

COMUNE DI BRIGA NOVARESE

Provincia di Novara

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNO 2015 - 2016 - 2017 AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E 15 DEL D.LGS 150/2009.**

L'anno duemilaquindici addì **sedici** del mese di **luglio** alle ore 15 e minuti 00 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BARBIERI CHIARA	SINDACO	X	
ALLEGRA CLAUDIO	VICE-SINDACO	X	
VERGANI DANIELE	ASSESSORE		X
MOIA FILIPPO	ASSESSORE	X	
POLETTI VALENTINA	ASSESSORE		X

TOTALE

3	2
---	---

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale DR. ALBERTO FORNARA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il/La Sig. BARBIERI CHIARA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

Visti, in particolare, gli articoli 4 e 10 del medesimo Decreto, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il “ciclo di gestione della performance”, articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione;

Dato atto che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 06/07/2015 sono stati approvati il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per gli anni 2015-2017;
- con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 06/07/2015 è stato approvato il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) che rappresenta lo strumento con cui gli obiettivi annuali vengono affidati ai Responsabili di servizio, unitamente alle dotazioni finanziarie e strumentali necessarie;

Considerato che, ai sensi degli artt. 10 e 15 del predetto D.Lgs. 150/2009, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce 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 stabilisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, nonché gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti dalle Posizioni Organizzative;

Ritenuto, pertanto, di adottare il documento programmatico denominato “Piano della performance per il triennio 2015-2017” nel testo allegato;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 11 del più volte citato decreto, l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale il Piano della performance in apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” e che, ai sensi dell'art. 10, il Piano deve essere trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Visti gli allegati pareri rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti lo Statuto comunale, il regolamento di contabilità ed il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Regolamento di disciplina, valutazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 23/05/2011;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese da tutti i presenti,

G.C. n. 72 del 16.07.2015

Visto il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

Sentito il preventivo parere interno favorevole espresso dal Segretario Comunale Dr. Alberto Fornara in ordine alla conformità del presente atto espresso a seguito di apposito provvedimento del Sindaco prot. n. 2651 in data 23.06.2014;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge dai componenti della Giunta;

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi degli articoli 10 e 15 del D.Lgs. 150/2009 l'allegato "Piano della Performance per il triennio 2015-2017", comprensivo degli obiettivi strategici ed operativi in esso stabiliti, degli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa dei dipendenti e dei Responsabili di servizio.
2. Di pubblicare il Piano della performance 2015-2017 sul sito internet del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
3. Di dare atto che il Piano potrà essere oggetto di integrazione e revisione nel corso degli anni come previsto dall'art. 10 comma 3 del D.Lgs 150/2009, alla luce del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012.
4. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile con successiva votazione unanime resa in forma palese ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015 – 2017

Presentazione

Il Piano della performance è lo strumento operativo che rende concreti nell'Amministrazione i principi di valutazione e premialità dei singoli operatori, con le modalità individuate nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 23/05/2011.

La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che il Comune rende ai cittadini; ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che l'approva e accompagna il bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015/2017.

Il Comune di Briga Novarese nella stesura del Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009 si attiene alle linee guida espresse dalla CIVIT (Commissione per la valutazione, trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche) con le delibere n. 89 e n. 112 del 2010.

In tale Piano della durata triennale vengono indicati gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Nella stesura del Piano vengono rispettati i seguenti principi generali:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del Piano)
- Immediata intelligibilità (il Piano deve essere facilmente comprensibile)
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati)
- Partecipazione (nella stesura del Piano va coinvolto il personale)
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività e obiettivi)
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio)

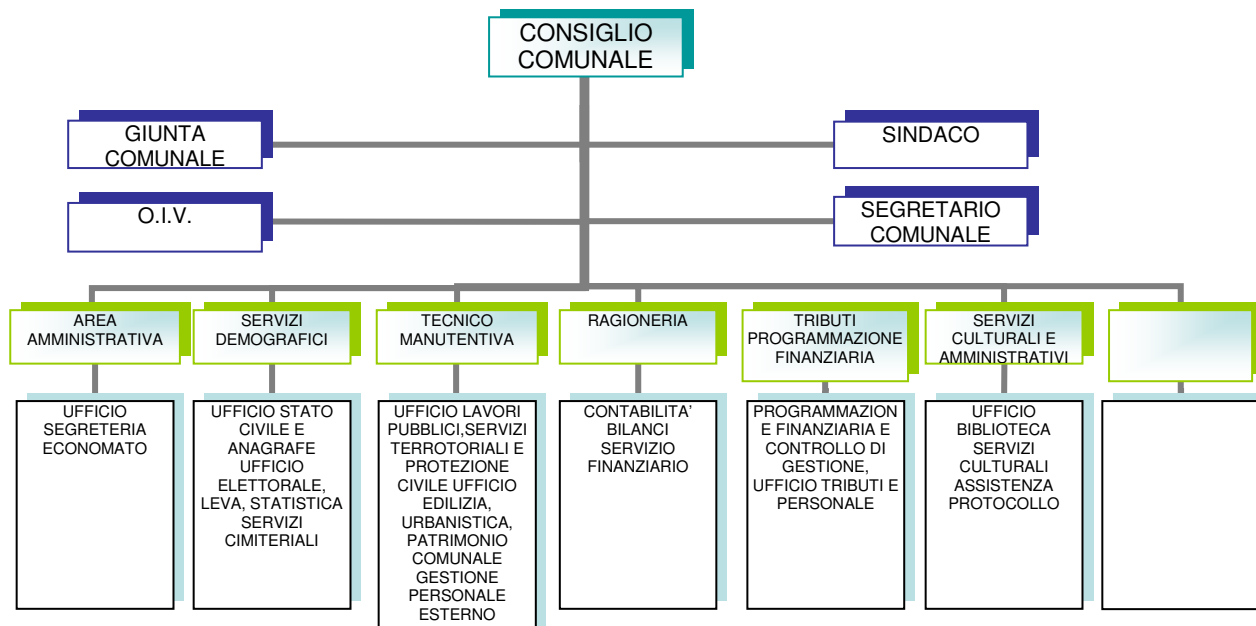
Il Piano costituisce il collegamento tra Relazione Previsionale e Programmatica – Bilancio preventivo – Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi – attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Dalla delibera CIVIT 89/2010 si riporta la definizione di *performance*: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) 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.

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

Chi siamo – Cosa facciamo

Caratteristiche organizzative e gestionali e principali aree di intervento



Come operiamo

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative e produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita all'Organismo comunale di Valutazione, composto dal Segretario comunale e dal Revisore dei conti.

La misurazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dall'Organismo comunale di valutazione.

La valutazione del Segretario comunale è attribuita al Sindaco capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione o con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno sarà predisposta la relazione sulla performance con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

IDENTITA'

L'Amministrazione in cifre

Popolazione residente 31/12/2014	Nuclei familiari	Superficie totale del Comune
3000	1275	ha 474

Presentazione dell'organo politico - Giunta comunale

CARICA	COGNOME E NOME	DELEGHE
SINDACO	CHIARA BARBIERI	Tutte le materie non indicate e conferite agli Assessori
VICE SINDACO	CLAUDIO ALLEGRA	Polizia municipale, Lavori pubblici, Verde pubblico, Viabilità
ASSESSORE	DANIELE VERGANI	Istruzione, Edilizia scolastica, Politiche energetiche, Ambiente, Sport e tempo libero
ASSESSORE	FILIPPO MOIA	Commercio industria artigianato agricoltura, Politiche giovanili
ASSESSORE	VALENTINA POLETTI	Cultura, Rapporti con le associazioni, Comunicazione

Articolazione della struttura

CENTRI DI RESPONSABILITA'

Dr. FORNARA ALBERTO	SEGRETARIO COMUNALE	Tutte le aree residuali
Rag. BACCHETTA AMABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Tributi e programmazione finanziaria, Forniture (escluse quelle relative alla manutenzione dei beni patrimoniali)
Ing. BACCHETTA MARIA LUISA	INCARICATA COLLABORAZIONE ESTERNA	Area tecnica e manutentiva, Lavori pubblici, Servizi territoriali, Protezione civile, Edilizia, Urbanistica, Patrimonio comunale, Gestione personale esterno area tecnico-manutentiva
POLETTI PATRIZIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Ragioneria, Contabilità, Bilancio, Servizio finanziario, Economato, Forniture (escluse quelle relative alla manutenzione dei beni patrimoniali)

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

AREE DI ATTIVITA'	Cat.		
Amministrativa			
- Ufficio Segreteria	D	Istruttore Direttivo	POSTO COPERTO
Servizi demografici			
- Ufficio Stato civile e anagrafe - Ufficio elettorale - leva – statistica - Servizi cimiteriali	C	Istruttore Amministrativo	POSTO COPERTO
	C	Istruttore Amministrativo	POSTO COPERTO
	B3	Collaboratore addetto ai Servi Demografici ed alle apparecchiature e procedure informatiche	POSTO VACANTE
Tecnico/Manutentiva			
- Uffici lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile - Ufficio edilizia, urbanistica, patrimonio com.le - Gestione personale esterno area tecnico/manutentiva	D3	Capo Settore lav. pubblici, urbanistica ed edilizia	POSTO VACANTE
	D	Istruttore direttivo responsabile ufficio tecnico – Incarico art. 110 comma 1 DLGS 267/2000	POSTO COPERTO DAL 01.06.2014 FINO SCAD. SINDACO18 ore settimanali
	C	Istruttore Amministrativo a servizio dell'Ufficio Tecnico	POSTO COPERTO
	B	Esecutore-operaio specializzato necroforo	POSTO COPERTO
	B	Esecutore-operaio specializzato stradino	POSTO COPERTO
Ragioneria			
- Ufficio ragioneria	D	Istruttore Direttivo responsabile del servizio	POSTO COPERTO
Tributi – Programmazione finanziaria			
- Programmazione finanziaria - Ufficio tributi	D	Istruttore direttivo responsabile del servizio	POSTO COPERTO
Vigilanza e commercio			
- Ufficio polizia urbana - Ufficio commercio e pubblici esercizi - Ufficio notificazione atti	C	Agente di polizia municipale	POSTO VACANTE
	C	Agente di polizia municipale	POSTO VACANTE
Servizi Culturali e Amministrativi			
- Ufficio Biblioteca - Ufficio Servizi Culturali - Ufficio Assistenza - Protocollo	B3 giurid.	Addetto alla Biblioteca ed ai Servizi Assistenziali	POSTO COPERTO
	TOTALE POSTI		14
	TOTALE POSTI COPERTI		10
	TOTALE POSTI VACANTI		4

Mandato istituzionale e missione

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione deve operare sulla base delle sue attribuzioni istituzionali. Le funzioni fondamentali del Comune sono individuate nei programmi della Relazione Previsionale di seguito elencati:

3.3 – QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER PROGRAMMI

Programma	Anno	Spese correnti		Spese per investimento	Totale
		Consolidate	di sviluppo		
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO	2015	1.136.331,30	10.533,00	105.290,00	1.252.154,30
	2016	997.557,71	0,00	75.000,00	1.072.557,71
	2017	988.834,48	0,00	40.000,00	1.028.834,48
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	2015	31.561,00	0,00	0,00	31.561,00
	2016	32.050,00	0,00	0,00	32.050,00
	2017	32.050,00	0,00	0,00	32.050,00
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	2015	130.544,80	0,00	12.000,00	142.544,80
	2016	122.850,00	0,00	100.000,00	222.850,00
	2017	122.850,00	0,00	500.000,00	622.850,00
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	2015	47.960,00	0,00	0,00	47.960,00
	2016	16.960,00	0,00	0,00	16.960,00
	2017	16.960,00	0,00	0,00	16.960,00
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	2015	30.612,40	0,00	0,00	30.612,40
	2016	25.636,00	0,00	0,00	25.636,00
	2017	24.281,00	0,00	0,00	24.281,00
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	2015	178.313,28	0,00	16.477,50	194.790,78
	2016	175.479,38	0,00	30.000,00	205.479,38
	2017	174.844,19	0,00	319.000,00	493.844,19
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2015	284.759,72	0,00	28.000,00	312.759,72
	2016	266.131,94	0,00	0,00	266.131,94
	2017	262.142,13	0,00	0,00	262.142,13
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	2015	150.232,00	0,00	0,00	150.232,00
	2016	150.103,98	0,00	0,00	150.103,98
	2017	149.968,25	0,00	0,00	149.968,25
FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	2015	300,00	0,00	0,00	300,00
	2016	300,00	0,00	0,00	300,00
	2017	300,00	0,00	0,00	300,00
FUNZIONI RELATIVE A SERVIZI PRODUTTIVI	2015	4.085,00	0,00	5.000,00	9.085,00
	2016	3.930,99	0,00	0,00	3.930,99
	2017	3.769,95	0,00	0,00	3.769,95
TOTALI	2015	1.994.699,50	10.533,00	166.767,50	2.172.000,00
	2016	1.791.000,00	0,00	205.000,00	1.996.000,00
	2017	1.776.000,00	0,00	859.000,00	2.635.000,00

La missione rappresenta l'ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite; "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo"

Albero della performance

L'albero della performance è una mappa che rappresenta graficamente i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e operativi.

Ai fini degli obiettivi strategici si fa riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata in sede consiliare; per gli obiettivi operativi si fa riferimento al Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) Si evidenzia che trattandosi di Comune di modesta entità con limitati servizi, il documento di gestione PEG viene più correttamente denominato PRO, essendo più appropriato all'organizzazione della struttura.

ALBERO DELLA PERFORMANCE					
LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO					
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA					
PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O					
OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2015					
1° SERVIZIO	2° SERVIZIO	3° SERVIZIO	4° SERVIZIO	5° SERVIZIO	6° SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	AREA TECNICO MANUTENTIVA	AREA RAGIONERIA	AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA	AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI
R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA	R.d.s. BACCHETTA M.L.	R.d.s. POLETTI P.	R.d.s. BACCHETTA A.	R.d.s. FORNARA
Risorse umane: Samonini Fausta	Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide	Risorse umane: Bacchetta M. Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernarndo Marcello	Risorse umane: Poletti Patrizia	Risorse umane: Bacchetta Amabile	Risorse umane: Martinoli Maria Teresa
Obiettivo 1.1	Obiettivo 2.1	Obiettivo 3.1	Obiettivo 4.1	Obiettivo 5.1	Obiettivo 7.1
REGISTRAZIONE CONTRATTI CON PROCED UNIMOD	CERTIFICAZIONE STRADARI E NUMERI CIVICI PER AGENZIA ENTRATE	BANDI PER RICHIESTE FINANZIAMENTI	FATTURAZIONE ELETTRONICA	SPORTELLI TASI	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO
Obiettivo 1.2	Obiettivo 2.2	Obiettivo 3.2	Obiettivo 4.2	Obiettivo 5.2	Obiettivo 7.2
RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI	AUTENTICHE DI FIRMA PER TRAPASSI	ATTUAZIONE PROGRAMMA LAVORI E PROGETTAZIONI INTERNE	PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO	INFORMAZIONE TRIBUARIA ALLA POPOLAZIONE	RICHIESTA CUD PENSIONATI
Obiettivo 1.3	Obiettivo 2.3	Obiettivo 3.3	Obiettivo 4.3	Obiettivo 5.3	Obiettivo 7.3
ATTIVAZIONE NUOVO PROGRAMMA PER GESTIONE ECONOMATO	DONAZIONE ORGANI	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE CON NUOVO PORTALE	NUOVO REGOLAMNETO DI CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI L.S.U.	ACCETTAZIONE NOTIFICHE EQUITALIA
Obiettivo 1.4	Obiettivo 2.4	Obiettivo 3.4	Obiettivo 4.4	Obiettivo 5.4	Obiettivo 7.4
GESTIONE MEDICINA DEL LAVORO	DIVORZI E SEPARAZIONI	CERTIFICAZIONE STRADARI E NUMERI CIVICI PER AGENZIA ENTRATE	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	VERIFICA SCADENZE CONCESSIONI CIMITERIALI	RICHIESTE DURC
		Obiettivo 3.1 est			
		TINTEGGIATURE STABILI COMUNALI			
		Obiettivo 3.2 est			
		PIANTUMAZIONI SPAZI A VERDE			
ALBERO DELLA PERFORMANCE					
LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO					
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA					
PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O					
OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2016					
1° SERVIZIO	2° SERVIZIO	3° SERVIZIO	4° SERVIZIO	5° SERVIZIO	6° SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	AREA TECNICO MANUTENTIVA	AREA RAGIONERIA	AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA	AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI
R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA	R.d.s. BACCHETTA M.L.	R.d.s. POLETTI P.	R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA

Risorse umane: Samonini Fausta	Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide	Risorse umane: Bacchetta M. Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernardo Marcello	Risorse umane: Poletti Patrizia	Risorse umane:	Risorse umane: Martinoli Maria Teresa
Obiettivo 1.1	Obiettivo 2.1	Obiettivo 3.1	Obiettivo 4.1	Obiettivo 5.1	Obiettivo 7.1
GESTIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE	ALLINEAMENTO CODICI FISCALI PER ANPR	GESTIONE APPALTI ESTERNI E LAVORI IN ECONOMIA	ORDINATIVI ELETTRONICI	MANTENIMENTO LIVELLO SERVIZI ESISTENTE	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE
Obiettivo 1.2	Obiettivo 2.2	Obiettivo 3.2	Obiettivo 4.2	Obiettivo 5.2	Obiettivo 7.2
GESTIONE SCADENZARIO CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI	RACCOLTA FIRME A DOMICILIO DI PERSONE CON HANDICAP	GESTIONE PRATICHE EDILIZIA PRIVATA	BILANCIO ARMONIZZATO		RACCOLTA PRENOTAZIONI SERVIZIO INFERMIERISTICO
Obiettivo 1.3	Obiettivo 2.3	Obiettivo 3.3	Obiettivo 4.3	Obiettivo 5.3	Obiettivo 7.3
PERFEZIONAMENTO OPERAZIONE TRASPARENZA	DIGITALIZZAZIONE CARTELLINI CARTE DI IDENTITA'	VERIFICHE STATO DI MANUTENZIONE CARTELLONISTICA	MONITORAGGIO PATTO DI STABILITA'		PRATICHE ASSISTENZA SGATE
Obiettivo 1.4	Obiettivo 2.4	Obiettivo 3.4	Obiettivo 4.4	Obiettivo 5.4	Obiettivo 7.4
PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO ON LINE ATTI DI COMPETENZA	DIVORZI E SEPARAZIONI	SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE	PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO		RICHIESTA DURC
		Obiettivo 3.1 est			
		MANUTENZIONE ARREDO URBANO			
		Obiettivo 3.2 est			
		APPOSIZIONE NUMERI CIVICI			

ALBERO DELLA PERFORMANCE					
LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO					
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA					
PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O					
OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2017					
1° SERVIZIO	2° SERVIZIO	3° SERVIZIO	4° SERVIZIO	5° SERVIZIO	6° SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	AREA TECNICO MANUTENTIVA	AREA RAGIONERIA	AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA	AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI
R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA	R.d.s. BACCHETTA M.L.	R.d.s. POLETTI P.	R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA
Risorse umane: Samonini Fausta	Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide	Risorse umane: Bacchetta M. Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernardo Marcello	Risorse umane: Poletti Patrizia	Risorse umane:	Risorse umane: Martinoli Maria Teresa
Obiettivo 1.1	Obiettivo 2.1	Obiettivo 3.1	Obiettivo 4.1	Obiettivo 5.1	Obiettivo 7.1
GESTIONE SCADENZARIO CONTRATTI	ALLINEAMENTO CODICI FISCALI PER ANPR	CENTRALE DI COMMITTENZA	CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE	MANTENIMENTO LIVELLO SERVIZI ESISTENTE	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO
Obiettivo 1.2	Obiettivo 2.2	Obiettivo 3.2	Obiettivo 4.2	Obiettivo 5.2	Obiettivo 7.2

RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI	DIGITALIZZAZIONE PERMESSI SOGGIORNO	CONTROLLO PROCEDIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	CONTO CONSOLIDATO		RICHIESTA CUD PENSIONATI
Obiettivo 1.3	Obiettivo 2.3	Obiettivo 3.3	Obiettivo 4.3	Obiettivo 5.3	Obiettivo 7.3
PERFEZIONAMENTO OPERAZIONE TRASPARENZA	RACCOLTA FIRME A DOMICILIO DI PERSONE CON HANDICAP	CONTROLLO SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	MONITORAGGIO PATTO DI STABILITA'		ACCETTAZIONE NOTIFICHE EQUITALIA
Obiettivo 1.4	Obiettivo 2.4	Obiettivo 3.4	Obiettivo 4.4	Obiettivo 5.4	Obiettivo 7.4
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ATTI DI COMPETENZA	DIVORZI E SEPARAZIONI	VERIFICA LOCALI OGGETTO DI MANUTENZIONE	PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO		GESTIONE CALENDARIO MANIFESTAZIONI
		Obiettivo 3.1 est			
		PICCOLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE SCUOLA PRIMARIA			
		Obiettivo 3.2 est			
		PICCOLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE SCUOLA INFANZIA			

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

L'art. 7 del D.Lgs 150/2009 prevede che ogni Amministrazione adotti il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance. E' fondamentale che i risultati prodotti da un individuo siano metodicamente valutati al fine di permettere la formulazione di un giudizio sul lavoro svolto.

Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi per poter formulare un giudizio sul lavoro svolto è necessario determinare un punteggio da attribuire, ponendo un tetto massimo di 100 punti.

Il punteggio andrà ripartito in base a **obiettivi strategico-operativi e di mantenimento**, nonché in base al **comportamento professionale** di ciascun dipendente. Viene altresì stabilita una soglia minima di punteggio che dovrà essere raggiunta per garantire il diritto alle incentivazioni stabilite.

OBIETTIVI	PUNTI	SOGLIA MINIMA DA RAGGIUNGERE
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	20	15
OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI	50	40
FATTORI COMPORTAMENTALI PROFESSIONALI	- 30	20
TOTALI	100	75

Per l'attribuzione integrale dell'incentivo è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime.

Nel caso in cui non si raggiungessero le soglie minime si applicheranno le seguenti riduzioni:

Una soglia non raggiunta: riduzione delle incentivazioni del 20%

Due soglie non raggiunte: riduzione delle incentivazioni del 40%

Tre soglie non raggiunte: riduzione delle incentivazioni del 100%

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI: PUNTI MAX 30 MIN 20

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
<ul style="list-style-type: none"> • FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA • AUTONOMIA OPERATIVA 	6
<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENZA E PREPARAZIONE PROFESSIONALE • TEMPESTIVITA' NELL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO 	6
<ul style="list-style-type: none"> • DISPONIBILITA' E APERTURA A NUOVE IDEE • UTILIZZO DI NUOVE PROCEDURE O NUOVI STRUMENTI OPERATIVI 	6
<ul style="list-style-type: none"> • INIZIATIVA • CREATIVITA' 	6
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON L'UTENZA 	6

• GRADO DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI		
Per la figura del Segretario comunale vengono definiti i seguenti obiettivi:		
	DESCRIZIONE	PESATURA
1	Sovrintendenza e coordinamento uffici	40%
2	Predisposizione di pareri o verbali per perfezionamento procedimenti	20%
3	Stesura atti di acquisto terreni come ufficiale rogante	20%
4	Supporto agli organi collegiali dell'Ente	20%

Per la valutazione vengono riproposti i criteri già stabiliti con la deliberazione n. 74 del 30/07/2001.

A ognuno degli obiettivi viene attribuiti un punteggio da 1 a 5 così articolato:

punti 5 = ottimo = obiettivo superato

punti 4 = buono = obiettivo raggiunto

punti 3 = sufficiente = obiettivo non completamente raggiunto

punti 2 = insufficiente = obiettivo non raggiunto

punti 1 = molto insufficiente = obiettivo completamente fallito

La valutazione del Segretario comunale è attribuita al Sindaco capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati. Dall'attribuzione dei singoli punteggi e tenuto conto del peso percentuale di ciascun obiettivo verrà stabilita la percentuale complessiva di raggiungimento dei risultati e la conseguente entità della retribuzione di risultato da corrispondere.

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA AMMINISTRATIVA

Attività di assistenza e supporto al Segretario comunale in relazione alle funzioni degli organi istituzionali
 Deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività e archiviazione
 Gestione determinazioni dei Responsabili di servizio
 Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza
 Aggiornamenti dei Regolamenti
 Gestione contratti e tenuta repertorio
 Corrispondenza Amministratori e Segretario
 Servizio di economato
 Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere
 Acquisti tramite CONSIP e MEPA
 Convenzioni con Enti e Associazioni
 Rapporti con istituzioni scolastiche
 Concessioni cimiteriali
 Eventuali indagini ISTAT

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi con gli organi istituzionali interni (Consiglio comunale, Giunta comunale, Sindaco) ed esterni - MAX 5 PUNTI

Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI

Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI

Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI

Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA AMMINISTRATIVA

Anno 2015– Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Registrazione contratti con procedimento UNIMOD. 10 PUNTI

Rinnovo concessioni cimiteriali. 10 PUNTI

Attivazione nuovo programma informatico per gestione economato. 15 PUNTI

Gestione medicina del lavoro. 15 PUNTI

Anno 2016– Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Gestione contratti di locazione. 10 PUNTI

Gestione scadenzario contratti di forniture e servizi. 10 PUNTI

Perfezionamento operazione trasparenza. 15 PUNTI

Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza. 15 PUNTI

Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Gestione scadenzario contratti. 10 PUNTI

Rinnovo concessioni cimiteriali. 10 PUNTI

Perfezionamento operazione trasparenza. 15 PUNTI

Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza. 15 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Tenuta e aggiornamento registri di stato civile, formazione, trascrizioni e annotazioni dei relativi atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte) Pubblicazioni di matrimonio

Anagrafe (schedario della popolazione residente e registro popolazione, pratiche migratorie, tenuta AIRE)

Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione albo scrutatori e presidenti di seggio, tessere elettorali)

Rilascio di certificazioni, autenticazioni documenti e firme, DIVORZIO

Autentiche di firma su atti e dichiarazioni aventi a oggetto beni mobili registrati

Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche. Trasmissione dati INA-SAIA

Rilascio carte d'identità, pratiche passaporti

Polizia mortuaria, permessi di seppellimento e pratiche trasporto salma

Gestione attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari

Eventuali indagini ISTAT

Supporto al protocollo

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI

Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI

Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI

Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI

Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Certificazione stradari e numeri civici per Agenzia delle entrate. 10 PUNTI

Autentiche di firma per trapassi. 15 PUNTI

Donazione organi. 15 punti

Divorzi e separazioni. 10 PUNTI

Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Allineamento codici fiscali per ANPR. 10 PUNTI

Raccolta firme a domicilio di persone con handicap. 15 PUNTI

Digitalizzazione cartellini carte d'identità. 15 punti

Divorzi e separazioni. 10 PUNTI

Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Allineamento codici fiscali per ANPR. 10 PUNTI

Digitalizzazione permessi di soggiorno. 15 punti

Raccolta firme a domicilio di persone con handicap. 15 PUNTI

Divorzi e separazioni. 10 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Istruttoria e gestione pratiche edilizie
Gestione iter pratiche per agibilità
Verifica e repressione abusi edilizi
Rilascio certificazioni varie in materia di edilizia
Predisposizione programma triennale lavori pubblici
Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e sottoscrizione contratti
Rinnovo e aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni patrimonio comunale
Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature del parco mezzi comunale
Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi, edifici comunali
Eventuali indagini ISTAT

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni. - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI
Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA TECNICO MANUTENTIVA Responsabile del servizio

Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Bandi per richieste di finanziamento. 30 PUNTI
Attuazione programma lavori e progettazioni interne. 20 PUNTI

Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Gestione appalti esterni e lavori in economia. 30 PUNTI
Gestione pratiche edilizia privata. 20 PUNTI

Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Centrale di committenza. 30 PUNTI
Controllo procedimenti in materia ambientale. 20 PUNTI

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Gestione pratiche edilizie con nuovo portale. 30 PUNTI
Certificazione stradari e numeri civici per Agenzia delle entrate. 20 PUNTI

Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Verifica stato di manutenzione cartellonistica. 30 PUNTI
Segnaletica orizzontale e verticale. 20 PUNTI

Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Controllo servizio raccolta rifiuti. 30 PUNTI
Verifica locali oggetto di manutenzione. 20 PUNTI

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA TECNICO MANUTENTIVA Personale esterno

Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Tinteggiature stabili comunali. 30 PUNTI
Piantumazione spazi a verde. 20 PUNTI

Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Manutenzione arredo urbano. 30 PUNTI
Apposizione numeri civici. 20 PUNTI

Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Piccoli interventi di manutenzione scuola primaria. 30 PUNTI
Piccoli interventi di manutenzione scuola infanzia. 20 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA RAGIONERIA

Gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale e certificazioni relative
Gestione Rendiconto del bilancio e del patrimonio e certificazioni relative
Gestione inventario beni mobili e immobili
Conto economico
Procedura per l'assunzione di mutui
Rapporti con il Tesoriere
Rapporti con il Revisore dei conti
Gestione economica del personale
Gestione F24 EP
Certificazione lavoratori autonomi
Gestione COSAP mercato
Registrazione fatture
Monitoraggio patto di stabilità e Piano di riequilibrio finanziario pluriennale

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI
Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA RAGIONERIA

Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Fatturazione elettronica e adempimenti connessi. 10 PUNTI
Piano di riequilibrio finanziario. 15 PUNTI
Nuovo Regolamento di contabilità. 15 punti
Redazione del D.U.P. Documento unico di programmazione. 10 PUNTI

Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Nuovo sistema di ordinativi elettronici. 10 PUNTI
Armonizzazione dei sistemi contabili. 15 PUNTI
Monitoraggio costante del patto di stabilità per evitare lo sfioramento. 15 punti
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Contabilità economica patrimoniale. 10 PUNTI
Conto consolidato. 15 PUNTI
Monitoraggio costante del patto di stabilità 15 punti
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Gestione delle entrate tributarie: accertamento, riscossione, elaborazione ruoli
Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni, sgravi e rimborsi
Invio e ricezione telematica dati delle imposte comunali
Gestione delle presenze del personale, registrazione ferie e permessi
Contabilità IVA, dichiarazione IRAP
Locazione immobili comunali
Predisposizione schemi di regolamento di competenza
Attivazione progetti e gestione L.S.U.
Conto annuale e relazione al conto annuale del personale
Gestione del pacchetto assicurativo con la consulenza del broker
Eventuali indagini statistiche, questionari SOSE

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI
Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Sportello TASI. 10 PUNTI
Informazione tributaria alla popolazione. 15 PUNTI
Gestione progetti L.S.U.. 15 PUNTI
Verifica scadenze concessioni cimiteriali. 10 PUNTI

Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Mantenimento del livello dei servizi esistente

Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Mantenimento del livello dei servizi esistente

Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15

AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI

Protocollo e gestione spedizioni postali
Gestione biblioteca e incontri con le scuole per letture ad alta voce
Pratiche assistenziali SGATE
Gestione prenotazioni servizio infermieristico
Schedatura oggetti museo
Attività e iniziative culturali
Coordinamento con il servizio di volontariato
Gestione utilizzo automezzi per servizio socio assistenziale
Segnalazioni all'assistente sociale di nuovi casi di persone bisognose di assistenza

INDICATORI

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI
Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento

Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40

AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI

Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Gestione del nuovo sistema di protocollazione degli atti. 10 PUNTI
Richiesta CUD dei pensionati. 15 PUNTI
Accettazione notifiche di Equitalia. 15 punti
Collaborazione con l'Uff Ragioneria per registrazione fatture e richieste DURC. 10 PUNTI

Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Pubblicazione albo pretorio on line. 10 PUNTI
Raccolta prenotazioni servizio infermieristico. 15 PUNTI
Pratiche assistenza SGATE. 15 punti
Richieste DURC. 10 PUNTI

Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40

Gestione protocollo informatico. 10 PUNTI
Richiesta CUD pensionati. 15 PUNTI
Accettazione notifiche di Equitalia. 15 punti
Aggiornamento calendario eventi. 10 PUNTI

G.C. n. 72 del 16.07.2015

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO
2015/2017.

PARERI - Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49 e 147bis Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267)

Visto con parere favorevole.

li 16.07.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr. Alberto Fornara

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to BARBIERI CHIARA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR. ALBERTO FORNARA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune dal **16/02/2016** per 15 giorni consecutivi e successivi, fino al **2/03/2016**.

Lì, 16/02/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR. ALBERTO FORNARA

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì 16/02/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

In quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134, comma 3 - del D.lgs 267/2000) e con la cadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
