



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 69/2013

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 69

OGGETTO: Approvazione del Piano delle Performance relativo anno 2013 predisposto dal Segretario dell'ente ed attivazione del controllo di gestione.-

L'anno duemilatredici, addì due , del mese di settembre, alle ore 21 e minuti 00, nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
TOGNETTI Paolo	Sindaco	X	
NIBBIO Ferruccio	Vice Sindaco		X
AGNESINA Francesco	Assessore		X
DIFINO Giuseppina	Assessore	X	
OLIVA Emanuela	Assessore	X	
		3	2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **DI PIETRO dr. Nicola** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **TOGNETTI Paolo**, nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 69/2013

OGGETTO: Approvazione del Piano delle Performance relativo anno 2013 predisposto dal Segretario dell'ente ed attivazione del controllo di gestione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI i seguenti articoli:

- 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 e 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, dispone che l'OIV sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del personale non dirigente, secondo tre livelli di performance. Detta disposizione non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio negli enti non è superiore a 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;
 - l'art. 10 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali sottoscritto in data 31 marzo 1999, il quale dispone 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;

Visto l'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, recita: "Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'art. 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'art. 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio".

VISTO che 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);

VISTO che 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;



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 69/2013

VISTO che la Giunta Comunale, con proprio atto n. 29 in data 15.04.2013 ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 e con proprio atto n. 30 in data 15.04.2013, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2015;

VISTO che il Consiglio Comunale, con proprio atto n.32 in data 28.08.2013, ha approvato il bilancio di previsione 2013, il bilancio pluriennale 2013-2014-2015, la relazione previsionale e programmatica, il programma triennale dei lavori e l'elenco annuale;

DATO ATTO:

che la Giunta Comunale, con proprio atto n. 36 in data 30.05.2013, ha effettuato la ricognizione annuale della presenza di eccedenze e di soprannumero del personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi;

che la Giunta Comunale, con proprio atto n. 37 in data 30.05.2013 ha approvato l'organigramma, la nuova dotazione organica del personale dipendente e il programma triennale del fabbisogno del personale, dal quale risulta che l'ente è suddiviso in tre servizi e precisamente:

- Settore amministrativo
- Settore economico finanziario
- Settore tecnico

DATO ATTO che Responsabili delle succitate tre Unità Organizzative risultano rispettivamente le sotto elencate persone:

- Di Pietro Nicola, Segretario – Responsabile Settore amministrativo
- Porta Giacomo, Responsabile Settore economico finanziari
- Oliva Emanuela, Assessore - Responsabile Settore tecnico (nominato con delibera giuntale n. 80 in data 27.12.2012, responsabile di servizio ai l'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, essendo Assessore del comune);

ATTESO altresì che ai predetti responsabili, ad eccezione dell'Assessore Responsabile del Servizio Tecnico, verrà riconosciuta una retribuzione di risultato sulla base della valutazione effettuata attraverso apposita scheda di valutazione, che verrà compilata per la prima parte dal nucleo di valutazione dell'ente e per la seconda parte del Sindaco e dall'Assessore competente, che si allega alla presente;

VISTO che il Segretario Comunale, sulla base del bilancio annuale e pluriennale, del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e della relazione previsionale e programmatica, tenendo conto delle precise indicazioni fornite dall'Amministrazione, in collaborazione con tutti i Responsabili dei Servizi, ha predisposto il Piano delle Performance in adempimento a quanto prescritto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 prima richiamato;

RITENUTO, quindi, doversi approvare il sopra citato piano delle performance, costituito dalla relazione, dal quadro riassuntivo degli obiettivi generali e specifici, dal prospetto contenente gli obiettivi generali, dai prospetti contenenti i singoli progetti per ciascuno dei tre servizi e dalla scheda di valutazione delle performance organizzative ed individuali e di affidare a ciascuno dei Responsabili dei Servizi l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi previsti nei sopra citati documenti, assegnando loro le necessarie risorse umane, strumentali e attribuendogli la facoltà di adottare ed attuare i provvedimenti di gestione così come previsti dall'art.107 del TU Enti Locali e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL espresso dal Responsabile del Servizio che qui di seguito lo sottoscrive:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Di Pietro Nicola



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 69/2013

ACQUISITO il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TYEL espresso dal Responsabile del Servizio che qui di seguito lo sottoscrive:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Porta rag Giacomo

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1) Di approvare il Piano delle Performance relativo all'anno 2013, predisposto dal Segretario Comunale che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, costituito dai seguenti documenti:

- il piano delle performance
- il quadro riassuntivo degli obiettivi generali e specifici (suddivisi per programmi e progetti)
- gli obiettivi generali
- gli obiettivi specifici costituiti: da 5 progetti per il settore economico finanziario, da 4 progetti per il settore amministrativo e dal 5 progetti per il settore tecnico;
- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015;

2) Di approvare la scheda tipo di valutazione delle performance individuali ed organizzative dei Responsabili dei Servizi che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3) Di affidare a ciascuno dei due Responsabili dei Servizi nominati con Decreto Sindacale e all'Assessore Responsabile del Servizio Tecnico (nominato con delibera giuntale n. 80/2012 ai sensi l'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448), l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi previsti nel Piano delle Performance, assegnando loro le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie negli stessi documenti previsti ed attribuendogli la facoltà di adottare ed attuare i provvedimenti di gestione così come previsto dall'art.107 del TUEL e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

4) Di riservarsi la facoltà di adottare in corso di esercizio atti di indirizzo e/o direttive nei confronti dei Responsabili dei Servizi per modificare e/o integrare e/o precisare i programmi, i progetti e gli obiettivi già fissati nel Piano delle Performance.

5) Di attivare con effetto immediato, il controllo di gestione previsto dagli articoli 147 e 196 e seguenti del TUEL approvato con D.Lgs n.267/2000 e la valutazione dei Responsabili dei Servizi dell'Ente attraverso l'attività del Nucleo di Valutazione il cui ruolo viene confermato avvalendosi della facoltà prevista dal vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi, in quanto non trova applicazione per questo ente l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 (che prevede la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione), stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009;

6) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi del D.Lgs n.267/2000.

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVI SPECIFICI PER CIASCUN SETTORE

Adeguati al regolamento comunale sulle performance approvato con delibera giunta n. 61 del 30.11.2010 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 - ANNO 2013 -

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	PROGETTO N.1 ATTIVITA' CONTABILE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE - PATRIMONIALI - EXTRATRIBUARIE - : GESTIONE ALLOGGI ERP - Responsabile procedimento Porta Giacomo	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/6 del budget totale		
	PROGETTO N.2 GESTIONE ECONOMATO - ACQUISTI - SERVIZI SCOLASTICI - ASSISTENZA SCOLASTICA - RENDICONTAZIONE LICENZE PESCA - ASSICURAZIONI : Responsabile istruttoria Marilena Pascali	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/6 del budget totale		
	PROGETTO N.3 GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AMMINISTRATORI - INCARICHI PROFESSIONALI - COCOCO ECC: responsabile procedimento Porta Giacomo	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/6 del budget totale	BUDGET max assegnato alla performance individuale pari al 51% del budget totale € 1.645,77	BUDGET max complessivo assegnato € 3.227,00
	PROGETTO N.4 GESTIONE INFORMATIZZAZIONE - CULTURA - TURISMO - TEMPO LIBERO - MUSEO ARCHEOLOGICO Responsabile istruttoria	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/6 del budget totale		
	PROGETTO N. 5 - OBIETTIVI GESTIONALI E MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI - Responsabile del progetto Porta Giacomo	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/6 del budget totale		
	TOTALE	€ 1.581,33	€ 1.645,77	€ 3.227,00
PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola	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 - CONCESSIONI CIMITERIALI - Responsabile istruttoria Gallo Antonella	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/5 del budget totale		
	PROGETTO N.2 GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - URP - STATISTICA - responsabile istruttoria Giovanna Calderoni	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/6 del budget totale	BUDGET max assegnato alla performance individuale pari al 51% del budget totale € 1.645,77	BUDGET max complessivo assegnato € 3.227,00
	PROGETTO N.3 GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE -ALBO PRETORIO - NOTIFICHE - responsabile istruttoria Carlo Zanelli	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/6 del budget totale		
	PROGETTO N. 4 - OBIETTIVI GESTIONALI - MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI - Responsabile del progetto Di Pietro Nicola	BUDGET assegnato al progetto pari a 1/6 del budget totale		
	TOTALE	€ 1.581,33	€ 1.645,77	€ 3.227,00

<p>PROGRAMMA N.3 – ATTIVITA' TECNICA</p> <p>Responsabile di programma e del settore: Emanuela Oliva</p>	<p>comprende</p>	<p>PROGETTO N.1 GESTIONE PAESAGGISTICA - AMBIENTALE - URBANISTICA- ED EDILIZIA PRIVATA - CAVE - DEMANIO LACUALE - USI CIVICI: Responsabile procedimento geom Cosimo Frigione</p> <p>PROGETTO N.2 LAVORI PUBBLICI Responsabile istruttoria Bonazza Silvia</p> <p>PROGETTO N.3 SERVIZI MANUTENTIVI - MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI - CENTRI SPORTIVI - EDIFICI COMUNALI - STRADE - CIMITERI ECC: Responsabile procedimento Cosimo Frigione</p> <p>PROGETTO N. 4 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - PROTEZIONE CIVILE: Responsabile istruttoria: Bonazza Silvia</p> <p>PROGETTO N. 5 - OBIETTIVI GESTIONALI - MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI - Responsabile del progetto Emanuela Oliva</p>	<p>NON PREVISTO IL BUDGET PERCHE' IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E' UN AMMINISTRATORE COMUNALE</p>	<p>€ 0</p>	<p>€ 0</p>
<p>TOTALE</p>			<p>€ 0</p>	<p>€ 0</p>	<p>€ 0</p>

COMUNE DI MERGOZZO

COMUNE DI MERGOZZO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO ANNO 2013

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 (max 100% sul 51% del 80% sull'indennità max di risultato)

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 di posizione 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

PARTE A 2 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (max 100% sul 49% del 80% sull'indennità max di risultato)

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 di posizione riconosciuta al predetto responsabile.

Osservazioni sugli obiettivi raggiunti:

Dalla sede municipale, li

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE RISERVATA AL SINDACO O ASSESSORE DELEGATO

PARTE B – VALUTAZIONE DEL SINDACO/ASSESSORE COMPETENTE (max 100% del 20% sull'indennità max di risultato)

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 max 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)

Valutazione assegnata	% assegnata	retribuzione di risultato max assegnabile €
parte A1 _____	del _____	sul 51% (della retribuzione max di risultato) pari a € _____
parte A2 _____	del _____	sul 49% (della retribuzione max di risultato) pari a € _____
parte B _____	del _____	sul 20% (della retribuzione max di risultato) pari a € _____
		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

COMUNE DI MERGOZZO

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2013

OBIETTIVI GENERALI

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a rispettare 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	Circolari e Direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle circolari e direttive del segretario, del sindaco, della giunta comunale e del consiglio comunale Le direttive della giunta vengono registrate in un apposito file inserito nella directory denominata giunta nell'area comune della rete. Ogni mese verrà fatta la verifica delle direttive adempite o meno.
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente -	1 - Aggiornamento dell'archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le direttive 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 interne ed esterne (Inps, Istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 - Pubblicazioni articoli sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati; 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 amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line 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 entro il corrente anno 8 - dare corso a tutti gli adempimenti previsti nel codice amministrazione digitale e nel decreto legislativo brunetta 9 - rispetto degli 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); 10 - dare piena attuazione al programma triennale della trasparenza e dell'integrità provvedendo alle pubblicazioni sul sito web dell'ente compresa la sezione dedicata alla trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013
3	Riduzione delle spese	Ciascun responsabile di settore dovrà realizzare entro la fine del corrente esercizio la riduzione/ contenimento dei budget di spesa assegnatogli secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale
4	Riconoscimento 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
5	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.
6	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 patto di stabilità.
7	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
8	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.



PIANO DELLE PERFORMANCE

EX ARTICOLO DELL'ART. 10 DEL D.LGS N. 150/2009

Anno 2013

I. 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. 29 in data 15.04.2013 ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 e con proprio atto n. 30 in data 15.04.2013, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2015;

La Giunta Comunale, con proprio atto n. 36 del 30/05/2013, 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. 37 del 15/05/2013 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 nominato con decreti sindacali n. 1/2013 e n. 3/2013 e 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 un responsabile di servizio nominato con decreti sindacali n. 2/2013 e n. 4/2013 e al quale sono assegnati n. 6 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 giunta n. 80/2012 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. 4 dipendenti, compreso il responsabile;

Il Consiglio Comunale, con proprio atto n. 32 in data 28/08/2013 ha approvato il bilancio di previsione 2013, il bilancio pluriennale 2013-2014-2015 e la relazione previsionale e programmatica, il programma triennale dei lavori e l'elenco annuale, il programma degli incarichi, i piani di valorizzazioni ed alienazioni;

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 150/2009, 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;



COMUNE DI MERGOZZO

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

L'art. 4 comma 2 del D.Lgs n. 150/2009, dispone che il ciclo delle performance si articola nelle seguenti fasi:

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

L'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, 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 e 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, dispone che l'OIV sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del personale non dirigente, secondo tre livelli di performance. Detta disposizione non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a 8 e ai dirigenti se il numero dei dirigenti in servizio non è superiore a 5;

PIANO DELLE PERFORMANCE

Anno 2013

In adempimento a quanto prescritto dall'art.10 del D.Lgs n. 150/2009, è predisposto il presente PIANO DELLE PERFORMANCE avente validità per l'anno 2013, che risulta coerente con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente approvata dal Consiglio Comunale, con proprio atto n. 32 in data 28/08/2013, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e



COMUNE DI MERGOZZO

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

definisce 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. 5 progetti;
- il secondo programma denominato: "Attività amministrativa" che fa capo al segretario comunale dr. Nicola Di Pietro, a sua volta suddiviso in n. 4 progetti;
- il terzo programma denominato: "Attività tecnico" che fa capo all'Assessore Comunale geom. Oliva Emanuela, a sua volta suddiviso in n. 5 progetti;

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 sei programmi.

E' stata inoltre predisposta apposita scheda di valutazione delle performance organizzativa ed individuale, tenendo presente che per questo ente, avente meno di 15 dipendenti, non trovano applicazione i tre differenti livelli di performance previsti dall'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009.

Secondo tale disposizione infatti:

- Il 25% dei responsabili e del personale è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% del trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- Il 50% dei responsabili e del personale è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% del trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- Il 25% dei responsabili e del personale è collocato nella fascia di merito bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

L'art. 15 del vigente regolamento comunale sulle performance 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.

L'art. 21 del vigente regolamento delle performance per la valutazione delle performance individuale stabilisce che la graduazione è disposta mediante distribuzione del personale nei seguenti livelli di prestazione e con i seguenti limiti:

a ottimo non oltre il 5% dei dipendenti in servizi

b buono non oltre il 20% dei dipendenti in servizi

c sufficiente non oltre il 50% dei dipendenti in servizi

d insufficiente nessun contingente predeterminato

Il Nucleo di Valutazione, nominato con delibera giunta n. 55 del 12.10.2009 e



COMUNE DI MERGOZZO

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

confermato con delibera della Giunta Comunale n.35 in data 14.3.2011, con la quale la stessa ha mantenuto detto organo in luogo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 3 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, non trovando applicazione per questo ente l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 (che prevede la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione) stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del D.lgs n. 150/2009, 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 (la 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).

Tenuto conto di quanto sopra, si dispone che la valutazione del personale per il corrente anno 2013 verrà fatta sulla base del presente piano delle performance senza tuttavia essere vincolati alle rigide percentuali previsti dall'art. 19 del D.L.g.s 150/2009 e smi, non essendo questo ente tenuto a ciò.

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
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2013-2014

Il presente piano avrà validità per l'anno 2013 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della programmazione dell'ente.

Dalla sede comunale li 2 settembre 2013

IL SEGRETARIO
Di Pietro Nicola

IL SINDACO
Tognetti Paolo

COMUNE DI MERGOZZO
(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013 / 2015

Indice:

Premessa	p. 2
1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune	p. 3
2. Il processo di pubblicazione dei dati	p. 4
3. Le iniziative per l'integrità e la legalità	p. 5
4. Le azioni mirate	p. 6
5. Il Piano delle performance	p. 6
6. La posta elettronica certificata (PEC)	p. 6
7. Il coinvolgimento degli stakeholder	p. 7
8. La pubblicazione, le attività di comunicazione e lo stato di attuazione del Programma	p. 7
9. Le Giornate della trasparenza	p. 8

Allegati:

- disposizioni normative di riferimento;
- schema pubblicazione dati sul sito web del comune nella sezione: pubblicazioni – operazioni trasparenza;

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e 105 del 2010, deve contenere:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 150/2009 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2013-2015 in tema di trasparenza.

1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito. A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base della vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati di cui alla citata Delibera della Civit n. 105/2010:

Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

1. Dati relativi al personale
2. Dati relativi a incarichi e consulenze
3. Dati sull'organizzazione e i procedimenti

4. Piano e Relazione sulle *performance* (art. 11, comma 8, lettera b) del D. Lgs. 150/2009
5. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
6. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
7. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
8. Dati sul *public procurement*
9. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lettera a) del D. Lgs. 150/2009.

2. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **"Trasparenza, valutazione e merito"** che contiene i dati previsti. Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal responsabile di Settore e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Ulteriormente alcuni dati sono anche trasmessi al sito www.perlapa.gov.it (*circolare n.5/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica*) per i quali è stato individuato il referente per la PA nella figura della Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali che funga da referente con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Come detto sopra, i dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato manuale di pubblicazione, strutturato per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

(3. Schema pubblicazione sito "Trasparenza, valutazione e merito")

3. Le iniziative per l'integrità e la legalità

Il servizio di controllo interno, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione, avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli dirigenti responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa. A questo proposito il D. Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera questo Organismo *"responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione"*, nonché soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

L'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. 150/2009 prevede, innanzitutto, che sia l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione a definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

4. Le azioni mirate

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

5. Il Piano delle performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano delle performance**, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

In questa sede vengono quindi indicati:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano della performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

6. La posta elettronica certificata (PEC)

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e dal 2010 di una casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

7. Il coinvolgimento degli *stakeholder*

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

8. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

9. Le giornate della trasparenza

Il Sindaco almeno una volta l'anno organizza una giornata dedicata alla trasparenza dell'attività amministrativa dell'ente.

Allegati:

Disposizioni normative di riferimento:

- **D. Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)**
 - Art. 11: Trasparenza
 - Art. 14: Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione della performance
 - Art. 15: Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

- **L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)**
 - Art. 21 comma 1: Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale
 - Art. 23: Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico
 - Art. 32: Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
 - Art. 34: Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti

- **L. 15/2005 (Modifiche ed integrazioni alla L. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa)**
 - Art. 4: Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche (*comma 2, lettera h,1- commi 7 e 9*)
 - Art. 7: Principi e criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

- **D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)**
 - Art. 52: Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni
 - Art. 54: Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni

- **L. 133/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria)**
 - Art. 67: Norme in materia di contrattazione integrativa e di controllo dei contratti nazionali ed integrativi (*commi 8, 11,12*)

- **D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali)**
 - Art. 10.1: Diritto di accesso e di informazione

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 124 commi 1 e 2: Pubblicazione delle deliberazioni

- **D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica)**

Art. 1: Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

Art. 2: Informatizzazione ed accesso agli albi

- **L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)**

Art. 1: Finalità ed ambito di applicazione

Art. 4: Formazione professionale

Art. 5: Regolamento

Art. 6: Strutture

Art. 7: Ufficio per le relazioni con il pubblico

- **L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo)**

Art. 17 comma 22: Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo

- **L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)**

Art. 1: Principi generali dell'attività amministrativa

Art. 22: Definizioni e principi in materia di accesso

Art. 26: Obbligo di pubblicazione

Art. 29: Ambito di applicazione della legge

- **L. 116/2009 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione)**

- **[DDL S. 2156] (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

Art. 1: Piano nazionale anticorruzione

Art. 2: Trasparenza dell'attività amministrativa

Art. 3: Misure per favorire la trasparenza nei contratti pubblici

Art. 4: Trasparenza e riduzione degli obblighi informativi nei contratti pubblici

Art. 5: Elenco dei fornitori e delle imprese subappaltatrici

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA
PROGETTO n° 1 SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - CONTRATTI - CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - CONTROLLO GESTIONE
Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola
Responsabile: Signora Gallo Antonella

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	Valutazione riservata al nucleo				
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo pag di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.	relazione finale dell'attività svolta	30	0	60	80	100	
2	formalizzazione atti degli organi collegiali (CC e GM)	formalizza le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni dalla seduta	verifica a campione	10					
3	gestione contratti	curare la stesura e gli adempimenti legati alla stipula dei contratti dell'ente nella forma dell'atto pubblico e della scrittura privata autenticata	verifica a campione	10					
4	gestione contenzioso	affidamenti incarichi legati e liquidazioni parcelle entro 60 giorni dalla data di protocollo della richiesta	verifica a campione	10					
5	gestione della contrattazione decentrata con i relativi adempimenti ad essa collegati	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	20					
6	gestione medicina del lavoro e controllo sanitario dei lavoratori	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10					
7	gestione funzionamento Nucleo di Valutazione/servizio di controllo interno e dell'attività relativa al controllo di gestione	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10					
Risorse									
Risorse strumentali da utilizzare: n. 1 personal computer 1 stampante					RISORSE UMANE n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) part time		RISORSE FINANZIARIE sono quelle riportate in bilancio		

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA -

PROGETTO n° 2 GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - URP - STATISTICA -

Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola

Responsabile: Signora Giovanna Calderoni

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo pag di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.	relazione finale dell'attività svolta	20				
2	gestione servizio elettorale, stato civile, anagrafe, statistiche, censimento, leva e giudici popolari	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente	relazione finale dell'attività svolta	20				
3	gestione dei servizi cimiteriali	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa in materia di polizia mortuaria	verifica a campione	10				
4	gestire i collegamenti con Ina saia - Inps - direzione del tesoro - asl - questura - carabinieri - gestione passaporti - carte d'identità cartellini minori - predisporre introduzione della carta d'identità elettronica	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente	verifica a campione	15				
5	gestione attività extracomunitari	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente		15				
6	gestione protocollo	procedere al protocollo in arrivo ed in partenza seguendo anche la spedizione postale	verifica a campione	10				

Risorse

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer 1 stampante

RISORSE UMANE

n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) n.

RISORSE FINANZIARIE

sono quelle indicate in bilancio

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA -
PROGETTO n° 3 - GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE - ALBO PRETORIO - NOTIFICHE
Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola
Responsabile: Carlo Zanoli - Elena Bernardini

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
				0	60	60	100	
	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.						
1	dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Effettuare la gestione degli accertamenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei pagamenti per quanto concerne le spese sulla base del peg assegnato	relazione finale dell'attività svolta	30				
2	gestione servizio di polizia municipale e polizia amministrativa	rilascio autorizzazione amministrative e di pubblica sicurezza - attività di controllo sulle attività commerciali - produttive ecc - attività di controllo circolazione stradale - tosap - urbanistica - ambiente ecc	verifica a campione	50				
3	gestione albo pretorio	provvedere alle pubblicazioni degli atti annotandoli nell'apposito registro.	verifica a campione	10				
4	gestione notifiche	provvedere alle notifiche degli atti, provvedendo ad annotarli nell'apposito registro e trasmettendo la relativa ai vari enti richiedenti	verifica a campione	10				
Risorse								
Risorse strumentali da utilizzare:				Risorse umane da impiegare:				Risorse finanziarie
n. 1 p.c. E stampante				n. 2 Istruttore Amm.vo cat. C				sono quelle indicate in bilancio

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA

PROGETTO n. 4 OBIETTIVI GESTIONALI

Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola

Responsabile del Progetto: Di Pietro Nicola

PROG 4 PARTE 1°

N° obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata nucleo			
				insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
1	gestione contrattazione decentrata personale dipendente		20				
2	gestione controllo interno successivo		10				
3	gestione controllo di gestione sulla base degli obiettivi fissati con il piano delle performance e valutazione dei responsabili di servizio		15				
4	gestione concessioni cimiteriali		10				
5	gestione trasparenza e accesso civico		5				
6	gestione controllo sul territorio (abb rifiuti, segnalazione guasti ecc)		5				
7	gestione parchimetri		5				
8	gestione mercato		10				
9	gestione soggiorno climatico		10				
10	gestione contributi ad enti ed associazioni e gestione albo beneficiari		10				

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare
n. 1 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax	n. 1 respons del progetto segretario n. 3 istruttore amministrativo n. 1 collaboratore professionale	sono quelle indicate nel bilancio del comune

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROG 4 PARTE 2°

PROGRAMMA n. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA

PROGETTO n° 4 - MONITORAGGIO PROCEDIMENTI -

Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola

Responsabile del Progetto: Di Pietro Nicola

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni										valutazione riservata al nucleo			
										insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
N	procedimenti amministrativi	domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio	domande pervenute nel periodo	domande evase positivamente	domande con riscontro negativo	domande in giacenza al termine del monitoraggio 31 dicembre	tempo medio di lavorazione della domanda	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	0	80	80	100
1	gestione referendum e proposte di legge							relazione finale dell'attività svolta					
2	gestione residenza							relazione al nucleo					
3	gestione carte d'identità							valutazione relazione al nucleo di					
4	gestione atti di stato civile (nascita cittadinanza matrimonio morte)							relazione al nucleo di					
5	gestione concessioni cimiteriali							relazione al nucleo di					
6	gestione vendite immobili comunali							relazione al nucleo di					
7	gestione occupazione del suolo pubblico							relazione al nucleo di					
8	gestione notifiche							relazione al nucleo di					
9	rilascio vara, commercio ambulante							relazione al nucleo di					
10	nulla osta per manifestazioni							relazione al nucleo di					

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare: RISORSE UMANE da utilizzare: RISORSE FINANZIARIE da utilizzare:

n. 1 personal computer

n. 1 stampante

n. 1 fotocopiatore

n. 1 fax

segretario

n. 3 istruttore amministrativo

n. 1 collaboratore professionale

sono quelle indicate

nel bilancio del comune

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA 3 - ATTIVITA TECNICA
PROGETTO n° 1 - GESTIONE PAESAGGISTICA - AMBIENTALE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - CAVE - DEMAN LACUALE - USI CIVICI
Responsabile del programma e del servizio: Oliva Emanuela
Responsabile: geom Cosimo Frigione - geom

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	Valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
					0	60	80	100
	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. Effettuare la gestione degli acceramenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei pagamenti per quanto concerne le spese sulla base del peg assegnato	relazione finale dell'attività svolta	20				
2	formazione ed adeguamento strumenti urbanistici generali e particolari	curare l'iter procedurale teso alla definitiva approvazione dei predetti documenti di programmazione	relazione nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	20				
3	gestione delle pratiche di edilizia privata e pratiche beni ambientali	curare l'iter procedurale nel rispetto dei tempi per rilascio documento finale	relazione nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	20				
4	valutazione e rilascio istanze relative all'edilizia privata e alle attività legate al settore	rilasciare la documentazione richiesta nei tempi previsti dalla vigente normativa	relazione nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	10				
5	gestione demanio idrico lacuale - gestione ambientate - cave - usi civici	controllare e gestire tutti i procedimenti in materia ambientale	relazione nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	20				
6	informatizzazione del sistema territoriale sit	aggiornare e potenziare il sistema sit comunale	relazione nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	10				

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:

- a) n. 2 personal computer e n. 1 stampanti,
- b) mezzo di trasporto personale; c) un cellulare

Risorse umane da impiegare:

- a) n. 1 istruttore cat. C
- b) n. 1 funzionario cat D4

Risorse finanziarie

sono quelle di bilancio dell'ente

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA 3 - ATTIVITA TECNICA
PROGETTO n° 2 GESTIONE LAVORI PUBBLICI
Responsabile del programma e del progetto: Oliva Emanuela
Responsabile del procedimento: Oliva Emanuela

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	Valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
				0	60	80	100	
	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. Effettuare la gestione degli accertamenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei pagamenti per quanto concerne le spese sulla base del peg assegnato	relazione finale dell'attività svolta	30				
	1 predisporre il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori ed i prospetti da trasmettere periodicamente all'Osservatorio Ilpp	dare attuazione al programma lavori anno 2009 e ai lavori relativi agli anni precedenti rispettando i tempi previsti vedi prospetto allegato ed ai successivi aggiornamenti operati durante l'anno.	relazione al Nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	20				
	2 curare l'attuazione del programma dei lavori e degli altri interventi previsti durante l'anno anche attraverso la progettazione ed esecuzione lavori interna con riconoscimento di produttività al personale finanziata con apposito progetto D.legisl. n. 163/2006	realizzare gli interventi individuati nell'apposito prospetto rispettando i tempi previsti	relazione al Nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	50				

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:

a) n. 1 personal computer e n. 1 stampante,

Risorse umane da impiegare:

n. 1 istruttore amministrativo cat. C ;
n. 1 funzionario cat. D3;

Risorse finanziarie

sono quelle previste nel bilancio dell'ente

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA 3 - ATTIVITA TECNICA
PROGETTO n° 3 SERVIZI MANUTENTIVI - MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI - CENTRI SPORTIVI - EDIFICI COMUNALI - STRADE CIMITERI - BCC
Responsabile del programma e del servizio: Oliva Emanuela
Responsabile del procedimento: geom Cosimo Frigione

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	Valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. Effettuare la gestione degli accertamenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei	relazione finale dell'attività svolta	40	0	60	80	100
2	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.	relazione Valutazione/servizio di controllo interno	Nucleo di controllo	40			
3	controllo attività della ditta appaltatrice del servizio di raccolta, differenziata, trasporto per conto del consorzio obbligatorio di bacino di verbania	curare la corretta e tempestiva gestione del servizio	relazione Valutazione/servizio di controllo interno	Nucleo di controllo	10			
4	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	relazione Valutazione/servizio di controllo interno	Nucleo di controllo	10			
Risorse								
Risorse strumentali da utilizzare:				Risorse umane da impiegare:		risorse finanziarie		
a) n. ;				a) n. 1 funzionario cat. D;		sono quelle indicate nel bilancio dell'ente		
b) Porter Piaggio, n. 3 decespugliatori, n. 2 motoseghe, n. 1 compressore elettrico, n. 1 n. PC, n. 1 stampanti, n. 2 telefoni portatili				b) n. 1 istruttore cat. C b) n. 1 operatori cat. B				

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013
 adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA 3 - ATTIVITA TECNICA
PROGETTO n° 4 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E PROTEZIONE CIVILE
 Responsabile del programma e del servizio: Oliva Emanuela
 Responsabile del procedimento: geom Oliva Emanuela

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
					0	60	80	100
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo pag di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. Effettuare la gestione degli accertamenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei pagamenti per quanto concerne le spese sulla base del pag assegnato	relazione finale dell'attività svolta	50				
2	messa a norma ed adeguamento dei luoghi di lavoro in base alle norme vigenti	curare adeguamento attrezzature e locali, fare corsi di formazione e gestire quanto altro necessario per la sicurezza	relazione Nucleo di valutazione/servizio controllo interno	30				
3	gestione e coordinamento protezione civile	garantire con la massima tempestività gli interventi di protezione civile	relazione Nucleo di valutazione/servizio controllo interno	20				

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare: a) n. 1 personal computer e n. 1 stampanti.	Risorse umane da impiegare: a) n. 1 istruttore cat. C; c) n. 1 funzionario cat	Risorse finanziarie sono quelle indicate nel bilancio
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROG 5 PARTE 1°

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA' TECNICA

PROGETTO n° 5 OBIETTIVI GESTIONALI -

Responsabile del programma e del servizio: Emanuela Oliva

Responsabile del Progetto: Emanuela Oliva

N° obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata nucleo				
				insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	
1	gestione manutenzioni demanio e patrimonio (edifici comunali, cimiteri, strade, illuminazione, impianti sportivi ecc)		20		0	60	80	100
2	gestione servizio sabiatura, salatura e sbombero neve		10					
3	gestione affidamenti/rinnovi concessioni a privati barretti comunali		15					
4	gestione pec prospiciente la sede municipale		10					
5	gestione controllo del territorio in materia urbanistica, ambientale, paesaggistica ecc		5					
6	gestione pratiche edilizia privata		5					
7	gestione pratiche ambientali		5					
8	gestione pratiche attività produttive		10					
9	gestione realizzazione lavori pubblici inseriti nell'elenco annuale con verifica cronoprogramma pagamenti in funzione rispetto patto stabilità		10					
10	gestione approvigionamenti con mepa, consip		10					
RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:			RISORSE UMANE da utilizzare:			RISORSE FINANZIARIE da utilizzare:		
n. 1 personal computer			n. 1 respons del progetto responsabile servizio			sono quelle indicate		
n. 1 stampante			n. istruttore direttivo			nel bilancio del comune		
n. 1 fotocopiatore			n. 1 istruttore tecnico					
n. 1 fax			n. 1 collaboratore professionale					

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROG 5 PARTE 2

PROGRAMMA n. 2 - ATTIVITA TECNICO
 PROGETTO n° 5 - MONITORAGGIO PROCEDIMENTI -
 Responsabile del programma e del servizio: Emanuela Oliva
 Responsabile del Progetto: Emanuela Oliva

N	procedimenti amministrativi	domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio	domande pervenute nel periodo	domande evase positivamente	domande con riscontro negativo	domande in scadenza al termine del monitoraggio 31 dicembre	tempo medio di lavorazione della domanda	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata al nucleo				
										insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	
1	procedimenti scia							relazione finale dell'attività svolta						
2	procedimenti abitabilità/abitabilità							relazione al nucleo						
3	interventi di vigilanza in materia edilizia							relazione al nucleo di valutazione						
4	procedimenti autorizzazioni ambientali							relazione al nucleo di valutazione						
5	procedimenti permessi di costruzione							relazione al nucleo di valutazione						
6	rilascio certificazioni urbanistiche							relazione al nucleo di valutazione						
7	accesso atti in materia edilizia - ambientale - paesaggistica							relazione al nucleo di valutazione						
8	procedimenti suap							relazione al nucleo di valutazione						
9	servizi di gestione manutenzioni patrimonio							relazione al nucleo di valutazione						
10	gestioni convenzioni urbanistiche e pec							relazione al nucleo di valutazione						

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare:
n. 1 personal computer	responsabile servizio	sono quelle indicate
n. 1 stampante	n. 1 Istruttore tecnico	nel bilancio del comune
n. 1 fotocopiatore	n. 1 Istruttore direttivo	
n. 1 fax		

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' ECONOMICO FINANZIARIA
PROGETTO n° 1 ATTIVITA' CONTABILE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIA - PATRIMONIALI - EXTRATRIBUTARIE - GESTIONE ALLOGGI ERP
Responsabile del programma e del servizio: Porta Giacomo
Responsabile: Porta Giacomo

N° Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata al nucleo				
				insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	100
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. Effettuare la gestione degli accertamenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei pagamenti per quanto concerne le spese sulla base del peg assegnato	relazione finale dell'attività svolta					
2	gestione contabile e finanziaria dell'ente	predispone il piano di razionalizzazione di alcune spese così come previsto dalla legge e monitorare le stesse durante l'anno - predisposizione bilancio, rendiconto di gestione, conto agente contabile nei termini previsti dalla vigente normativa - predisporre e dare attuazione al programma dei pagamenti nel rispetto dei termini previsti dai contratti e dalla vigente normativa	relazione finale dell'attività svolta					
3	gestione IMU - ICI - TARSU /ares ed altri tributi comunali	garantire riscossione dei ruoli e recupero della base imponibile in misura non inferiore al 80% - lotta all'evasione mediante procedura stragiudiziale e giudiziale	relazione finale dell'attività svolta	20				
4	gestione entrate patrimoniali (affitti - canoni concessione - ecc) gestione alloggi erp	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'agenzia delle entrate	relazione finale dell'attività svolta	20				
5	gestione corsi di formazione e riqualificazione del personale, gestione piano ferie, vari permessi, straordinari, controllo orario di servizio, ind. Missione RELATIVO MONITORAGGIO -	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10				
6	determinazione fondo produttività e distribuzione dello stesso sulla base della contrattazione decentrata e delle norme contrattuali vigenti - gestione previdenziale ed assistenziale personale, lavoro interinale e collaborazioni -	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 Inpdap	relazione finale dell'attività svolta	10				

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse Umane da impiegare	Risorse finanziarie da utilizzare sono quelle indicate in bilancio
------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA ECONOMICO FINANZIARIA
PROGETTO n° 2 - GESTIONE ECONOMATO - ACQUISTI - SERVIZI SCOLASTICI - ASSISTENZA SCOLASTICA - RENDICONTAZIONE LICENZA DI
Responsabile del programma e del servizio: Porta Giacomo
Responsabile: signora Mariilena Pascali

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	Valutazione riservata al nucleo				
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. Effettuare la gestione degli accertamenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei pagamenti per quanto concerne le spese	relazione finale dell'attività svolta						
2	gestione economato	dare corso agli acquisti e alle forniture tempestivamente - predisporre entro il mese di gennaio la rendicontazione annuale del servizio dell'anno precedente	verifica a campione	10					
3	gestione procedure negoziate 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 negoziate previa verifica consip - fare piano annuale	verifica a campione	20					
4	Predisposizione rendicontazione dei permessi di pesca gestiti dall'associazione pescatori	approvare tutta la documentazione entro il mese di maggio	relazione finale dell'attività svolta	10					
5	gestione pagamenti premi e gestione sinistri con il Broker studio Bortoli di Verbania	predisporre relazioni periodiche ed informare tempestivamente la giunta, il segretario e capi settore in caso di anomalie	verifica a campione	10					
6	gestione rendicontazione buoni mensa - servizio trasporto scolastico -	predisporre la rendicontazione annuale entro il mese di gennaio della gestione dei predetti servizi - e reporto periodici a richiesta dell'amministrazione	verifica a campione	20					

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 1 personal computer con procedura informatica relativa alla contabilità;
- n. 1 stampante n. 1 calcolatrice

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 istruttore amministrativo cat. C.;
- n. 1 economo amministrativo cat. B3

Risorse finanziarie

sono quelle riportate in bilancio

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA ECONOMICO FINANZIARIA -

PROGETTO n° 3 GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AMMINISTRATORI - INCARICHI

Responsabile del programma e del servizio: Giacomo Porta

Responsabile: Porta Giacomo

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
				0	60	80	100	
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. Effettuare la gestione degli accertamenti e riscossioni per quanto concerne le entrate e degli impegni e dei pagamenti per quanto concerne le spese sulla base dei peg assegnati	relazione finale dell'attività svolta	30				
2	gestione servizi socio assistenziali	predispone le pratiche per i privati anziani, minori disabili per usufruire dei servizi socio assistenziali in collaborazione con il CISS	relazione finale dell'attività svolta	20				
3	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 Inpdap	relazione finale dell'attività svolta	20				
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 Inpdap	relazione finale dell'attività svolta	20				
5	gestione determinazione e liquidazione indennità di funzione e gestione di presenza, aspettative ed altro relative agli amministratori	effettuare tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa	relazione finale dell'attività svolta	10				
Risorse								
Risorse strumentali da utilizzare:				Risorse umane da impiegare:				Risorse finanziarie da impiegare
n. 2 personal computer e n. 2 stampanti con procedura informatica inerente i tributi;				n. 1 istruttore cat. C				sono quelle riportate nel bilancio
n. 1 locale n. 2 calcolatrici;				n. 1 esecutore cat. B part-time				
n. 1 fotocopiatore.								

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA N. 1- ATTIVITA ECONOMICO FINANZIARIA -
PROGETTO n° 4 GESTIONE INFORMATIZZAZIONE - CULTURA - TURISMO - TEMPO LIBERO - MUSEO ARCHEOLOGICO

Responsabile: Porta Giacomo

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico in relazione all'intero progetto	valutazione riservata al nucleo			
					insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
					0	50	80	100
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente e dare piena e puntuale attuazione al piano anticorruzione e programma triennale della trasparenza e dell'integrità approvati dall'amministrazione	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.	relazione finale dell'attività svolta	30				
2	gestione informatizzazione	aggiornare ed implementare i programmi - procedere alla sostituzione programmatica dell'hardware - alla gestione del web del comune sulla base delle disponibilità finanziarie	verifica a campione	20				
3	promuove lo sviluppo turistico culturale e del tempo libero della collettività	predispone programma delle iniziative e richiedere eventuali contributi ai vari enti ed associazioni per le manifestazioni più importanti	verifica a campione	20				
4	concedere il patrocinio di qualsiasi natura ad enti ed associazioni	predispone atti amministrativi per la concessione del patrocinio secondo le disposizioni della giunta comunale	verifica a campione	10				
5	erogazione contributi ad enti ed associazioni secondo criteri fissati dal regolamento e dalla giunta comunale	predispone atti amministrativi finalizzati alla erogazione di contributi secondo le indicazioni della giunta comunale	verifica a campione	10				
Risorse								
Risorse								
Risorse strumentali da utilizzare:					RISORSE UMANE			
n. 1 personal computer 1 stampante 1 fotocopiatore					RISORSE FINANZIARIE			
					sono quelle indicate nel bilancio dell'ente			

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROG 5 PARTE 1°

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA ECONOMICO FINANZIARIA
PROGETTO n° 5 OBIETTIVI GESTIONALI -

Responsabile del programma e del servizio: Giacomo Porta

Responsabile del Progetto: Giacomo Porta

N° obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata nucleo			
				insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
1	adempimenti e monitoraggio patto di stabilità		10				
2	adempimenti in materia di contrattazione decentrata		10				
3	adempimenti in materia di Iva e Irapp		10				
4	adempimento e monitoraggio società partecipate		10				
5	adempimenti in materia di trasparenza della PA		10				
6	adempimenti relativi alle comunicazioni al mef dei debiti del comune		10				
7	ruolo coattivo tarsu anno 2011 - 2012		10				
8	accertamenti ICI anni 2008 - 2009 - 2010		10				
9	ruolo entrate patrimoniali e rette scolastiche 2011-2012		10				
10	predisposizione documenti programmatori fondamentali dell'ente (bilancio e rendiconto)		10				

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare:
n. 1 personal computer n. 1 stampante n. 1 fotocopiatore n. 1 fax	n. 1 respons del progetto istrutt direttivo cat D n. 1 istruttore amministrativo n. 1 collaboratore professionale	sono quelle indicate nel bilancio del comune

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2013

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA ECONOMICO FINANZIARIA

PROGETTO n° 5 OBIETTIVI GESTIONALI E MONITORAGGIO DEGLI INVESTIMENTI -

Responsabile del programma e del servizio: Giacomo Porta

Responsabile del Progetto: Giacomo Porta

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROG 5 PARTE 2°

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni							valutazione riservata al nucleo						
		domande giacenti all'inizio della rilevazione 1 gennaio	domande pervenute nel periodo	domande evase positivamente	domande con riscontro negativo	domande in giacenza al termine del monitoraggio 31 dicembre	tempo medio di lavorazione della domanda	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
1	concessione esecuzione ticket							relazione finale dell'attività svolta					
2	gestione fontana dell'acqua							relazione al nucleo					
3	gestione tette mensa							valutazione relazione al nucleo di					
4	solleciti di pagamento servizi scolastici							valutazione relazione al nucleo					
5	rimborsi imu e ici							valutazione relazione al nucleo					
6	gestione iva							valutazione relazione al nucleo					
7	gestione stipendi							valutazione relazione al nucleo					
8	gestione economato							valutazione relazione al nucleo					
9	variazioni storni e prelievi dal fondo di riserva							valutazione relazione al nucleo					
10	spesa e compatibilità monetaria							valutazione relazione al nucleo					

RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare:
n. 1 personal computer	n. 1 respons del progetto istrutt dire	sono quelle indicate
n. 1 stampante	n. 1 istruttore amministrativo	nel bilancio del comune
n. 1 fotocopiatore	n. 1 collaboratore professionale	
n. 1 fax		



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Via Pallanza 2 - 28802 Mergozzo (VB) telefono 0323/80101 telefax 0323/80738 e-mail mergozzo@ruparpiemonte.it

Deliberazione di Giunta Comunale n. 69/2013

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE

F.TO (Tognetti Paolo)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO (Di Pietro dr. Nicola)

Referto di Pubblicazione (Legge n. 69/2009 art. 32 comma 5)

La presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 30 SET. 2013
all'Albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito Web:
www.comune.mergozzo.vb.it per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.
32 comma 5 Legge n. 69/2009 e s.m.i.e che copia cartacea della stessa è esposta
all'Albo Pretorio del Comune.

Mergozzo, li 30 SET. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO (Di Pietro dr. Nicola)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 comma 3 D.Lgs 267/00)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 02/09/2013

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 – 4° comma, D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)
- Perché trascorso il decimo giorno di pubblicazione (art. 134 – 3° comma D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)

Mergozzo, li 30 SET. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO (Di Pietro dr. Nicola)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Mergozzo, li 30 SET. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Di Pietro dr. Nicola)

