



Comune di Montegrino Valtravaglia

PROVINCIA DI VA

GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.40 DEL 15/06/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

L'anno **duemiladiciassette** addì **quindici** del mese di **giugno** alle ore **dodici** e minuti **venti** 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. DOTT. PRATO FABRIZIO - Sindaco	Sì
2. MORONI GIOVANNI - Assessore	Sì
3. CAMPOLEONI SILVIA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **DOTT.SSA PREITE SAMANTA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **DOTT. PRATO FABRIZIO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA N.40 DEL 15/06/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica rilasciati dai responsabili di servizio e dal Segretario Comunale ai sensi degli artt. 151 e 191 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge delega 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

DATO ATTO che il citato decreto stabilisce all'art.10, che le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno il Piano delle performance documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico- amministrativo in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione.

CONSIDERATO che, nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance sopra citato, non si è ritenuto costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ma nominare il N.I.V.;

VISTI il Bilancio di Previsione 2017, il Documento unico Programmatico (D.U.P.) e il Bilancio pluriennale 2017-2019, approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 6 e 5 del 30.03.2017;

RITENUTO che gli obiettivi inseriti nel Piano della performance rispettino la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione e ritenuto il Piano nel suo complesso meritevole di approvazione;

EVIDENZIATO che:

- il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano della performance è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance ;
- l'erogazione dei premi è determinata in base alla valutazione della performance individuale e con riferimento alle schede di valutazione elaborate dal segretario comunale;

CONSIDERATO che i risultati organizzativi raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance, saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione del Nucleo di Valutazione;

Con votazione unanime e favorevole espressa nei modi e termini di legge

DELIBERA

1)-La premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

2)-Di approvare il Piano della Performance 2017-2019.

3)-Di dare atto che l'attuazione degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance 2017-2019 sarà soggetta a monitoraggio

4)-Di dare atto che i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione del Nucleo di Valutazione.

5)-Di evidenziare che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance

6)-Di dare atto che i Responsabili dei Servizi, con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica, prendono anche in carico gli adempimenti di competenza relativi al Piano della performance, compresa l'illustrazione e l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti comunali addetti al proprio servizio.

7)-Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

Il Comune di Montegrino Valtravaglia (VA) si estende per una superficie pari a 10,26 Km² e fa parte della Comunità Montana Valli del Verbano. Zona altimetrica: E, con altitudine di 525 m s.l.m. Classificazione sismica:4.

La popolazione residente è pari a 1.472 abitanti (01/01/2017-Istat).

L'attuale Amministrazione Comunale di Montegrino Valtravaglia, così come indicato nel programma degli indirizzi di governo elaborato al momento del suo insediamento, vuole porre in essere anno per anno un'attività amministrativa efficace, efficiente e trasparente, alla luce dei principi di una buona amministrazione improntata in via prioritaria a criteri di legittimità, tenuto conto soprattutto delle scarse risorse proprie che caratterizzano i comuni di piccole dimensioni.

L'Ente, in relazione all'anno ed al triennio in questione, presenta una dotazione organica distinta in cinque settori, come sotto articolata:

AREA	SERVIZIO
Contabile	Contabilità - Economato Tributi
Amministrativa Demografica	Segreteria Affari Generali/culturali/Ricreativi/Scolastici Posta Protocollo Archivio
	Servizi Demografici Stato Civile Elettorale
Amministrativa Demografica	Servizi sociali
Vigilanza	Polizia Stradale commerciale amministrativa edilizia mortuaria Albo Pretorio Notifica atti Polizia demaniale sanitaria veterinaria Funzioni di P.S. e P.G
Tecnica	Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata Territorio ed Ambiente Lavori Pubblici

SETTORE FINANZARIO E TRIBUTI

n. 1 posto cat. D – tempo pieno

n. 1 posto cat. C – tempo pieno da ricoprire

n. 1 posto cat. D - tempo par-time attualmente ricoperto da personale in convenzione

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO

n. 1 posto cat. C – tempo pieno

SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

n. 1 posto cat. C – part time

SETTORE VIGILANZA E COMMERCIO

n. 1 posto cat. D – tempo pieno

SETTORE TECNICO

n. 1 posto cat. B – tempo pieno

n. 1 posto cat. D –tempo pieno – attualmente coperto con incarico a tempo parziale e a tempo determinato ai sensi art. 110 – co.2 – D.L. 267/2000.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale 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 delle prestazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il DUP e gli altri documenti di programmazione pluriennale, compresi quelli di programmazione territoriale, contribuiscono a definire il quadro di espressione della programmazione strategica.

La traduzione delle linee di indirizzo in piani e programmi viene effettuata dallo stesso Consiglio comunale con gli atti di programmazione annuale, completando, quindi, la fase di programmazione strategica e definendo gli obiettivi strategici di riferimento che fissano conseguentemente i confini della programmazione gestionale.

Successivamente, la Giunta formula il complesso degli indirizzi strategici ai responsabili dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

Il Piano della Performance del Comune di Montegrino Valtravaglia per l'anno 2017 e per il triennio 2017/2019– D.Lgs. n. 150/2009 e Legge n. 135/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 95/2012 – è improntato a principi di premialità, trasparenza e responsabilizzazione dei dipendenti. Esso si propone, anche sulla scorta di quanto descritto in precedenza circa l'ottimizzazione delle risorse umane dell'Ente, soprattutto nel corso dell'anno 2017, il miglioramento della gestione della performance e la valutazione del personale del Comune sulla base di criteri quali il contributo assicurato alla performance del servizio o dell'ufficio organizzativo di appartenenza, il comportamento organizzativo dimostrato per raggiungere una performance di successo ed il raggiungimento di specifici obiettivi, sia di gruppo sia individuali. Tali elementi sono collegati nel presente Piano a "fattori di valutazione".

Le informazioni raccolte sono principalmente finalizzate al miglioramento della performance degli operatori del Comune nel loro complesso, mediante l'attivazione di azioni di supporto e sviluppo delle risorse umane. In tale ottica, pertanto, è prevista un'attività di monitoraggio annuale del sistema di valutazione che possa produrre un impatto della stessa valutazione in termini di miglioramento della performance e dello sviluppo del personale; ciò al fine di migliorare i sistemi di misurazione e valutazione in uso, posto che la stessa valutazione è da considerarsi essenzialmente uno strumento di sviluppo organizzativo, il cui scopo è il miglioramento della qualità delle attività svolte e la crescita del personale.

Nel presente Piano Performance la scala di valutazione da adottarsi per l'espressione dei giudizi si riferisce al livello di adeguatezza dei fattori oggetto di valutazione in relazione alle esigenze e caratteristiche del ruolo occupato e soprattutto al contributo assicurato alla performance del servizio o dell'ufficio organizzativo di appartenenza, al comportamento organizzativo dimostrato

per raggiungere una performance di successo, al raggiungimento di specifici obiettivi, sia di gruppo sia individuali, specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali.

La valutazione è improntata alla verifica del grado di adeguatezza, sulla base di ciascuno dei fattori indicati per la valutazione medesima. La valutazione è effettuata dal competente organismo, indicato nel D.Lgs. n.150/2009 e nella Legge n. 135/2012, in concreta applicazione delle norme relative.

CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

È peraltro indispensabile che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

FATTORI DESCRITTIVI DEGLI OBIETTIVI

I fattori descrittivi di ogni obiettivo sono:

Il titolo;

La descrizione;

Il soggetto responsabile;

Il quadro delle strutture coinvolte;

Il carattere annuale o pluriennale;

L'indicatore di risultato (tipologia, valore iniziale e valore atteso, ...);

Agli obiettivi sono attribuiti dei pesi che assumeranno valori diversi che saranno stabiliti dall'Organismo di Valutazione.

Il peso da attribuire ad ogni singolo obiettivo di attuazione degli indirizzi strategici è correlato ai seguenti parametri:

- contributo all'equilibrio economico dell'ente, in relazione all'incremento dell'entrata o alla riduzione della spesa in rapporto all'attività e al servizio prodotto;
- implicazioni in termini di integrazione organizzativa: in relazione al rilievo assunto dal progetto rispetto alla complessità relazionale – sia interna che esterna - e rispetto al coinvolgimento di strutture diverse;
- contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente.

Gli obiettivi d'innovazione organizzativa e gestionale sono definiti e assegnati dai responsabili di servizio.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema, così come prefigurato nell'insieme delle sue articolazioni, prevede la possibilità di aggregazione dei differenti fattori di monitoraggio e valutazione delle prestazioni fornite, e, in particolare:

- del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici;
- del grado di raggiungimento degli obiettivi d'innovazione organizzativa e gestionale;
- del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi;
- del mantenimento o del miglioramento degli standard erogativi;

articolandoli su differenti livelli potenziali, nel loro insieme rappresentativi degli assetti organizzativi dell'Ente:

a) gruppi di lavoro interni alle strutture;

b) articolazioni organizzative interne alle aree e agli uffici di staff generale;

c) complesso dell'organizzazione comunale.

A fianco del monitoraggio e della valutazione delle prestazioni individuali, dunque, il sistema permette di monitorare e valutare le performance delle diverse articolazioni organizzative, in

modo tale da promuovere nuovi livelli di responsabilità solidale e da accrescere le competenze delle funzioni direzionali.

INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI

Settore: Tecnico -Territoriale

In particolare: Urbanistica

Progettazioni e Direzioni Lavori

Edilizia

Lavori pubblici

Manutenzione patrimonio disponibile ed indisponibile

Ambiente

E' presente una P.O. a tempo parziale e determinato incaricata ai sensi dell'art.110 co.2 del D.L. 267/2000

E' presente un' Unità Operativa di supporto, a tempo pieno - cat.B5

E' presente un operaio agricolo stagionale in convenzione

- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza inerenti il proprio centro di servizio e di responsabilità;
- manutenzione e funzionamento degli immobili comunali;
- responsabilità delle procedure d'appalto di cui al punto precedente, ivi comprese le pubblicazioni dei relativi bandi;
- rilascio di tutte le autorizzazioni e concessioni edilizie previo perfezionamento dell'iter procedurale per il rilascio medesimo;
- responsabilità dell'iter procedurale per il rilascio dei provvedimenti di cui al precedente punto
- cura delle procedure espropriative e predisposizione della documentazione degli atti notarili anche per gli atti ancora da rogare;
- progettazione e direzione lavori di opere pubbliche di cui ad incarico concordato e di computi metrici e preventivi di spesa per opere di piccolo e medio importo;
- definizione delle pratiche del condono edilizio entro i tempi stabiliti dalla legge e nei modi e termini di cui alla relativa legislazione;
- supporto tecnico ai professionisti esterni per le opere pubbliche in corso;
- vigilanza del territorio con riguardo alle strade (stato di manutenzione della rete viaria, manutenzione attrezzature e automezzi, controllo servizio di pulizia, controllo sgombero neve), illuminazione pubblica, stabili destinati alla locazione, stabili comunali in genere, riscaldamento degli stabili comunali, rete idrica (manutenzioni e riparazioni della rete, approvvigionamento idrico, manutenzioni e riparazioni degli automezzi e attrezzature), rete fognaria (manutenzioni, riparazioni, spurghi), smaltimento rifiuti (controllo gestione dell'area per la raccolta temporanea dei rifiuti ingombranti, controllo raccolta rifiuti urbani ed assimilati), parchi e giardini (vigilanza sul servizio di manutenzione, e stato delle essenze arboree), cimitero;
- gestione e vigilanza del servizio acquedotto e del servizio rifiuti;
- vigilanza in genere sui servizi di pulizia (ad es.: pulizia scuole e asilo), disinfestazione (derattizzazione);
- verifica della situazione reale del patrimonio e delle necessità di intervento;
- collaborazione con il responsabile della contabilità per l'aggiornamento dell'inventario comunale fornendo le informazioni richieste sia su supporto cartaceo che, ove possibile, su procedura informatizzata;
- collaborazione con il responsabile della contabilità circa l'ultimazione delle opere pubbliche e delle forniture e/o prestazioni di servizi fornendo la dichiarazione che l'opera e/o fornitura viene dichiarata completata nella sua interezza ;
- miglioramento del livello qualitativo della documentazione procedurale e standard, adeguandone la formulazione (standard di documenti rispondenti alla normativa in evoluzione);
- controllo del servizio acquedotto;
- redazione proposte dell'ammontare degli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione,

- restituzione oneri non dovuti;
- richiesta depositi cauzionali per rottura asfalto comunale e procedura di restituzione dopo aver verificato i lavori eseguiti;
- predisposizione atti barriere architettoniche.
- assunzione di determinazioni di impegno delle spese correnti dei capitoli di cui all'allegato, e, comunque, inerenti il proprio centro di responsabilità;
- per i lavori pubblici: Assunzione determinazioni di affidamento appalti a seguito delle procedure di appalto ed affidamento incarico esecuzione lavori e/ o forniture materiali occorrenti per gli stessi nonché per tutte le attività relative al proprio centro di servizio e di responsabilità;
- approvazione e relative liquidazioni e pagamenti S.A.L. e certificati di regolare esecuzione.
- statistiche inerenti i propri centri di servizio e responsabilità

OBIETTIVI

Per la P.O. essendo stato affidato incarico a tempo parziale e determinato conferito ai sensi dell'art.110 co.2 del d.l. 267/2000 per lo svolgimento di obiettivi operativi, non si ritiene di affidare obiettivi strategici
Per il personale di cat. B vedasi allegato

Settore: Servizi Demografici

In particolare: Anagrafe

Stato Civile

Leva

Elettorale

E' presente un'Unità operativa di supporto: – CAT. C4

Procedura amministrativa per anagrafe:

- registrazione anagrafica della popolazione; gestione dell'anagrafe dei residenti all'estero (AIRE); gestione carte identità con rilascio alla richiesta del cittadino adempimenti relativi ai cittadini titolari di pensione; adempimenti relativi a persone titolari di patenti guida e di veicoli;

Procedura amministrativa per stato civile

- tenuta registri, adempimenti e certificazioni da rilasciare nei termini stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali;

Procedura amministrativa per leva militare

- formazione della lista, operazioni inerenti a visita psico-attitudinale, pratiche per dispensa, gestione servizio civile sostitutivo
- gestione ruoli matricolari e liste dei renitenti

Procedura ufficio polizia mortuaria:

- registrazione decessi, trasmissioni comunicazioni varie, pratiche di trasporto salme fuori comune;

Procedura amministrativa per ufficio elettorale:

- istruzione delle pratiche per la revisione delle liste elettorali, esecuzione delle variazioni deliberate dalle competenti commissioni in occasione delle revisioni dinamiche e semestrali, aggiornamento ed integrazione dell'albo presidenti di seggio e dell'albo scrutatori secondo le disposizioni di legge);
- equa distribuzione degli elettori nelle sezioni elettorali;
- raccolta firme referendarie, autenticazione accettazione candidature e sottoscrizione liste;
- statistiche inerenti i propri centri di servizio e responsabilità
- fornitura stampati, spese postali ecc,
- liquidazione compensi ai componenti seggi elettorali; e quant'altro necessario;

OBIETTIVI

Vedi allegato.

settore "Sicurezza e vigilanza urbana - polizia mortuaria, polizia amministrativa, commercio. Messo notificatore.

E' presente una P.O. a tempo pieno di supporto – cat. D

Per la sicurezza, la vigilanza urbana, la polizia mortuaria ed amministrativa:

- Attività di accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada..
- Servizio di vigilanza scuola
- Istruttoria di pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S. e di P.A _ adempimenti burocratici-amministrativi relativi alla vigilanza in materia di commercio, alla ricezione di comunicazione di cessione fabbricati, agli accertamenti svolti su richiesta di altri Enti, agli accertamenti anagrafici condotti a seguito di richieste degli Uffici Demografici del Comune.
- Servizio in occasione di funerali e pubbliche manifestazioni.
- Collaborazione in occasione di consultazioni elettorali
- Collaborazioni con altri Comuni e Forze di Polizia.
- Notificazione atti, pubblicazione atti agli albi pretori comunali;
- Controlli per richieste di residenza;
- Rilascio nulla osta competenti;
- Rilascio autorizzazione installazione striscioni pubblicitari
- Acquisti e manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Anagrafe canina;
- Verifica abusi edilizi;
- Polizia mortuaria: riconoscimento cadaveri;
- controllo delle occupazioni permanenti e temporanee con riferimento ai vari tributi a cui sono soggette;
- compilazione ruoli riguardanti le sanzioni pecuniarie (multe ecc.) accertate e non riscosse;
- statistiche inerenti i propri centri di servizio e responsabilità;
- verifica adempimenti legati ad ordinanze e regolamenti comunali;
- acquisto e manutenzione vestiario;
- acquisto attrezzatura, stampati e cancelleria per il proprio ufficio;
- manutenzione ordinaria ufficio di vigilanza;
- manutenzione ordinaria e straordinaria automezzo comunale;
- assunzione di determinazioni di impegno delle spese correnti dei capitoli di cui all'allegato, comunque, inerenti il proprio centro di responsabilità;
- supporto ufficio tributi per verifiche e controlli esterni relativi ai tributi locali

Per il commercio:

- commercio fisso;
- pubblici esercizi;
- commercio ambulante e mercato;
- tenuta registri inerenti il commercio;
- rilascio autorizzazioni, concessioni, nulla osta.
- Anagrafe tributaria;

Per la tassa occupazione spazi ed aree pubbliche

- Adempimenti e verifiche relativi al pagamento della TOSAP

OBIETTIVI:

Vedi allegato.

Settore: Affari Generali e Segreteria Comunale

In particolare: Organi Istituzionali

Gestione delibere, determinazioni e contratti

Affari Generali

Servizi scolastici, culturali e ricreativi

Protocollo e corrispondenza

Archivio

E' presente un'Unità operativa di supporto a tempo parziale- CAT. C3

Procedura amministrativa per Organi Istituzionali:

- fornitura di oggettistica varia da utilizzare a titolo di rappresentanza;
- adempimenti correlati agli atti deliberativi (ordini del giorno, verifica istruttoria, scritturazione, trasmissione agli organi relativi, registri) con elaborazione di standard di

documenti rispondenti alla normativa e con riduzione dei tempi

- predisposizione e/o integrazione documentazione per atti notarili da rogare all'esterno;
- adempimenti relativi a contratti, convenzioni ecc. (certificazioni antimafia, scritturazione, registrazione, comunicazioni a vari uffici, ecc) con elaborazione di standards di documenti rispondenti alla normativa e con riduzione dei tempi , invito al pagamento dei diritti di rogito
- compilazione statistiche inerenti gli organi e varie;
- rilascio copie e documenti richiesti;
- corrispondenza Sindaco e Consiglieri comunali;
- scritturazione regolamenti inerenti il personale e sua organizzazione e gli organi politici;

Procedura amministrativa per la segreteria Comunale:

- lavoro di segretariato al Segretario Comunale;
- scritturazione dei capitolati per gli appalti che verranno a scadere nel corso d'anno e riferiti ai servizi affidati
- coadiuvare i responsabili degli altri centri di servizi e responsabilità nella stesura dei vari atti amministrativi
- statistiche inerenti i propri centri di servizio e responsabilità

Procedura amministrativa per posta e protocollo:

- Tenuta del registro del protocollo, per la corrispondenza in entrata
- Spedizione della corrispondenza in uscita e tenuta registro spese postali
- Archiviazione della corrispondenza e delle pratiche d'ufficio.

OBIETTIVI

Vedi allegato.

Settore: Servizi sociali

In particolare: Rapporti con Organismi dei Servizi Socio Assistenziali

E' presente un'Unità operativa di supporto a tempo parziale- CAT. C3

Unità operativa di supporto: ASSISTENTE SOCIALE in convenzione

OBIETTIVI

Nessun obiettivo per il personale in convenzione

Ufficio Tributi

In particolare: Imposta Municipale Unica/Tasi

Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche

Tassa Rifiuti Solidi Urbani

Addizionale IRPEF

E' presente un'Unità operativa di supporto a tempo pieno: _ categoria D4

Per la gestione tributi:

- applicazione corretta delle tariffe deliberate e controllo delle relative riscossioni
- verifica dichiarazioni IMU anni precedenti e predisposizione recuperi e rimborsi
- recupero spazi di evasione totale o parziale
- predisposizione urgente dei ruoli suppletivi e coattivi riguardanti i tributi comunali
- assunzione di determinazioni di impegno delle spese correnti dei capitoli di cui all'allegato e, comunque, inerenti il proprio centro di responsabilità;
- statistiche inerenti i propri centri di servizio e responsabilità
- assunzione determinazioni delle entrate del bilancio di previsione in collaborazione con gli altri centri di responsabilità
- Azione di contrasto all'evasione tributaria attraverso continuazione dell'attività di accertamento ICI e IMU.
- Imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni. Verifica rispetto da parte del concessionario di tutti gli adempimenti contemplati dal contratto di affidamento del servizio di riscossione e accertamento
- TOSAP
- Supervisione e coordinamento dell'Ufficio Tributi.
- Collaborazione con tutti gli uffici, per quanto attiene alle proprie competenze.

OBIETTIVI
Vedi allegato.

Settore Contabilità e programmazione finanziaria

In particolare: Contabilità generale
Trattamento economico personale
Economato

E' presente una P.O. a tempo parziale
È presente un'unità di supporto – cat. C

Per la gestione paghe personale:

- pagamento delle competenze retributive nei tempi prestabiliti e gestione corretta delle diverse posizioni contributive con versamento dei contributi nei modi e tempi previsti dalle normative relative
- Rapporti con la ditta di gestione paghe
- applicazione nuovi CCNL
- pagamento lavoro straordinario e missioni
- compilazione statistiche e indagini periodiche inerenti il personale;
- pagamento altri compensi spettanti al Segretario comunale ed ai dipendenti comunali;

Per la gestione economica finanziaria:

- fornire adeguato supporto informativo agli organi e ai dirigenti dell'ente per la programmazione generale e operativo/gestionale;
- predisposizione bilancio di previsione, conto consuntivo ed ogni altro atto ad essi correlato;
- adattare completamente le procedure contabili agli adempimenti previsti dal nuovo regolamento di contabilità;
- gestione delle entrate in tutte le loro fasi
- gestione delle spese in tutte le loro fasi
- Gestione rapporti e collaborazioni con la Tesoreria Comunale
- Redazione questionari Sose, relazioni e certificazioni per gli organi di controllo (Corte dei Conti, Prefettura, Regione, Revisore dei conti, ecc...) e per gli organi dell'Ente (Giunta e Consiglio);
- Gestione dei mutui e dei contributi erogati;
- Statistiche
- Rilascio pareri e visti di regolarità tecnica-contabile e copertura finanziaria;
- Studio sulla fattibilità di nuove procedure informatiche;
- Collaborazione con Ufficio tecnico, Servizi Sociali e Segreteria

Per la gestione economale

- tutte le funzioni inerenti il servizio economale ivi compresi gli impegni e liquidazioni di spese economali per ogni singolo capitolo di bilancio e relatina resa del Conto Economale.
- aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con il responsabile della gestione tecnico territoriale

OBIETTIVI
Vedi allegato.

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI PRESTAZIONE

La valutazione per ciascuno dei fattori di seguito indicati, relativamente al conseguimento degli obiettivi, di gruppo o individuali, al contributo assicurato alla performance del servizio o dell'ufficio organizzativo di appartenenza, ai comportamenti organizzativi dimostrati, attiene al livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato:

1 – NON ADEGUATO Mancato soddisfacimento dei requisiti base del ruolo/posizione con assenza del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio.

Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi.

2 - APPENA ADEGUATO Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti del ruolo/posizione e raggiungere gli obiettivi.

Necessità di migliorare alcuni punti per una prestazione soddisfacente.

3 - ADEGUATO Espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche e agli obiettivi del ruolo/posizione ricoperti.

Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione.

4 - PIU' CHE ADEGUATO Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo/posizione.

5 – MOLTO BUONO Prestazione costantemente superiore per qualità e continuità.

Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio.

FATTORI DI VALUTAZIONE

1 COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI DI LAVORO

Orientamento alla partecipazione attiva espresso nello svolgimento delle attività inerenti il proprio ruolo/posizione lavorativi.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

2 PROPOSITIVITA'

Capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-19

Livello di espressione della variabile =

3 SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Capacità di risolvere o proporre soluzioni per fronteggiare problemi professionali imprevisti.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

4 INNOVATIVITA'

Capacità di individuare e promuovere soluzioni innovative che permettano di conseguire risultati migliori, in minor tempo e/o con maggiore efficacia.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

5 FLESSIBILITA' OPERATIVA

Capacità di applicare le regole e le procedure in funzione del progressivo snellimento burocratico dei sistemi di lavoro.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

6 ADATTABILITA'

Capacità di sapersi adattare in modo efficace e collaborativo ai cambiamenti di contesto e organizzativi.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

7 CAPACITA' RELAZIONALI

Capacità di instaurare relazioni professionali positive con i colleghi e di favorire un clima sereno e funzionale allo svolgimento del lavoro.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

8 COMUNICATIVE

Capacità di comunicare tempestivamente ed efficacemente le informazioni, esponendo e trasmettendo con chiarezza dati e concetti, e di comprendere ed utilizzare le informazioni di ritorno.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

9 ORIENTAMENTO A LAVORO IN GRUPPO

Orientamento a lavorare insieme ad altri utilizzando le proprie competenze per la risoluzione di problemi partecipando attivamente al raggiungimento degli obiettivi.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

10 QUALITA'

Orientamento allo svolgimento delle proprie attività, con precisione e cura, nel rispetto dei tempi fissati.

Valutazione dell'Interessato

non adeguato

non adeguato 1-2

appena adeguato 3-4

adeguato 5-6

più che adeguato 7-8

molto buono 9-10

Livello di espressione della variabile =

ESITO:

Valutazione positiva se punteggio > 50

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DELL'AREA AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

CRITERIO	PESO	PUNTEGGIO
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	40%	
Creazione di un clima organizzativo sereno e collaborativo	20%	
Gestione del servizio in maniera efficiente ed economica	20%	
Gradimento da parte dell'utenza	10%	
Propensione alla semplificazione, all'informatizzazione e all'innovazione delle procedure amministrative contabili	10%	

TOTALE

PUNTEGGIO	MISURA INDENNITA' RISULTATO
DA 90 A 100	25% INDENNITA' DI POSIZIONE
DA 80 A 89	20% II
DA 70 A 79	17,5% II
DA 60 A 69	15% II
DA 50 A 59	10% II

I Titolari di Posizione organizzativa ai fini della corresponsione dell'indennità di retribuzione dovranno consegnare al Nucleo di Valutazione una relazione dettagliata indicando l'attività svolta nel corso dell'anno oggetto di valutazione e gli obiettivi raggiunti.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione della performance del segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco e sulla base della scheda di valutazione

2. La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

3. La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a

4. A ciascuna attività essenziale svolta dal Segretario corrisponde un punteggio massimo di 20

1. Le attività da valutare sono le seguenti:

a) Attività di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.

b) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

c) Attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

e) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.

2. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella seguente tabella:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
SCARSA	4
LARGAMENTE MIGLIORABILE	8
SUFFICIENTE	12
BUONA	16
OTTIMA	20

VALUTAZIONE FINALE

Il Segretario Comunale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato presenterà al Sindaco una relazione dettagliata con indicazione dell'attività svolta nel corso dell'anno oggetto di valutazione e degli obiettivi raggiunti.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 40 punti = valutazione negativa nessuna retribuzione
- da 42 a 50 punti = 40% della retribuzione
- da 52 a 70 punti = 60% della retribuzione
- da 72 a 84 punti = 80 % della retribuzione
- da 86 a 90 punti = 90 % della retribuzione
- da 92 a 100 punti = 100% della retribuzione

NOTE INFORMATIVE DEL VALUTATO

La valutazione effettuata a cadenza annuale si prefigge il conseguimento di risultati sostanziali. Al riguardo, nell'attesa dell'attivazione delle cosiddette "fasce di merito", e' prevista la possibilità di attribuzione di un premio per i dipendenti che ottengono le migliori valutazioni in maniera assoluta. Tale premio, se attribuito, andra' ad una quota non inferiore al 10% dei dipendenti in servizio e la misura del compenso aggiuntivo sara' compresa tra il 10% e il 30% del trattamento accessorio medio attribuito ai dipendenti delle stesse categorie. Le risorse saranno tratte dal fondo per la contrattazione decentrata, comprensivo degli eventuali incrementi disposti sulla base dei risparmi realizzati sulla base del piano di cui al D.L. n. 98/2011.

Per il principio della trasparenza, saranno inoltre rese pubbliche le informazioni di contenuto minimo, come stabilite dalla Legge n. 135/2012.

PUBBLICITA'

Il presente Piano della Performance, approvato con deliberazione G. C. n 40 del.15.06.2017 , esecutiva ai sensi di legge, alla quale e' allegato quale parte integrante e sostanziale, e' pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sulla Sezione Trasparenza del sito internet istituzionale del Comune di Montegrino Valtravaglia (VA); riguardo allo stesso ne sara' data notizia e ne sara' assicurata la conoscenza nei confronti delle rappresentanze delle OO.SS. e dei rappresentanti R.S.U. aziendali del Comune.

All. A.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Firmato digitalmente
DOTT. PRATO FABRIZIO

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
DOTT.SSA PREITE SAMANTA
