'obiettivo è quello di migliorare la qualità del territorio comunale, ponendo rimedio tempestivamente alle criticità che si possono manifestare, dovute sia all'usura del patrimonio (es: buche, sistemazione segnaletica verticale), che ad azioni esterne (es: atti vandalici, abbandono rifiuti, eventi atmosferici straordinari); l'obiettivo verrà perseguito avvalendosi anche delle segnalazioni dei cittadini che pervengono via mail all'URP comunale.

I settori comunali coinvolti sono in particolare gli uffici tecnici e la polizia locale.

Obiettivo: migliorare la capacità degli uffici tecnici di rilevare problematiche e disfunzioni manifestatesi sul territorio, al fine di porre ad esse rimedio nei tempi più rapidi possibili; prevenire l'insorgere di problematiche e necessità.

Azioni da porre in essere:

1. rilevazione delle situazioni critiche, con verifiche sul territorio e segnalazione tempestiva agli uffici competenti;
2. comunicazioni interne tra uffici e coordinamento delle attività;
3. intervento per risoluzione delle criticità.

Personale dipendente coinvolto:

1. Responsabili di servizi

2. Responsabili di procedimenti
3. Personale tecnico
4. Operai
5. Agenti di polizia locale

Indicatori di risultato: Relazioni dei Responsabili dei Settori sull'attività svolta nel corso dell'anno (es: monitoraggio ed interventi effettuati, n° segnalazioni effettuate/ricevute, n° verbali di accertamento).

Tempi di realizzazione: anno 2022.

## **A2) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

La performance organizzativa dei Responsabili di Settore/posizioni organizzative è collegata alla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati con le allegate schede del "Piano degli obiettivi e Performance 2022" – All.C, al cui contenuto si rimanda integralmente – con una pesatura del 40% rispetto al totale della valutazione individuale –, sia alla realizzazione degli obiettivi, assegnati con il vigente "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", – con una pesatura del 10% rispetto al totale della valutazione individuale, di seguito riportati:

ANTICORRUZIONE: attuazione delle disposizioni previste dal P.T.P.C.:

- tit.III , par.1 "Il trattamento delle attività a rischio. Misure specifiche" :

a) Tutti i Settori: perfezionamento della mappatura dei procedimenti, da pubblicare sul sito internet comunale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", con aggiornamento ed integrazione degli stessi a cura di ogni settore competente.

Tempi di realizzazione: l'aggiornamento deve avere cadenza annuale.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

b) Tutti i Settori: mappatura dei processi.

Ogni settore comunale effettua una prima mappatura dei processi trattati, in modo da far emergere quelle fasi procedurali/attività che effettivamente richiedono misure di prevenzione della corruzione.

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: trasmissione delle schede di processo al R.P.C..

- tit.III par.2 "Il trattamento delle attività a rischio. Le misure ulteriori":

1) Tutti i settori: Gestione dei flussi documentali (lett.c).

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: report finale.

2) Tutti i settori: Rotazione del personale (lett.d).

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

3) Tutti i settori: Rispetto dei tempi (lett.e).

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: invio di referto, da parte dei Responsabili di Settore, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

4) Ufficio personale: acquisizione dichiarazioni riguardanti incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (lett.g, punti sub. 3 e 4, limitatamente all'acquisizione delle dichiarazioni).

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di report annuale.

5) Ufficio personale: cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune. Acquisizione dichiarazioni e controlli a campione (lett. h).

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di report annuale.

6) Tutti i settori: Formazione commissioni di gara e di concorso. Acquisizione dichiarazioni e controlli a campione (lett.i).

Tempi di realizzazione: annuale.

Modalità di verifica: trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di report annuale.

7) Tutti i settori: iniziative previste nell'ambito di erogazione di vantaggi economici (lett.n).

Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti in misura non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione dei benefici economici (10% per Settore servizi alla persona).

Tempi di realizzazione: immediato.

Modalità di verifica: Relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) sui controlli effettuati.

## **B) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

### **B1) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE**

La performance individuale del personale dipendente è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali assegnati dai Responsabili di Settore sulla scorta della metodologia approvata con la deliberazione G.C. n.37/2021.

Tali obiettivi individuali sono collegati al PEG (All.B) con un peso massimo del 40% rispetto al totale della valutazione individuale; per un restante 10% essi sono collegati agli obiettivi di performance organizzativa descritti più sopra.

Il restante 50% della valutazione individuale è riferito alle competenze, al comportamento organizzativo e professionale dimostrato, sulla scorta della metodologia di valutazione in essere.

## B2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, sono attribuiti 50 punti sulla base di parametri riferiti a comportamenti individuali e relazionali, di cui alla scheda di valutazione adottata con regolamento approvato con deliberazione G.C. n.37/2021.

## C) ULTERIORI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Nell'ambito della relazione programmatica allegata al bilancio di previsione e del Piano esecutivo di gestione elaborato annualmente, l'Amministrazione individua una serie di obiettivi di miglioramento ed accrescimento di servizi esistenti, tesi a migliorare la sfera di attività e di servizi offerti alla cittadinanza. Sulla scorta di tali strumenti programmatici e di indirizzo, spetta ai Responsabili di Settore perseguire gli obiettivi definiti, avvalendosi delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate, con una gestione conforme a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Una importante leva, in questo senso, è rappresentata dall'incentivazione del personale dipendente.

Pertanto, nell'ambito delle risorse del fondo produttività, destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi questa amministrazione ha individuato ulteriori obiettivi, che qui vengono sinteticamente elencati:

### **- ART.56 quater c.1 lett.c) CCNL 21.05.2018 (Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada): "POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE PER UNA REZZATO SICURA" ANNO 2022.**

L'art.208 del D.Lgs.285/1992 (Codice della Strada), nel testo vigente dopo le modifiche apportate dalla legge 120/2010, stabilisce (comma 4 lett. c) che una quota dei proventi delle sanzioni amministrative può essere destinata al finanziamento di corsi didattici finalizzati all'educazione stradale, mentre l'art. 5-bis prevede la possibilità - innovativa - di destinare una quota di tali proventi al potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale.

L'art.56 quater del CCNL 2016-2018 prevede che i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie riscossi dagli enti, nella quota da questi determinata ai sensi dell'art.208 c. 4 lett.c) e c.5 del D.lgs.285/1992, possano essere destinati all'erogazione di incentivi monetari collegati ad obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale.

Considerati i sopra descritti vincoli, l'Amministrazione comunale ha ritenuto di stanziare l'importo di € 35.000,00.

### **- ART.67 c.3 lett.i) CCNL 2016-2018 (conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale), in applicazione dell'articolo 67, comma 5, lett. b) del medesimo CCNL.**

L'art.67 c.5 lett.b) prevede che gli enti possono destinare apposite risorse alla componente variabile di cui al comma 3 del medesimo articolo, finalizzandole al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel Piano delle performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale.

DENOMINAZIONE e STANZIAMENTO	1^ condizione: MAGGIORI SERVIZI (innalzamento qualitativo/quantitativo)	2^ condizione: CONCRETI RISULTATI	3^ condizione: RISULTATI VERIFICABILI
<p><b>“RENDICONTAZIONE DEL BANDO DEI DISTRETTI DEL COMMERCIO PER LA RICOSTRUZIONE ECONOMICA TERRITORIALE URBANA”</b></p> <p><b>€ 500,00</b></p> <p>Periodo: 01.01.2022 – 31.12.2022</p>	<p>Descrizione:</p> <p>Nel corso dell'anno 2021 l'Ufficio Commercio ha gestito, in qualità di Ente capofila del Distretto del Commercio della Via del Marmo, il Bando dei Distretti del Commercio per la ricostruzione economica territoriale urbana, bandito da Regione Lombardia.</p> <p>Detto bando è stato concluso nel mese di dicembre 2021 ed ha comportato una richiesta di contributi in conto capitale, in parte corrente e in favore delle imprese per, rispettivamente, euro 10.500,00, euro 5.643,00 ed euro 60.228,11.</p> <p>Regione Lombardia erogherà nelle prossime settimane, esclusivamente al Comune di Rezzato, un contributo per la parte corrente del progetto pari ad euro 3.843,00 (a fronte delle spese per progetto Sportello Agevolazione e spese per adesione e rendicontazione al Bando). Sarà pertanto necessario rimborsare detto importo pro quota ai Comuni aderenti al Distretto in base al criterio di ripartizione dei contributi, stabilito in sede di Comitato di Gestione del Distretto del 4 agosto 2020, in quanto, per detti servizi, il Comune di Rezzato ha già incamerato le relative quote di spesa da parte dei Comuni del Distretto.</p> <p>È inoltre attesa nelle prossime settimane l'erogazione dei contributi per la parte in conto capitale ed in favore delle imprese.</p> <p>Al fine di procedere alle operazioni di verifica, rendicontazione, riconteggio e di rimborso delle operazioni relative al bando in trattazione, l'ufficio commercio del Comune di Rezzato dovrà pertanto interfacciarsi con Regione Lombardia per controllare la corretta quantificazione, qualificazione e destinazione dei contributi e provvedere ad evadere le eventuali richieste di integrazione documentale da parte di Regione Lombardia.</p> <p>Inoltre dovrà provvedere a verificare i calcoli per la liquidazione ai Comuni del Distretto delle quote da rimborsare, nonché a predisporre i relativi atti di liquidazione.</p>	<p>Redistribuzione, verifiche e rendicontazioni dei contributi trasferiti da Regione Lombardia.</p>	<p>Atti di liquidazione e rendicontazioni contabili agli atti d'ufficio</p>
<p><b>4^ condizione: RISULTATI DIFFICILI</b></p>	<p><b>5^ condizione: RISORSE QUANTIFICATE</b></p> <p>Secondo criteri ragionevoli e trasparenti; somme correlate alla rilevanza ed importanza dei risultati, nonché all'impegno aggiuntivo richiesto al personale; somme variabili in funzione dell'entità del risultato.</p>	<p><b>6^ condizione: RISORSE EROGABILI SOLO A CONSUNTIVO</b></p> <p>Dopo l'accertamento dell'effettivo e certificato conseguimento dei risultati</p>	



<p>L'erogazione dei contributi comporterà, da parte dell'Ufficio commercio, l'espletamento di svariate operazioni di controllo, rendicontazione e verifica degli importi erogati nonché la redistribuzione, mediante la predisposizione dei relativi atti di liquidazione, dei rimborsi di somme in favore dei Comuni del Distretto.</p> <p>La figura professionale coinvolta è un "istruttore amministrativo" cat. C</p>	<p>L'importo del progetto viene calcolato moltiplicando il numero di ore stimate per lo svolgimento delle attività per il compenso orario: € 12,78 (costo orario istr. amm.tivo cat.C4) X 40 ore = € 511,20</p> <p>Importo stanziato: € 500,00</p>	<p>Le attività svolte sono rendicontate dal Responsabile di Settore prima della liquidazione del premio.</p>
---	--	--

DENOMINAZIONE e STANZIAMENTO	1^ condizione: MAGGIORI SERVIZI	2^ condizione: CONCRETI RISULTATI	3^ condizione RISULTATI VERIFICABILI
<p><b>"AGGIORNAMENTO CARTOGRAFICO"</b></p> <p><b>€ 1.500,00</b></p> <p>Periodo: 01.01.2022 – 31.12.2022</p>	<p>Descrizione del progetto:</p> <p>Nel corso del triennio 2022-2024 l'Ufficio tecnico sviluppo territoriale sarà coinvolto nel progetto di aggiornamento cartografico finalizzato all'attività ricognitiva del demanio stradale, in continuità con le scelte, già assunte dall'amministrazione comunale, in materia di aggiornamento del data base topografico e del dato catastale, con incarico a Comunità Montana di Valle Sabbia.</p> <p>La procedura dell'aggiornamento delle cartografie catastali ed allineamento dei soggetti in banca dati relativamente al demanio strade comporta il supporto dei dipendenti dell'ufficio tecnico comunale all'ufficio tecnico della Comunità Montana di Valle Sabbia, che si occuperà di redigere i tipi geometrici e predisporre gli atti necessari presso l'Agenzia delle Entrate.</p> <p>L'attività di supporto dell'U.T. comunale è anche finalizzata ad individuare i soggetti coinvolti da contattare ed ogni altro aspetto amministrativo che resta in capo al Comune.</p> <p>Anche l'attività di monitoraggio e controllo del cronoprogramma delle lavorazioni, nonché degli obiettivi attesi dal progetto sono in capo</p>	<p>Sistemazione finale del demanio stradale e di altre proprietà comunali, che non hanno avuto definizione fino ad ora.</p>	<p>Mappe catastali e visure catastali aggiornate</p>

	all'U.T. comunale.  Queste attività, svolte da personale comunale, anziché da CMVS, comportano un minor onere economico per l'Amministrazione comunale.		
<b>4^ condizione: RISULTATI DIFFICILI</b>	<b>5^ condizione: RISORSE QUANTIFICATE</b>	<b>6^ condizione: RISORSE EROGABILI SOLO A CONSUNTIVO</b>	
Per l'attuazione delle lavorazioni e consentire le attività sopra descritte, risulta fondamentale il supporto interno del personale comunale relativo al reperimento delle pratiche edilizie, convenzione ed altri atti originari alla cui base si regola la cessione di reliquati costituenti il sedime stradale pubblico. Le figure professionali coinvolte sono: - n.3 istr.tecnici cat.C	Il valore del progetto viene calcolato moltiplicando il numero di ore complessivamente stimate per l'attuazione delle attività di progetto per il compenso orario: € 12,39 (costo orario istr. amm.tivo cat.C3) X 220 ore = € 2.725,80  Importo stanziato: € 1.500,00	Il risultato atteso è rendicontato dal Responsabile di Settore prima della liquidazione del premio ai dipendenti coinvolti dal progetto.	

<b>DENOMINAZIONE e STANZIAMENTO</b>	<b>1^ condizione: MAGGIORI SERVIZI</b>	<b>2^ condizione: CONCRETI RISULTATI</b>	<b>3^ condizione: RISULTATI VERIFICABILI</b>
<b>“POTENZIAMENTO APERTURA UFFICI POLIZIA LOCALE”</b>  <b>€ 500,00</b>  Periodo: 01.01.2022 – 31.12.2022	Descrizione del progetto:  L'Ufficio di Polizia locale è composto da undici agenti e da un'impiegata amministrativa. Stante la notevolissima mole di lavoro in ufficio anche un Agente viene parzialmente utilizzato per lo svolgimento delle pratiche amministrative.  Questa impostazione del lavoro permette di avere per trentasei ore alla settimana una persona che si occupa esclusivamente della gestione amministrativa dell'Ufficio, affiancata per circa ulteriori diciotto ore settimanali (che variano a seconda delle necessità in essere) da un agente che, a completamento del proprio orario di lavoro, effettua servizi d'istituto (pattuglie serali, festive, servizio scuole, viabilità, manifestazioni, rilievi sinistri stradali, pattugliamenti, ecc.). Ciò consente l'attuazione di una gestione più completa, proficua e valida dell'Ufficio e di fatto,	Una tale estensione di orario (ad esempio il martedì e giovedì l'apertura è sino alle 19:30, il sabato sei ore e saltuariamente anche il pomeriggio) consente l'accesso indiscriminato ad ogni cittadino, lavoratore e non, ovviando alla necessità dello stesso di dover chiedere permessi per recarsi a questo ufficio per esigenze di informazioni, pagamenti, dissequestro veicoli, ritiro patenti e quant'altro.	- n° ore di apertura al pubblico dell'ufficio di Polizia Locale

	grazie anche ad un'effettuazione degli orari di lavoro e ad una impostazione e gestione oculata degli orari in cui effettuare i lavori d'ufficio con gli agenti del comando, si riesce ad avere gli uffici aperti dal lunedì al sabato per complessive circa 55 ore.		
<b>4^ condizione: RISULTATI DIFFICILI</b>	<b>5^ condizione: RISORSE QUANTIFICATE</b>	<b>6^ condizione: RISORSE EROGABILI SOLO A CONSUNTIVO</b>	
In base alle esigenze complessive del servizio di Polizia Locale ed ai carichi di lavoro contingenti, viene comunque sempre garantita l'apertura al pubblico dell'ufficio, per una media di 55 ore settimanali. Il personale coinvolto nel progetto è il seguente: -n.1 impiegata amministrativa cat.C -n.1 agente di Polizia Locale cat.C	Importo stanziato per la remunerazione del progetto: € 500,00	Il risultato atteso è rendicontato dal Responsabile di Settore prima della liquidazione del premio ai dipendenti coinvolti dal progetto.	

**- ART. 16 c.4, c.5 e c.6 d.l.98/2011: Piano triennale (2021-2023) di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento**

Il decreto-legge 6 luglio 2011 n. 98, convertito nella legge 15 luglio 2011 n. 111, recante "*Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria*", all'art.16 commi 4, 5 e 6, prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni (compresi gli enti locali) di procedere all'adozione di Piani triennali di razionalizzazione (PdR), finalizzati:

- alla razionalizzazione e riqualificazione della spesa;
- riordino e ristrutturazione amministrativa;
- semplificazione e digitalizzazione;
- riduzione dei costi della politica e di funzionamento, compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.

La normativa riguardante i PdR prevede la possibilità di utilizzare una parte delle "*economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente*" per incentivare il personale che ha concorso alla loro realizzazione. In altre parole l'obiettivo è rappresentato dal fare ancor meglio di quanto imposto dalla legge in termini di risparmi sulle spese.

La finalità oggettiva che il legislatore nazionale ha inteso affidare alle norme sui PdR, non prevede un indifferenziato aumento delle risorse destinate al personale dipendente, ma un percorso "virtuoso" fatto di risparmi e razionalizzazioni che, per una percentuale non superiore al 50%, può portare all'incremento delle risorse destinate alla contrattazione collettiva decentrata, con criteri di selettività e differenziazione, tipici dei sistemi "premianti ed incentivanti".

Le eventuali economie, certificate dagli organi di controllo, potranno trovare allocazione aggiuntiva nel Fondo delle Risorse Decentrate - parte variabile, somme ex art. 67, comma 3, lettera b) - solo nel caso in cui vengano raggiunti gli obiettivi prefissati e verranno realizzati i conseguenti risparmi, debitamente certificati dal Revisore del Conto.

Ai fini della liquidazione dell'incentivo al personale dipendente, troverà applicazione quanto indicato del parere della Corte Conti Sez.regionale di Controllo per la Lombardia n.252/Pareri/2013 del 27.06.2013.

Per l'illustrazione specifica dei Piani di Razionalizzazione 2022-2024 si rimanda agli allegati D1 e D2, già approvati con deliberazione G.C. n.29 del 24.02.2022.