



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE ANNO 2017

Approvato con delibera dell'Assemblea n. 6 del 27/04/2018



PREMESSA

La Relazione sulla Performance, come il Piano della Performance, sono documenti introdotti dal D.Lgs n.150 del 27 ottobre 2009, meglio noto come "Riforma Brunetta" e successivamente modificato dal D.Lgs n.74 del 25 maggio 2017 "cd Legge Madia".

Mentre il Piano della Performance si identifica come un documento di programmazione, la relazione è lo strumento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance, iniziato con l'approvazione del Piano delle Performance. La presente relazione evidenzia pertanto a consuntivo i risultati raggiunti dalle P.O. e dai dipendenti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati ed il bilancio di genere realizzato.

Sotto un profilo generale la stesura del presente documento è ispirato ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, nonché di partecipazione interna ed esterna.

I riferimenti utilizzati per la stesura del presente documento sono :

- deliberazione di Giunta Esecutiva n. 47 del 18/11/2011 concernente *"Approvazione del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione ed integrità e trasparenza della performance"*
- deliberazione di Giunta Esecutiva n. 4 del 13/01/2017 avente per oggetto: *"Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione – Piano degli Obiettivi"* con la quale è stato approvato il Piano delle Performance anno 2017 della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese comprensivo degli obiettivi di processo e degli obiettivi strategici;
- i dati risultanti dalla consuntivazione inerenti agli obiettivi di processo e strategici del sopra citato Piano;
- le valutazioni del Nucleo di Valutazione.

Tutti gli obiettivi, a vari livelli e seppure di diversa natura, contribuiscono, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente alla realizzazione del mandato istituzionale e delle missioni dell'ente.

FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

PRESENTAZIONE

Il D.Lgs.150/09 prevede che gli enti locali si adeguano ai principi generali e alle norme in tema al "Ciclo delle Performance" e in particolare prevede che si adeguano non formalmente a quanto previsto per il "Piano delle Performance" bensì "sostanzialmente" individuando nei propri strumenti ordinamentali il "veicolo" mediante il quale esplicitare i contenuti di detto Piano.

Questa Amministrazione ha ritenuto adeguarsi sostanzialmente a dette indicazioni individuando nei documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)/Piano delle Performance (PdP), lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) gli atti che assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.



La stessa Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 6/2011, ha avuto modo di precisare che l'adeguamento da parte degli enti locali alle disposizioni di cui al d.lgs.150/09 va riferito esclusivamente agli articoli ed ai commi richiamati dal comma 2 dell'art.16 e del comma 1 dell'art.31, in quanto altrimenti si verificherebbe l'incongruenza che, a seguito del mancato tempestivo adeguamento, si avrebbe un'applicazione più ampia di quella che il legislatore ha voluto a regime, sulla base anche dell'intesa con la Conferenza Unificata delle Regioni in sede di attuazione della L.15/09 e di adozione dello stesso d.lgs.150/09. Inoltre, anche varie Corti dei Conti hanno evidenziato che la ridotta dimensione dell'ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, non rende funzionale l'applicazione di un Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, scritta su impostazioni con riferimento ad enti di media e grandi dimensioni, senza opportune semplificazioni.

Si ricorda, inoltre, che in base all'art.10 c.1 lett. a) del d.lgs. 74/2017, anche per tutti gli enti locali, la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano delle Performance/Piano Dettagliato degli Obiettivi. Nella Relazione, l'amministrazione inoltre evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

È infine importante precisare che la misurazione e valutazione della performance si riferiscono ad unità di analisi differenti ma tra loro correlate: 1. amministrazione nel suo complesso; 2. Le aree dell'amministrazione; 3. Obiettivi; 4. individui.

Le unità di analisi 1, 2, 3 rientrano nel perimetro della performance organizzativa; mentre quando il focus si sposta sull'individuo si entra nel campo della performance individuale.

È evidente che performance organizzativa e performance individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi.

Per quanto riguarda le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio si demanda alle risorse previste negli appositi capitoli di bilancio stanziati per i servizi dell'Amministrazione contenuti nel bilancio di programmazione/Documento Unico di Programmazione 2018-2020.

1. FUNZIONAMENTO SISTEMA MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

In particolare questa amministrazione rientra fra gli Enti italiani di ridotte dimensioni che sono tenuti a relazionare sul "Ciclo delle Performance" mediante un documento snello, chiaro e di facile intelligibilità.

Come riportato nella delibera degli "Strumenti di Misurazione e Valutazione delle Performance", approvata da questa Amministrazione, la messa a regime di questa nuova metodologia con le finalità sopra previste ha bisogno di un percorso evolutivo progressivo che abbraccia un periodo almeno triennale.

PDO/PdP

Obiettivi e indicatori: Strumento di punta per l'attuazione del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance" è il Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PdP) che questa amministrazione ha iniziato ad elaborare annualmente per le finalità sopra citate.

Nel PDO/PdP sono stati definiti gli indicatori e gli obiettivi di Mantenimento, Miglioramento o di Sviluppo, collegati ai valori di partenza in caso di obiettivi di Mantenimento o di Miglioramento e comunque con dei valori attesi per poter verificare l'effettivo raggiungimento del risultato.



Non tutti gli obiettivi e gli indicatori rispecchiano i requisiti previsti dalla norma ma l'OdV ritiene che lo sforzo tendenziale sia da considerarsi positivo con particolare riferimento ai dipendenti destinatari dell'incentivo. La sfida per l'innovazione si basa sul superamento della cultura dell'adempimento per lavorare per obiettivi. Il grado di condivisione del sistema, pur in gran parte condiviso, è ancora in parte da approfondire.

Monitoraggio: In considerazione della tardività della pubblicazione del PDO/PdP non è stato possibile attivare il monitoraggio previsto nel corso dell'anno e pertanto la misurazione è stata effettuata alla fine dell'anno sulla base delle relazioni dei responsabili. Alcuni soggetti interessati sono stati sentiti direttamente in alcuni casi per chiarimenti e i dati indicati nella relazione sono stati verificati direttamente negli uffici o a campione. Le valutazioni sono state stilate previo confronto con il Segretario nonché Presidente dell'OdV.

Con il prossimo anno si auspica di anticipare la tempistica dell'approvazione del PDO/PdP in collegamento con l'approvazione del bilancio compatibilmente con le continue modifiche e revisioni normative che vengono approvate.

La Performance individuale: Come riportato nel "Sistema di misurazione e Valutazione delle Performance" la Performance individuale viene valutata sui risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "cosa è stato fatto"); mediante apposita scheda suddivisa con percentuali diverse a seconda che i valutati siano Responsabili con indennità di risultato o collaboratori da incentivare mediante il fondo della primalità.

Da evidenziare che con il D.Lgs.74/2017 è stata abrogata l'applicazione dell'istituto delle fasce di merito ed inoltre, con riguardo alla previsione della selettività delle valutazioni, si ha dato atto che in questo ente risulta impraticabile per l'OdV pretendere e imporre delle differenziazioni di valutazione in considerazione del piccolo numero e della diversità di attività poste in essere da ciascuno.

La Performance organizzativa: La valutazione della performance organizzativa, come previsto nel "Sistema di misurazione e Valutazione delle Performance" sarà data dalla somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di tutte le aree.

L'analisi per l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, obiettivo primo della Posizione Organizzativa, in un Ente di questo tipo di dimensione viene effettuata in alcuni casi direttamente dai politici che vivono la realtà dell'Ente.

Occorre comunque diffondere la cultura del risultato, dell'economicità e dell'efficienza e promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell'ente in maniera oggettiva e misurabile.

Criticità:

Nel rispetto della normativa del D.Lgs.150/2009 con l'anno 2017 si raccomanda il rispetto dei tempi previsti dalla regolamentazione interna compatibilmente con la tempistica di legge per l'approvazione del bilancio; Da evidenziare, inoltre, che:

- Nel corso del 2016 sono cessati due figure quali: la responsabile dell'Area Finanziaria e la collaboratrice dell'Area amministrativa e Tecnica che all'attualità non sono state sostituite;
- Il Responsabile dell'area finanziaria è stata assunta dal Responsabile dell'Area Tecnica con decreto di nomina temporanea del Presidente della Comunità Montana;
- Il Segretario dell'Ente che svolge anche le funzioni di Segretario in convenzione con quattro Comuni è presente presso la sede per una giornata la settimana.

Da segnalare che in questo ente vi è una buona collaborazione fra gli uffici e questo permette un miglioramento del clima lavorativo efficace ed efficiente.



Sistema di trasparenza e integrità: Ai sensi della L. 190/2013 è stato approvato a gennaio 2018 l'aggiornamento al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Sul sito era già stato creato il link "Amministrazione trasparente" che ha sostituito il precedente link "Trasparenza, valutazione e merito" come previsto dal D.Lgs. 33/2013 a cui è stato dato attuazione con la pubblicazione dei dati richiesti.

A seguito di collegamento con il sito dell'Ente il NdV ha dato atto che è stato effettuato un grande lavoro di popolamento con inserimento di dati in sezioni non ancora del tutto corrispondenti rispetto alle indicazioni del D. Lgs. 33/13.

Il NdV, nel segnalare ancora alcune "zone d'ombra", esprime comunque una valutazione positiva al lavoro svolto in considerazione delle risorse umane e logistiche di un ente di ridotte dimensioni e per il 2018, in occasione del monitoraggio del sito, caldeggia l'aggiornamento della pubblicazione dei dati come previsto dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna.

Collegamento Performance/Programma Anticorruzione: Ai sensi della L. 190/2013 a gennaio 2018 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020 mentre già precedentemente era stato approvato il Codice di Comportamento Interno e la disciplina degli incarichi extra lavorativi dei dipendenti. Il piano è stato redatto tenendo conto dell'organizzazione di un Ente di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PdP).

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte del RPC, è stata riportata nella Relazione del Presidente Prevenzione Anticorruzione anno 2017 riportata sul sito di questo Ente.

VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2017

Si è preso atto che il Sistema di misurazione e valutazione delle performance della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese prevede che il risultato ai Responsabili sia liquidata per il 100% sulla base della valutazione da parte del NdV sul raggiungimento degli obiettivi mentre per i dipendenti non incaricati di P.O. la produttività è liquidata per il 100% sulla base della valutazione da parte del NdV sul raggiungimento degli obiettivi e sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi da parte del Responsabile.

VERIFICA

Il raggiungimento degli obiettivi riportati nel PDO 2017 sulla base della relazione del Responsabile in merito all'avvenuto raggiungimento degli obiettivi previsti nel PDO 2017.



PERFORMANCE INDIVIDUALE: POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COLLABORATORI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI RIPORTATI NEL PDO 2017

RISORSE UMANE

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
ad interim DRAGHI GIOVANNI	Istruttore Direttivo	D5
CROSINA GIOVANNA	Istruttore amministrativo	C3

AREA 1 – BILANCIO E CONTABILITA'					
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	PERCENTUALI OBIETTIVI ATTESA	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO
		Descrizione	descrizione		
Affari Generali	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti il settore affari generali e segreteria	Acquisto approvvigionamenti cancelleria e materiale di consumo	Predisposizione atti di gara di appalto, ordini controllo e liquidazione delle fatture	100%	100%
		Gestione servizio pulizia ente e utenze	Predisposizione atti di gara controllo e liquidazione fatture	100%	100%
	Assicurazione dell'Ente	Gestione rapporti con broker e comunicazioni inerenti i contratti assicurativi in essere	Liquidazione premi alle scadenze e rispetto dei tempi di adempimenti connessi	100%	100%
	Contratti	Registrazione su repertorio e presso l'Agenzia delle Entrate	Registrazione effettuata entro i termini previsti	100%	100%
	Diritti di rogito	Liquidazione trimestrale diritti di rogito	Calcolo trimestrale e liquidazione al Segretario entro il mese successivo al trimestre	100%	100%
	Espletamento funzioni amministrative	Richiesta atti e verifiche regolarità contributiva per appalto servizi forniture e lavori	Verifica regolarità amministrativo/burocratica	100%	100%
	Contabilità e Bilancio	Predisposizione Bilancio di Previsione, relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennali triennale	Rispetto delle scadenze fissare dai vari D.L. per l'approvazione del Bilancio di Previsione, Relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale triennale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%



Certificato telematico del Bilancio di Previsione in base alle specifiche del Ministero dell'Interno.	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione del Certificato telematico del Bilancio di Previsione e richiesta accesso alla trasmissione del bilancio di previsione (TBEL) tramite la PEC	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore e dal Ministero dell'Interno	100%	100%
Modello di aggregazione dei dati contabili bilancio e sulle conoscitive attività della Comunità Montana	Rispetto della scadenza fissata dalla l.r. 19/2008 e dalla D.G. Regione Lombardia	Rispetto delle scadenze delle D.G.R. Regione Lombardia in ordine alle Comunità Montane	100%	100%
Predisposizione verbale di chiusura	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità dell'ente per l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	100%
Gestione contabilità economica	Predisposizione del conto economico annuale allegato al conto consuntivo e dei prospetti di raffronto delle entrate e delle uscite	Rendicontazione contabilità economica dell'ente	100%	100%
Predisposizione del Conto del Bilancio	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità per la predisposizione, il deposito, la comunicazione ai componenti dell'Assemblea del documento contabile	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore.	100%	100%
Certificato telematico del Conto del Bilancio in base alle specifiche del Ministero dell'Interno	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione del certificato telematico del conto del bilancio e richiesta di accesso alla trasmissione elettronica del certificato al Conto	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore e dal Ministero dell'Interno	100%	100%



		tramite PEC			
	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri generali di bilancio	Verifica costante del mantenimento del permanere degli equilibri generali del bilancio	Verifiche periodiche degli equilibri generali di bilancio così come stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente	100%	100%
	Revisione dei Conti	Rapporti con il Revisore dei Conti nella fase di predisposizione Bilancio di Previsione, Consuntivo, Conto Economico, Assestamento, Variazioni, Referto di gestione, Contratto decentrato	Confronti periodici per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'ente	100%	100%
	Verifiche trimestrali di cassa	Verifiche trimestrali di cassa	Rispetto scadenze fissate dalla normativa e dal Regolamento di Contabilità in vigore	100%	100%
	Tesoreria debitori e creditori	Gestione rapporti con Tesoreria, debitori e creditori	Ottimizzazione dei rapporti con soddisfacimento immediato delle richieste avanzate da Tesoreria Debitori e Creditori	100%	100%
	Gestione conto corrente postale	Verifica pagamenti, registrazione e rendicontazione mensile estratto conto relativo incasso su c/c bancario	Corretta gestione del conto	100%	100%
	Servizio verifica adempimenti D.M. 18/01/2008 N. 40	Verifica della fedeltà dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture/contributi oltre 10.000,00 euro	100%	100%
	DURC	Verifica regolarità contributiva appalto servizi, forniture, lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%	100%
	Predisposizione bando e schema di convenzione per il servizio di tesoreria per il triennio	Predisposizione e pubblicazione atti per attivazione servizio prossimo triennio	Rispetto termini di scadenza	100%	100%
	Aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili	Aggiornamento costante delle variazioni	Caricamento di tutti i nuovi beni acquisiti e verifica straordinaria	100%	100%



Personale		modifiche dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente.	dei beni caricati con consegna di un elenco ad ogni consegnatario per la verifica straordinaria: Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente		
	Rendicontazione patrimoniale	Aggiornamento costante delle verifiche modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente delle immobilizzazioni finanziarie, dell'attivo circolante delle disponibilità liquide,	Gestione contabilità patrimoniale dell'ente	100%	100%
	Comunicazione per la Certificazione dei crediti D.L. 35/2013 art. 7 bis	Aggiornamento su piattaforma ministeriale fatture in fase di ricevimento, liquidazione, pagamento e sospensione	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	100%
	Denuncia annuale Partecipazioni PA	Trasmissione annuale denuncia telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	100%
	Servizio di verifica adempimenti DM 18/01/2008 N. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture oltre 10.000,00 euro	100%	100%
	Gestione Paghe e contributi	Elaborazione computerizzata dei cedolini paga	Riduzione dei tempi di elaborazione	100%	100%
		Elaborazione CU dipendenti e professionisti, dichiarazione modello 770	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	100%
		Denuncia IRAP	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	100%
	CCDI	Elaborazione contratto collettivo decentrato dell'ente	Corretta costituzione del fondo, elaborazione bozza CCDI e liquidazione	100%	100%
	Trasmissione telematica del	Rispetto dei termini	Rispetto scadenze	100%	100%



	conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 D.L. 29/1993)	fissati dalla Ragioneria Provinciale dello Stato – Ministero dell’Economia e delle Finanze per la trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65-D.L. 29/1993)	previste dalla normativa in vigore		
	Aggiornamento anagrafe prestazioni – Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	Trasmissione comunicazioni aggiornamento relativi agli incarichi che la Comunità Montana affida ai pubblici dipendenti e a collaboratori esterni ai sensi del D.lgs 165/2001	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	100%
	Gestione presenze del personale	Gestione ordinaria programma di rilevazione presenze del personale dipendente	Tempi medi di elaborazione	100%	100%
		Trasmissione rilevazione assenze ai sensi del DL 112/08 convertito in L 133/08	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore per inserimento dati mensili	100%	100%
		Acquisto e gestione buoni pasto	Tempi medi di elaborazione	100%	100%
		Calcolo missioni al personale dipendente e amministratori	Tempi medi di elaborazione	100%	100%
	Sistema GEDAP – Gestione distacchi, l.r. 104/92, aspettative e permessi sindacali.	Trasmissione telematica della rendicontazione annuale dei distacchi	Rispetto dei termini previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	100%	100%
	Sito: www.Perla.gov	Trasmissione telematica monitoraggio, rilevazione e tassi assenze/ Presenze per tipologia d’ufficio	Tempi medi di elaborazione	100%	100%
Patrimonio	Manutenzione edifici di proprietà dell’ente	Mantenimento e valorizzazione del patrimonio	Verifiche di funzionalità	100%	100%
Informatico	Conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica	Adeguare i sw alle nuove normative in	Valutazione programmi relativi	100%	100%



		vigore dal 2015	alla conservazione sostitutiva e attivazione fatturazione elettronica		
	Obiettivo trasparenza dl 33/2013	Ottimizzare la comunicazione e la visibilità verso l'esterno	Come da DL 33/2013	100%	100%

Il NdV sulla base di quanto sopra riportato ha dato atto che per quanto riguarda la

- **MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA 1:** gli obiettivi sono stati raggiunti tutti al 100%;

Per quanto riguarda la **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

- **VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: 100%**

A seguito della ponderazione delle valutazioni il NdV ha dato atto di una **VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE totale pari al 100% di risultato.**

AREA 2 – PROTOCOLLO ARCHIVIO-INFORMAZIONI PER IL PUBBLICO-CULTURA—SCUOLA-TURISMO ATTIVITA' SPORTIVE – SERVIZI SOCIALI

RISORSE UMANE

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
ad interim DRAGHI GIOVANNI	Istruttore Direttivo	D6
CROSINA GIOVANNA	Istruttore amministrativo	C4

AREA 2 – Protocollo-Archivio-Informazioni per il pubblico-Cultura-Scuola-Turismo-Attività Sportive-Servizi Sociali					
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	PERCENTUALI OBIETTIVI ATTESA	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
		Descrizione	Descrizione		
Affari Generali	Protocollo	Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita	Registrazione giornaliera della corrispondenza tramite scannerizzazione e scarico diretto di PEC o mail tradizionale	100%	100%
		Archiviazione della corrispondenza protocollata	Archiviazione della documentazione cartacea protocollata	100%	100%
		Gestione posta certificata per tutti i servizi	Ricezione e inoltro PEC per tutti i servizi dell'Ente con aggiornamento costante indirizzi mail	100%	100%
	Gestione di tutte le	Gestione ordinaria del settore	Segreteria - Tempi	100%	100%



	pratiche amministrative inerenti il settore affari generali e segreteria	affari generali	medi di pubblicazione delibere Giunta Esecutiva		
			Segreteria - Tempi medi di pubblicazione delibere Assemblea	100%	100%
			Segreteria - Tempi medi di pubblicazione determine	100%	100%
	Centralino	Spedizione corrispondenza dell'ente	Rispetto tempi di spedizione	100%	100%
		Attività di front office	Corretto espletamento dell'attività	100%	100%
Organi Istituzionali	Assistenza organi	Assistenza organi istituzionali	Assistenza al Presidente e Assessori nell'espletamento del proprio mandato	100%	100%
			Convocazione giunta esecutiva	100%	100%
			Convocazione Assemblea e rapporti con i Consiglieri	100%	100%
Commercio	Predisposizione atti amministrativi	Pubblicazione albo on-line	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	100%
	Iniziativa ed interventi nel settore del Commercio DAT	Attuazione interventi, individuati nel corso dell'anno dagli organi istituzionali, nel settore del Commercio	Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'attuazione degli interventi	100%	100%
Servizi Sociali	Iniziativa diverse nel settore dei servizi sociali	Attuazione di interventi individuati nel corso dell'anno dagli Amministratori	Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'attuazione degli interventi	100%	100%
Turismo e cultura	Azioni di patrocinio e promozione	Patrocinio iniziative/promozione del territorio e delle sue valenze culturali, ambientali, scientifiche	Patrocinio iniziative/Promozione e del territorio, rapporti con gli enti pubblici, uffici turistici, pro loco, scuole, biblioteche, privati	100%	100%
	Osservatorio Cà del	Rapporti con l'Associazione Tethys,	Collaborazione/Cont	100%	100%



	Monte	gestore dell'Osservatorio	ruolo e Divulgazione dell'attività espletate nel corso dell'anno		
	Scuole di montagna	Sostegno mediante concorso finanziario delle attività/progetti scolastici	Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'attuazione dell'attività	100%	100%

Il NdV sulla base di quanto sopra riportato ha dato atto che per quanto riguarda la

- **MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA 1:** gli obiettivi sono stati raggiunti tutti al 100%;

Per quanto riguarda la **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

- **VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: 100%**

A seguito della ponderazione delle valutazioni il NdV ha dato atto di una **VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE totale pari al 100% di risultato.**

RISORSE UMANE

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
DRAGHI GIOVANNI	Istruttore Direttivo	D6
CROSINA GIOVANNA	Istruttore amministrativo	C4

AREA 3 - Infrastrutture-Trasporti-Protezione Civile e Difesa del Suolo – Politiche del territorio -Ambiente

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	PERCENTUALI OBIETTIVI ATTESA	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
		Descrizione	Descrizione		
Opere pubbliche Territorio e Ambiente	Redazione programmi d'intervento e successiva progettazione direzione lavori	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse sovracomunale	Tempi di progettazione di Tempi di realizzazione di Efficienza investimenti	100%	100%
	DURC	Richiesta regolarità contributiva per appalto servizi e forniture e lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%	100%
	Protocollo della corrispondenza in uscita	Registrazione della corrispondenza in uscita relativamente all'ufficio tecnico	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	100%
	Rapporti istituzionali con Regione Lombardia e con	Aggiornamento continuo delle attività	Partecipazione a tavoli tecnici e	100%	100%



Organi Istituzionali	altri enti	istituzionali e sulle normative	incontri vari			
	Organizzazione e gestione squadra AIB	Ottimizzare la presenza e gli interventi sul territorio della squadra	Numero degli interventi di spegnimento	100%	100%	
	Gestione servizio di vigilanza ecologica volontaria	Rispetto della natura mediante la formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio e attività di vigilanza	Corsi di formazione nelle scuole, visite guidate ad ambienti naturali, vigilanza sul territorio, partecipazione a manifestazioni organizzate nel territorio	100%	100%	
	l.r. 22/98 Funzioni trasferite dalla Ragione per impianti a fune	Rilascio autorizzazioni e collaudi impianti a fune	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	100%	
	Servizio di verifica adempimenti DM 18/01/2008 N. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture oltre 10.000,00 euro	100%	100%	
	Espletamento funzioni amministrative	Richiesta atti e verifiche regolarità contributiva per appalto servizi forniture e lavori	Verifica regolarità amministrativo/burocratica	100%	100%	
	Servizio Centrale Unica di Committenza	Attivazione attraverso convenzione Centrale Unica di Committenza	Attivazione CUC a supporto dei Comuni come previsto dalla legge	100%	100%	
	Assistenza organi	Assistenza organi istituzionali	Assistenza al Presidente e Assessori nell'espletamento del proprio mandato	100%	100%	
	Informatico	Gestione e potenziamento della rete interna	Migliorare le prestazioni della rete e velocizzare lo scambio dei dati e delle informazioni	Utilizzo di HW e SW e valutazione nuove possibilità per velocizzare il traffico dati	100%	100%
		Aggiornamento HW e SW	Ottimizzare le prestazioni dei programmi operativi	Utilizzo corretto dei programmi in dotazione	100%	100%
	Gestione ed aggiornamento sito web istituzionale	Ottimizzare la comunicazione e la visibilità verso l'esterno	Come da DL 33/2013	100%	100%	

Il NdV sulla base di quanto sopra riportato ha dato atto che per quanto riguarda la:



- **MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA 1:** gli obiettivi sono stati raggiunti tutti al 100%;

Per quanto riguarda la **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

- **VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: 100%**

A seguito della ponderazione delle valutazioni il NdV ha dato atto di una **VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE totale pari al 100% di risultato.**

RISORSE UMANE

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
DRAGHI GIOVANNI	Istruttore Direttivo	D6
LOMBARDINI FABIO	Istruttore tecnico	B4
TRUCCO ROBERTO	Istruttore tecnico	B4

AREA 4 - Agricoltura-Foreste e attività Produttive

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	PERCENTUALI OBIETTIVI ATTESA	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
		Descrizione	Descrizione		
Agricoltura e Foreste	Pianificazione erogazione contributi in campo agricolo e forestale (art. 24, 25 e 26 l.r. 31/2008)	Predisporre piani operativi per utilizzo dei fondi Regionali trasferiti per gli interventi in campo agricolo e forestale	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	100%
	Istruttoria pratiche contributi agricoltura (art. 24 l.r. 31/2008)	Incentivare investimenti in campo agricolo	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	100%
	Raccolta e istruttoria pratiche contributi per attività forestali – VASP – SIF (art. 25 e 26 l.r. 31/2008)	Favorire gli interventi in campo forestale, sulla viabilità minore, sulle sistemazioni idrauliche da parte di comuni, associazioni e aziende agricole	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	100%
	Rapporti istituzionali con Regione Lombardia e con altri enti	Aggiornamento continuo delle attività istituzionali e sulle normative	Partecipazione a tavoli tecnici e incontri vari	100%	100%
	Denuncia taglio piante	Gestione ordinaria	Numero di denunce preventive di taglio, autorizzazioni varie	100%	100%
	Gestione sanzioni amministrative	Gestione ordinaria	Numero pratiche	100%	100%
	Protocollo della corrispondenza in uscita	Registrazione della corrispondenza in uscita relativamente all'ufficio tecnico	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	100%
	PSR 2014/2020 – Misura 13 (Indennità compensativa)	controlli in loco e relativa stesura dei verbali, successivo inoltre alla Regione	Tempi di controllo.	100%	100%



Informatico		Lombardia			
	Attività connessa alla Commissione Paesaggio	Redazione istruttoria delle pratiche per la Commissione	Tempi di istruttoria delle pratiche	100%	100%
	Vincolo idrogeologico	Redazione istruttoria delle pratiche per richiesta di svincolo	Tempi di istruttoria delle pratiche	100%	100%
	Pareri ed autorizzazioni trasformazione del bosco	Redazione istruttoria delle pratiche per richiesta di svincolo	Tempi di istruttoria delle pratiche	100%	100%
	Gestione ed aggiornamento sito web istituzionale	Ottimizzare la comunicazione e la visibilità verso l'esterno	Come da DL 33/2013	100%	100%
	Sito internet	Aggiornamento sezione Trasparenza valutazione e merito	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	100%
		Gestione on-line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	100%

Il NdV sulla base di quanto sopra riportato ha dato atto che per quanto riguarda la:

- **MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AREA 1:** gli obiettivi sono stati raggiunti tutti al 100%;

Per quanto riguarda la **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

- **VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI: 100%**

A seguito della ponderazione delle valutazioni il NdV ha dato atto di una **VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE totale pari al 100% di risultato**

3. PROPOSTA DI VALUTAZIONE

PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILI

Sulla base di quanto sopra riportato, a seguito della ponderazione delle valutazioni, il NdV propone all'Amministrazione le seguenti valutazioni:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA RESPONSABILE AREA 1 – 2 - 3 – 4 – Sig. DRAGHI Giovanni

Valutazione totale pari al : **100%** di risultato;

PERFORMANCE INDIVIDUALE COLLABORATORI

A seguito della ponderazione delle valutazioni sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti e dei comportamenti organizzativi il NdV ha dato atto delle seguenti valutazioni complessive:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA sig.ra CROSINA Giovanna: 100% su 100% di produttività.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA sig. LOMBARDINI Fabio: 100% su 100% di produttività.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA sig. TRUCCO Roberto: 100% su 100% di produttività.

4. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle Performance., l'organizzazione si valuta sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi di ogni area.



MISURAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE = 100%
VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE = 100%.

BILANCIO DI GENERE

Per quanto riguarda il bilancio di genere l'attività di questa Amministrazione è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità. Si rimanda pertanto al "PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'" approvato con deliberazione di Giunta Esecutive n. 42 del 24/11/2017 contenente le "Azioni positive" messe in atto da questa Amministrazione.

Questa relazione è stata validata da Nucleo di Valutazione dando atto della difficoltà di semplificare l'esposizione delle valutazioni, a causa della terminologia tecnica non sempre agevole e di immediata comprensione per i cittadini e per gli altri utenti finali.