

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza, 10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

PIANO DELLE PERFORMANCE **Documento programmatico triennale 2019– 2020 - 2021** **EX ARTICOLO DELL'ART. 10 DEL D.LGS N. 150/2009**

Approvato con Delibera Giunta n. 06 del 28 gennaio 2019

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- L'art. 3 comma 2 del D.Lgs n.150/2009, il quale dispone che ogni Amministrazione Pubblica compreso questo Comune, è tenuta a misurare ed a valutare la Performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso alle Unità Organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti;
- L'art. 10 del D.Lgs n.150/2009, il quale prevede che le Amministrazioni approvino:
 - Entro il mese di gennaio il Documento Programmatico Triennale denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della Programmazione Finanziaria e di Bilancio;
 - Entro il mese di giugno il documento denominato Relazione sulla Performance che evidenzia a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
- In caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale;
- L'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs, dispone che l'Organo Indipendente di Valutazione delle Performance propone all'Organo di Indirizzo Politico la valutazione annuale dei Dirigenti di Vertice e l'attribuzione dei premi previsti dal titolo III della stessa Legge (bonus annuale delle eccellenze – premio annuale per l'innovazione – progressioni economiche – progressioni di carriera – attribuzioni di incarichi e responsabilità – premio di efficienza);
- L'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 modificato D.Lgs n. 74/2017, avente ad oggetto: "Criteri per la differenziazione delle valutazioni", al primo comma dispone quanto segue:
Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.
2. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.
- L'art. 19-bis del D.Lgs. n. 150/2009 modificato D.Lgs n. 74/2017, avente ad oggetto: "Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali" così dispone:
1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- Il precedente art. 10 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali sottoscritto in data 31.03.1999, ora superato, disponeva che al personale di categoria D titolare di Posizione Organizzativa viene riconosciuta oltre che la retribuzione di posizione, anche una retribuzione di risultato che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, sulla base di apposita valutazione annuale;

- L'art. 17 del nuovo CCNL relativo al comparto funzioni locali triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21 febbraio 2018 disciplina ex novo la materia della retribuzione di posizione e di risultato ed in particolare:

Al comma 2 prevede che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità sulla base della graduazione di ciascuno posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione sulla base di criteri predeterminati, che tenga conto della complessiva nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

Al comma 4 prevede poi che gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare retribuzione una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Si tratta di una norma analoga a quella per la dirigenza. Fatta 100 la retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative ed alte professionalità, almeno 20 deve essere assicurata per la retribuzione di risultato e la parte restante inferiore o uguale a 80 deve essere attribuita per la retribuzione di posizione (importo questo che corrisponde rispetto al contratto precedente al 25% della retribuzione di posizione essendo $20/80=25\%$).

- L'art. 169 del TUEL prevede che il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle Performance sono unificati organicamente nel PEG;

2. PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

La Giunta Comunale, con proprio atto n. 35 in data 14.3.2011, sulla base dei criteri generali approvato dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 61/2010, ha adottato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di recepimento del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (cd legge Brunetta);

Il Consiglio Comunale, con proprio atto n. 2 in data 07.02.2013, ha approvato il nuovo regolamento sui controlli interni ex art. 3 del D.L.O. n. 174/2012 conv in L. n. 213/2012, nel quale è disciplinato tra l'altro agli artt. da 12 a 18 anche il controllo di gestione;

La Giunta Comunale, con proprio atto n. 05 in data 28.01.2019 ha approvato il documento unico contenente il piano triennale per la prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

La Giunta Comunale, con proprio atto n. 84 del 16.7.2018, ha approvato il piano delle azioni positive (art. 48 comma 1 D.Lgs. n. 198/2006) triennio 2019-2021, con proprio atto n. 83 del 16.7.2018, ha approvato la ricognizione annuale della presenza di eccedenze di soprannumero del personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 e smi e con proprio atto n. 85 del 16.7.2018 ha approvato l'organigramma, la nuova dotazione organica del personale dipendente e il programma triennale del fabbisogno del personale, dai quali risulta che l'ente è suddiviso in tre settori.

Settore n. 1 – Economico Finanziario – a cui fa capo al rag. Porta Giacomo come responsabile di servizio al quale sono assegnati n. 3 dipendenti, compreso il responsabile;

Settore n. 2 – Amministrativo - a cui fa capo al dr. Nicola Di Pietro segretario comunale come responsabile di servizio al quale sono assegnati n. 5 dipendenti compreso il responsabile;

Settore n. 3 - Tecnico – a cui fa capo al geom. Oliva Emanuela Assessore Comunale come responsabile di servizio nominata con delibera giuntale n. 116 del 10.12.2018 ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge

23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, e al quale sono assegnati n. 3 dipendenti, compreso il responsabile;

La Giunta Comunale sta predisponendo il documento unico di programmazione 2019-2020-2021 (DUP) ed il progetto di bilancio di previsione triennale 2019-2020-2021 e i relativi allegati allo stesso da sottoporre all'esame ed approvazione da parte del Consiglio Comunale;

La Giunta Comunale, previo assenso del Nucleo di Valutazione espresso in data 22/01/2019 ritiene che non vi sia l'esigenza di aggiornare il proprio sistema di misurazione valutazione delle performance (SMVP), in quanto quella attuale risulta adeguato alle limitate dimensioni dell'ente

PIANO DELLE PERFORMANCE

Documento programmatico triennale 2019 - 2020 - 2021

In adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n. 150/2009, è predisposto il presente PIANO DELLE PERFORMANCE avente validità per il triennio 2019 - 2020 - 2021, che risulta coerente con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria dell'ente contenuta nel redigendo DUP e nel redigendo bilancio dell'ente in corso di predisposizione da parte della Giunta Comunale e che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori

In particolare, detto piano delle performance è suddiviso in tre programmi:

- il primo programma denominato: "Attività economica Finanziaria" che fa capo all'istruttore direttivo rag. Porta Giacomo, a sua volta suddiviso in n. 1 progetto;
- il secondo programma denominato: "Attività amministrativa" che fa capo al segretario comunale dr. Nicola Di Pietro, a sua volta suddiviso in n. 1 progetto;
- il terzo programma denominato: "Attività tecnica" che fa capo all'Assessore Comunale geom. Oliva Emanuela, a sua volta suddiviso in n. 1 progetto;

All'interno dei singoli progetti sono indicate: le finalità - gli obiettivi - la misurazione - la valutazione - la percentuale di risultato raggiunta - nonché le risorse strumentali e umane assegnate per raggiungere i progetti in questione.

Sono inoltre stati fissati gli obiettivi di carattere generale assegnati ai responsabili dei programmi.

E' inoltre predisposta apposita scheda annuale di valutazione delle Performance, suddivisa in tre parti:

- la prima parte riservata alla valutazione del Nucleo di valutazione a sua volta suddivisa in due sezioni: una per la valutazione della performance individuale ed una per la valutazione della performance organizzativa;
- la seconda parte riservata alla valutazione degli Amministratori;
- la terza parte riservata al Segretario dell'Ente per la quantificazione della retribuzione di risultato da assegnare a ciascun Responsabile sulla base dei punteggi ottenuti;

La quota di ripartizione tra le performance individuale ed la performance organizzativa è la seguente: è assegnabile il 51% max per la performance individuale ed è assegnabile il 49% max per la performance organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione, nominato con Delibera Giuntale n. 52 del 12.06.2017, dovrà validare la Relazione sulle Performance di cui all'art.10 del D.Lgs. 150/2009 e dovrà proporre all'Organo di Indirizzo Politico Amministrativo (Giunta Comunale) la valutazione dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi e risultati conseguiti compilando le relative schede di valutazioni (art. 14 comma 4 lettera c) del D.Lgs. 150/2009);

Il Nucleo di Valutazione, per la valutazione di ciascun Responsabile di Servizio, nella compilazione della predetta scheda annuale dovrà tenere conto nell'assegnazione del punteggio di quanto disposto dall'art. 15 del vigente regolamento sulle performance.

Il predetto articolo stabilisce che per il riconoscimento dell'incentivazione per la performance organizzativa si deve tenere conto del seguente criterio di valutazione e di assegnazione del punteggio:

INSUFFICIENTE compete sul budget assegnato la seguente percentuale: 0

SUFFICIENTE compete sul budget assegnato la seguente percentuale: 60

BUONO compete sul budget assegnato la seguente percentuale: 80

OTTIMO compete sul budget assegnato la seguente percentuale: 100

~~Non può essere riconosciuto alcun compenso se il risultato complessivo conseguito sia dal responsabile del progetto che dal singolo dipendente che partecipa al progetto è inferiore a 60 che corrisponde a insufficiente.~~

Si allegano al presente Piano delle Performance i seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Quadro riassuntivo dei Programmi e Progetti
- Singoli Progetti
- Obiettivi Generali
- Schede di valutazione dei Responsabili di Servizio
- Altri documenti richiamati (programma llpp, programma forniture servizi ecc)

Il Documento Unico contenente il Programma Triennale 2019/2021 per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale 2019/2021 per la Trasparenza e l'Integrità pur facendo parte del piano non è materialmente allegato ma risulta depositato presso la segreteria del comune;

Il presente Piano avrà validità per il triennio 2019 - 2020 - 2021 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della Programmazione dell'Ente.

Dalla Sede Comunale li _____

IL SEGRETARIO
f.to Di Pietro Nicola

IL SINDACO
f.to Tognetti Paolo

COMUNE DI MERGOZZO
Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE

DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2019- 2020 - 2021

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVI SPECIFICI PER CIASCUN SETTORE

**Adeguati al regolamento comunale sulle performance approvato con delibera giuntale n. 35 del 14.03.2011 e
al regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 2 del 07.02.2013**

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE

- Documento programmatico triennale 2019-2020-2021 -

PROGRAMMI	PROGETTI	BUDGET MAX PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	BUDGET MAX PERFORMANCE INDIVIDUALE	BUDGET MAX COMPLESSIVO ASSEGNATO
PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' ECONOMICA FINANZIARIA Responsabile di programma e del settore: Giacomo Porta	comprende	PROGETTO N.1 ATTIVITA' CONTABILE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE - PATRIMONIALI - GESTIONE ECONOMATO - ACQUISTI - SERVIZI SCOLASTICI - ASSISTENZA SCOLASTICA - RENDICONTAZIONE LICENZE PESCA - ASSICURAZIONI - INFORMATIZZAZIONE - GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AMMINISTRATORI - INCARICHI PROFESSIONALI - COCOCO ECC: responsabile istruttoria: Pascati Marielena	BUDGET assegnato alla performance organizzativa per il 49% della retribuzione massima di posizione spettante al predetto responsabile BUDGET assegnato alla performance individuale per il 51% delle retribuzione massima di posizione spettante al predetto responsabile Budget viene assegnato secondo quanto prevede il CCNL sottoscritto il 19.5.2018 e il contratto decentrato integrativo	
PROGRAMMA N.2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola	comprende	PROGETTO N.1 SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - CONTRATTI - CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - CONTROLLO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE / SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO - PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CONCESSIONI CIMITERIALI - CULTURA - SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - URP - STATISTICA - POLIZIA MUNICIPALE - POLIZIA AMMINISTRATIVA - ALBO PRETORIO - responsabili istruttoria: Gallo Antonella - Calderoni Giovanna - Carlo Zanoli TOTALE	Budget max è quello previsto dall'art. 42 del ccnl segretari comunali e provinciali quadriennale per il biennio 1998-2001 e per il biennio economico 1998-1999 tenendo conto che il servizio è svolto in convenzione Budget max è quello previsto dall'art. 42 del ccnl segretari comunali e provinciali quadriennale per il biennio 1998-2001 e per il biennio economico 1998-1999 tenendo conto che il servizio è svolto in convenzione	Budget max è quello previsto dall'art. 42 del ccnl segretari comunali e provinciali quadriennale per il biennio 1998-2001 e per il biennio economico 1998-1999 tenendo conto che il servizio è svolto in convenzione
PROGRAMMA N.3 - ATTIVITA' TECNICA Responsabile di programma e del settore: Emanuela Oliva	comprende	PROGETTO N.1 GESTIONE PAESAGGISTICA - AMBIENTALE - URBANISTICA - ED EDILIZIA PRIVATA - CAVE - DEMANIO LACUALE - USI CIVICI - LAVORI PUBBLICI - SERVIZI MANUTENTIVI - MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI - CENTRI SPORTIVI - EDIFICI COMUNALI - STRADE - CIMITERI - MEDICINA DEL LAVORO E CONTROLLO SANITARIO DEI LAVORATORI - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - PROTEZIONE CIVILE: Responsabili istruttoria: Frigione Cosimo - Bonazza Silvia TOTALE	Non previsto nessun compenso essendo responsabile del servizio l'assessore ai llpp Non previsto nessun compenso essendo responsabile del servizio l'assessore ai llpp	Non previsto nessun compenso essendo responsabile del servizio l'assessore ai llpp

COMUNE DI MERGOZZO

PIANO DELLE PERFORMANCE

DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2019 – 2020 -2021

OBIETTIVI GENERALI

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a rispettare annualmente per ciascuno degli anni del triennio 2019-2020-2021, oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenuti nelle singole schede allegate, anche i seguenti obiettivi di carattere generale:

N	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	CONTENUTO DELL'OBIETTIVO DA CONSEGUIRE
1	Informattizzazione settore e trasparenza attività Ente -	1 Aggiornamento dell'archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le direttori corrispondenti ai fascicoli ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su apposita cassetta e conservato. 2 Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore 3 Condivisione delle banche dati interna ed esterne (mgs, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 Gestire il magazzino di ogni settore provvedendo al caricamento nel programma dei beni, alla nomina del consegnatario e al report annuale amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line 5 Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti 6 Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal Comune. Detta directory è inserita nell'area generale. 7 Attivare la posta elettronica certificata e la firma digitale 8 dare corso a tutti gli adempimenti posti a carico dei Dirigenti dal D.Lgs. n. 82/2005 e smi codice digitale della Pubblica Amministrazione e dal D.Lgs. n. 150/2009 e smi (Riforma Brunetta);
2	Riduzione delle spesa	Ciascun responsabile di settore dovrà realizzare entro la fine del corrente esercizio una riduzione di spesa del proprio budget nella misura indicata negli obiettivi gestionali allo stesso assegnati
3	Ricognizione sulle riscossioni e sulle somme scritte a ruolo	Ciascun responsabile di settore deve monitorare le riscossioni e i ruoli attivandosi tempestivamente nei confronti dei morosi riducendo i residui attivi nella misura indicata nei obiettivi gestionali allo stesso assegnati
4	Rispetto contenimento spesa del personale	Ciascun Responsabile del Settore deve concorrere per quanto di sua competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento della spesa del personale
5	Rispetto degli obiettivi fissati per il patto di stabilità	Ciascun Responsabile di Settore deve effettuare la gestione dei propri servizi sia per quanto riguarda gli accertamenti e le riscossioni sia per quanto riguarda gli impegni i pagamenti in modo tale che venga rispettato l'obiettivo fissato dalla vigente normativa ai fini del rispetto del pareggio di bilancio
6	Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali	Ciascun Responsabile del Settore deve rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il regolamento comunale, il limite di spesa annuo fissato dall'Amministrazione e il programma approvato dal consiglio comunale, deve inoltre contenere le spese relative ai beni immobili non ad uso locativo ed ad uso locativo, al parco autoveicoli, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato
7	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	A titoli esemplificativi ma non esaustivo si ricordano: 1- Svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 2 - Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto 3 - Gestione sicurezza ambiente di lavoro e personale tecnico manutentivo – dare attuazione alle disposizioni previste nel piano di sicurezza relativo agli ambienti di lavoro e dotare il personale tecnico manutentivo dei dispositivi di protezione – fare corsi di aggiornamento 4 – Gestione sicurezza della privacy dei dati cartacei ed informatici nel rispetto del documento di programmazione e sicurezza del comune, delle direttive e della normativa vigente nel settore.

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE - TRIENNIO 2019 - 2020 - 2021

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno durata ed autonomia valida annuale per gli anni 2018-2020-2021 salvo loro aggiornamento nel prossimo piano delle performance e devono essere realizzati dal responsabile del servizio distintamente per ciascuno anno

PROGRAMMA N. 1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ANNO 2019 ANNO 2020 ANNO 2021

PROGETTO n° 1 - ATTIVITA' CONTABILE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI - GESTIONE ECONOMATO - ASCUISTI - SERVIZI SCOLASTICI - ASSISTENZA SCOLASTICA - RENDICONTAZIONE LICENZE PESCA - ASSICURAZIONI - INFORMATIZZAZIONE - GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - GESTIONE ECONOMICA RISORSE

Responsabile del Programma: Porta Giacomo

Responsabile dell'Istruttoria: Porta Giacomo, Marilena Pascali ciascuno per i servizi di competenza

sez riservata al Nucleo Valutazione

Responsabile del Progetto: Porta Giacomo, Responsabile dell'istruttoria: Porta Giacomo, Marilena Pascali ciascuno per i servizi di competenza							sez riservata al Nucleo Valutazione			
n°	Obiettivi	Finalità	Indicatori utilizzati	modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	budget assegnato al progetto	fino a 50%	da 50% a 84%	da 85% fino a 100%	punteggio in percentuale assegnato
Obiettivi generali										
1	determinazione fondo produttività e distribuzione dello stesso sulla base della contrattazione decentrata e delle norme contrattuali vigenti	effettuare tutti gli adempimenti previsti per la contrattazione e l'utilizzazione del fondo - monitorare il contenimento della spesa del personale così come richiesto dalla legge - predisposizione fascicoli previdenziali in previsione della costituzione del casellario impad	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
2	gestione delle decanate delle varie statistiche: enna, anagrafe delle prestazioni, indap, consoc, contro per l'impiego, 770 e certificazioni fiscali	garantire la correttezza e la tempestività dei predetti adempimenti di legge	rispetto tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	3%					
3	completare e trasmettere agli enti competenti il conto annuale e la relazione annuale del personale entro il 31 maggio	garantire la correttezza e la tempestività dei predetti adempimenti di legge	rispetto tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	3%					
4	gestione previdenziale, assistenziale e fiscale relativa al personale, ai rapporti di lavoro interinale, alle collaborazioni, agli amministratori	dare corso agli adempimenti di legge - predisporre i fascicoli previdenziali in previsione della costituzione del casellario impad	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
5	gestione determinazione e liquidazione indennità di funzione e gettone di presenza, aspettative ed altro relative agli amministratori	effettuare tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
6	gestione corsi di formazione e riqualificazione del personale ind. Mission	effettuare tutti gli adempimenti previsti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
7	servizio economato	svolgimento servizio economato - gestione della cassa economale con liquidazioni mensili delle minime spese effettuate e predisporre la rendicontazione annuale finale entro il mese di gennaio	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	4%					
8	dap e bilancio di previsione per il triennio 2019-2021	predisporre il dap e il bilancio di previsione per il triennio 2019-2021 con i relativi allegati nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità in modo da approvarlo in consiglio comunale entro il 31 dicembre 2018	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
9	gestione partecipate ed approv bilancio consolidato	predisporre gli adempimenti relativi alle società partecipate ed alla approvazione il bilancio consolidato con tutti i relativi adempimenti di legge nei tempi previsti	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
10	verifica degli equilibri di bilancio, variazioni, l'assessamento di bilancio	predisporre la verifica degli equilibri di bilancio, le variazioni di bilancio, l'assessamento dello stesso nei tempi previsti dalla legge	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
11	monitoraggio continuo della verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica nei tempi previsti dalla vigente normativa	garantire la correttezza e la tempestività dei predetti adempimenti di legge	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	3%					
12	controllo sulle spese per le utenze (luc, acqua, gas, telefono) mediante predisposizione di apposito report entro 30 giugno ed entro il 31 dicembre	garantire il monitoraggio su detto spese correnti	rispetto dei tempi previsti	presentare relazione scritta sull'attività svolta	3%					
13	rendiconto di gestione	predisporre adempimenti legati al rendiconto di gestione nei tempi previsti	rispetto dei tempi previsti	presentare relazione scritta sull'attività svolta	3%					
14	gestione rendicontazione buoni mensa - servizio trasporto scolastico -	predisporre la rendicontazione annuale entro il mese di gennaio della gestione dei predetti servizi - e report periodici a richiesta dell'amministrazione	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
15	predisposizione rendicontazione dei permessi di pesca gestiti dall'associazione pescatori	approvare tutta la documentazione entro il mese di maggio	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
16	gestione procedure negoziali per forniture di beni e servizi	predisporre programma forniture ed acquisti da allegare al bilancio (codice appalti) - procedere agli acquisti tramite consip - predisporre le procedure negoziali previa verifica consip - fare piano annuale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
17	gestione pagamenti premi e gestione sinistri con il Broker	predisporre relazioni periodiche ed informare tempestivamente la giunta, il segretario e capi settore in caso di anomalie	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					max provvista del 49% della retribuzione di posizione riconosciuta al ..
18	gestione informatizzazione	predisporre tutta l'attività relativa alla gestione degli adempimenti legati all'informatizzazione dell'ente	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
19	gestione servizi socio assistenziali	predisporre le pratiche per i privati anziani, minori disabili per usufruire dei servizi socio assistenziali in collaborazione con il CISS	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
20	gestione IMU - ICI - TARSU /ares ed altri tributi comunali	garantire riscossione dei ruoli a recupero della base imponibile in misura non inferiore al 80% - lotta all'evasione mediante procedura stragiudiziale e giudiziale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
21	gestione entrate patrimoniali (affitti - canoni concessione - ecc) gestione alloggi arp	effettuare la ricognizione aggiornata delle entrate patrimoniali - garantire il recupero dei proventi in misura non inferiore all'80% - lotta all'evasione mediante procedura stragiudiziale e giudiziale per i morosi - effettuazione delle registrazioni dei contratti on line con l'anagrafe delle utenze	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
Obiettivi specifici										
22	PAGO PA	dare completa e tempestiva attuazione al sistema pago pa per tutti i servizi del comune	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	5%					
23	GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI "CUSTOMER SATISFACTION". attivare per i servizi assegnati al settore che hanno rapporti con l'utenza un sistema di valutazione da parte dei cittadini della qualità dei servizi resi con i vari gradi di soddisfazione (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. n. 150/2009 e smi)	presentare alla giunta entro 30 giugno apposito progetto di Customer satisfaction con individuazione dei servizi da monitorare ed entro gennaio dell'anno prossimo un report dei risultati ottenuti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
24	GRADO DI SODDISFAZIONE UTENZA INTERNA ex art. 19 del D.Lgs. 150/2009 e smi	ciascun responsabile entro il mese di giugno ed entro il mese di dicembre del corrente anno deve presentare apposita relazione scritta nella quale indica per i servizi assegnati agli altri responsabili di settore il grado di soddisfazione secondo seguenti voci: insufficiente - sufficiente - buono - ottimo con l'indicazione delle criticità rilevate e le soluzioni proposte per la loro risoluzione	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
25	PROGRAMMA FORNITURA E SERVIZI di importo pari o superiore a € 40.000	presentare il Programma delle forniture e degli acquisti da inserire nel Dup nei tempi previsti dalla legge e dare attuazione allo stesso presentando in merito al nucleo di valutazione il report dei risultati ottenuti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
26	controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni previste dall'art. 31 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti	fare avere al segretario entro 30 giorni dalla approvazione del piano delle performance, una unica scheda in excel contenente tutti i contratti di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 20 mila euro ed il programma dei controlli per ciascun contratto che si intende effettuare durante il corrente anno fino alla conclusione delle prestazioni oggetto dello stesso. Entro il 30 gennaio fare avere al Nucleo di Valutazione la relazione finale dei controlli effettuati. (art. 31 - 32 D.Lgs. n. 50/2016)	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
Obblighi di trasparenza										
27	Obblighi di trasparenza ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/2001 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; Obbligo di predisporre la carta dei servizi per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. - Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del comune nella sezione "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuerà la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione "amministrazione trasparente" i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza; Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l'accesso al sito e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della	assolvere agli obblighi imposti dalla Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
RISORSE					100%		totale % assegnata			
RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:			RISORSE UMANE da utilizzare:		RISORSE FINANZIARIE da utilizzare:					
n. 3 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax			n. 1 Resp. del Progetto Istrutt. Direttivo cat. D7 n. 1 Resp. dell'istruttoria (Istrutt. Amm.vo) cat. C4 contratto somministrazione		giacomo marilena porta pascali		sono quelle indicate nel bilancio approvato			

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE - TRIENNIO 2019 - 2020 - 2021

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno durata ed autonomia valida annuale per gli anni 2019-2020-2021 salvo loro aggiornamento nel prossimo piano delle performance e devono essere realizzati dal responsabile del servizio distintamente per ciascuno anno

PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

PROGETTO n° 1 - SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - CONTRATTI - CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - CONTROLLO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE - CONTROLLI INTERNI - PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CONCESSIONI CIMITERIALI - CULTURA - SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - URP -

Responsabile del Programma: Nicola Di Pietro

Responsabile del Progetto: Nicola Di Pietro. Responsabile dell'Istruttoria: Nicola Di Pietro, Gallo Antonella, Calderoni Giovanna, Zanoli Carlo ciascuno per i servizi di competenza

Responsabile dell'istruttoria: Nicola Di Pietro, Responsabile dell'istruttoria: Nicola Di Pietro, Gallio Antonella, Calderoni Giovanna, Zanoli Carlo ciascuno per i servizi di competenza							sez riservata al Nucleo Valutazione			
n°	Obiettivi	Finalità	Indicatori utilizzati	modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	budget assegnato al progetto	fino a 30%	da 30% a 84%	da 85% fino a 100%	percentuale in percentuale assegnato
	Obiettivi generali									
1	Formalizzazione e pubblicazione degli atti degli Organi Collegiali (CC, GM) e le determina di competenza del settore -	Formalizzare le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni dalla seduta	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
2	gestione contratti	curare la stesura e gli adempimenti legati alla stipula dei contratti dell'ente nella forma dell'atto pubblico e della scrittura privata autorizzata	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
3	gestione contenzioso	affidamenti incarichi legali e liquidazioni parcella entro 60 giorni dalla data di protocollo della richiesta	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
4	gestione della contrattazione decentrata con i relativi esperimenti ad essa collegati -	effettuare tutti gli adempimenti previsti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
5	gestione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile	effettuare tutti gli adempimenti previsti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
6	gestione funzionamento Nucleo di Valutazione e dell'attività relativa al controllo di gestione	effettuare tutti gli adempimenti previsti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
7	promuovere lo sviluppo turistico culturale e del tempo libero della collettività	predisporre programma delle iniziative e richiedere eventuali contributi ai vari enti ed associazioni per le manifestazioni più importanti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
8	gestione del museo archeologico	predisporre atti per la gestione del museo secondo le disposizioni della giunta comunale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
9	erogare contributi ad enti ed associazioni secondo i criteri fissati dal regolamento e dalla giunta comunale	predisporre atti finalizzati alla erogazione di contributi secondo le indicazioni della giunta comunale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%	max prevista dal cont segnati comunali e				
10	gestione servizio elettorale, stato civile, anagrafe, statistiche, censimento, leva e giudici popolari	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
11	gestione dei servizi cimiteriali	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa in materia di polizia mortuaria	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
12	gestire i collegamenti con Inps - Inps - direzione del tesoro - sai - questura - carabinieri - gestione passaporti - carte d'identità - cartelli minori	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
13	gestione attività extracomunitari	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
14	gestione protocollo	procedere al protocollo in arrivo ed in partenza seguendo anche la spedizione postale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
15	gestione servizio di polizia municipale e polizia amministrativa	rilascio autorizzazione amministrativa e di pubblica sicurezza - attività di controllo sulle attività commerciali - produttive ecc - attività di controllo circolazione stradale - tossic - urbanistica - ambiente ecc	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
16	gestione albo pretorio	provvedere alle pubblicazioni degli atti annotandoli nell'apposito registro.	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
17	gestione notifiche	provvedere alle notifiche degli atti, provvedendo ad annotarli nell'apposito registro e trasmettendo la relativa ai vari enti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
	Obiettivi specifici									
18	circolare ministero interno n. 11061/110 del 28.7.2017 in materia di modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche	dare attuazione agli adempimenti previsti nella predetta circolare dando massima diffusione della stessa agli enti che organizzano manifestazioni	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	4%					
19	regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali	dare attuazione agli adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (privacy)	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	4%					
20	dare attuazione alla carta d'identità digitale	predisporre apposita relazione annuale al nucleo di valutazione sull'attività svolta	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
21	raccolta e trasmissione on line al sistema italiano trapianti delle DICHIARAZIONI DI VOLONTA' SULLA DONAZIONE DEGLI ORGANI in occasione del rilascio della carta d'identità	garantire una adeguata e tempestiva informazione alla cittadinanza attraverso apposita campagna di sensibilizzazione.	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
22	disposizione anticipata di trattamento (Datt) cd testamento biologico ex art. 4 della legge 218/2017	attivare il servizio da parte dell'ufficio di stato civile secondo le modalità e i termini previsti dalla vigente normativa in materia	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
23	GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI "CUSTOMER SATISFACTION". attivare per i servizi assegnati al settore che hanno rapporti con l'utenza un sistema di valutazione da parte dei cittadini della qualità dei servizi resi con i vari gradi di soddisfazione (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. n. 150/2009 e smi)	presentare alla giunta entro 30 giugno apposito progetto di Customer satisfaction con individuazione dei servizi da monitorare ed entro gennaio dell'anno successivo un report dei risultati ottenuti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
24	GRADO DI SODDISFAZIONE UTENZA INTERNA ex art. 19 del D.lgs. 150/2009 e smi)	osservare responsabile entro il mese di giugno ed entro il mese di dicembre del corrente anno deve presentare apposita relazione scritta nella quale indica per i servizi assegnati agli altri responsabili di settore il grado di soddisfazione eccole seguenti voci: insufficiente - sufficiente - buono - ottimo con l'indicazione delle criticità rilevate e le soluzioni possibili per rimuoverle	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
25	PROGRAMMA FORNITURA E SERVIZI di importo pari o superiore a € 40.000	presentare il Programma delle forniture e degli acquisti da inserire nel Dup nei tempi previsti dalla legge e dare attuazione allo stesso presentando in merito al nucleo di valutazione il report dei risultati ottenuti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
26	controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni previste dall'art. 31 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti)	fare avere al proprio entro 20 giorni dalla approvazione del piano delle performance, una unica scheda in excel contenente tutti i contratti di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 20 mila euro ed il programma dei controlli per ciascun contratto che si intende effettuare durante il corrente anno fino alla conclusione delle prestazioni oggetto dello stesso. Entro il 30 gennaio fare avere al Nucleo di Valutazione la relazione finale dei controlli effettuati. (art. 31 e 12 D.lgs. 50/2016)	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
27	Obbligo di aggiornamento "Sito Istituzionale del Nucleo di Valutazione" ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs. 33/20013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la carta dei servizi per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. - Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuerà la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" i dati relativi alle tipologie di provvedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di provvedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l'accesso civico e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità approvati dalla giunta comunale	assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
RISORSE							95%	totale % assegnato		
RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:			RISORSE UMANE da utilizzare:		RISORSE FINANZIARIE da utilizzare					
n. 3 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax n. macchina da scrivere			n.1 Resp. del Progetto n.1 Istruttore amministrativo cat.C n.1 vigile urbano cat. C n.1 Istruttore amministrativ cat.A n.1 applicato amministrativo cat. B		sono quelle indicate nel bilancio approvato					
			nome	cognome						
			nicola	di pietro						
			antonella	gallo						
			carlo	zanoli						
			giovanna	calderoni						
			monica	buscaglia						

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE - TRIENNIO 2019 - 2020 - 2021

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per gli anni 2019-2020-2021 salvo loro aggiornamento nel prossimo piano della performance e devono essere realizzati dal responsabile del servizio distintamente per ciascuno anno

PROGRAMMA N. 3 - ATTIVITA' TECNICA

PROGETTO n° 1 - GESTIONE PAESAGGISTICA - AMBIENTALE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - CAVE - DEMANIO LACUALE - USI CIVICI - LAVORI PUBBLICI - SERVIZI MANUTENTIVI - MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI - CENTRI SPORTIVI - EDIFICI COMUNALI - STRADE - CIMITERI - MEDICINA DEL LAVIRO E CONTROLLO SANITARIO DEI RESPONSABILI DEL PROGRAMMA: Oliva Emanuela

Responsabile del Progetto: Oliva Emanuela Responsabile dell'istruttoria: Oliva Emanuela, Bonazza Silvia, Frigione Cosimo ciascuno per i servizi di competenza

Responsabile del Progetto: Oliva Emanuela, Bonazza Silvia, Frigione Cosimo ciascuno per i servizi di competenza							sez riservata al Nucleo Valutazione			
N°	Obiettivi	Finalità	Indicatori utilizzati	modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	budget assegnato al progetto	fino a 50%	da 50% a 84%	da 85% fino a 100%	punteggio in percentuale assegnato
Obiettivi generali										
1	formazione ed adeguamento strumenti urbanistici generali e particolari	curare l'iter procedurale teso alla definitiva approvazione dei predetti documenti di programmazione	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
2	gestione delle pratiche di edilizia privata e pratiche beni ambientali	curare l'iter procedurale nel rispetto dei tempi per rilascio documento finale	rispetto tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	5%					
3	valutazione e rilascio istanze relative all'edilizia privata e alle attività legate al settore	rilasciare la documentazione richiesta nei tempi previsti dalla vigente normativa	rispetto tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	5%					
4	gestione demanio idrico lacuale - gestione ambientale - cave - usi civici	controllare e gestire tutti i procedimenti in materia ambientale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
5	informatizzazione del sistema territoriale sit	aggiornare e potenziare il sistema sit comunale	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
6	predisporre il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori ed i prospetti da trasmettere periodicamente all'Osservatorio Ilpp	dare attuazione al programma lavori corrente anno ai lavori relativi agli anni precedenti rispettando i tempi previsti vedi prospetto allegato ed ai successivi aggiornamenti operati durante l'anno	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
7	curare l'attuazione del programma dei lavori e degli altri interventi previsti durante l'anno anche attraverso la progettazione ed esecuzione lavori interni con riconoscimento di produttività al personale finanziata con apposito progetto (D.Lgs. n. 150/2009 e smi)	realizzare gli interventi individuati nell'apposito prospetto rispettando i tempi previsti	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	10%					
8	manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, parchi, giardini, cimiteri, palazzo comunale, scuole e altri beni immobili del comune	curare la gestione degli appalti esterni e dei lavori in economia con tempestività per evitare danni a persone e cose.	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	10%					
9	controllo attività della ditta appaltatrice del servizio di raccolta, differenziata, trasporto per conto del consorzio obbligatorio di bacino di versamento	curare la corretta e tempestiva gestione del servizio	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
10	controllo e rapporti con i soggetti gestori per illuminazione di strade e luoghi pubblici, rete idrica e fognaria e sottoservizi in generale	curare la corretta funzionalità dei predetti servizi	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
11	manutenzione ed adeguamento dei luoghi di lavoro in base alle norme vigenti	curare adeguamento attrezzature e locali, fare corsi di formazione e seguire quanto necessario per la sicurezza	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
12	gestione medicina del lavoro e controllo sanitario dei lavoratori	effettuare tutti gli adempimenti previsti	rispetto dei tempi previsti	presentare relazione scritta sull'attività svolta	5%					
13	gestione e coordinamento protezione civile	garantire con la massima tempestività gli interventi di protezione civile	rispetto dei tempi previsti	presentare relazione scritta sull'attività svolta	5%					
Obiettivi specifici										
14	GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI "CUSTOMER SATISFACTION". attivare per i servizi assegnati al settore che hanno rapporti con l'utenza un sistema di valutazione da parte dei cittadini della qualità dei servizi resi con i vari gradi di soddisfazione (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. n. 150/2009 e smi)	presentare alla giunta entro 30 giugno apposito progetto di Customer satisfaction con individuazione dei servizi da monitorare ed entro gennaio dell'anno prossimo un report dei risultati ottenuti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
15	GRADO DI SODDISFAZIONE UTENZA INTERNA ex art. 19 del D.Lgs. 150/2009 e smi	ciascun responsabile entro il mese di giugno ed entro il mese di dicembre del corrente anno deve presentare apposita relazione scritta nella quale indica per i servizi assegnati agli altri responsabili di settore il grado di soddisfazione secondo le voci: insufficiente - sufficiente - buono - ottimo con l'indicazione delle criticità riscontrate e le soluzioni possibili per rimuoverle	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	3%					
16	PROGRAMMA FORNITURA E SERVIZI di importo pari o superiore a € 40.000	presentare il Programma delle forniture e degli acquisti da inserire nel Dup nei tempi previsti dalla legge e dare attuazione allo stesso presentando in merito al nucleo di valutazione il report dei risultati ottenuti	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
17	controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni previsto dall'art. 31 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti)	fare avere al segretario entro 20 giorni dalla approvazione del piano delle performance, una unica scheda in excel contenente tutti i contratti di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 20 mila euro ed il programma dei controlli per ciascun contratto che si intende effettuare durante il corrente anno fino alla conclusione delle prestazioni oggetto dello stesso. Entro il 30 gennaio fare avere al Nucleo di Valutazione la relazione finale dei controlli effettuati (art. 31 e 12 D.Lgs. n. 50/2016)	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	5%					
18	Obbligo di aggiornamento anno 2020/2021 dei luoghi obbligati amministrativi ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs. 33/2013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la carta dei servizi per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. - Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuerà la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l'accesso civico e l'accesso generalizzato per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel piano triennale	assolvere agli obblighi imposti dalla Leggen. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	rispetto dei tempi	relazione verbale al nucleo di valutazione	9%					
RISORSE							100%			
RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:			RISORSE UMANE da utilizzare:		RISORSE FINANZIARIE da utilizzare :		totale % assegnata			
n. 3 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax n. macchine da scrivere			n.1 Resp. del Progetto n.1 istruttore amministrativo cat.C n.1 istruttore direttivo cat. D n.1 operaio cat.B		sono quelle indicate nel bilancio approvato					
			nome	cognome						
			emanuela	oliva						
			silvia	bonazza						
			cosimo	frigione						
			paolo	coppi						

COMUNE DI MERGOZZO

PIANO DELLE PERFORMANCE

Documento programmatico triennale 2019 – 2020- 2021

SCHEDA DI VALUTAZIONE

PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA
DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ANNO _____

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cognome e nome: _____

Qualifica / profilo: _____

Settore di appartenenza: _____

PERIODO DI RIFERIMENTO

Periodo dal _____ al _____

Periodo dal _____ al _____

Osservazioni da parte del nucleo di valutazione

Periodo intermedio

Data

firma del valutatore

Periodo finale

Data

firma del valutatore

Osservazioni da parte del valutato

Periodo intermedio

Data

Firma del valutato

Periodo finale

data

Firma del valutato

Valutazione delle performance organizzative ed individuali - guida alla compilazione -

Inizio periodo (entro 31 marzo)	Azioni necessarie
--	--------------------------

1. Colloquio tra valutatore e valutato e individuazione degli obiettivi.
2. Valutatore definisce i pesi percentuali relativi ai singoli obiettivi;
3. Firma di valutatore e valutato

Metà periodo (entro 31 luglio)	Azioni necessarie
---------------------------------------	--------------------------

4. Riflessione e verifica intermedia sull'andamento della valutazione tra valutatore e valutato;

Fine periodo (entro 31 gennaio dell'anno successivo)	Azioni necessarie
---	--------------------------

5. Colloquio tra valutatore e valutato;
6. Verifica grado di raggiungimento obiettivi
7. Valutazione sulle altre aree e fattori di prestazione
8. Attribuzione punteggi all'area e calcolo punteggio ponderato di ciascun fattore
9. Determinazione valutazione finale come somma dei singoli punteggi ponderati di fattore
10. Compilazione parti a disposizione delle osservazioni di valutato e valutatore
11. Firma da parte di valutato e valutatore

VALUTAZIONE FINALE

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE A 1 – PERFORMANCE INDIVIDUALE (il 51% del 80% dell'indennità massima di risultato) –
[tipo di valutazione: insufficiente (budget 0) – sufficiente (budget 60) – buono (budget 80) – ottimo (budget 100)]

Tenendo conto degli elementi sotto riportati viene assegnata una valutazione di _____
ed è riconosciuta una percentuale di _____ da applicare sul 51% dell'80% dell'indennità
massima di risultato riconosciuta al predetto responsabile.

- 1 rispetto delle direttive e circolari impartite dagli organi dell'ente e dal segretario
- 2 capacità di adattamento e orientamento ai risultati complessivi del servizio
- 3 autonomia e spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e di informazioni dettagliate
- 4 affidabilità, coscienziosità e cura nello svolgimento di compiti
- 5 disponibilità ed elasticità – attenzione all'utenza
- 6 collaborazione con i colleghi anche di altri servizi
- 7 capacità di ascolto e comunicazione sia all'interno che verso l'esterno
- 8 capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

PARTE A 2 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA il 49% del 80% sull'indennità massima di
risultato) – [tipo di valutazione: insufficiente (budget 0) – sufficiente (budget 60) – buono (budget 80) – ottimo (budget 100)]

Tenendo conto degli obiettivi raggiunti dal punto di vista quantitativo, qualitativo e di economicità della spesa e
previsti nel piano delle performance approvato dalla Giunta Comunale, viene assegnata una valutazione di _____
ed è riconosciuta una percentuale di _____ da applicare sul 49% dell'80% dell'indennità
massima di risultato riconosciuta al predetto responsabile.
Osservazioni sugli obiettivi raggiunti:

Dalla sede municipale, li

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE RISERVATA AGLI AMMINISTRATORI

PARTE B – VALUTAZIONE DEL SINDACO/ASSESSORE COMPETENTE (il 20% sull'indennità massima di risultato) – [tipo di valutazione: insufficiente (budget 0) – sufficiente (budget 60) – buono (budget 80) – ottimo (budget 100)]

Tenendo conto dell'intera attività svolta e della collaborazione prestata viene assegnata una valutazione di _____ ed è riconosciuta una percentuale di _____ da applicare sul 20 % dell'indennità massima di risultato riconosciuta al predetto responsabile:

Relazione dell'assessore di riferimento:

Dalla sede municipale li

IL SINDACO/ASSESSORE COMPETENTE

PARTE CONCLUSIVA RISERVATA AL SEGRETARIO COMUNALE

PARTE C – VALUTAZIONE COMPLESSIVA (max percentuale 100% sull'indennità di risultato)

1) parte A1 + A2 riservata al nucleo del _____ sul 80% (della retribuzione max di risultato)

2) parte B riservata Amministratori del _____ sul 20% (della retribuzione max di risultato)

totale percentuale assegnata (1 + 2) _____

Totale indennità di risultato da liquidare € _____

Dalla sede municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firma del valutato

Per presa visione _____

Data _____

NOTA BENE:

I criteri da seguire nella compilazione della scheda per l'assegnazione della valutazione e per il punteggio percentuale assegnato al responsabile di servizio sono i seguenti:

definizione della valutazione:	% di punteggio corrispondente
insufficiente	0%
sufficiente	60%
buono	80%
ottimo	100%

La valutazione minima richiesta per tutte le tre parti oggetto di valutazioni (parte A1 performance individuale – parte A2 performance organizzativa – parte B valutazione degli amministratori) è sufficiente. Sotto questa valutazione anche per uno solo delle tre parti oggetto di valutazioni non da diritto alla liquidazione dell'indennità di risultato