



COMUNE DI BUSANO

PROVINCIA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 48 del 21/09/2020

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI 2020

L'anno duemilaventi, addì VENTUNO, del mese di SETTEMBRE, alle ore diciotto e minuti zero, nella solita sala delle riunioni.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Pr.
CHIONO Giambattistino - Sindaco	Sì
CORBO Leonardo - Assessore	Sì
MARCHETTO Federica - Assessore	Sì
Totale presenti	3
Totale assenti	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Signor PUGLIESE Dott. Carmelo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. CHIONO Giambattistino nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI 2020

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. n.150/2009 (cosiddetto decreto Brunetta) “Attuazione della Legge 4.3.2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, le cui linee-guida relative alla trasparenza e integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e a merito-premialità impegnano gli enti locali ad attuare **tutte** le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio 2011;

Visto in particolar modo l’art. 10 del D.lgs 150/2009 rubricato “Piano della Performance e Relazione sulla performance” che prevede l’obbligo di dotarsi del Piano e della Relazione, per tutte le pubbliche amministrazioni;

Visto il vigente Regolamento sull’ordinamento dei servizi e degli uffici, come modificato con deliberazione della Giunta comunale in data 23/02/2011, n. 17 in attuazione delle disposizioni recate dagli artt. 16 e 31 del D. Lgs. n. 150/2010 sopra citato,

Considerato che l’art. 4 del sopracitato D.Lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ✓ collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- ✓ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- ✓ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Considerato che:

- ✓ il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato;
- ✓ la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
- ✓ il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
- ✓ la validazione della relazione di performance, di competenza del nucleo di valutazione, è condizione inderogabile per l’accesso ai premi.

Dato atto che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all’interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che fissa le priorità politiche;
- dirigenti e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l’attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- organismo di valutazione: che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni;

Verificato che sia il vertice politico-amministrativo che la struttura gestionale di questa Amministrazione Comunale è stata appositamente formata e successivamente supportata dall’organismo di valutazione, per addivenire alla redazione del piano della performance;

Visto che il Nucleo di Valutazione ha esaminato le proposte di obiettivo da assegnare ai singoli **Responsabili** e in generale a tutto il personale dipendente e con verbale n. 1/2020 del 21/09/2020 (allegato) ne ha effettuato la validazione e pesatura;

Visto Il Piano Indicatori delle Performance 2020 contenente gli obiettivi da raggiungere, così come redatto per settore di competenza;

Condiviso quanto contenuto nella medesima documentazione e ritenuto pertanto, in considerazione delle motivazioni sopra estese, di procedere all'approvazione dello stesso;

Ricordato che all'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance è connessa la possibilità di riconoscere alle Posizioni Organizzative ed al personale dipendente, rispettivamente la retribuzione di risultato e l'erogazione di compensi collegati alla produttività individuale, da erogarsi in sede di contrattazione decentrata;

Visti i pareri in merito alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi resi per alzata di mano

DELIBERA

1. di approvare le premesse del presente atto quali parti integranti e sostanziali;
2. di approvare, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 150 del 2009, il PIANO DELLE PERFORMANCE del Comune di Busano per l'anno 2020, comprendente gli obiettivi del Piano Indicatori di Performance 2020;
3. di dare atto che alla valutazione della prestazione, a fronte degli obiettivi approvati, è correlata l'erogazione dell'indennità di risultato a favore dei Responsabili e l'erogazione di compensi collegati alla produttività individuale, da erogarsi in sede di contrattazione decentrata;
4. di trasmettere copia del presente atto e relativi allegati all'organismo di Valutazione ed ai Responsabili di Settore per i successivi adempimenti di competenza;
5. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza", nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento;
6. di dichiarare infine, con voti unanimi, la presente deliberazione **immediatamente** eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
(CHIONO Giambattistino)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dott. Carmelo)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio digitale accessibile dal sito web istituzionale (art.32, comma 1 legge 18 giugno 2009, n.69), del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 267/2000

Busano

22 OTT 2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dott. Carmelo)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

È divenuta esecutiva in data _____ perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
X È dichiarata immediatamente eseguibile

Busano,

22 OTT 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
(PUGLIESE Dott. Carmelo)

VISTO: l'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/00
PARERE CONTABILE: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

VISTO: l'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/00
PARERE TECNICO: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Campi a cura del responsabile

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE		<p>OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione</p>	1	<p>OBIETTIVO ANNUALE: ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA AL NUOVO PNA 2019 e Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2020/22</p>	<p>1) Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente: entro il 31/1/2020; 2) Attuazione operativa del PTPCT, anche attraverso incontri formativi con p.o. o RUP area tecnica, in caso di presenza di variazioni legislative o di prassi in materia di anticorruzione o relativamente ad aspetti ricollegati alla stessa; 3) Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPCT entro 15.12.2020 ovvero altro termine temporale individuato da ANAC e sua pubblicazione sul sito internet istituzionale; 4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dal Nucleo di valutazione;</p>

Campi a cura del responsabile

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
SECRETARIO COMUNALE		ATTIVAZIONE MODALITÀ FLESSIBILI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA - SMART WORKING - LAE - PROTOCOLLI DI SICUREZZA	2	<p>Attivare il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.</p> <p>Applicazione della circolare n.1 del 4 marzo 2020 con oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19, in applicazione del D.L. 9/2020</p> <p>Predisposizione e attuazione dei protocolli di sicurezza</p> <p>Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue nella finalità della estensione dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro.</p> <p>Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.</p>	<p>1) Analisi organizzativa interna/individuazione ruoli e soggetti interessati/raccolta istanze anche per il periodo post emergenza;</p> <p>2) Predisposizione e attuazione dei protocolli di sicurezza;</p> <p>3) Individuazione modalità di autorizzazione/attivazione, stabilendo soggetti responsabili e modalità attuative formali;</p> <p>4) Definizione delle misure organizzative (ev. turnazione tra lavoro agile e in ufficio) e tecniche individuali, compreso atti vità informatiche (VPN ecc.)</p> <p>5) Negoziazione/Contrattazione decentrata con le OOSS;</p> <p>6) Verifica periodica e reportistica</p>

Campi a cura del responsabile

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIA		MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE	3	<p>Organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito dell'emergenza COVID 19, in conformità della Ordinanza della Protezione Civile n° 658/2020.</p> <p>L'attività nasce dall'urgente esigenza di assicurare, in via emergenziale, risorse per interventi di solidarietà alimentare per la comunità, da effettuarsi il più velocemente possibile, con le modalità più consone al comune, quali distribuzione di Vaucher/Buoni Spesa o la consegna diretta di Pacchi Alimentari.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione delle modalità di erogazione del sostegno 2) Ricognizione dei nuclei familiari già seguiti da Servizi Sociali e identificazione della possibile platea di beneficiari, persone e nuclei familiari in condizione di indigenza o necessità; 3) Predisposizione dei criteri di accesso alle misure (regolamento/modulistica) e loro pubblicizzazione; 4) Avviso per manifestazione di interesse da parte di esercizi commerciali e conseguenti convenzionamenti; 5) Predisposizione dei buoni spesa e organizzazione della distribuzione e consegna dei vaucher/buoni spesa; 6) Organizzazione e coordinamento attività Terzo Settore o Associazioni di Volontariato; 7) Pubblicazione costante sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti le misure in essere; 8) Attività di controllo della modalità di spesa dei buoni.

Campi a cura del responsabile

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
Area Tecnica		Manutenzione Verde		Realizzazione piccole manutenzioni ordinarie e cura del verde secondo le indicazioni del Responsabile del servizio.	Rispetto delle indicazioni del responsabile del servizio

Campi a cura del responsabile

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE
Area Tecnica		Lavori Pubblici		finanziamento di opere pubbliche	Rispetto dei termini per ricevere il finanziamento di opere pubbliche