



COMUNE DI VILLA D'OGNA

Provincia di Bergamo

***RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE
ANNO 2020***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

PRESENTAZIONE

La Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) è 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 delle performance.

Tale Relazione è stata predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto".

Essa mostra a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna area, approvati con Delibera della Giunta comunale n. 88 del 12.07.2019, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

La Relazione sulla Performance, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione, consente infine di acquisire tutte le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Costituiscono inoltre un'appendice al documento gli esiti del processo di valutazione del personale dipendente, riportati in forma aggregata.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

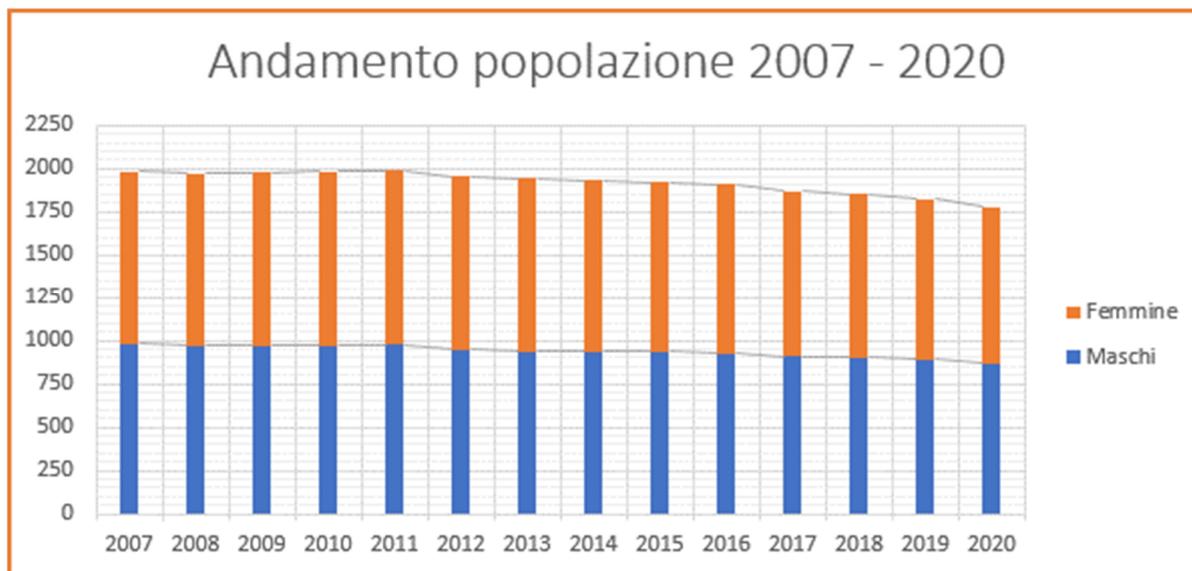
Il contesto esterno di riferimento

Il Comune di Villa d'Ogna è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.villadogna.bg.it,

Alla data del 31.12.2020, la popolazione è costituita da 1777 abitanti.

Andamento generale della popolazione - anni 2007/2020

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<i>maschi</i>	983	970	973	968	974	947	938	937	936	927	909	904	888	868
<i>femmine</i>	1000	999	1003	1014	1013	1005	1003	992	984	981	960	945	936	909
TOTALE	1983	1969	1976	1982	1987	1956	1941	1929	1920	1908	1869	1849	1824	1777



Andamento generale della popolazione straniera - anni 2007/2020

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<i>maschi</i>	53	56	63	56	58	48	48	40	38	36	26	22	27	27
<i>femmine</i>	47	48	51	50	54	54	54	54	47	45	36	35	43	49
TOTALE	100	104	114	106	112	102	102	94	85	81	62	57	70	76
Rapporto con popolazione totale	5,0%	5,3%	5,8%	5,3%	5,6%	5,2%	5,3%	4,9%	4,4%	4,2%	3,3%	3,1%	3,8%	4,3%

Anche la popolazione straniera ha subito una flessione nel corso degli anni, sia in termini assoluti che relativi. Da 100 stranieri del 2007, che rappresentavano il 5% della popolazione, si è passati a 76 (4,3%), sintomo di un costante spopolamento del Comune e dell'area.

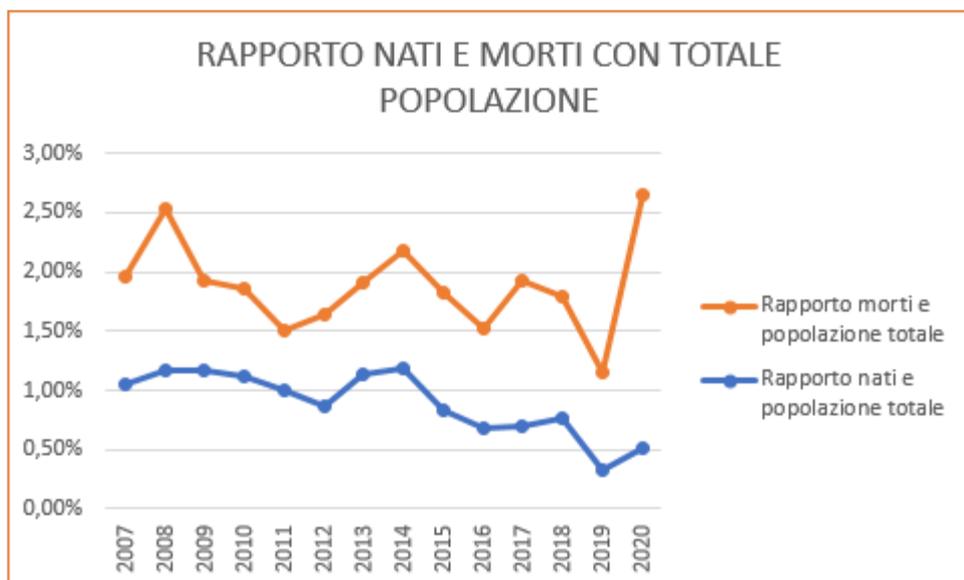
Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2007/2020

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<i>nati</i>	21	23	23	22	20	17	22	23	16	13	13	14	6	9
<i>morti</i>	18	27	15	15	10	15	15	19	19	16	23	19	15	38
<i>immigrati</i>	68	47	57	51	46	46	47	49	39	32	34	41	50	57

<i>emigrati</i>	47	57	58	52	51	79	65	65	45	41	63	56	66	75
Saldo naturale	+24	-14	+7	+6	+5	-31	-11	-12	-9	-12	-39	-20	-25	-47

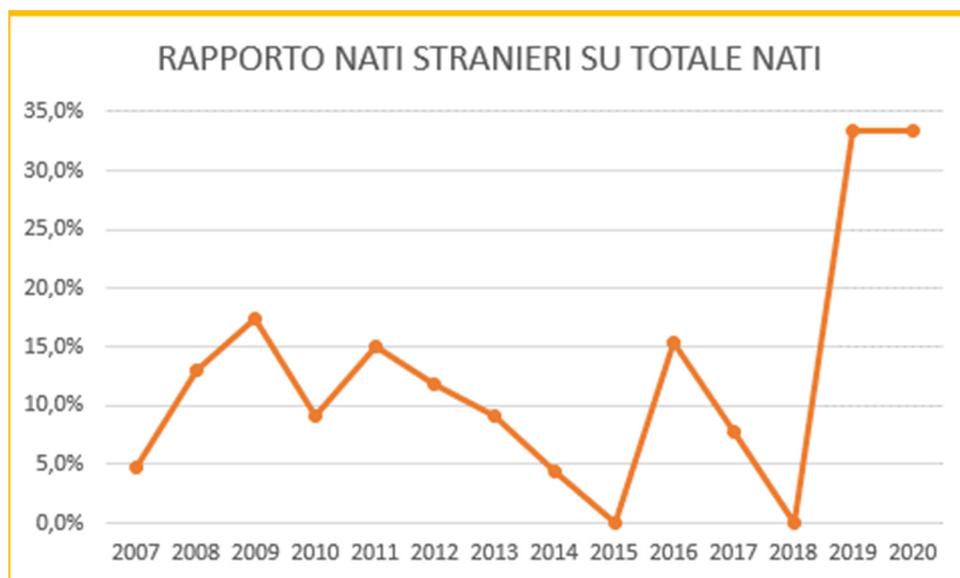
Il 2020 è stato segnato da un drastico calo nella popolazione residente. Il Coronavirus ha causato un incremento della mortalità del 250%, mentre l'emigrazione della popolazione verso altri comuni o verso l'estero è incrementata del 13,6%.

Le nascite sono diminuite nel corso degli anni, causando un progressivo incremento dell'anzianità della popolazione e una mancanza di ricambio generazionale.



Dettaglio andamento generale della popolazione straniera - anni 2007/2020														
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<i>Nati</i>	1	3	4	2	3	2	2	1	0	2	1	0	2	3
<i>Morti</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
<i>Immigrati</i>	27	12	26	18	12	9	15	13	11	13	5	8	15	15
<i>Emigrati</i>	12	9	19	19	9	20	16	14	14	8	9	13	0	15

Nel corso degli anni il numero di bambini nati da genitori stranieri ha mantenuto un livello costante. Ciò che è aumentato, come si può notare nella tabella seguente, è il rapporto tra i bambini nati da genitori stranieri e il totale dei bambini nati. Circa un terzo delle nascite nel 2019 e 2020. Ciò a significare una riduzione delle nascite da figli di genitori italiani.



Livello di istruzione della popolazione residente

A Villa d'Ogna, come del resto nella maggior parte delle zone del Paese, è in crescente aumento il numero dei ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, proseguono gli studi fino a conseguire il Diploma di maturità. È in crescente crescita il numero dei ragazzi che, nonostante le difficoltà legate principalmente alla lontananza del Comune dalle sedi universitarie ed altresì alle difficoltà di trasporto, proseguono fino al raggiungimento della Laurea.

Rimane comunque ancora abbastanza rilevante il dato relativo ai ragazzi che, ultimata la Scuola dell'obbligo, entrano nel mondo del lavoro, nonostante le difficoltà legate alla crisi economica di questi ultimi anni ed alle intervenute modifiche normative.

Risulta interessante sottolineare il fatto che l'aumento del livello di scolarizzazione, nei piccoli comuni di montagna, comporta sicuramente un impegno per gli studenti che devono recarsi nei Comuni sede dei vari poli scolastici (Clusone, Gazzaniga, Bergamo) ma anche per le famiglie le quali si trovano a sostenere oneri economici non indifferenti.

In conclusione si può affermare che il livello di scolarizzazione della popolazione è in costante aumento mentre, conseguentemente, il tasso di evasione scolastica è pari a zero.

Condizioni socio-economiche delle famiglie

Gran parte delle famiglie vive nella casa di proprietà e dispone di discrete risorse economiche. La crisi economica che ha interessato gran parte dei settori produttivi del nostro Paese e successivamente la pandemia da Covid-19 hanno comportato ripercussioni anche su alcune famiglie del nostro territorio che si trovano a beneficiare degli ammortizzatori sociali messi a disposizione dello Stato in attesa di rientrare, si spera nel più breve tempo possibile, nel mondo del lavoro.

Economia insediata

Nel Comune di Villa d'Ogna vi sono sia insediamenti industriali che artigianali.

L'attività turistica, fatta eccezione per alcune piccole realtà, non incide notevolmente sull'economia locale.

Le aziende agricole sono ormai in numero limitato e sono esclusivamente a condizione familiare. L'attività principale è quella dell'allevamento del bestiame per la produzione di latticini.

Sul territorio sono operativi alcuni negozi alimentari, bar, n. 1 farmacia n. 1 banca, n. 1 ufficio postale.

IL CONTESTO INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione

A seguito delle elezioni svoltesi il 10 giugno 2018 l'Amministrazione comunale risulta attualmente così composta:

Sindaco:

- BELLINI ANGELA

Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: Urbanistica e Sviluppo economico.

Giunta comunale:

- PENDEZZA LUCA GIOVANNI.

Vicesindaco, Assessore alla cultura, al Turismo e Rapporti con le associazioni.

- MOIOLI VERUSKA.

Assessore ai Servizi Sociali e al Personale.

Consiglio comunale:

- FANTONI BRUNO.

Consigliere capogruppo con delega al Bilancio e Tributi. Componente Assemblea Unione dei Comuni.

- PASINI EMIL.

Consigliere con delega ai Lavori pubblici, Sicurezza e Patrimonio. Componente Assemblea Unione dei Comuni.

- BONICELLI MARTA.

Consigliere con delega a Sport e Politiche giovanili.

- LEGRENZI FIORENZA.

Consigliere con delega all'Istruzione.

- NORIS GABRIELE.

Consigliere con delega a Agricoltura, Ecologia e Ambiente.

- MAZZOLENI FRANCESCA. – Consigliere Minoranza

- GRITTI DANIELE. - Consigliere Minoranza

- BARONCHELLI PAOLO. - Consigliere Minoranza

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

1. integrità morale
2. trasparenza e partecipazione
3. orientamento all'utenza
4. valorizzazione delle risorse interne
5. orientamento ai risultati
6. innovazione
7. ottimizzazione delle risorse

Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

L'amministrazione risulta adeguata e conforme alle previsioni della Legge n. 215/2012 e s.m.i.

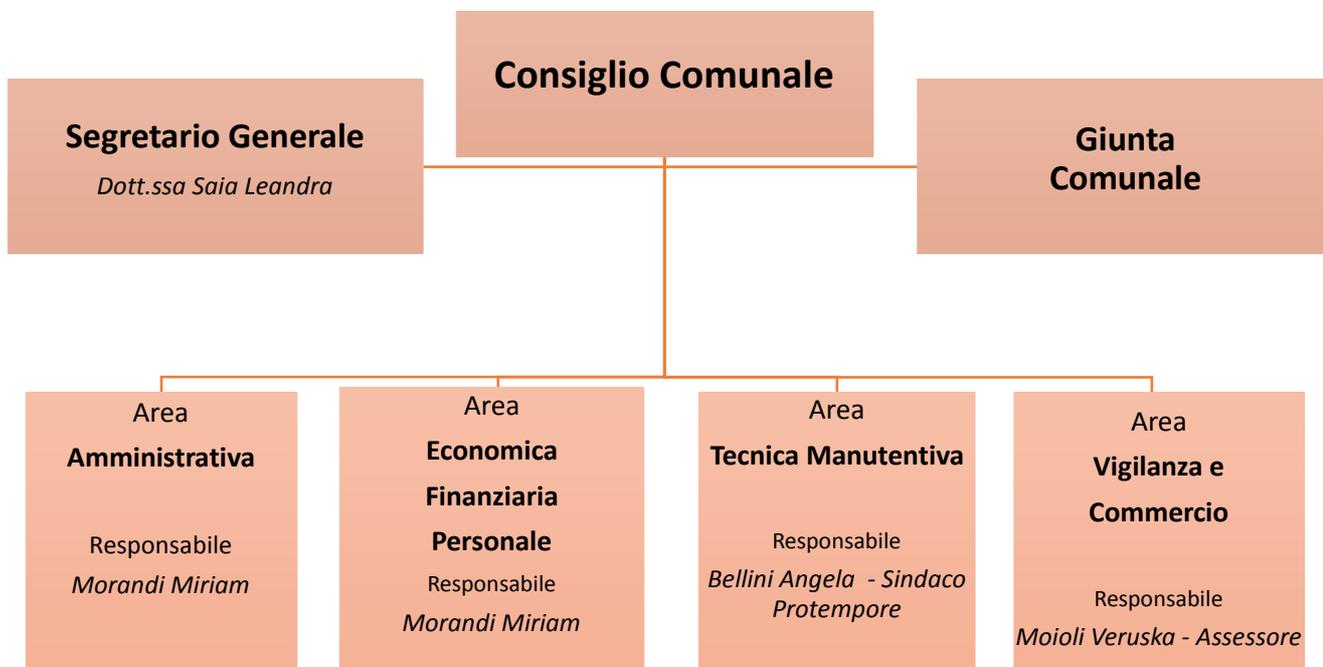
Il contesto interno: l'organizzazione

Il Comune di Villa d'Ogna esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, **alla data del 31.12.2020** è il seguente:





Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

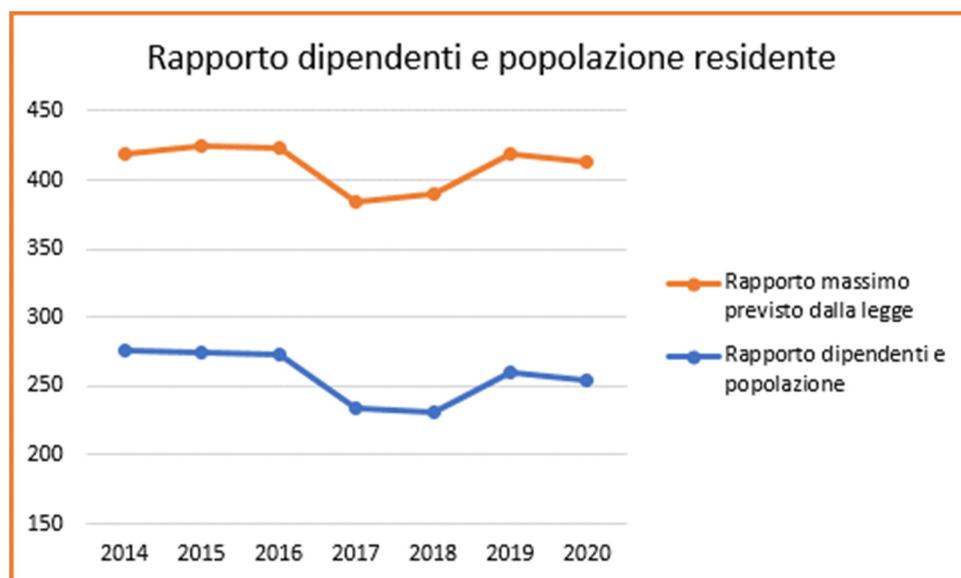
I responsabili di ciascuna area, provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2011 al 31/12/2020 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
donne	5 (1*)	5	5	6 (1*)	6 (2*)	6 (2*)	6 (4*)
uomini	2	2	2	2	2 (1**)	1 (**)	1
totale	7	7	7	8	8	7	7
abitanti	1929	1920	1908	1869	1849	1824	1777
rapporto popolazione / dipendenti	1/275	1/274	1/272	1/233	1/231	1/260	1/253
rapporto massimo di legge	1/144	1/151			1/159		
* Part time ** Congedo D.lgs. 151/2001							

Nella tabella sopra riportata viene mostrato il numero di dipendenti per sesso, confrontandoli con il rispettivo andamento della popolazione.

Si può notare come il rapporto popolazione / dipendenti sia estremamente ridotto, inferiore di circa il 40% rispetto al limite stabilito per legge. Tenendo conto anche del fatto che alcuni dipendenti hanno un contratto part time, questo rapporto si riduce ulteriormente, a significare una necessità di maggior forza lavoro per sostenere le attività del comune e garantire i servizi ai cittadini. Si può notare l'andamento nel grafico successivo.



Alla data del **31.12.2020** la situazione del personale risulta essere:

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	CONTRATTO
Morandi Miriam	Istruttore Direttivo	D5	Tempo pieno ed indeterminato
Stabilini Eugenia	Istruttore amministrativo	C5	tempo part-time 83,34% indeterminato
Morandi Maria Adelaide	Istruttore amministrativo	C3	tempo part-time 91,67% indeterminato
Savoldelli Monica	Istruttore amministrativo	C2	tempo part-time 55,56% indeterminato
Tuccillo Filomena	Istruttore amministrativo	C6	tempo pieno ed indeterminato
Visini Cristian	Operaio specializzato	B3	tempo pieno ed indeterminato
Vitali Alesia	Istruttore amministrativo	C1	tempo part-time 55,56% indeterminato
Suddivisione del personale a tempo indeterminato per età			
	Uomini	Donne	
Fino a 30 anni		1	
Dai 31 anni ai 45 anni		3	
Dai 46 anni ai 60 anni	1	1	
Oltre i 60 anni		1	

Risorse strumentali informatiche

I principali procedimenti amministrativi sono gestiti attraverso applicativi software dedicati per il procedimento per la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze) è informatizzato, digitalizzato e prevede l'adozione della firma digitale in varie fasi (alla data odierna firma digitale solo per le determinazioni) proposta, approvazione dell'atto definitivo, pubblicazione sull'albo.

Tutti i dipendenti sono forniti di dotazione strumentali informatiche, di firme digitali e applicativi software, ad esclusione dell'operaio esterno.

OBIETTIVI, RISULTATI PARZIALI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

Obiettivi assegnati e obiettivi operativi

Con riferimento agli enti locali, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) ha disposto l'unificazione organica del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano delle performance all'interno del PEG. Il PEG costituisce quindi lo strumento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai Dirigenti gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Ragione per cui il tale atto può essere inteso quale strumento che funge da collegamento tra il ciclo della gestione delle performance e il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 81 del 24.07.2020, ha approvato il PEG ove sono stati individuati, per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'esercizio e, per ciascun Responsabile, le risorse umane affidate per la realizzazione dei medesimi.

Sono oggetto di misurazione e valutazione il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance del settore/servizio (dipendenti) nonché le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

L'attività di misurazione e valutazione viene svolta secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 33 del 19.05.2011 e successive modifiche in particolare nello Stralcio sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance adottato con delibera della Giunta comunale n. 81 del 24.07.2020.

In conformità con quanto stabilito negli atti sopracitati, tale attività è stata eseguita come di seguito specifico:

1. **Valutazione dei responsabili** (*dirigenti e posizioni organizzative apicali*): si

prenderanno in considerazione due macro aree:

- OBIETTIVI GESTIONALI
 - raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali
 - performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità
- COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI
 - qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
 - organizzazione e innovazione
 - collaborazione, comunicazione e integrazione
 - orientamento al cliente
 - valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori

2. **Valutazione dei responsabili di uffici/settori:** la valutazione complessiva avviene con riferimento a:

- raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- competenze professionali e manageriali
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- organizzazione e innovazione
- collaborazione, comunicazione e integrazione
- orientamento al cittadino e/o al cliente
- valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori.

3. **Valutazione dei dipendenti:** articolata con riferimento a:

- rendimento: raggiungimento obiettivi programmati e contributo assicurato alla performance del settore/servizio;
- competenze: competenze e comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia ai fini del conseguimento dei risultati prefissati in ragione di:
 - impegno e affidabilità
 - orientamento al cittadino – cliente
 - cooperazione e integrazione
 - propensione al cambiamento e innovazione.

Il raggiungimento degli obiettivi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale al 31/12/2020 nonché l'analisi delle attività, distinte fra le varie Aree dell'Ente con le risorse di personale ed economico-finanziarie collegate e comprensive degli indicatori di performance in grado di misurare il grado di efficienza, efficacia e risultato per ciascun servizio dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Performance".

Monitoraggio: risultati parziali e scostamenti

Nel corso dell'anno, è stato effettuato un costante monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi contenuti nel PEG/PDO e delle attività ordinarie dell'Ente da parte del Segretario Comunale nel suo ruolo di Nucleo di valutazione.

RISULTATI RAGGIUNTI

Risultati realizzati relativamente ad Aree/Settori dipendenti e Responsabili

Gli atti relativi alle valutazioni sono stati depositati c/o l'Ufficio Personale

Tabella riepilogativa del punteggio ottenuto dai dipendenti suddivisi per categoria – anno 2020

Punteggio in %	Valutazione compresa tra 100 e 95	Valutazione compresa tra 94 e 90	Valutazione compresa tra 89 e 85	Valutazione compresa tra 84 e 80	Valutazione compresa tra 79 e 70	Valutazione inferiore a 70	Totale dipendenti per categoria
Cat. A	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Cat. B	.....1.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....1...
Cat. C	.....5.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....5...
Cat. D	.....1.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....1...
Totale	.....7.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....7...

Nello specifico, i risultati ottenuti per aree e dipendenti sono:

AREA AMMINISTRATIVA

Nell'area amministrativa, al 31.12.2020 operavano 5 persone, tra cui un responsabile.

Nel corso dell'anno si è infatti aggiunta una nuova dipendente cat. C1 che è stata in prova per tutto il 2020. Ad essa sono stati assegnati compiti prevalentemente di formazione e supporto alle colleghe dell'area.

Progetto-obiettivo n. 1: Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia Mariangela
Risultati attesi: predisposizione dei fascicoli contenenti l'istruttoria adeguata per poter deliberare, opportunamente integrata dalla proposta di deliberazione e dai pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di riferimento.	Risultati ottenuti: sono stati predisposti i fascicoli degli atti deliberativi sia di giunta che di consiglio, istruite adeguatamente le delibere con allegati i pareri di regolarità contabile e tecnica. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto in quanto mediamente gli atti sono stati pubblicati nei termini di una settimana dalla loro adozione.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza, completezza dell'istruttoria, della proposta dell'atto e rispetto delle tempistiche come sopra descritte. Tempi: predisposizione del fascicolo prima della seduta di Giunta settimanale calendarizzata; tre giorni prima rispetto alla pubblicazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 1: Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Vitali Alessia (dal 14.09.2020)
Risultati attesi: predisposizione dei fascicoli contenenti l'istruttoria adeguata per poter deliberare, opportunamente integrata dalla proposta di deliberazione e dai pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di riferimento.	Risultati ottenuti: sono stati predisposti i fascicoli degli atti deliberativi sia di giunta che di consiglio, istruite adeguatamente le delibere con allegati i pareri di regolarità contabile e tecnica. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto in quanto mediamente gli atti sono stati pubblicati nei termini di una settimana dalla loro adozione.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza, completezza dell'istruttoria, della proposta dell'atto e rispetto delle tempistiche come sopra descritte. Tempi: predisposizione del fascicolo prima della seduta di Giunta settimanale calendarizzata; tre giorni prima rispetto alla pubblicazione dell'ordine del giorno del	

Consiglio Comunale.	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 2: Protocollo	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia Mariangela
Risultati attesi: recepimento e/o trasmissioni documentazione digitale - assistenza ai vari uffici	Risultati ottenuti: Gli atti vengono protocollati giornalmente dagli uffici secondo le disposizioni previste dalla normativa in vigore in merito alla trasmissione documentale e digitale degli atti.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza Tempi: tutto l'anno.	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 2: Protocollo	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Maria Adelaide
Risultati attesi: recepimento e/o trasmissioni documentazione digitale - assistenza ai vari uffici Tempi: tutto l'anno.	Risultati ottenuti: Gli atti vengono protocollati giornalmente dagli uffici secondo le disposizioni previste dalla normativa in vigore in merito alla trasmissione documentale e digitale degli atti.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 2: Protocollo	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Vitali Alessia (dal 14.09.2020)
Risultati attesi: recepimento e/o trasmissioni documentazione digitale - assistenza ai vari uffici Tempi: tutto l'anno.	Risultati ottenuti: Gli atti vengono protocollati giornalmente dagli uffici secondo le disposizioni previste dalla normativa in vigore in merito alla trasmissione documentale e digitale degli atti.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 3: Anagrafe – Stato civile	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Savoldelli Monica
Risultati attesi: costante aggiornamento informazioni in ANPR, Puntuale trasmissione rilevazioni demografiche. Regolare tenuta registri stato civile in particolare atti relativi a nuove cittadinanze	Risultati ottenuti: L'obiettivo prevedeva l'aggiornamento costante delle informazioni in ANPR e la regolare dei registri di stato civile. Nell'anno 2020 di fatto sono state trasmesse numero 769 certificazioni anagrafiche e di stato civile, effettuate n. 0 nuove cittadinanze

	causa Covid, n. 34 registrazioni iscrizioni anagrafiche, n. 21 cancellazioni, n. 49 cambio indirizzi, n. 13 atti di nascita, n. 38 atti di morte e n. 14 matrimoni. Sono altresì state effettuate n. 117 annotazioni inviate e n. 84 annotazioni ricevute.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.	
Tempi: tutto l'anno.	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 3: Anagrafe – Stato civile	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Maria Adelaide
Risultati attesi: costante aggiornamento informazioni in ANPR, Puntuale trasmissione rilevazioni demografiche. Regolare tenuta registri stato civile in particolare atti relativi a nuove cittadinanze	Risultati ottenuti: L'obiettivo prevedeva l'aggiornamento costante delle informazioni in ANPR e la regolare dei registri di stato civile. Nell'anno 2020 di fatto sono state trasmesse numero 769 certificazioni anagrafiche e di stato civile, effettuate n. 0 nuove cittadinanze causa Covid, n. 34 registrazioni iscrizioni anagrafiche, n. 21 cancellazioni, n. 49 cambio indirizzi, n. 13 atti di nascita, n. 38 atti di morte e n. 14 matrimoni. Sono altresì state effettuate n. 117 annotazioni inviate e n. 84 annotazioni ricevute.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.	
Tempi: tutto l'anno	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 4: Piano diritto allo studio.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia
Risultati-obiettivi: saranno individuate tutte le richieste provenienti dagli organi scolastici e le attività accolte dall'Amministrazione comunale, nonché gli interventi relativi all'assistenza scolastica. Predisposizione del fascicolo con adeguata istruttoria e proposta di deliberazione entro 15 giorni dall'istanza/ attivazione d'ufficio del procedimento (salvo cause di forza maggiore)	Risultati ottenuti: Il piano diritto allo studio è stato approvato con deliberazione n. 39 del 30.10.2020. Inoltre sono stati predisposti tutti gli atti necessari a dare esecuzione allo stesso, in particolare n.32 determine di impegno di spesa e n. 7 bandi (iscrizione trasporto scolastico primaria e infanzia, rimborsi trasporto scolastico secondaria 1° e 2° grado, libri di testo, premi al merito.....).
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza, completezza dell'istruttoria, della proposta dell'atto e rispetto delle tempistiche come sopra descritte.	
Tempi: 31 dicembre 2020.	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 4: Scadenze contrattuali	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia

Risultati attesi: saranno individuati per tempo i contratti in prossimità di scadenza, per consentire l'avvio della procedura per il nuovo appalto, anche alla luce del nuovo codice degli appalti.	L'appalto del servizio di trasporto scolastico per la scuola dell'infanzia e per la primaria è stato affidato direttamente alla ditta uscente viste le limitazioni e le incertezze legate all'emergenza Covid che fino all'ultimo non hanno consentito la definizione delle modalità e delle restrizioni e, pertanto, non è stato possibile l'esperimento di un gara e il rispetto delle sue tempistiche.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza. Rispetto della tempistica Tempi: 2/3 mesi prima delle scadenze.	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 6: Spedizione della corrispondenza	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Maria Adelaide
Risultati attesi: avvio delle procedure per spedizione della corrispondenza dell'Ente tramite bollette al fine di evitare pagamenti in contanti e rendicontare al meglio le spese.	Risultati raggiunti: Le bollette sono state regolarmente trasmesse nell'arco lavorativo di due giorni. Il numero di bollette inviate è stato di 62.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza. Rispetto del termine previsto Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 7: Mantenimento ed aggiornamento sito istituzionale	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia Mariangela
Risultati attesi: aggiornamento home-page, blocchi notizie e servizi, aggiornamento dei dati già presenti nel sito ed implementazione degli stessi.	Risultati ottenuti: Le informazioni relative ai bandi e alle notizie di interesse per i cittadini sono pubblicate tempestivamente. L'aggiornamento e l'implementazione dei dati già presenti non è altrettanto tempestivo. Il sito è dispersivo e la stessa informazione è riportata in maniera disomogenea in più sezioni. Per ottimizzare la resa della funzione informativa del sito è necessario che lo stesso venga del tutto revisionato anche nel rispetto delle linee guida dell'Agid.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza Tempi: tutto l'anno	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 8: D.Lgs. n. 33/2013 - Legge sulla trasparenza	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia Mariangela
Risultati attesi: proseguimento caricamento documentazione di competenza dei vari uffici al fine della pubblicazione sul sito	Risultati ottenuti: L'aggiornamento in amministrazione trasparente è tempestivo. Gli uffici

comunale in "Amministrazione trasparente" dei dati obbligatori richiesti dalla normativa.	richiedenti, nell'arco di due giorni lavorativi, ottengono l'inserimento dei dati richiesti nelle rispettive sezioni.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza Tempi: rispetto della legge, come da regolamento comunale sulla trasparente e successiva circolare emanata dal responsabile della trasparenza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 9: Carta d'Identità Elettronica.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Maria Adelaide
Risultati attesi: adempimenti connessi alle procedure per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica.	Risultati ottenuti: Sono stati effettuati tutti gli adempimenti connessi alle procedure per CIE. Nell'anno 2020 sono state rilasciate n. 131 carte d'identità elettroniche a fronte delle n.4 cartacee.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza Tempi: tutto anno 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 9: Carta d'Identità Elettronica.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Savoldelli Monica
Risultati attesi: adempimenti connessi alle procedure per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica.	Risultati ottenuti: Sono stati effettuati tutti gli adempimenti connessi alle procedure per CIE. Nell'anno 2020 sono state rilasciate n. 131 carte d'identità elettroniche a fronte delle n.4 cartacee.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza Tempi: tutto anno 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 10: Pubblicazione atti albo pretorio	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Vitali Alessia (dal 16.09.2020)
Risultati attesi: Tenuta registro di pubblicazione degli atti all'albo	Risultati ottenuti: Le pubblicazioni all'albo pretorio delle determinazioni sono tempestive ed effettuate nell'arco di n. 2 giorni lavorativi dalla richiesta e contestualmente avviene la comunicazione ai capigruppo consiliari.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza. Tempi: tutto anno 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 10: Pubblicazione atti albo pretorio	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia Mariangela
Risultati attesi: Tenuta registro di pubblicazione degli atti all'albo	Risultati ottenuti: Le pubblicazioni all'albo pretorio delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle determinazioni sono tempestive ed effettuate nell'arco di n. 2 giorni lavorativi dalla raccolta di tutte le firme in originale.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: tutto anno 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 11: Servizio necroscopico e cimiteriale.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Maria Adelaide
Risultati attesi: Garantire le operazioni di esumazione, estumulazione e relative opere murarie. Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive. Garantire la gestione del cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area. Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc)	Risultati ottenuti: È stata garantita la gestione del servizio cimiteriale e relative pratiche. Il numero di contratti cimiteriali è stato di 35 (loculi e ossari) e di 7 tombe. Il dipendente, vista la crisi pandemica da Covid 19, ha visto aumentati dell'oltre 100% il numero di defunti nell'anno 2020, con conseguente incremento di lavoro.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: tutto anno 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 11: Servizio necroscopico e cimiteriale.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Savoldelli Monica
Risultati attesi: Garantire le operazioni di esumazione, estumulazione e relative opere murarie. Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive. Garantire la gestione del cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area. Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc)	Risultati ottenuti: È stata garantita la gestione del servizio cimiteriale e relative pratiche. Il numero di contratti cimiteriali è stato di 35 (loculi e ossari) e di 7 tombe. Il dipendente, vista la crisi pandemica da Covid 19, ha visto aumentati dell'oltre 100% il numero di defunti nell'anno 2020, con conseguente incremento di lavoro.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: tutto anno 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 12: Assistenza persone con disagio economico	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia Mariangela
Risultati attesi: In considerazione della profonda crisi economica che sta colpendo una larga fascia della popolazione, il responsabile del procedimento relazionerà personalmente alla Giunta Comunale sulla situazione di casi che presentino particolari problemi di disagio economico, proponendo in collaborazione con l'assistente sociale, le soluzioni di intervento in linea con le risorse disponibili dell'ente	Risultati ottenuti: Sono state predisposte n. 13 deliberazioni di Giunta Comunale legate all'emergenza Covid e predisposti i relativi bandi: - n. 2 per buoni spesa alimentari - n. 1 per contributi ad attività economiche
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 20 giorni dalla richiesta.	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 12: Assistenza persone con disagio economico	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Vitali Alessia (dal 16.09.2020)
Risultati attesi: In considerazione della profonda crisi economica che sta colpendo una larga fascia della popolazione, il responsabile del procedimento relazionerà personalmente alla Giunta Comunale sulla situazione di casi che presentino particolari problemi di disagio economico, proponendo in collaborazione con l'assistente sociale, le soluzioni di intervento in linea con le risorse disponibili dell'ente	Risultati ottenuti: In stretta collaborazione con l'assistente sociale sono stati assegnati buoni spesa alimentari per l'emergenza Covid in n. 2 bandi diversi e complessivamente sono stati erogati sostegni a n. 65 nuclei familiari.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 20 giorni dalla richiesta	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	90

Progetto-obiettivo n. 13: Sostituzione personale.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia Mariangela
Risultati attesi: In tutti i casi di assenza prolungata di una unità di personale dipendente di ruolo (ferie, maternità, aspettativa, malattia) il carico di lavoro sarà distribuito tra i colleghi per evitare il ricorso agli incarichi di sostituzione, che per l'amministrazione comunale costituiscono un aggravio di spesa.	Risultati ottenuti: il risultato è stato raggiunto in quanto la dipendente ha sostituito il personale assente con puntualità e solerzia.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 13: Sostituzione personale.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Maria Adelaide
Risultati attesi: In tutti i casi di assenza prolungata di una unità di personale dipendente di ruolo (ferie, maternità, aspettativa, malattia) il carico di lavoro sarà distribuito tra i colleghi per evitare il ricorso agli incarichi di sostituzione, che per l'amministrazione comunale costituiscono un aggravio di spesa.	Risultati ottenuti: Il risultato è stato parzialmente raggiunto in quanto la dipendente ha parzialmente sostituito il personale assente.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	50

Progetto-obiettivo n. 13: Sostituzione personale.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Savoldelli Monica
Risultati attesi: In tutti i casi di assenza prolungata di una unità di personale dipendente di ruolo (ferie, maternità, aspettativa, malattia) il carico di lavoro sarà distribuito tra i colleghi per evitare il ricorso agli incarichi di sostituzione, che per l'amministrazione comunale costituiscono un aggravio di spesa.	Risultati ottenuti: Il risultato è stato parzialmente raggiunto in quanto la dipendente ha parzialmente sostituito il personale assente.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	50

Progetto-obiettivo Responsabile: Coordinamento dell'area amministrativa e gestione del personale	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Miriam
Risultati attesi: Coordinamento area e gestione personale	Risultati ottenuti: La responsabile d'area ha coordinato e gestito il personale dell'area amministrativa con solerzia, efficacia ed efficienza.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo: formazione e acquisizione delle competenze	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Vitali Alessia (dal 16.09.2020)
Risultati attesi: Vista la recente assunzione della dipendente si chiede alla stessa una costante e intensa formazione in ambito tecnico-amministrativo per poter effettuare in modo efficace le proprie mansioni come dipendente cat. C1.	Risultati ottenuti: La dipendente ha affiancato le colleghe per approfondire le proprie conoscenze non solo teoriche ma anche pratiche. In breve tempo l'autonomia della stessa nel compiere le proprie mansioni è aumentata

	considerevolmente.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed Efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

AREA ECONOMICA – FINANZIARIA – PERSONALE

Nell'area economica-finanziaria-personale, al 31.12.2020 operavano 2 persone, tra cui un responsabile.

Progetto-obiettivo n. 6: Gestione del personale	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Miriam
Risultati attesi: Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti – rilascio certificazioni, registrazioni assenze personale e tutto quanto inerente alla gestione del personale dipendente – Conto Annuale – Relazione al Conto annuale	Risultati ottenuti: I fascicoli del personale sono stati costantemente aggiornati e sono state rilasciate le certificazioni richieste dal personale stesso. Il conto annuale è stato predisposto ed inviato in data 02.10.2020 e la relazione al conto annuale è stata predisposta ed inviata in data 17.07.2020
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	100
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 1: Intensificazione degli accertamenti di evasione tributaria.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Miriam
Risultati attesi: ridurre ulteriormente l'evasione tributaria attraverso l'intensificazione della verifica e degli accertamenti anni pregressi IMU/TASI e TARI.	Risultati ottenuti: L'obiettivo previsto dal PEG era quello di ridurre l'evasione tributaria attraverso gli accertamenti IMU, TASI e TARI degli anni pregressi. Di fatto sono state verificate e accertate posizioni per quanto concerne l'IMU per € 67,00, posizioni per quanto concerne la TASI per € 0,00 e posizioni per quanto concerne la TARI per € 0,00. Sono stati riscossi residui IMU per il 41,89%, residui TARI per il 17,40% e residui per fitti per il 100,00%. L'obiettivo, anche per motivi di carenza di personale, non è stato pienamente raggiunto.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	50

Progetto-obiettivo n. 2: D.Lgs. n. 33/2013 - Legge sulla trasparenza.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Miriam
Risultati attesi: caricamento documentazione obbligatoria di competenza dell'ufficio ragioneria sul sito comunale in "Amministrazione trasparente".	Risultati raggiunti: dai controlli effettuati sul sito istituzionale dell'ente, in amministrazione trasparente, si è accertato che sono stati inseriti i seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> - delibere relative ai contributi; - bilanci dell'ente e bilanci delle società partecipate; - gare d'appalto; - tassi di assenza del personale - delibere relative al personale: PTFP, performance, relazione sulla performance.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 3: D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – gestione contabile dell'ente	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Miriam
Risultati attesi: gestione del bilancio dell'ente nel rispetto della normativa di riferimento del Tuel con tutti gli adempimenti connessi, dal bilancio di previsione al rendiconto di gestione passando per la predisposizione del DUP, degli equilibri di bilancio; tenute libri contabili, adempimenti fiscali. Verifica necessità di ricorrere all'anticipazione di cassa e della tempistica di pagamento delle fatture. Trasmissione dati alla PCC – BDAP	Risultati ottenuti: Gestione del bilancio dell'ente, dal bilancio di previsione al rendiconto di gestione passando per la predisposizione del DUP, degli equilibri di bilancio; tenute libri contabili, adempimenti fiscali. Il bilancio di previsione è stato approvato con delibera n. 9 del 28.02.2020, il rendiconto dell'anno precedente con delibera n. 16 del 15.05.2020, il DUP con delibera n. 109 del 02.10.2020 e gli equilibri di bilancio con delibera n. 46 del 27.11.2020.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 4: Progetto Siope +	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Morandi Miriam
Risultati attesi: Il comune di Villa d'Ogna deve operare in regime di "siope +" così come previsto dal Decreto Mef 14/06/2017 che prevede un'evoluzione del sistema informativo delle operazioni dei pubblici enti nella versione plus, al fine di migliorare il monitoraggio dei pagamenti della pubblica amministrazione.	Risultati ottenuti: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto secondo le prescrizioni normative e specificazioni AGID.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 5: Sostituzione personale	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Stabilini Eugenia
Risultati attesi: In tutti i casi di assenza prolungata di una unità di personale dipendente di ruolo (ferie, maternità, aspettativa, malattia) il carico di lavoro sarà distribuito tra i colleghi per evitare il ricorso agli incarichi di sostituzione, che per l'amministrazione comunale costituiscono un aggravio di spesa.	Risultati ottenuti: il risultato è stato raggiunto in quanto la dipendente ha sostituito il personale assente con puntualità e solerzia.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Tempi: 31 dicembre 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

AREA TECNICA/MANUTENTIVA

Nell'area tecnica/manutentiva, al 31.12.2020 operavano 3 persone, tra cui un responsabile assente per legge 151 fino al 30.05.2020 e poi in quiescenza. Per quest'ultimo non è stato possibile effettuare una valutazione.

Progetto-obiettivo n. 1: Gestione settore edilizia privata con particolare riferimento alle richieste dei privati ed alle norme tecniche di attuazione del piano di governo del territorio (p.g.t.)	
Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore	Risorse umane: Tuccillo Filomena
Risultati attesi: gestione delle pratiche edilizie relative a nuove costruzioni, alle ristrutturazioni (specialmente in periodi come questo caratterizzati dai vantaggi dei recuperi fiscali estesi anche al risparmio energetico), piani di lottizzazione, predisposizione piano di governo del territorio e relative varianti.	Risultati ottenuti: Durante l'anno 2020 il dipendente ha istruito n. 85 pratiche edilizie (tra cui permessi di costruire, Scia, Cila, autorizzazioni paesaggistiche) e pratiche ed autorizzazioni varie. Il dipendente era l'unico dell'ufficio data l'assenza del collega per legge 151.
Tempi: 31 dicembre 2020	
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 2: Gestione settore edilizia pubblica con particolare riferimento alle opere realizzate dal comune di Villa d'Ogna, al programma triennale dei lavori pubblici che si intreccia con il documento unico di programmazione - dup, al piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	
Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore	Risorse umane: Tuccillo Filomena
Risultati attesi: gestione delle opere	Risultati ottenuti:

pubbliche comunali con particolare riferimento dall'inserimento delle stesse negli strumenti di programmazione dell'ente, seguire le procedure di richieste di finanziamento e rendicontazione, procedure di affidamento incarichi professionali ed appalti (in collaborazione eventuale con la "cuc"), contabilità lavori e certificato di regolare esecuzione/collaudato.	Efficace ed efficiente gestione procedimentale di numerose opere pubbliche (come ad esempio la messa in sicurezza sismica della scuola primaria per l'anno di competenza) ed ottenimento di finanziamenti pubblici sulle stesse. Il dipendente era l'unico dell'ufficio data l'assenza del collega per legge 151.
Tempi: 31 dicembre / termine della tempistica concessa per la realizzazione dei lavori. Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 3: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.	
Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore	Risorse umane: Tuccillo Filomena
Risultati attesi: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali: gestione tecnica, estimativa, amministrativa e contabile del patrimonio, con riferimento a contratti di locazione/concessione/convenzioni attive, nonché degli immobili di proprietà comunale utilizzati per funzioni istituzionali. Costituzione ed estinzione diritti reali e vincoli.	Risultati ottenuti: Gestione tecnica, estimativa, amministrativa dei beni patrimoniali nei suoi diversi aspetti, tra cui l'edificio del municipio, biblioteca, scuola primaria, cimiteri, bar pensilina, ecc. Il dipendente era l'unico dell'ufficio data l'assenza del collega per legge 151.
Tempi: tutto l'anno Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 3: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.	
Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore	Risorse umane: Visini Cristian
Risultati attesi: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali: gestione tecnica, estimativa, amministrativa e contabile del patrimonio, con riferimento a contratti di locazione/concessione/convenzioni attive, nonché degli immobili di proprietà comunale utilizzati per funzioni istituzionali. Costituzione ed estinzione diritti reali e vincoli.	Risultati ottenuti: Gestione pratica e manutenzione dei beni patrimoniali nei suoi diversi aspetti, tra cui la gestione del magazzino, l'aiuto alla scuola primaria, i cimiteri, ecc.
Tempi: tutto l'anno Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 4: Gestione dei viabilità, strade, ambiente.	
Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore	Risorse umane: Visini Cristian
Risultati attesi: costante verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali, piazze comunali, compresa illuminazione pubblica. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale anche attraverso manutenzione verde pubblico per garantire la sicurezza, il decoro e la fruibilità, reticolo idrografico.	Risultati ottenuti: Gestione pratica e manutenzione della viabilità, strade e ambiente nei suoi diversi aspetti. In particolar modo l'eccellente lavoro di sicurezza, manutenzione e decoro sui parchi e verde pubblico.
Tempi: tutto l'anno Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 4: Gestione dei viabilità, strade, ambiente.	
Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore	Risorse umane: Tuccillo Filomena
Risultati attesi: costante verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali, piazze comunali, compresa illuminazione pubblica. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale anche attraverso manutenzione verde pubblico per garantire la sicurezza, il decoro e la fruibilità, reticolo idrografico.	Risultati ottenuti: Gestione tecnica, estimativa, amministrativa della viabilità, illuminazione pubblica, strade, ambiente. Il dipendente era l'unico dell'ufficio data l'assenza del collega per legge 151.
Tempi: tutto l'anno Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 5: Scadenze contrattuali	
Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore	Risorse umane: Tuccillo Filomena
Risultati attesi: saranno individuati per tempo i contratti in prossimità di scadenza, per consentire l'avvio della procedura per il nuovo appalto, anche alla luce del nuovo codice degli appalti.	Risultati ottenuti: Gestione efficace ed efficiente dei contratti in scadenza, rispettando le tempistiche poste. Procedure di nuovi appalti in scadenza e servizi diversi, quali servizio di pulizia, spalatura neve, manutenzione elettrica ed idraulica, ecc.). Il dipendente era l'unico dell'ufficio data l'assenza del collega per legge 151.
Tempi: 2/3 mesi prima delle scadenze. Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza. Rispetto della tempistica	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

Progetto-obiettivo n. 6: Servizio necroscopico e cimiteriale.	
Responsabile: Morandi Miriam	Risorse umane: Visini Cristian

Risultati attesi: Garantire le operazioni di esumazione, estumulazione e relative opere murarie. Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive. Garantire la gestione del cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area. Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc)	Risultati ottenuti: Interventi di gestione ordinaria e straordinaria dei due cimiteri. Opere da necroforo varie, dall'assistenza ai riti funebri alle opere di sepoltura. È stata garantita la gestione del servizio cimiteriale. Il dipendente, vista la crisi pandemica da Covid 19, ha visto aumentati dell'oltre 100% il numero di defunti nell'anno 2020, con conseguente incremento del carico di lavoro.
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza Tempi: tutto anno 2020	
Grado di raggiungimento dell'obiettivo:	100

- si dà atto che non viene valutato n. 1 dipendente in quanto assente per congedo legge 151 fino al 30.06.2020 e successivamente in quiescenza – Ufficio Tecnico

In ragione di quanto previsto dall'art. 10 dello Stralcio sul Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance (Allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi) e dall'art. 22 del Sistema di misurazione e valutazione della performance che disciplinano le procedure di conciliazione (qualora il dipendente non concordi con la valutazione ottenuta può inviare istanza di revisione della valutazione ed il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza), avverso le schede di valutazione sono (oppure) non sono stati presentati ricorsi da parte di dipendenti solo e/o da parte delle Posizioni Organizzative.

Considerato che la verifica degli obiettivi di produttività e qualità richiesti viene effettuata dall'Organismo di Valutazione il medesimo ha redatto la presente relazione che viene depositata agli atti.

Il processo di valutazione è stato concluso in data 30.09.2021.

Considerazioni: risorse, efficienza ed economicità

Dalla valutazione effettuata sulla performance organizzativa e quella individuale dell'Ente, prendendo come riferimento i principali valori del bilancio consolidato ed e i risultati conseguiti dell'attività amministrativa è stata espletata con efficienza ed economicità.

Da sottolineare inoltre che:

- n. 1 dipendente è stato assente per congedo legge 151 fino al 30.06.2020 e successivamente in quiescenza – Ufficio Tecnico
- nei mesi di Marzo/Maggio n. 2 dipendenti sono stati assenti per malattia COVID

Le assenze di cui sopra oltre alla carenza stessa delle Aree interessate, hanno avuto riflessi anche nelle altre aree, in quanto tutti i dipendenti hanno dovuto sopperire per la mancata presenza costante di queste figure, in modo particolare l'Istruttore Amministrativo dell'Area Tecnica e i dipendenti sia dell'Area Amministrativa che dell'Area Contabile/Finanziaria/Personale per l'Area Vigilanza (abilitazione nuovo vigile incaricato 12 ore settimanali a tutte le procedure, aiuto nella ricerca di atti, istruzione per la predisposizione di atti amministrativi, gestione del software...)

CONTROLLI INTERNI

Il Regolamento comunale dei controlli interni, nel disciplinare i controlli previsti dalla normativa

vigente, disciplina il Controllo di gestione, il quale svolto dalla struttura individuata all'interno dell'Ente, che nel corso dell'esercizio 2020 ha provveduto a tenere costantemente monitorato gli obiettivi strategico operativi contenuti nel PEG/PDO e delle attività ordinarie dell'Ente.

Misure in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Con delibera di Giunta n. 21 del 24.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P T P C T), pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione

L'amministrazione ha individuato il Segretario Comunale – pro tempore quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) con decreto n. 11 del 31.12.2015.

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Dirigenti/Responsabili di Area in P.O., responsabili delle misure stesse.

Il Segretario, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano; di seguito si elencano alcune misure adottate.

Anticorruzione

Adozione della Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2020 (pubblicata sul sito dell'Ente sulla base delle indicazioni fornite da ANAC).

Controlli interni: in adempimento a quanto stabilito dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con Deliberazione consiliare n. 07 del 11.01.2013, è stata effettuata l'attività di controllo sui provvedimenti adottati dai Dirigenti/Responsabili di Area e Servizi relativamente all'anno 2020.

Amministrazione trasparente: viene effettuato un costante controllo dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente". Il RPCT collabora, inoltre, con il Nucleo di Valutazione/OIV nella predisposizione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 richieste dall'ANAC.

Trasparenza: sono state adottate una serie di misure finalizzate all'adeguamento alle modifiche normative in materia di trasparenza, conseguenti alla profonda revisione del D.Lgs. n. 33/2013 portata dal D.Lgs. n. 97/2016.

CONCLUSIONI

Tabella conclusiva documenti del ciclo di gestione della performance

Documento	Data di approvazione	Data di pubblicazione
Piano della performance	24.07.2020	11.08.2020

Programma triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Confermato per triennio 2020/2022 24.01.2020	22.02.2020
---	---	------------

Con la presente relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione viene validata dal Segretario Comunale nel ruolo di Organismo di valutazione, vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 18.03.2014.

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulle performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Villa d'Ogna, li 29.10.2021

Il Segretario comunale/Nucleo di valutazione

...Saia dott.ssa Leandra...