



ORIGINALE  
**COMUNE DI MONTE CREMASCO**  
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE N	103
ADUNANZA	27.11.2021
CODICE ENTE	10761 7

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2021**

L'anno **duemilaventuno** addì **ventisette** del mese di **novembre** alle ore **12.35** con modalità in audioconferenza/videoconferenza e/o teleconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 73 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 e nel rispetto dei criteri fissati dal Sindaco con proprio Decreto n. 7 del 18/03/2020, previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte, sono stati convocati per oggi i componenti la Giunta Comunale

Risultano all'appello:

LUPO STANGHELLINI GIUSEPPE	SINDACO	Presente
DEFENDI PAOLO	ASSESSORE	Presente
VANAZZI ROSA GABRIELLA	VICE SINDACO	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4 lettera a) del D. Lgs n. 267/2000) il Segretario Comunale – **dott.ssa Angelina Marano** che, riscontrato il collegamento simultaneo dei presenti e riscontrato il numero legale, illustra preventivamente le modalità di svolgimento della seduta

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **avv.Giuseppe Lupo Stanghellini** nella sua qualità di Sindaco Pro-tempore - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO:APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTE:**

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 10 del 31/03/2021 avente per oggetto “Approvazione aggiornamento al DUPS 2021-2023”, esecutiva ai sensi di legge;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 11 del 31/03/2021 avente per oggetto “esame ed approvazione bilancio di previsione 2021/2023 e documenti correlati” a seguito di emergenza epidemiologica;

**DATO ATTO** che si rende necessario procedere alla definizione della parte operativa del Bilancio Comunale comprendente l’individuazione, in coerenza con il DUP approvato degli obiettivi operativi da raggiungere e degli obiettivi strategici assegnati;

**CONSIDERATO** che in detto documento dovranno essere conseguentemente specificati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo, in termini dei risultati attesi e in termini di risorse finanziarie – anche aggiuntive - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati;

**CONSIDERATO** che, nello specifico l’articolo 169, comma 3-bis del D.lgs. n°267/00 ha previsto un documento unico di programmazione, deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione che unifichi in maniera organica il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano delle Performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. 150/09;

**PREMESSO** che, in base alle linee guida enunciate dall’ANAC con delibere n°89/10 e n°122/10, il Piano degli Obiettivi costituisce l’impianto del Piano delle Performance, di cui al D.Lgs 150/09 ed in particolare:

- Gli obiettivi strategici ed operativi diventano funzionali a rappresentare le performance attese con riferimento agli impatti sui bisogni dei portatori di interesse;
- Gli obiettivi esecutivi rappresentano i risultati attesi di breve periodo propedeutici al raggiungimento degli impatti programmati e generano gli output dell’azione amministrativa;
- In conformità alle citate disposizioni normative, il Piano delle Performance, individuato dall’articolo 12 comma 1 del D.Lgs n°150/09, è il documento programmatico che descrive gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’Amministrazione (Performance di Ente) e delle sue strutture (performance individuale e di gruppo);
- La rilevazione e l’analisi dei risultati raggiunti, anche con riferimento ai soggetti responsabili della realizzazione di tali obiettivi, oltre che degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del ciclo delle performance, momento cui è connessa la effettiva possibilità di erogare, in tutto o in parte, le quote di salario accessorio a tale titolo destinate;

**ATTESO** che:

- La L.150/2009 c.d. riforma Brunetta ha introdotto le categorie delle performance individuale ed organizzative quali “nuove” voci retributive del trattamento accessorio di cui all’articolo 45 del D.Lgs. 165/01;
- Per performance, pure in mancanza di una esplicita definizione normativa, si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze: le performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali;
- occorre anche far riferimento alle modifiche introdotte in tema di meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare le performance e dei criteri di rendicontazione, preordinati a garantire che a valutazioni differenziate delle performance corrispondano trattamenti economici differenziati;

**DATO ATTO** che la deliberazione ANAC evidenzia che la coerenza tra il Piano della performance e il P.T.P.C. può essere orientata tra due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi e individuali e assegnati agli uffici e i loro dirigenti;

**CONSIDERATO CHE** il Piano della performance 2021-2023 è stato orientato alla semplificazione e all'integrazione con i principi di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione;

**RICHIAMATO** il D.Lgs.n.33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, che ha modificato la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs.n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del programma con quelli del P.T.P.C. e del Piano della Performance;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta Comunale n. 23 del 25/03/2021 avente ad oggetto: "Approvazione definitiva del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021/2023";

**VISTO** il Piano come proposto dal Segretario Comunale;

**CONSIDERATO** che il nuovo contratto nazionale di lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018 prevede, in modo espresso, la possibilità di correlare gli incentivi del personale anche al conseguimento di obiettivi di mantenimento dei livelli di performance o qualità dei servizi;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 21.05.2018 relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento all'art. 67, commi 3, 4 e 5 relativi alla possibilità di incrementare le risorse decentrate con risorse di natura variabile;

**VERIFICATO** che non sussiste obbligo di astensione per i responsabili di cui all'art.49 del D.Lgs.n.267/00 e s.m.i. nel caso di specie, e che gli stessi non si trovano in posizione di conflitto d'interesse ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 25/03/2021;

**ACQUISITI** i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio avv. Giuseppe Lupo Stanghellini ai sensi dell'art. 49, primo comma del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**CON** voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

## **DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** il Piano triennale della Performance 2021-2023 come proposto dal Segretario Comunale, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che il DUPS 2021-2023, approvato con la delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 31/03/2021, definisce gli obiettivi gestionali per esercizio 2021 nell'ambito dei programmi obiettivi settoriali;
- 3) **DI Dare atto** che il Piano ha valenza triennale salvo adeguamento annuale;
- 4) **DI DISPORRE** la trasmissione del Piano Triennale 2021-2023:
  - a) alle OO.SS.-RSU per la doverosa informazione;
  - b) all'O.I.V. per la validazione;
- 5) **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano Triennale della performance 2021-2023 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente- Performance- Piano della Performance";

Successivamente, con separata votazione unanime, si dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 C. 4 D.Lgs 267/00.

**PER PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA:**  
Il Responsabile Il Sindaco Avv. Giuseppe Lupo Stanghellini



**PER PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE:**  
Il Responsabile Il Sindaco Avv. Giuseppe Lupo Stanghellini



Il predetto verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO PRESIDENTE  
avv. Giuseppe Lupo Stanghellini



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Angelina Marano

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

n. 472 Registro delle Pubblicazioni

Si attesta:

- la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio ON line di questo Ente e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Monte Cremasco li, .... 06 DIC. 2021 .....



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Angelina Marano

- Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE



dott.ssa Angelina Marano

COMUNE DI MONTE CREMASCO  
PROVINCIA DI CREMONA

ALLEGATO ✓ ALLA DELIBERAZIONE/  
DETERMINAZIONE ~~SEC~~ - G/C - ~~RESERV.~~  
N° 103 DEL 27/11/2021



IL SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DELLE PERFORMANCE 2021  
BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023

**RESPONSABILE 1**

**Area Amministrativa**  
**Servizi alla Persona**

**OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:**

- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.

**OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO:**

Servizio di Segreteria

- 1) Mantenimento di un livello adeguato dei servizi
- 2) Convocazioni del C.C. e della G.C.
- 3) Redazione dei Decreti Sindacali
- 4) Protocollo
- 5) Sistema informativo
- 6) Redazione e pubblicazione delle delibere di ogni settore.
- 7) Interventi di supporto alle prestazioni di ufficio causa assenza prolungata di Responsabile del Servizio effettuati dai dipendenti Sponchioni e Gramignoli

Servizi alla persona – anagrafe

- Gestione servizio elettorale
- Rilascio certificati anagrafici

Servizi alla persona - istruzione

- 1) Gestione mense scolastiche, rapporti con la società appaltatrice, con le Istituzioni scolastiche, con gli utenti

Servizi alla persona – servizi sociali

- Servizio gestito in convenzione con il Comune di Vaiano Cremasco

**RISORSE UMANE ASSEGNAME**

N. 5 Dipendenti assegnate al Settore

- 1) Severgnini Elena (h 36/36) – Segreteria - Istruttore Direttivo – D4
- 2) Pavesi Giulia (h 18/36) – Protocollo – Istruttore – C3
- 3) Ferrari Simona (h36/36) – Anagrafe – Istruttore – C3
- 4) Sponchioni Augusto (h 10/36) – Agente Polizia Locale – C3
- 5) Gramignoli Elena (h 12/36) – Collaboratore Amministrativo – B5

#### ***RISORSE STRUMENTALI ASSEGNAME***

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

**RESPONSABILE 2**  
**Area Contabile Finanziaria**  
**Servizi Finanziari**

***OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:***

- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.

***OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO:***

*Servizio Finanziario:*

- Mantenimento di un livello adeguato del servizio.
- Garanzia dell'ordinaria amministrazione del Settore nel rispetto della normativa vigente e predisposizione nei termini di legge dei documenti contabili.
- Adempimenti fiscali e contributivi.
- Rispetto delle tempistiche in materia contabile
- Predisposizione rendiconto materia elettorale
- Predisposizione questionario SOSE

*Servizio Tributi*

- 1- Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2- Predisposizione degli atti per proposte al Consiglio Comunale / Giunta Comunale relativamente a tasse e tariffe tributi comunali (IMU - TARI – Canone Unico);
- 3- Supporto ai contribuenti, sia tramite l'attività di sportello tradizionale durante gli orari di apertura al pubblico, che mediante posta elettronica, nell'ottica di una maggior flessibilità ed attenzione ai bisogni dell'utenza;

***RISORSE UMANE ASSEGNAME***

N. 2 Dipendenti assegnati al Settore Finanziario:

- 1) Polloni Giovanna (h 18/36) – Istruttore Direttivo - D5
- 2) Gramignoli Elena (h 24/36) – Collaboratore Amministrativo – B5

***RISORSE STRUMENTALI ASSEGNAME***

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali

**Responsabile 3**  
**Area Tecnica**  
**Servizi Tecnici – Servizi di Polizia Municipale**

**OBIETTIVI GENERALI DA CONSEGUIRE:**

- Coordinamento e supervisione dell'attività amministrativa del Settore.
- Mantenimento dei servizi esistenti e loro ottimizzazione in termini qualitativi e quantitativi, nonostante lo stato di emergenza dovuto al COVID – 19.

**OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE**

*Servizio Tecnico*

1. Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
2. Gestione di tutta l'attività di ordinaria amministrazione concernenti il servizio tecnico, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto, dei regolamenti attinenti il servizio e del regolamento degli uffici e dei servizi;
3. Attività svolta da personale esterno proveniente da altro ente locale in convenzione

*Servizio lavori pubblici*

- 1) Attuazione del Piano annuale e triennale delle opere pubbliche: predisposizione atti, approvazione e pubblicazioni ai sensi di legge, eventuali aggiornamenti;

*Servizio manutenzione*

- 1) Mantenimento di un livello adeguato del servizio;
- 2) MANUTENZIONI ORDINARIE: appalti delle manutenzioni in scadenza; verifica dello stato manutentivo delle proprietà comunali;
- 3) MANUTENZIONI STRAORDINARIE: predisposizione degli atti relativi agli interventi in conto capitale.

*Servizio Edilizia Privata*

- 1) Istruttoria pratiche edilizie
- 2) Rapporti con il pubblico e con i tecnici

*Servizio Urbanistica*

- 1) Adempimenti richiesti dalla normativa regionale in materia di Rigenerazione Urbana.

*Servizio Polizia Locale*

- Controllo del territorio
- Sopralluogo di supporto al servizio tecnico

- Mantenimento un livello adeguato dei servizi
- Verifica del rispetto della normativa anti Covid-19

#### ***RISORSE UMANE ASSEGNAME***

N. 3 dipendenti assegnati:

- 1) Sponchioni Augusto (h 26/36) – Agente Polizia Locale – C3
- 2) Garbagni Michele (h 36/36) – Collaboratore Tecnico – B5
- 3) Anderlini Alessia (h 10/36 in regime di convenzione con altro ente) – Istruttore – C3

#### ***RISORSE STRUMENTALI ASSEGNAME***

Strumentazione hardware e software in uso agli uffici comunali