



# Comune di Brusimpiano

PROVINCIA DI VARESE

## GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.24 del 26/06/2023

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2022.**

L'anno duemilaventitre addì ventisei del mese di giugno alle ore sedici e minuti cinquanta nella Sede Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

| Cognome e Nome                    | Presente |
|-----------------------------------|----------|
| 1. Zucconelli Fabio - Presidente  | Sì       |
| 2. Bergami Elisabetta - Assessore | Sì       |
| 3. Masina Alessandra - Assessore  | Sì       |
| Totale Presenti:                  | 3        |
| Totale Assenti:                   | 0        |

L'assessore Alessandra Masina è collegata con le modalità di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dell'08.04.2022, resa immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il "Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica".

Partecipa con le funzioni previste dall'art.97 – comma 4 lettera A) del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000, il Segretario Comunale **Dott.ssa Mariangela Marino**.

Il Sig. **Zucconelli Fabio** – Sindaco – assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione il seguente argomento posto all'ordine del giorno:

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2022.**

### LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dell'08.04.2022, resa immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il "Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica";

**RITENUTA** la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42, comma 4 e 175, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" e s.m.i.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126;

**RICHIAMATI** l'art. 107 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**VISTE** le Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale N.5 – dicembre 2019;

**PREMESSO CHE** l'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 (cd. "Brunetta"), e s.m.i., approvato in attuazione della delega parlamentare di cui alla Legge 04/03/2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente un documento denominato "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;

**VISTO** in particolare l'art. 4, comma 2 lettera f) del richiamato D. Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

**VISTO** il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che, tra l'altro, ha disciplinato il Ciclo della Performance;

**DATO ATTO CHE** l'iter di approvazione della Relazione sulla Performance si perfezionerà, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) del D. Lgs. 150/2009, con la validazione della stessa da parte del Nucleo di Valutazione e che tale validazione, ai sensi dell'art. 14, comma 6 del Decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente in sede di contrattazione integrativa, che nello specifico ad oggi sono costituiti dalle retribuzioni di risultato dei Dirigenti, ex art. 29 CCNL 23.12.1999 area dirigenziale Comparto Regioni ed AA.LL., del Segretario Generale, come previsto dall'art.42 del CCNL 16.5.2001 Segretari Comunali e Provinciali e dai compensi relativi alla corresponsione della retribuzione di risultato agli incaricati di Posizione Organizzativa ai sensi art. 10 CCNL 31.3.1999 Comparto Regioni ed AA.LL., nonché dall'incentivo destinato a compensare la produttività individuale e di gruppo e l'apporto del personale al miglioramento dei servizi, dal compenso per l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale delle categorie A, B e C ed infine dalle indennità per attribuzione di particolari responsabilità al personale collocato nelle Categorie B o C ovvero in Cat. D non incaricato di Posizione Organizzativa;

**RICHIAMATO** altresì l'art. 109, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**VISTO** altresì l'articolo 10, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009, rubricato "*Piano della performance e Relazione sulla performance*" il quale prevede:

1. *Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

- a) *entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*
- b) *un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

**RICHIAMATI I SEGUENTI ATTI:**

- deliberazione n. 23 del 14.06.2019 con la quale il Consiglio Comunale ha preso atto della Presentazione delle Linee programmatiche di mandato 2019/2024 del Sindaco dott. Fabio Zucconelli in cui sono state individuate precise linee strategiche, poi declinate puntualmente in progetti ed interventi, per definire le linee di azione di governo per l'intero periodo di riferimento;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 18.07.2022 avente ad oggetto: "Presentazione al Consiglio del Documento Unico di Programmazione 2023-2025";

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2022 avente ad oggetto: "ESAME ED APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025" comprensiva dei documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del D.lgs. n. 267/2000;
- deliberazione n. 35 del 29/12/2022 con al quale il Consiglio Comunale ha esaminato la nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025;
- deliberazione n. 2 del 14.01.2023 con la quale la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2023-2025 e ad assegnare ai Responsabili di Settore le dotazioni necessarie a fronte delle spese da impegnare in esecuzione dei programmi approvati in sede di approvazione del Bilancio
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28.04.2023 di approvazione del Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022;

**RICHIAMATO** il decreto del Sindaco n. 1 del 13.01.2023, con il quale è stato costituito il Nucleo Valutazione monocratico, incarico a valere per il periodo dall'1/1/2023 al 31/12/2024, dell'attività e dei risultati dei Responsabili di Settore, individuato nel Dott. Giuseppe Cardillo;

**ESAMINATA** la relazione sulla Performance dell'anno 2022, elaborata in ottemperanza alle disposizioni soprarichiamate e le Relazioni dei responsabili dei Settori circa il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, da cui si rileva un elevato grado di ottenimento degli stessi, un costante impegno ed un ingente sforzo per lo svolgimento della complessa e molteplice attività ordinaria, oltre che al sovraccarico di incombenze necessario a fronteggiare le imprevedibili urgenze e gli incalzanti cambiamenti normativi in ogni materia;

**RAVVISATA** la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.lgs. n. 267/2000;

**ACQUISITI** a) i pareri favorevoli espressi dai Responsabili di Area ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e regolarità contabile; b) il visto di conformità del Segretario Comunale;

**Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi e forme di legge,**

### **D E L I B E R A**

**per le motivazioni in premessa indicate e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:**

**1. Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, la "Relazione sulla performance anno 2022" composta dai documenti dalla stessa richiamati ed allegati al presente provvedimento quali parte integranti e sostanziali;

**2. Di trasmettere** la Relazione sulla performance anno 2022 al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa;

**3. Di disporre**, successivamente alla validazione della Relazione da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito web di questo Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione livello 1 "Performance" sottosezione livello 2 "Relazione sulla Performance";

4. **Di dare atto** che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Brusimpiano, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.;

5. **Di dare atto** che il presente provvedimento viene pubblicato in via permanente sul portale "*Amministrazione trasparente*" dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

6. **Di dare comunicazione** dell'adozione del presente atto deliberativo al Capogruppo Consiliare ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

#### SUCCESSIVAMENTE

la Giunta Comunale, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, dichiara la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

COMUNE DI BRUSIMPIANO

Provincia di Varese



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE  
2022

## INDICE

### PREMESSA METODOLOGICA E QUADRO NORMATIVO

|  |    |
|--|----|
| 1. Contesto Esterno di riferimento   | 5  |
| 1.1. Il Territorio   | 7  |
| 1.2. La popolazione  | 8  |
| 2. Contesto Interno di riferimento   | 10 |
| 2.1. Risorse umane: struttura organizzativa, gestione e valorizzazione del personale | 10 |
| 2.2. Risorse Finanziarie   | 13 |
| 2.3. Il Piano delle azioni positive per la parità uomo-donna nel lavoro              | 14 |
| 3. L'articolazione Del Ciclo Delle Performance                                       | 15 |
| 3.1. Misurazione E Valutazione della Performance                                     | 15 |

## PREMESSA METODOLOGICA

La Relazione sulla Performance, come prevista dall'art. 10, comma 1 lett. b del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., è il documento conclusivo del ciclo della performance, mediante il quale l'Amministrazione monitora, misura e infine illustra i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, nonché il bilancio di genere realizzato.

Le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e stakeholder di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Anche nel caso in cui l'amministrazione abbia adottato un Piano, nella Relazione sono riportati unicamente i risultati raggiunti in relazione:

- agli obiettivi organizzativi inseriti nel Piano stesso;

- agli obiettivi individuali dei Responsabili di Posizione Organizzativa, che hanno contribuito direttamente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi oggetto della programmazione annuale e che in quanto tali sono stati a loro volta inseriti nel Piano.

Pertanto, il documento ha come obiettivo principale quello di “mettere a sistema” i numerosi documenti di programmazione e rendicontazione dell’attività dell’Ente e, pertanto, di condensare in un documento unitario gli esiti dell’applicazione dei diversi strumenti di misurazione della performance e di valutazione della gestione di cui l’Ente si è dotato.

La relazione comprende l’illustrazione dei principali dati relativi al contesto esterno di riferimento, all’organizzazione dell’Ente, ai risultati raggiunti in termini di obiettivi strategici e gestionali.

Per redigere la presente Relazione sono state prese consultate, sintetizzate, integrate ove compatibili per IL Comune, le disposizioni contenute:

- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della performance Ministeri N.1 – giugno 2017;
- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Ministeri N.2 – dicembre 2017;
- nelle Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica per la Relazione annuale sulla performance N.3 – novembre 2018;
- nelle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche N.4 novembre 2019;
- nelle Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale N.5 – dicembre 2019;

## QUADRO NORMATIVO

Il ciclo della performance trova disciplina normativa nelle leggi sotto indicate e nei Regolamenti Comunali:

- L. 07/08/1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Art. 1);

- D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (Artt. 4 -10);
- D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 TUEL (Artt. 147-147 quinquies, 169, 170, 193, 198, 231);
- D.L. 10/10/2012, n. 174 convertito in L. 07/12/2012, n. 213 Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. (Art. 3);
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, co. 1, r), della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Il *"Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ex art 48 comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e SS.MM.II."*, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 28 del 02/04/2016, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n 5 del 31/01/2017, che disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato d.lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 28.01.2013 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI";
- Deliberazione di Giunta n 33 del 17.05.2019 avente ad oggetto: "ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GRADUATORIA, CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE — CATEGORIE C E D";
- Decreti del Sindaco nn. 1 e 2 del 20/5/2022 con indicazione di obiettivi specifici per i Responsabili di Servizio (P.O.);
-

## 1. CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture, un'analisi approfondita della composizione della popolazione e delle tendenze demografiche e una valutazione della rete socio economica è fondamentale al fine di costruire una strategia e di programmare azioni da parte dell'Amministrazione Comunale e di stimolare azioni da parte degli enti pubblici superiori e delle altre realtà presenti nel territorio. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di eguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale ed in ambito Europeo con riferimento alle Misure del PNRR che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

## IL COMUNE DI BRUSIMPIANO E IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Il Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, a cui sono allocate risorse per 191,5 miliardi di euro finanziati attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e per 30,6 miliardi attraverso il Fondo complementare istituito con il Decreto Legge n.59 del 6 maggio 2021 a valere sullo scostamento pluriennale di bilancio approvato nel Consiglio dei ministri del 15 aprile. Il totale dei fondi previsti ammonta a di 222,1 miliardi. Sono stati stanziati, inoltre, entro il 2032, ulteriori 26 miliardi da destinare alla realizzazione di opere specifiche e per il reintegro delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione. Nel complesso si potrà quindi disporre di circa 248 miliardi di euro. A tali risorse, si aggiungono quelle rese disponibili dal programma REACT-EU che, come previsto dalla normativa UE, vengono spese negli anni 2021-2023.

Lo stesso PNRR impone di adeguare gli strumenti di programmazione; e questo viene ribadito dalla

Ragioneria Generale dello Stato, con la circolare n. 29/2022 ““Modalità di erogazione delle risorse PNRR e principali modalità di contabilizzazione da parte degli enti territoriali soggetti attuatori”, in cui ha fornito preziose indicazioni ai soggetti attuatori delle misure finanziate a valere sui fondi Next Generation Ue.

### PA DIGITALE 2026

Il Comune di BRUSIMPIANO ha partecipato ai seguenti avvisi, con esito favorevole:

1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI (Comuni Aprile 2022) per € 47.427

1.4.1 ESPERIENZA SERVIZI PUBBLICI (Comuni Maggio 2022) per € 79.922

1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (Comuni Settembre 2022) per € 23.147

Nel corso del 2023 secondo il cronoprogramma stabilito, presentato nella Sessione Operativa del Dups, l'Ente provvederà a selezionare i fornitori e a dare l'ingaggio nei termini previsti dalla normativa.

## 1.1. IL TERRITORIO

Il territorio del Comune è circa 289 metri sul livello del mare. Dista circa 18,00 km da Varese, capoluogo dell'omonima provincia a cui il Comune appartiene.

La dimensione del territorio è di 6,18 kmq, attraversato da n. 2 corsi d'acqua, il torrente Trallo (reticolo idrico maggiore) e il torrente Riale (reticolo idrico minore). Densità di abitanti 196,79 ab./km<sup>2</sup>

È composto dalle seguenti frazioni: Ardena.

Il Comune di Brusimpiano è situato nella Provincia di Varese, a Nord del Capoluogo e confina con i Comuni di Porto Ceresio, Cuasso al Monte, Marzio, Lavena Ponte Tresa e con la Confederazione Elvetica (confine interamente lacustre).

È Comune della Comunità Montana del Piambello

Presenta caratteristiche orografiche diversificate estendendosi dai livelli rivieraschi, contraddistinti da discreta densità abitativa, fino ai rilievi collinari/prealpini zone in cui si diradano insediamenti urbani diventando prevalentemente boschive.

Dal punto di vista ambientale il territorio di Brusimpiano mantiene ancora caratteri elevati di qualità sulla riva del Lago Ceresio e le colline Prealpine, per la presenza di una florida vegetazione e dello specchio lacuale.

## 1.2. LA POPOLAZIONE

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune.

L'analisi demografica della popolazione costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico in quanto tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione dal punto di vista del cittadino inteso come utente dei servizi pubblici erogati dal comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

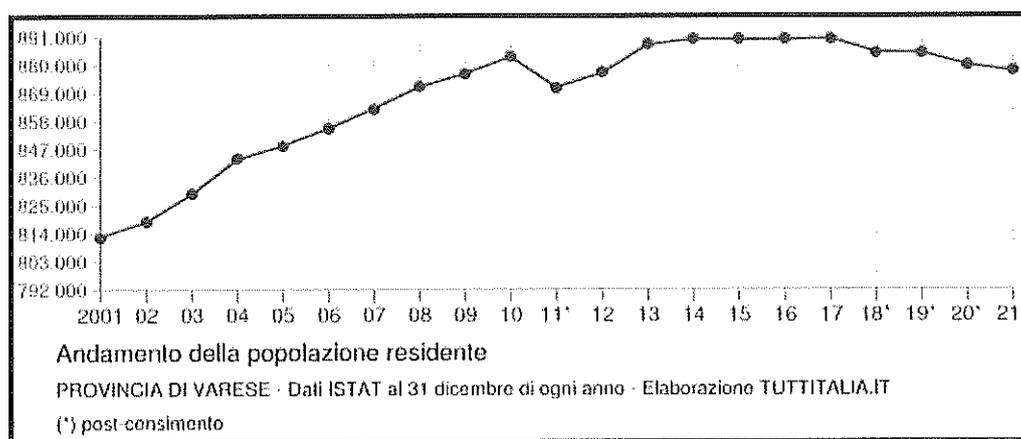
Al 31/12/2022 la popolazione residente risulta essere pari a 1.200 abitanti.

L'andamento della popolazione residente, in leggero aumento sino al 2010, risulta poi assumere un andamento decrescente.

Andamento demografico popolazione 2001-2021

Fonte dati ISTAT – Elaborazione Tuttitalia.it – (con riferimento all'andamento demografico sono disponibili i dati al 31/12/2021)

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

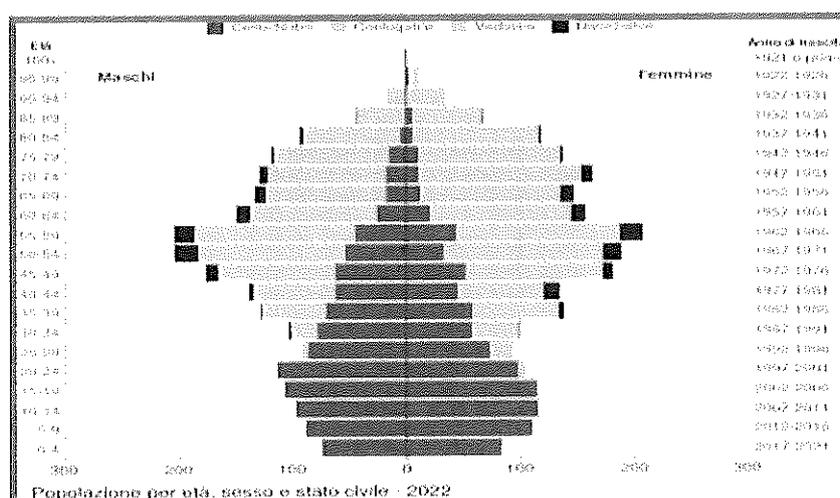


### Distribuzione della popolazione per età, sesso e stato civile

Il grafico sottostante, detto “Piramide delle Età”, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Brusimpiano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022.

I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

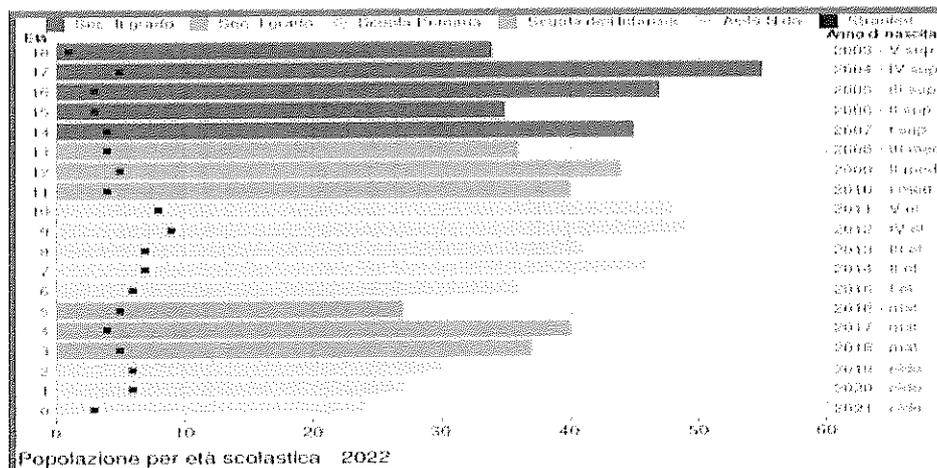
La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



### Popolazione per età scolastica

Distribuzione della popolazione di Brusimpiano per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati sono provvisori o frutto di stima. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le scuole di Brusimpiano, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



## 2. CONTESTO INTERNO DI RIFERIMENTO

### 2.1 RISORSE UMANE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica.

I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

L'Amministrazione comunale per perseguire le proprie sfide strategiche e dare concretezza alle idee progettuali ha bisogno del supporto dell'intera "macchina organizzativa" il cui patrimonio essenziale è costituito dal capitale umano.

Le risorse umane sono l'elemento centrale su cui puntare per avviare le politiche di cambiamento finalizzate alla creazione di valore pubblico per i cittadini, puntando ad una

reingegnerizzazione dei processi organizzativi ed ad un contestuale cambiamento della struttura organizzativa in un'ottica di crescita continua del personale.

Per migliorare il funzionamento complessivo dell'ente, oltre che puntare sull'avanzamento tecnologico (la c.d. digitalizzazione) e sullo snellimento e la semplificazione dei processi decisionali e autorizzatori, occorre avviare un nuovo percorso che permetta di garantire un forte ricambio generazionale (turn over generazionale) ed uno sviluppo formativo delle risorse che lavorano per la nostra comunità, puntando sempre più alla valorizzazione del merito.

Le dinamiche occupazionali del Comune hanno registrato nel corso degli ultimi anni una significativa e rilevante flessione, ascrivibile in parte all'incidenza dei vincoli occupazionali previsti dalla legislazione nazionale. Il personale in servizio registra un'età media elevata

Nel contesto delineato, le politiche di reclutamento del nostro personale dovranno ora tener conto del nuovo regime assunzionale (DM 17 marzo 2020) basato sul principio di sostenibilità finanziaria che ha soppiantato il vecchio principio del turn over.

La capacità assunzionale non è più, quindi, determinata in base alla logica del dato del costo del personale cessato nell'anno precedente, ma in base al tetto massimo di spesa giudicato dal Governo finanziariamente sostenibile in base alla struttura di bilancio del Comune.

L'amministrazione, pur rispettando i vincoli e i limiti normativi, intende sfruttare tutte le possibilità per assicurare un ricambio generazionale, anche semplificando significativamente le procedure di reclutamento.

È quindi, necessario conoscere il trend storico e la realtà attuale del personale dell'Ente attraverso un'analisi di contesto interno, che possa aiutare a definire un percorso evolutivo sulla base della situazione reale, che seppur nel rispetto della nuova normativa in termini di spazi assunzionali, conduca all'acquisizione continua di competenze e all'inserimento di nuove leve in organico dando un'opportunità a giovani qualificati.

Il contesto interno al 31.12.22

|                             | 2018                          | 2019                          | 2020                          | 2021                          | 2022                          |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Direttore                   | Nessuno                       | Nessuno                       | Nessuno                       | Nessuno                       | Nessuno                       |
| Segretario/ Vice            | 1                             | 1                             | 1                             | 1                             | 1                             |
| Dirigenti                   | 0                             | 0                             | 0                             | 0                             | 0                             |
| Posizioni organizzative     | 5 (due ricoperte dal Sindaco) |
| Totale personale dipendente | 6                             | 6                             | 8                             | 8                             | 8                             |

Organigramma al 31.12.2022

| Centro di responsabilità | Servizi   |
|--------------------------|---|
| AREA AFFARI GENERALI     | PROTOCOLLO, SERVIZI DEMOGRAFICI<br>AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, CULTURA |
| AREA TECNICO MANUTENTIVA | ECOLOGIA, PROTEZIONE CIVILE<br>MANUTENZIONE, LAVORI PUBBLICI            |

|  |   |
|--|---|
| AREA CONTABILITA'-<br>TRIBUTI                | CONTABILITÀ<br>ECONOMATO<br>TRIBUTI   |
| AREA TECNICO<br>MANUTENTIVA -<br>URBANISTICA | EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA   |
| SETTORE POLIZIA<br>LOCALE                    | POLIZIA STRADALE<br>POLIZIA GIUDIZIARIA<br>POLIZIA AMMINISTRATIVA/COMMERCIO |

## 2.2. RISORSE FINANZIARIE

TABELLA SPESA DEL PERSONALE PER DIMOSTRAZIONE  
RISPETTO ART. 1 commi 557 , 557 quater , Legge 296/2006 s.m.i.

|  | Media<br>2011/2013                        | rendiconto 2022 |
|--|---|-----------------|
|  | 2008 per enti<br>non soggetti al<br>patto |                 |
| Spese macroaggregato 101   | 209.005,80                                | 264.436,72      |
| Spese macroaggregato 103   |   |                 |
| Irap macroaggregato 102  | 15.133,67                                 | 17.547,05       |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio<br>successivo   |   |                 |
| Altre spese: da specificare: convenzione PM e<br>Segretario..... | 34.081,33                                 | 5.500,00        |

|   |                   |                 |
|---|-------------------|-----------------|
| Altre spese: da specificare.....  |                   |                 |
| Altre spese: da specificare.....  |                   |                 |
| Totale spese di personale (A)   | <b>258.220,80</b> | €<br>287.483,77 |
| (-) Componenti escluse (B1) – rimborsi da altri comuni per convenzioni    |                   | 21.750,00       |
| (-) Spese sostenute per rinnovo contratto 2019/2021 (B2)                  |                   | 10.000,00       |
| (-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C ) |                   |                 |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B1-B2 -C                 | <b>258.220,80</b> | €<br>255.733,77 |

### 2.3. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITA' UOMO-DONNA NEL LAVORO

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne" raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso. Il Codice prevede la redazione di Piani di Azioni Positive con l'obiettivo di "rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

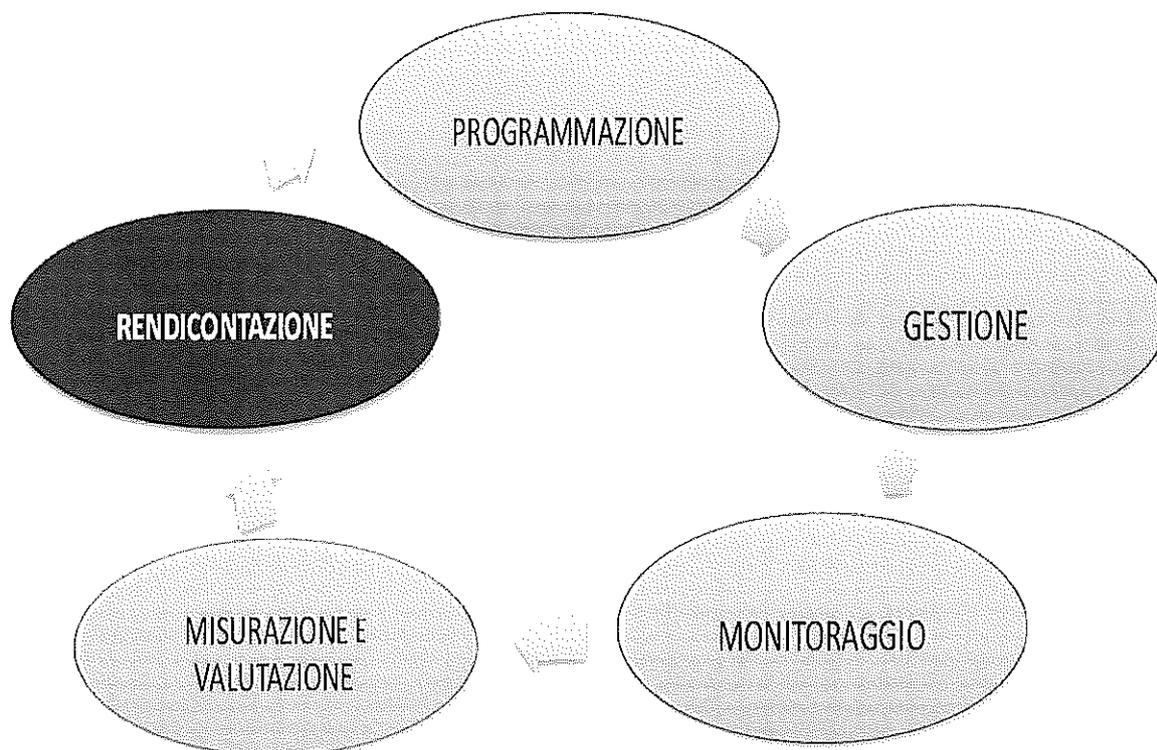
Inoltre, come previsto nella Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 4.3.2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", i Piani rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/verifica assegnata al Comitato stesso.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in quanto necessarie per un limitato periodo di tempo, indispensabile alla rimozione della disparità di trattamento, specifiche e ben definite per eliminare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta.

In ottemperanza a quanto stabilito dal suddetto Codice, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 3 del 08/01/2022 ha provveduto a nominare il C.U.G. per favorire il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Brusimpiano. Il Piano vuole essere un documento

programmatico fondato sull'analisi delle caratteristiche del personale del Comune di Brusimpiano, con una riflessione sulle tendenze del triennio. il Piano delle Azioni Positive per il periodo 2023-2025, in fase di preparazione, verrà inserito nel PIAO 2023-2025.

### L'ARTICOLAZIONE DEL CICLO DELLE PERFORMANCE



#### 3.1. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

La Giunta Comunale con deliberazione n. 33, nella seduta del 17.05.2019, ha approvato il Sistema di valutazione delle Performance individuale del personale dipendente e dei Responsabili di Settore del Comune di Brusimpiano, tutt'ora vigente.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali dei propri dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Essa è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

La performance Organizzativa e performance Individuale

Il Sistema di misurazione e valutazione dell'ente si sviluppa essenzialmente lungo due direttrici:

- a) performance organizzativa;
- b) performance individuale.

La performance organizzativa è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'organizzazione di appartenenza ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione.

La performance individuale è caratterizzata da obiettivi strettamente connessi alla struttura di appartenenza, non ricompresi nella performance organizzativa, e da obiettivi comportamentali connessi alle competenze da possedere per il profilo e il ruolo ricoperto.

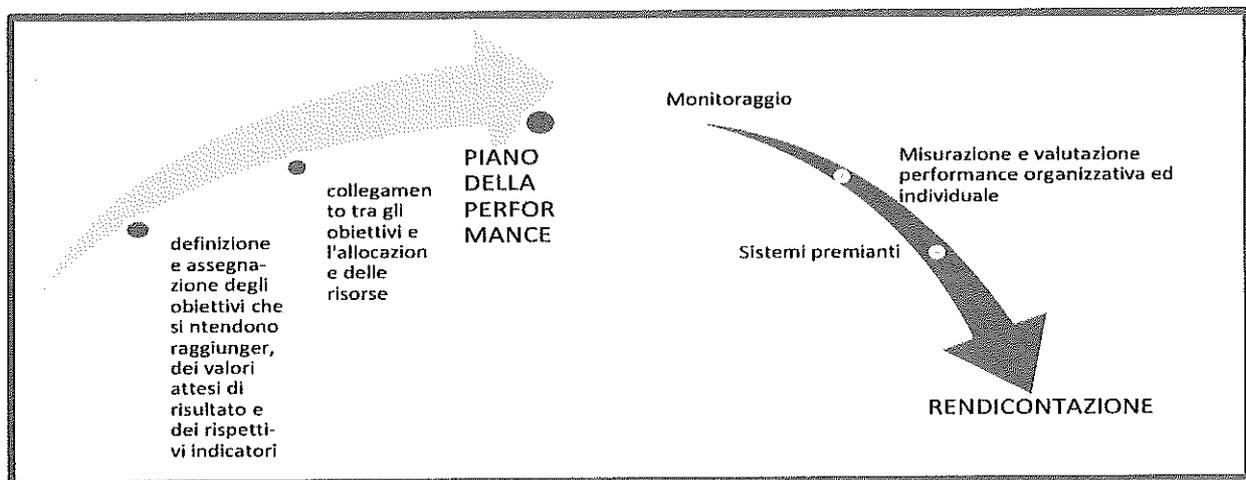
Le fasi del ciclo di gestione della performance

L'art 4 del D.Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- \* Definizione ed assegnazione degli obiettivi,

- Collegamento tra obiettivi e risorse
- Monitoraggio in corso di esercizio,
- Misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale,
- Utilizzo dei sistemi premianti
- Rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

Le fasi del ciclo di gestione della performance possono essere così sintetizzate:



Alla base del ciclo della performance vi sono gli atti di programmazione: le linee programmatiche di mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica, il PEG, il Piano degli Obiettivi ed il Sistema del controllo di gestione

Per quanto sopra si richiamano i principali atti finanziari adottati dall'ente:

- ✦ deliberazione n. 23 del 14.06.2019 il Consiglio Comunale ha preso atto della Presentazione delle Linee programmatiche di mandato 2019/2024 del Sindaco dott. Fabio Zucconelli in cui sono state individuate precise linee strategiche, poi declinate puntualmente in progetti ed interventi, per definire le linee di azione di governo per l'intero periodo di riferimento;

- ✦ deliberazione di G.C. n. 1 del 14/01/2022 e SS.MM.II di approvazione del P.E.G. 2022
- ✦ deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 18.07.2022 avente ad oggetto: “Presentazione al Consiglio del Documento Unico di Programmazione 2023-2025”;
- ✦ deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2022 avente ad oggetto: “ESAME ED APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025” comprensiva dei documenti previsti dall’art. 11, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011 e dall’art. 172 del D.lgs. n. 267/2000;
- ✦ deliberazione n. 35 del 29/12/2022 con al quale il Consiglio Comunale ha esaminato la nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025;
- ✦ deliberazione n. 2 del 14.01.2023 con la quale la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2023-2025 e ad assegnare ai Responsabili di Settore le dotazioni necessarie a fronte delle spese da impegnare in esecuzione dei programmi approvati in sede di approvazione del Bilancio

### Obiettivi, livelli di performance ed indicatori

La Giunta Comunale, in relazione alle linee di mandato, ha affidato ai responsabili - titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Settore - le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il perseguimento dei corrispondenti obiettivi operativi di carattere generali e di quelli strategici, approvato con Deliberazione n. 51 del 06/10/2022 “Assegnazione Piano degli obiettivi e delle Performance 2022 – 2024”

Gli obiettivi approvati con la deliberazione sopra citata, ai quali si fa espresso rinvio, sono declinati in:

- Obiettivi operativi di carattere generale: comprendente i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione i cui contenuti descrivono ampiamente come opera il Comune, la definizione dell’identità organizzativa, del profilo dell’amministrazione e del

mandato istituzionale, la missione, cioè le politiche e le azioni da perseguire, l'analisi del contesto interno ed esterno. Si tratta per lo più di obiettivi volti a garantire il mantenimento del livello standard quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna, in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane. Essi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni.

□ Obiettivi strategici: obiettivi particolari che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. Essi, in coerenza con gli obiettivi generali triennali, fanno riferimento ad un orizzonte temporale pluriennali e vengono affidati a ciascun Responsabile di Settore per essere attuati con le risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate. Tali obiettivi presentano un elevato grado di rilevanza sono espressi attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso.

#### La Performance

È il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organi politici tramite il lor programma) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

□ Performance organizzativa = Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

□ Performance individuale = Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

#### Indicatori

Sono misure relative, riferite a scale o ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

#### Relazione Performance

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

Per la predisposizione della relazione è intervenuta la delibera n°5/2012 della CIVIT (ora Anac) che definisce le Linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6 lettera b) del D.Lgs. 150/2009.

Al pari del Piano della Performance la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

#### Controllo e la valutazione del personale collocato nell'Area delle Posizioni Organizzative

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, a norma dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 150/2009, a misurare e valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle aree di responsabilità in cui si articola, anche ai fini della quantificazione del compenso denominato retribuzione di risultato.

Il controllo e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore dell'ente, sono demandati al Nucleo di Valutazione.

A tal fine, Il Sindaco, con proprio decreto n 1 del 13/1/2023 ha attribuito allo Spettabile dott. Giuseppe Cardillo le funzioni del Nucleo di Valutazione, incarico a valere per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2024.

Esso ha il compito di:

- applicare il sistema di misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale;
- procedere alla valutazione della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute nella fase di attuazione dei piani, dei

programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;

- fare proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politico-amministrativa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla
- struttura; riferire al Sindaco degli eventuali fattori ostativi o di scostamento al raggiungimento degli obiettivi e suggerire eventuali rimedi possibili sulla base delle attività di analisi, preventive e successive.

A norma del “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” approvato come allegato al regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 17.05.2019, la valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti, a cui è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuata, annualmente, da parte del Nucleo di Valutazione.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione agli stessi della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL 21/5/2018. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 14 comma 4, lettera c) del Decreto Legislativo n. 150/2009 ha, inoltre, il compito di validare la presente Relazione sulla performance attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente. Peraltro, come previsto dall'art. 14, comma 6 del Decreto Legislativo n. 150/2009, solo con la validazione da parte dell'OIV della Relazione della Performance prevista dall'art. 10, sarà possibile corrispondere dall'Amministrazione i premi determinati secondo il sistema di misurazione adottato. Con quest'atto il Nucleo di Valutazione ne attesta l'attendibilità, la comprensibilità, la completezza dei dati e delle informazioni e la correttezza nell'applicazione dei sistemi di valutazione rispetto alle disposizioni di legge, che prevedono la distribuzione del personale su più fasce di

valutazione, a cui devono corrispondere premi differenti, in modo che vengano premiati i lavoratori più meritevoli.

La valutazione del personale non titolare di P.O

La valutazione del personale non titolare di Posizione Organizzativa è effettuata dal Responsabile del Settore di riferimento sulla base delle schede approvate come da allegato al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2016, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n 5 del 31/01/2017 tenendo conto di alcuni aspetti rilevanti tra cui:

- il contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi generali e strategici assegnati al Settore di appartenenza (performance organizzativa);
- il comportamento organizzativo e la preparazione professionale.

La valutazione positiva del dipendente dà titolo alla corresponsione dei premi incentivanti previsti dai contratti nazionali e decentrati vigenti. L'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività è strettamente correlata ad un suo effettivo incremento ed al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi, da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

### Risultati Raggiunti e Trasparenza del Sistema

Come descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione, per "performance organizzativa" s'intende l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, nonché, l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Il raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative indicate ha visto il coinvolgimento di tutti i dipendenti dei vari uffici che a diverso titolo hanno consentito lo svolgimento delle attività programmate.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della presente Relazione sulla performance, predisposta dal Responsabile degli Affari Generali, per essere approvata dalla Giunta Comunale e successivamente sottoposta al Nucleo di Valutazione per la validazione.

La stessa verrà pubblicata sul sito istituzione di questo Ente.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2022 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art 4 del D.Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione del Nucleo di Validazione.

✦ Con riferimento al 2022, alla data odierna si sono conclusi i processi di valutazione dei dipendenti e quello relativo all'area delle posizioni organizzative, le cui relazioni attestanti i risultati raggiunti sono allegate alla presente quali parti sostanziali ed integranti

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Dott. Gianbattista Calabria



COMUNE DI BRUSIMPIANO  
PROVINCIA DI VARESE  
AREA CONTABILITA' E TRIBUTI/AREA AFFARI GENERALI

RELAZIONE ATTIVITÀ GESTIONALE DELL'AREA CONTABILITA' E TRIBUTI  
E DELL'AREA AFFARI GENERALI

ANNO 2022

#### INTRODUZIONE

La presente viene trasmessa dal Responsabile delle Aree contabilità e tributi e Affari generali per la predisposizione della Relazione di cui dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs 150/2009 le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi pubblici.

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento 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.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 10, commi 6 e 8, del D.Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione/ Nucleo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Brusimpiano ha approvato il "Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ex art 48 comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e SS.MM.II.", approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 28 del 02/04/2016, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n 5 del 31/01/2017, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato d.lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale n. 23 del 14/06/2019 all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di programmazione semplificato approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività;
- Relazione sulle performance redatta dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla persona e validata dall'OIV / Nucleo di Valutazione, prima di essere approvata dalla Giunta.

## DESCRIZIONE SINTETICA DEI SETTORI E DEI SERVIZI

### AREA CONTABILITÀ E TRIBUTI

L'Area presidia i processi di programmazione e gestione delle risorse economiche e finanziarie, di gestione amministrativa e contabile, di programmazione e controllo di gestione e gestione delle morosità.

Presidia inoltre la gestione dei tributi locali dell'Ente e l'attuazione dei processi ed assicura i servizi permanenti di consulenza alla cittadinanza in ordine a tutti gli adempimenti.

L'Area contabilità e tributi è composta dal Servizio Finanziario, dal Servizio Economato, Entrate e Personale e dal Servizio Tributi.

All'Area è assegnata un dipendente, a tempo pieno ed indeterminato.

#### RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gianbattista dott. Calabria Categoria D1 Istruttore Direttivo Contabile.

Nomina con Decreto del Sindaco n. 8 del 23/05/2019 recante *"Nomina del dipendente Comunale di ruolo, Dott. Gianbattista Calabria, quale Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Tributi. Periodo: 23 maggio 2019 – 22 maggio 2022"*;

Nomina con Decreto del Sindaco n. 1 del 20/05/2022 recante *"Nomina del dipendente Comunale di ruolo, Dott. Gianbattista Calabria, quale Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Tributi. Periodo: 23 maggio 2022 – 30 giugno 2024"*;

Nomina con Decreto del Sindaco n. 4 del 21/10/2022 recante *"NOMINA DEL DOTT. GIANBATTISTA CALABRIA, QUALE RESPONSABILE DELLE AREE AFFARI GENERALI E RAGIONERIA E TRIBUTI DEL COMUNE DI BRUSIMPIANO (VA). DECORRENZA 01/11/2022"*;

Il Responsabile dell'Area contabilità e tributi con funzioni di Ragioniere capo presidia interamente le funzioni assegnate al Settore, ovvero la pianificazione, la programmazione ed il controllo strategico delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente.

L'art. 153 del TUEL (Decreto Legislativo n. 267/2000) prescrive che gli enti locali, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, devono disciplinare l'organizzazione del servizio finanziario, in ragione della dimensione demografica, affidando il coordinamento e la gestione dell'attività a un responsabile. Nello specifico, il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità di quelle di spesa, del relativo stato di accertamento e di impegno, alla regolare tenuta della contabilità e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

L'art. 153 del TUEL da un lato, prevede come necessario il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il corrispondente visto sulle determinazioni; dall'altro, onera il responsabile del servizio finanziario a segnalare, obbligatoriamente e tempestivamente (entro 7 giorni), al legale rappresentante dell'ente, al consiglio, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, i casi in cui la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Alla posizione organizzativa sono demandate le funzioni di predisposizione e supervisione di tutti i principali documenti contabili (Bilancio, D.U.P., P.E.G., Rendiconto) nonché il coordinamento e la direzione del Servizio Finanziario e la conversione in determinazioni, e in altri atti di competenza, degli indirizzi di Giunta e Consiglio.

Più nel dettaglio, le attività del settore, si possono riassumere come segue:

- predisposizione del Bilancio di previsione, del D.U.P., del P.E.G. e del rendiconto della gestione
- monitoraggio del bilancio nelle sue fasi
- parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta e Consiglio che non siano mero atto di indirizzo (art. 49, comma 1, del TUEL)
- esecutività delle determinazioni dei Responsabili dei servizi, apponendo il visto di regolarità contabile (art. 183, comma 7, del TUEL)
- controllo di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa (art. 184, comma 4, del TUEL),
- effettua le segnalazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio al Sindaco, ai Revisori, al Consiglio e alla Corte dei conti (art. 153 del TUEL)
- coordinamento delle attività relative al controllo di gestione
- controllo della contabilità economica e generale
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica
- predisposizione delle relazioni per la corte dei conti, per il revisore e negli adempimenti verso enti di livello superiore
- gestione delle relazioni economico/finanziarie con le partecipate
- adozione delle misure organizzative per garantire la Tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 1, commi 858 e 872, legge 145/2018
- ricezione e parificazione dei conti degli agenti contabili
- gestione delle trasmissioni Sireco nella funzione di Responsabile ex art. 139 del d.lgs. 174/2016
- gestione delle attività innovative a seguito di modifiche normative e supporto ai settori dell'ente

- gestione dei tributi locali con l'incarico di Responsabile di tributo
- certificazioni finanziarie e invio di dati contabili
- gestione delle attività di segreteria amministrativa di settore

Si evidenzia che l'Ufficio è costantemente sottoposto alle novità normative in materia contabile e fiscale ed è impegnato a regime nella gestione degli applicativi e dei vari adempimenti volti a garantire il rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica imposti.

In particolare nel 2022 l'Ufficio ha:

- predisposto tutta la documentazione necessaria relativamente alla gestione del Bilancio (Bilancio di Previsione, Variazioni, D.U.P.S. e nota di aggiornamento, Rendiconto, Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio)
- svolto tutte le operazioni necessarie alla bonifica dei dati presenti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), operazioni propedeutiche all'eventuale accantonato a garanzia dei crediti commerciali
- regolarmente monitorato il mantenimento degli equilibri di bilancio, mediante razionalizzazione e contenimento spese per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze dei servizi richiesti
- mantenuto il costante monitoraggio delle entrate
- supervisionato alle pubblicazioni previste ex lege
- ricevuto e parificato la resa del conto della gestione degli agenti contabili
- trasmissione, tramite il servizio SIRECO, dei conti degli agenti contabili ai sensi dell'art.139 del d.lgs. 174/2016
- predisposto il Pef 2022 e le relative tariffe Tari
- disposto le aliquote Imu, l'irpef e le imposte/ tasse relative al Canone Unico Patrimoniale
- gestito le relazioni economico/finanziarie con la partecipate ALFA spa;
- redazione Certificazione Covid-19 per il 2021.
  
- raccolta dei dati necessari alla predisposizione principali documenti contabili quali bilancio, P.E.G. e rendiconto
- gestione delle fasi finanziarie di competenza:

- registrazione degli impegni ed accertamenti
- caricamento delle fatture di acquisto ed emissione delle fatture di vendita di competenza
- gestione della fatturazione elettronica FatturaPA
- emissione dei mandati di pagamento
- emissione delle reversali d'incasso di competenza
- gestione della Piattaforma per la gestione dei Crediti Commerciali (PCC) in fase di bonifica e monitoraggio
- rispetto dei tempi medi di pagamento e pubblicazione dell'adempimento
- gestione dell'applicazione resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate "Visualizzatore Pagamenti F24" relativamente all'IMU all'IRPEF alla TASI alla TARI con relativo salvataggio per verifiche atte all'avvio degli accertamenti nei confronti dei cittadini inadempienti
- attuazione L. 136/2010 in merito alla tracciabilità dei pagamenti e archiviazione informatica delle dichiarazioni
- verifica inadempienti per i pagamenti di importo superiore a € 5.000
- verifica della regolarità contributiva (DURC) per i pagamenti di competenza del Settore Economico Finanziario
- gestione pratiche di intervento sostitutivo con riversamento agli istituti competenti
- predisposizione e invio allo studio incaricato della documentazione per gestione contabilità IVA
- accertamento e riaccertamento dei residui
- collaborazione con la ditta appaltatrice dell'aggiornamento e revisione dell'inventario e dello stato patrimoniale del Comune
- verifica della congruenza dei dati SIOPE tra Tesoreria e risultanze dell'Ente
- predisposizione documentazione e simulazioni sul rispetto degli equilibri di Bilancio
- predisposizione file per l'invio del Bilancio di Previsione e del Rendiconto alla BDAP (banca dati della pubblica amministrazione)
- supporto al Revisore dei Conti nella compilazione dei questionari della Corte dei Conti
- trasmissioni tramite il servizio SIRECO delle rese dei conti degli agenti contabili

- istruttoria determine di competenza relative ad acquisti di cancelleria, stampati/modulistica per gli Uffici comunali e altre forniture del Settore Finanziario
- acquisizione d'ufficio dei CIG (SMART e SIMOG) relativi agli affidamenti di competenza e rendicontazione annuale
- supporto alla gestione delle forniture mediante procedure elettroniche Mepa e SINTEL
- gestione degli incassi ed emissione reversali
- fatturazione attiva centro estivo / servizio cimiteriale su richiesta / RAEE su richiesta
- gestione movimentazioni e prelievi dai conti correnti postali
- gestione rapporti con la ditta incaricata dell'elaborazione paghe e contabilità del personale (trasmissione variazioni mensili, caricamento e gestione F24EP per il pagamento dei contributi)
- istruttoria delle determinazioni inerenti al trattamento economico del personale dipendente
- emissione mandati di competenza
- utilizzo piattaforma SINTESI per caricamento comunicazioni obbligatorie di assunzione/cessazione/trasformazione del rapporto di lavoro
- stato giuridico del personale relativamente alle attestazioni ai fini pensionistici e contributivi
- gestione della scissione dei pagamenti con versamenti mensili delle spettanze allo Stato mediante F24EP
- supporto ai conteggi per la riformulazione fondo per miglioramento dei servizi
- predisposizione e invio allo studio incaricato della documentazione per gestione dichiarazione IRAP e modello 770
- monitoraggio spese del personale anno 2022
- raccolta dati per stesura Conto Annuale e Relazione al Conto mediante applicativo SICO
- anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici mediante applicativo PERLaPA
- tenuta dei rapporti con il Broker assicurativo e trasmissione della documentazione di apertura dei sinistri
- dematerializzazione dei fascicoli personali

L'area svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, ed in particolare gestisce in modo diretto l'Imposta Municipale Propria (IMU), la Tassa sui rifiuti (TARI), ed, il Canone Unico Patrimoniale (Imposta sulla Pubblicità, sulle pubbliche affissioni e Tosap) oltre alla compartecipazione dell'Addizionale Comunale all'IRPEF, la cui applicazione è demandata ai sostituti d'imposta

Gli interventi effettuati si sintetizzano come segue:

- attività di sportello TARI (ricevimento richieste, assistenza all'utenza)
- inserimento delle denunce e delle cessazioni Tari nel gestionale Siscom
- gestione delle pratiche di sgravio (Isee, Disabili) e dei rimborsi o compensazioni
- gestione d'ufficio degli sgravi Covid-19 per le utenze domestiche e non domestiche
- elaborazione della nuova modulistica Tari
- proseguimento della bonifica e costante aggiornamento dell'archivio utenze TARI;
- controlli trasversali con i dati provenienti dal Suap e dall'anagrafe per ridurre l'evasione
- attività propedeutica a verifiche ed accertamenti TARI
- emissione del Ruolo annuale e del Ruolo Suppletivo della Tassa Rifiuti
- costante aggiornamento dell'attività in base alle disposizioni di Arera
- redazione della pratica Orso per quanto di competenza
- utilizzo del gestionale Sister per le verifiche tributarie e per acquisire la documentazione necessaria alla gestione dei tributi (MUI e docfa)
- specifica attività di sportello IMU (ricevimento richieste, assistenza all'utenza) anche con supporto del calcolo in autoliquidazione
- gestione delle pratiche IMU di sgravio (inagibilità) e dei rimborsi o compensazioni
- tenuta delle pratiche IMU relative alle successioni
- predisposizione di documentazione propedeutica a verifiche ed accertamenti IMU e TARI
- implementazione e aggiornamento dei dati catastali all'interno dell'applicativo in uso all'Ufficio
- importazione e registrazione dei pagamenti effettuati dagli utenti con F24 da flussi provenienti dall'Agenzia delle Entrate

## 4 - AREA AFFARI GENERALI

L'Area Affari Generali presidia tutte le attività istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali. Predispose l'Istruttoria delle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta nelle materie di propria competenza, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti, cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri delle deliberazioni di giunta e consiglio.

L'Area Affari Generali è composto dal Servizio Segreteria/ Protocollo, Servizi Demografici e Mensa scolastica.

Al Settore sono assegnati attualmente cinque dipendenti, di cui tre a tempo pieno e indeterminato, due a tempo parziale e indeterminato.

### RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gianbattista dott. Calabria Categoria D1 Istruttore Direttivo Contabile.

Nomina con Decreto del Sindaco n. 8 del 23/05/2019 recante *“Nomina del dipendente Comunale di ruolo, Dott. Gianbattista Calabria, quale Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Tributi. Periodo: 23 maggio 2019 – 22 maggio 2022”*;

Nomina con Decreto del Sindaco n. 1 del 20/05/2022 recante *“Nomina del dipendente Comunale di ruolo, Dott. Gianbattista Calabria, quale Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Tributi. Periodo: 23 maggio 2022 – 30 giugno 2024”*;

Nomina con Decreto del Sindaco n. 4 del 21/10/2022 recante *“NOMINA DEL DOTT. GIANBATTISTA CALABRIA, QUALE RESPONSABILE DELLE AREE AFFARI GENERALI E RAGIONERIA E TRIBUTI DEL COMUNE DI BRUSIMPIANO (VA). DECORRENZA 01/11/2022”*;

### PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO SEGRETERIA,;

Sig.ra SETTIPANI Cristina, Istruttore Amministrativo cat. C1

Il Servizio Segreteria, provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; cura la convocazione del Consiglio comunale e della Giunta; si occupa della pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale e delle determinazioni; segue la raccolta dei regolamenti, l'accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali e degli altri utenti.

#### Più nel dettaglio:

Assistenza e supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di Segreteria

Rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune

Controllo formale proposte deliberazioni – adempimenti connessi all'esecutività, alla pubblicazione e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali

Supporto organizzativo alle attività del Segretario Comunale

Tenuta e conservazione delle raccolte ufficiali dei provvedimenti di Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Determinazioni

Protocollazione e conservazione della posta in entrata ed in uscita

Gestione dell'archivio comunale

Pubblicazioni all'albo on line

Supporto organizzativo al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, alle Commissioni e ai Gruppi consiliari

Gestione dei patrocini legali

Adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali

Gestione sito istituzionale dell'ente e relativi adempimenti

Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nella predisposizione del Piano per la prevenzione della Corruzione e dei suoi adempimenti

Supporto al Responsabile della Trasparenza – inserimento dati nella sezione Amministrazione Trasparente

Predisposizione e tenuta dei contratti pubblici, con supporto organizzativo al Segretario Comunale per le funzioni di ufficiale rogante

Gestione giuridica del personale, predisposizione piano triennale dei fabbisogni di personale

Gestione procedure di reclutamento e selezione del personale, stipula contratti individuali di lavoro

Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale

Supporto organizzativo alle attività dell'Organismo di Valutazione

Gestione rilevazione presenze del personale dipendente, predisposizione atti relativi: PERLA PA rilevazione assenze, legge 104,

Predisposizione atti normativi relativi all'organizzazione e struttura dell'Ente e ad altre materie di competenza

Comunicazione istituzionale

Affidamento servizi e forniture relativamente alle materie di competenza

Gestione servizio di sorveglianza sanitaria - servizio di medico competente

Gestione procedimenti riguardanti le attività culturali, sportive, turistiche e per il tempo libero

Erogazione contributi ad Associazioni presenti sul territorio, su indicazione della Giunta Comunale

## PERSONALE ADDETTO AL SERVIZI DEMOGRAFICI:

I Servizi Demografici si occupano principalmente dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale.

Sig.ra MUSCIA Laura, Istruttore Amministrativo, C6

Più nel dettaglio, le attività del Servizio, si possono riassumere come segue:

- Atti e funzioni relative allo stato civile: atti di nascita, matrimonio, decesso
- Atti e funzioni relative al servizio elettorale
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti relativi al conferimento della cittadinanza italiana
- Predisposizione e stipula atti di separazione e divorzio
- Statistica comunale
- Indagini ISTAT - Censimenti
- Tenuta registri della popolazione residente e degli Italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di Leva
- Pratiche relative al passaggio di proprietà dei veicoli
- Gestione sconto benzina

## CONSIDERAZIONI GENERALI

Le difficoltà relative alla gestione dell'Area contabilità - tributi sono state dettate dal sovraccarico di lavoro, aumentato anche in relazione ai nuovi adempimenti normativi relativi alla predisposizione di atti e documenti e la loro conseguente trasmissione alle Banche dati dedicate, rispetto al personale attualmente affidato.

Le criticità riscontrate della gestione del Settore Affari Generali riguardano la direzione dei nuovi adempimenti relativi alla Transizione Digitale con particolare riferimento alla partecipazione degli Avvisi della PA Digitale.

Abbiamo partecipato ai seguenti Avvisi, con esito positivo, per i quali è già presente il Decreto di finanziamento .

1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI (Comuni Aprile 2022) per € 47.427

1.4.1 ESPERIENZA SERVIZI PUBBLICI (Comuni Maggio 2022) per € 79.922

1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (Comuni Settembre 2022) per € 23.147

Nel corso del 2023 secondo il cronoprogramma stabilito provvederemo a selezionare i fornitori e a dare l'ingaggio nei termini previsti dalla normativa.

Posto ciò, sono divenuto Responsabile dell'area contabilità-tributi nel 2015 e dell'Area Affari Generali nel corso del 2022 ed il personale a me assegnato è stato in grado di svolgere gli obiettivi conferiti in maniera puntuale ed efficace.

Tutti i dipendenti a me assegnati hanno accettato e seguito prontamente le indicazioni atte alla riorganizzazione ed al miglioramento degli Uffici, rilevando un alto grado di competenza e professionalità, implementata nel 2022 con la frequenza a corsi di perfezionamento

Nel corso del 2022 tutte le risorse si sono fatte pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale, avanzando proposte per il miglioramento dei servizi.

L'interazione tra le Aree contabilità-tributi e Affari Generali ha portato ad un miglioramento della comunicazione, ad una maggiore cooperazione tra colleghi, nonché ad uno sviluppo di tutte le azioni positive atte a migliorare i Servizi.

Tutti i dipendenti hanno attuato dei comportamenti propositivi nelle situazioni nuove e complesse, ed anche in situazioni di necessità.

La loro condotta è sempre stata tesa all'erogazione puntuale del Servizio rendendosi disponibili a fare fronte alle attività necessarie, anche di non stretta competenza, e collaborando attivamente con i colleghi e con gli altri Uffici del Comune.

Il personale incaricato allo svolgimento di quanto esposto non è incorso in procedimenti e provvedimenti disciplinari.

#### RISORSE STRUMENTALI UTILIZZATE

L'attività è stata assicurata mediante l'utilizzo dei gestionali e degli strumenti informatici in dotazione, anche se non sempre rispondenti alle esigenze dell'ufficio, con i quali è stata consentita sia la predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione che la gestione ordinaria dei servizi.

#### CORSI DI FORMAZIONE PERSONALI

Su Consiglio del nostro Nucleo di Valutazione, dott. Giuseppe Cardillo, ho partecipato ai seguenti corsi di formazione webinar:

- Le modifiche al regolamento comunale per il recepimento della delibera sulla qualità ARERA - IFEL
- La dichiarazione Iva 2022: le criticità per gli enti locali - UPEL
- Corso sul portale IMU – SISCOM
- Corso sul nuovo portale SIUL-COB – Regione Lombardia

↳ **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ASSEGNATI E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO:**

**Rlazione sul raggiungimento degli obiettivi indicati nell'atto organizzativo interno n. 2 del 08/01/2022 di ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL DIPENDENTE COMUNALE DOTT. GIANBATTISTA CALABRIA. ANNO 2022;**

**punto a) recupero IMU evasa dai contribuenti negli anni precedenti:**

Obiettivo raggiunto in quanto gli incassi, a fine 2022, relativi agli accertamenti IMU, sono stati pari ad euro 58.830,03 contro l'obiettivo iniziale pari ad euro 9.000,00.:=

**punto b) svolgimento di attività di consulenza e supporto ai contribuenti in materia di IMU/TASI E TARI:**

Nel 2022 sono stati circa 162 i contribuenti che si sono rivolti all'ufficio per chiarimenti in ordine ad IMU/TASI e TARI, tutti hanno ricevuta risposta ai casi sottoposti. Particolare apprezzamento ha ottenuto il servizio di recapito tramite mail dei calcoli e relativi modelli per il pagamento IMU, del quale hanno usufruito circa ottantacinque soggetti, molti dei quali stranieri;

**punto c) predisposizione atti bilancio pluriennale 2023/2025 al fine di consentire l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31/12/2022**

Obiettivo raggiunto, il bilancio 2022/2024 è stato regolarmente approvato dal Consiglio in data 29/12/2022;

**punto d) predisposizione di report mensili sull'andamento delle spese di investimento, da consegnare al Sindaco, per consentire il monitoraggio delle stesse:**

Obiettivo raggiunto: con i report elaborati e consegnati mensilmente, il Sindaco ha potuto monitorare costantemente l'andamento delle spese di investimento per l'anno 2022.

**punto e) costante monitoraggio dell'andamento delle disponibilità di cassa, con proiezione delle stesse ad almeno tre mesi successivi al momento della redazione:**

Obiettivo raggiunto: il monitoraggio giornaliero dell'andamento della cassa, con proiezione trimestrale, ha consentito di pianificare i pagamenti dell'Ente, per velocizzare i tempi di pagamento ai fornitori, mantenendo un livello di liquidità tale da non ricorrere ad anticipazioni di cassa;

**punto f) pianificazione della procedura ed esecuzione per ottenimento del sigillo elettronico qualificato e modalità trasmissione SOAP protocollo informatico:**

obiettivo raggiunto: da febbraio 2022 il sigillo elettronico e la modalità di trasmissione SOAP protocollo informatico sono attivi e funzionanti nell'Ente

- **Pagamenti**

In ordine ai pagamenti si è rispettata la normativa in ordine ai pagamenti della P.A. (D.Lgs. 231/2002) e non ci sono stati ritardi;

I pagamenti sono stati eseguiti nei termini dei trenta giorni ai sensi dell'articolo 9 comma 1 lettera a) numero 2 D.L. 78/2009, convertito, con modificazioni, dalla L. 102/2009, avente, quale precipua finalità, quella di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con D.Lgs. 231/2002, ora modificato dal D.Lgs. 192/2012, e con la finalità particolare di prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie.

I relativi indici trimestrali ed annuali sono stati regolarmente elaborati e pubblicati sull'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, del sito web comunale.

- **Flussi di cassa**

Si è prestata particolare attenzione ai flussi di cassa relativi agli Investimenti al fine di mantenere lo stato della liquidità.

Il fondo di cassa derivante dalla scritture contabili corrisponde al saldo presso la Banca tesoriere (desunto dall'apposito modello) ed al 31/12/2022 ammontava a € 1.041.450,02.=.

Nel corso dell'esercizio non si è fatto ricorso ad anticipazioni di liquidità

Il Responsabile Area Contabilità-Tributi

e Affari Generali

Gianbattista dott. Calabria

(Firmato Digitalmente)

COMUNE DI BRUSIMPIANO (VA)

UFFICIO TECNICO - MANUTENTIVO - PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

| OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO  | INDICATORE DI PERFORMANCE  | RISULTATO ATTESO  | GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E BREVE RELAZIONE DEL RESPONSABILE |
|---|--|---|---|
| Controllo e collaborazione con ditta appaltatrice per servizio raccolta e smaltimento rifiuti | Miglioramento raccolta puntuale dei rifiuti durante i giorni di raccolta           | Riduzione segnalazione dei cittadini agli uffici per mancata raccolta rifiuti | OB. <i>DA GIOVEDÌ</i>   |
| OBBIETTIVO GESTIONALE O DI MANTENIMENTO   | INDICATORE DI PERFORMANCE  | RISULTATO ATTESO  | GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E BREVE RELAZIONE DEL RESPONSABILE |
| Sorveglianza e riparazione di impianti, attrezzature e mezzi comunali                         | Mantenimento delle condizioni operative di impianti, attrezzature e mezzi comunali | Riduzione danneggiamenti ai beni comunali                                     | OB. <i>DA GIOVEDÌ</i>   |
| Pulizia strade ed aree pubbliche  | Mantenimento costante pulizia strade ed aree pubbliche                             | Riduzione tempi medi di pulizia strade ed aree pubbliche                      | OB. <i>DA GIOVEDÌ</i>   |



*[Handwritten signature]*

IL RESPONSABILE DI AREA

IL RESPONSABILE DI AREA

*Fabrizio Zuccarelli*



## COMUNE DI BRUSIMPIANO

PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126

Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479

Mail to: [tecnico@comune.brusimpiano.va.it](mailto:tecnico@comune.brusimpiano.va.it)

UFFICIO TECNICO

Prot.

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| COMUNE DI BRUSIMPIANO |          |
| 24 MAR 2023           | ↓        |
| PROT. N. 1931         |          |
| Tit. 3                | Classe 6 |
| Uff. SIND             | 526      |

Al Nucleo Unico di Valutazione

e p.c.

Al Sindaco del Comune di Brusimpiano

Fabio Zucconelli

Sede

**OGGETTO: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI E SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO 2022.**

Si procede a relazione a consuntivo sugli obiettivi routinari e specifici assegnati al Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva - Settore Edilizia Privata ed Urbanistica come da documenti di svolgimento 2022.

Risorse umane a disposizione: n.1 dipendente.

Risorse materiali: n. 1 pc, connessione internet, n. 1 stampante dedicata, n. 1 stampante di rete, che ha anche funzione di scanner.

### Provvedimenti di nomina:

Decreto Sindacale n. 02 del 20.05.2022 "Nomina del dipendente geom. Chiara Catella, quale P.O. Responsabile dell'area tecnico manutentiva/settore edilizia privata ed urbanistica del Comune di Brusimpiano (VA) – anno 2022".

### Obiettivi routinari:

Gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto attribuite dalla legge, nonché attribuiti con il Decreto Sindacale di conferimento di incarichi gestionali, ovvero figuranti "ratione materiae" nei documenti di programmazione dell'Ente con riferimento all'Esercizio 2022, nonché connessi alla costante evoluzione normativa.

Atti deliberativi dell'organo consigliare e di Giunta: .....

**ATTIVITA' SVOLTA**

- Attività di sportello a servizio del cittadino;
- Archiviazione e registrazione pratiche edilizie;
- Verifica e controllo conformità istanze edilizie;
- Archiviazione e registrazione denunce inizio/ultimazione lavori;
- Archiviazione e registrazione denunce cementi armati;
- Redazione e stesura Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Redazione e sopralluogo preventivo di certificati di idoneità dell'alloggio a servizio dei cittadini extracomunitari residenti;
- Redazione determinazioni in merito all'attività svolta dall'Ufficio Tecnico Comunale;
- Verifica conformità frazionamenti catastali inoltrati ai sensi del D.P.R. 380/2001; \*
- Verifica del procedimento istruttorio e sopralluoghi volti al rilascio dei certificati agibilità/abitabilità;
- Rilascio di Permesso di Costruire, SCIA alternativi al PdC e Permessi di Costruire in Sanatoria;
- Rilascio di autorizzazioni in sub delega ai sensi art. 146 D. Lgs. 42/2004;
- Rilascio certificazioni di assenza danno ambientale e compatibilità paesaggistiche per interventi realizzati in assenza del previsto provvedimento autorizzativo;
- Rilascio di autorizzazioni allacciamento fognatura comunale;
- Rilascio di autorizzazioni installazione insegne e cartelli pubblicitari;
- Acquisizioni pareri e nulla osta tecnici da parte di Enti sovra comunali;
- Emanazione ordinanze di ripristino stato dei luoghi in materia di vigilanza edilizia-urbanistica;
- Sopralluoghi per vigilanza attività e sviluppo edilizio sul territorio comunale;
- Stesura informative di servizio in merito al punto precedente;
- Verifica del Procedimento istruttorio in merito alla presentazione di istanze relative agli illeciti edilizi (Condomo Edilizio) di cui alla Legge 47/85 - 326/03 e L.R. 31/04;
- Istruttoria pratiche da sottoporre al parere previsto dalla L.R. 12/2005 in materia paesaggistica;
- Partecipazione in qualità di segretaria alle sedute della Commissione Comunale per il Paesaggio;
- Sopralluoghi con membri della Commissione di cui sopra per rilascio pareri di competenza;
- Procedimento amministrativo in merito ad abusi edilizi, sopralluoghi, ordinanze e rilievi in contraddittorio;
- Gestione del sito Internet comunale;

- Verifica del procedimento istruttorio in merito all'archiviazione degli attestati di certificazione energetica degli edifici;
- Responsabile procedimento amministrativo relativo al Piano Regionale Amianto Lombardia (PRAL);
- Responsabile di tutti i procedimenti in materia di edilizia privata, urbanistica attività produttive ed ambiente;
- Rilascio autorizzazione al dissodamento di terreno sottoposto a vincolo idrogeologico ai sensi dell'art. 44 comma III lettera d) della l.r. 31/2008 e s.m.i.
- Conclusione procedimento di verifica di assoggettabilità V.A.S. del Piano di Governo del Territorio vigente;
- Adempimenti di cui all'attività di rilevazione ISTAT mensile circa il rilascio di Permessi di Costruire sul territorio comunale;
- Attività di partecipazione alla redazione e stesura di progetti di opere pubbliche comunali, partecipazione nelle scelte progettuali (Ampliamento campo sportivo Via Gnocchi Viani, sostituzione elementi illuminanti centro storico di Brusimpiccolo e Brusimpiano);
- Conclusione definitiva e trasmissione dati di rilevazione e censimento degli idranti comunali per condivisione dati con Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco e Protezione Civile;
- Conclusione della procedura relativa a verifica dell'interesse culturale di beni immobili di utilità pubblica;
- Verifica sussistenza requisiti di organizzazione e competenza tecnico- scientifica (art. 146, comma 6 del d.lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni") ai fini della attribuzione della idoneità all'esercizio delle funzioni paesaggistiche. DGR n. VIII/7977 del 6 agosto 2008 - DGR n. VIII/8139 del 1° ottobre 2008 - DGR n. VIII/8952 dell' 11 febbraio 2009;
- Nomina commissione Paesaggio a seguito di Decreto Regionale 2489 del 26.02.2020 con Delibera di Giunta Comunale n. 03 del 10.01.2020;
- Avvio procedura mediante avviso pubblico relativamente a misure per incentivazione rigenerazione urbana e il recupero del patrimonio edilizio L.R. 26/11/2019 n.18;
- Redazione e stesura ordinanza con tingibili urgenti a seguito di pericolo crolli immobili insistenti su proprietà privata – programmazione interventi di demolizione;
- Attività di supporto tecnica durante gli episodi alluvionali del 28.07.2021 – 04.08.2021;
- Nomina in qualità di responsabile tecnico all'interno del C.O.C. Comunale avviato a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID 19 relativamente al territorio comunale di Brusimpiano;
- Approvazione variante generale al PGT vigente di cui alla D.C.C. n. 27 del 28.10.2021 pubblicato in via definitiva sul BURL serie avvisi e concorsi del 25.01.2023.

**Obiettivi assegnati con atto organizzativo interno n. 02 del giorno 08.01.2022 di nomina del dipendente Chiara Catella quale responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva - Settore Edilizia Privata ed Urbanistica:**

1. **Adozione Regolamento Tipo Comunale redatto ai sensi della D.G.R. 24.10.2018 n. XI/695;**

2. **Aggiornamento tariffe oneri di urbanizzazione ai sensi della L.R. 12/2005 ss.mm.ii. in adeguamento ai nuovi ambiti definiti dalla variante di PGT approvato;**
3. **Aggiornamento importi diritti di segreteria in adeguamento alle nuove istanze edilizie in relazione all'utilizzo del portale GeoTecSue;**
4. **Digitalizzazione archivio pratiche edilizie anni 2018/2019 mediante caricamento dati sul portale GeoTecSue.**

**Punto 1:**

L'Adozione Regolamento Tipo Comunale redatto ai sensi della D.G.R. 24.10.2018 n. XI/695 è stata posticipata a seguito dell'efficacia assunta dal PGT comunale avvenuta in data 25.01.2023 (data di pubblicazione sul BURL);

**Punto 2:**

Aggiornamento tariffe oneri di urbanizzazione ai sensi della L.R. 12/2005 ss.mm.ii. in adeguamento ai nuovi ambiti definiti dalla variante di PGT approvato, (vedasi tabelle allegate);

**Punto 3:**

Aggiornamento importi diritti di segreteria in adeguamento alle nuove istanze edilizie in relazione all'utilizzo del portale GeoTecSue; (vedasi pubblicazione nella sezione pagamenti del portale GeotecSue comunale),

**Punto 4:**

Digitalizzazione archivio pratiche edilizie anni 2018/2019 mediante caricamento dati sul portale GeoTecSue: in base alle direttive dell'Amministrazione Comunale si è provveduto ad acquisire la digitalizzazione di tutto l'archivio edilizio precedente alle annualità indicate.

Rimanendo a disposizione per ogni eventuale chiarimento, si porgono distinti saluti.

Brusimpiano, 24 Marzo 2023

In fede  
Chiara Catella  


COMUNE DI BRUSIMPIANO (VA)

POLIZIA LOCALE - PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

| OGGETTO  | INDICATORE DI PERFORMANCE                     | RISULTATO ATTESO                 | GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E BREVE RELAZIONE DEL RESPONSABILE   |
|--|---|----------------------------------|---|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO<br>Potenziamento attività per la sicurezza della circolazione stradale | Miglioramento sicurezza circolazione stradale | Riduzione incidenti stradali     | PROGETTO ATTUATO - SOLO 2 SINISTRI  |
| OBIETTIVO GESTIONALE O DI MANTENIMENTO   | INDICATORE DI PERFORMANCE                     | RISULTATO ATTESO                 | GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E BREVE RELAZIONE DEL RESPONSABILE   |
| Presenza in occasione di manifestazioni sia in giorni feriali che festivi                                  | Presenza alle manifestazioni                  | Aumento presenza                 | PROGETTO ATTUATO TUTTE LE MANIFESTAZIONI SONO STATE PRESIDATE OPPURE CONTROLLATE CON PASSAGGI IN ITINERE. I FESTIVI DA MAGGIO A OTTOBRE SONO STATI TUTTI COPERTI NELLA FASCIA MATTINO - POMERIGGIO - SERA |
| Notificazione atti e provvedimenti comunali nonché quelli pervenuti da altri enti locali                   | Puntualità nelle notifiche                    | Riduzione tempi medi di notifica | A TUTTI GLI ATTI, SIA INTERNI CHE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI, SONO STATI NOTIFICATI NEL PIENO RISPETTO DELLA TEMPISTICA DI LEGGE   |



IL COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE  
*Stefano Sartori*



# Comune di Brusimpiano

PROVINCIA DI VARESE

---

**PARERE AI SENSI DELL' ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2022.**

Il sottoscritto Responsabile dell'area Affari Generali esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs, 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., attestando nel contempo, ai sensi dell'art. 147 - bis, 1° comma, del medesimo D.Lgs., la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto.

Brusimpiano, li 26/06/2023

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

Firmato digitalmente

(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)

Gianbattista Calabria



# Comune di Brusimpiano

PROVINCIA DI VARESE

---

**PARERE AI SENSI DELL' ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2022.**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Finanziaria esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, rilasciato, ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis, 1° comma del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i..

Brusimpiano, li 26/06/2023

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

Firmato digitalmente

(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)

**GIANBATTISTA CALABRIA**



# Comune di Brusimpiano

PROVINCIA DI VARESE

---

**VISTO DI CONFORMITA'**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2022.**

Il sottoscritto Segretario Comunale, esperita l'istruttoria di competenza, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, attesta che la presente proposta di Deliberazione è conforme alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti vigenti.

Brusimpiano, li 26/06/2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Firmato digitalmente

(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)

Dott.ssa Mariangela Marino

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Firmato digitalmente  
(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)  
Zucconelli Fabio



Il Segretario Comunale  
Firmato digitalmente  
(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)  
Dott.ssa Mariangela Marino

### CERTIFICAZIONI

Il Segretario Comunale certifica che:

#### ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- Sarà eseguibile per decorso termine di cui all'art. 134, terzo comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### CAPIGRUPPO CONSILIARI

Nello stesso giorno in cui è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune – 28/06/2023 – il presente verbale viene trasmesso in elenco al Capogruppo Consiliare ai sensi dell'articolo 125, primo comma, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267.

#### PUBBLICAZIONE

Il presente verbale, ai sensi dell'art. 124, c. 1, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, viene pubblicato all'Albo Pretorio online nel sito web istituzionale del Comune di Brusimpiano accessibile al pubblico (art. 32, c. 1, legge 18.06.2009, n. 69 e ss.mm.ii.) il giorno 28/06/2023 e per quindici giorni consecutivi fino al 13/07/2023.

Brusimpiano,

Il Segretario Comunale  
Firmato digitalmente  
(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)  
Dott.ssa Mariangela Marino