



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. 69/2014

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 69

OGGETTO: Approvazione del Piano delle Performance relativo all'anno 2014 predisposto dal Segretario dell'Ente ed attivazione del controllo di gestione.-

L'anno duemilaquattordici, addì undici, 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	
OLIVA Emanuela	Assessore	X	
		3	

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. 69/2014

OGGETTO: Approvazione del Piano delle Performance relativo anno 2014 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. 69/2014

VISTO che la Giunta Comunale, con proprio atto n. 4 in data 13.01.2014 ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e con proprio atto n. 6 in data 27.01.2014, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016;

VISTO che il Consiglio Comunale, con proprio atto n. 45 in data 01.09.2014, ha approvato il bilancio di previsione 2014, il bilancio pluriennale 2014-2015-2016, la relazione previsionale e programmatica, il programma triennale dei lavori e l'elenco annuale;

DATO ATTO:

che la Giunta Comunale, con proprio atto n. 17 in data 24.03.2014, 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. 18 in data 24.03.2014 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. 45 in data 3.6.2014, 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 dr. 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. 69/2014

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 2014, 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.



COMUNE DI MERGOZZO

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

PIANO DELLE PERFORMANCE

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

Anno 2014

1. 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. 4 in data 13.01.2014 ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e con proprio atto n. 6 in data 27.01.2014, ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016;

La Giunta Comunale, con proprio atto n. 17 del 24/03/2014, 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. 18 del 24/03/2014 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. 2/2014 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. 1/2014 e al quale sono assegnati n. 5 dipendenti compreso il responsabile;

Settore n. 3 - Tecnico – a cui fa capo al geom Oliva Emanuela Assessore Comunale come responsabile di servizio nominata con delibera giuntale n. 45/2014 ai sensi dell' l'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, e al quale sono assegnati n. 3 dipendenti, compreso il responsabile;

Il Consiglio Comunale, con proprio atto n. 45 in data 01/09/2014 ha approvato il bilancio di previsione 2014, il bilancio pluriennale 2014-2015-2016 e la relazione previsionale e programmatica, il programma triennale dei lavori e l'elenco annuale, il programma degli incarichi, il piano 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 2014**

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 2014, 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. 45 in data 01/09/2014, 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

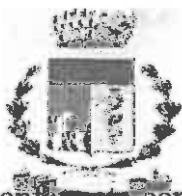
OTTIMO compete sul budget assegnato la seguente percentuale: 100

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 giuntale 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 2014 verrà fatta sulla base del presente piano delle performance senza tuttavia essere vincolati alle rigide percentuali previsti dall'art. 19 del D.Lg.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 2014-2016

Il presente piano avrà validità per l'anno 2014 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della programmazione dell'ente.

Dalla sede comunale li 11 settembre 2014

IL SEGRETARIO
Di Pietro Nicola

IL SINDACO
Tognetti Paolo

COMUNE DI MERGOZZO
Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2014

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVI SPECIFICI PER CIASCUN SETTORE

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

COMUNE DI MERGOZZO **Provincia del Verbano Cusio Ossola**

PIANO DELLE PERFORMANCE - ANNO 2014 -

PROGRAMMI	PROGETTI	BUDGET MAX PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	BUDGET MAX PERFORMANCE INDIVIDUALE	BUDGET MAX COMPLESSIVO ASSEGNATO
PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' ECONOMICA FINANZIARIA Responsabile di programma e del settore: Giacomo Porta	comprende			
	PROGETTO N.1 ATTIVITA' CONTABILE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE - PATRIMONIALI - 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	€ 1.581,23	€ 1.645,77	€ 3.227,00
PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola	comprende			
	PROGETTO N.1 SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - CONTRATTI - CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - CONTROLLO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE / SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO - PIANO ANTICORRUZIONE - 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 Zanoli	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	€ 1.581,23	€ 1.645,77

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

COMUNE DI MERGOZZO

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2014

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	Informattizzazione settore e trasparenza attività Ente -	1 - Aggiornamento dell'archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le direttori corrispondenti ai fascicoli ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su apposita cassetta e conservato. 2 - Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore 3 - Condivisione delle banche dati interna ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 - Pubblicazioni atti provvedimenti e notizie sul sito web del comune sezione albo pretorio on line e nella sezione amministrazione trasparente - 5 - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati; 6 - 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 7 - Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal comune. Detta directory è inserita nell'area generale. 8 - Attivare la posta elettronica certificata e la firma digitale entro il corrente anno 9 - 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 spesa	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	Ricognizione sulle riscossioni e sulle somme scritte a ruolo	Ciascun responsabile di settore deve monitorare le riscossioni e i ruoli attivandosi tempestivamente nei confronti dei morosi
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 rispetto 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 autovetture, 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 esaustivi si ricordano: 1- Svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche 2 - Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto 3 - Gestione sicurezza ambiente di lavoro e personale tecnico manutentivo - dare attuazione alle disposizioni previste nel piano di sicurezza relativo agli ambienti di lavoro e dotare il personale tecnico manutentivo dei dispositivi di protezione - fare corsi di aggiornamento 4 - Gestione sicurezza della privacy dei dati cartacei ed informatici nel rispetto del documento di programmazione e sicurezza del comune, delle direttive e della normativa vigente nel settore.

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014

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	ottimo
					0	60	80
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 monitorarne 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 /arcs 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 conferimento 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 2014
 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 Marilena Pascali

Finalità	Obiettivi	Misurazione	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata al nucleo			
				insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
				0	50	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	relazione finale dell'attività svolta					
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				
gestione procedure negoziali per forniture di beni e servizi	predisporre programma forniture ed acquisti da allegare al bilancio (codice appalti) - procedere agli acquisti tramite consip - predisporre le procedure negoziali previa verifica consip - fare piano annuale	verifica a campione	20				
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				
gestione pagamenti premi e gestione sinistri con il Broker studio Borioli di Verbania	predisporre relazioni periodiche ed informare tempestivamente la giunta, il segretario e capi settore in caso di anomalie	verifica a campione	10				
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 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 collaboratore amministrativo cat. B3	Risorse finanziarie sono quelle riportate in bilancio
---	--	---	--

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014
 adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA ECONOMICO FINANZIARIA -
PROGETTO n° 3 GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI -
 Responsabile del programma e del servizio: Giacomo Porta
 Responsabile: Porta Giacomo

GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AMMINISTRATORI - INCARICHI

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 sulla base del peg assegnato	relazione finale dell'attività svolta	30	0	60	80 100
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: n. 2 personal computer e n. 2 stampanti con procedura informatica incrementate i tributi; n. 1 locale n. 2 calcolatrici; n. 1 fotocopiatore.		Risorse umane da impiegare: n. 1 istruttore cat. C n. 1 esecutore cat. B part-time	Risorse finanziarie da impiegare sono quelle riportate nel 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° 5 OBIETTIVI GESTIONALI -

Responsabile del programma e del servizio: Giacomo Porta

Responsabile del Progetto: Giacomo Porta

OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni

PROG 5 PARTE 1°

obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata nucleo		
				insufficiente	sufficiente	ottimo
adempimenti e monitoraggio patto di stabilità			10			
adempimenti in materia di contrattazione decentrata			10			
adempimenti in materia di iva e irap			10			
adempimento e monitoraggio società partecipate			10			
adempimenti in materia di trasparenza della pa			10			
adempimenti relativi alle comunicazioni al mef dei debiti del comune			10			
tarus e tares - solleciti e provvedimenti sanzionatori (anni 2012 2 2013) e recupero evasione totale 2009 -2010 - 2011- 2012 - 2013			10			
accertamenti ici anni 2009 - 2010			10			
ruolo entrate patrimoniali e rette scolastiche 2011-2012-2013			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 respons del progetto istrutt direttivo cat D	sono quelle indicate nel bilancio del comune
n. 1 stampante	n. 1 istruttore amministrativo	
n. 1 fotocopiatore	n. 1 collaboratore professionale	
n. 1 fax		

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

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

PROG 5 PARTE 2°

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni													valutazione riservata al nucleo			
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	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo			
1	concessione esenzione ticket							relazione finale dell'attività svolta								
2	gestione fontana dell'acqua							relazione al nucleo di valutazione								
3	gestione rette mensa							relazione al nucleo di valutazione								
4	solleciti di pagamento servizi scolastici							relazione al nucleo di valutazione								
5	rimborsi imu e ici							relazione al nucleo di valutazione								
6	gestione iva							relazione al nucleo di valutazione								
7	gestione stipendi							relazione al nucleo di valutazione								
8	gestione economato							relazione al nucleo di valutazione								
9	variazioni storni e prelievi dal fondo di riserva							relazione al nucleo di valutazione								
10	spesa e compatibilità monetaria							relazione al nucleo di valutazione								

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

\\SERVER2003\Condivisi\Comune\2 amministrativa\personale\personale\controllo di gestione\resp ser obbiet e risultato\2014\piano performance 2014\PIANO PERFORMANCE 2014\11 finanziari\5 parte 2

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

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

PROG 4 PARTE 2°

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni											valutazione riservata al nucleo			
	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	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	
N											0	60	80	100
1	gestione referendum e proposte di legge							relazione finale dell'attività svolta						
2	gestione residenza							relazione al nucleo di valutazione						
3	gestione carte d'identità							relazione al nucleo di valutazione						
4	gestione atti di stato civile (nascita cittadinanza matrimonio morte)							relazione al nucleo di valutazione						
5	gestione concessioni cimiteriali							relazione al nucleo di valutazione						
6	gestione vendite immobili comunali							relazione al nucleo di valutazione						
7	gestione occupazione del suolo pubblico							relazione al nucleo di valutazione						
8	gestione notifiche							relazione al nucleo di valutazione						
9	rilascio vara, commercio ambulante							relazione al nucleo di valutazione						
0	nulla osta per manifestazioni							relazione al nucleo di valutazione						

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

\\SERVER2003\Condivisi\Comune\2 amministrativa\personale\ dipendente\ controllo di gestione\ resp ser obietti e risultato\ 2014\ piano performance 2014\ PIANO PERFORMANCE 2014\ 2 ammin\ 4 parte 2

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014

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

OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni

PROG 4 PARTE 1°

obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata nucleo		
				insufficiente	sufficiente	buono
gestione contrattazione decentrata personale dipendente			20			
gestione controllo interno successivo			10			
gestione controllo di gestione sulla base degli obiettivi fissati con il piano delle performance e valutazione dei responsabili di servizio			15			
gestione concessioni cimiteriali			10			
gestione trasparenza e accesso civico			5			
gestione controllo sul territorio (abb rifiuti, segnalazione guasti ecc)			5			
gestione parchimetri			5			
gestione mercato			10			
gestione soggiorno climatico			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 respons del progetto segretario	sono quelle indicate nel bilancio del comune
n. 1 stampante	n. 3 istruttore amministrativo	
n. 1 fotocopiatore	n. 1 collaboratore professionale	
n. 1 fax		

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014
 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 Zanolì - Elena Bernardini

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 sulla base del peg assegnato	relazione finale dell'attività svolta	30	0	60	80	100
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 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 2014
 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

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.	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 sala - 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				
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 2014

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 Gallio 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 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	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 legali 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:				RISORSE UMANE		RISORSE FINANZIARIE		
n. 1 personal computer 1 stampante				n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) part time		sono quelle riportate in bilancio		

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014

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
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	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 il 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 ambientale - 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
di cui a) e b) sono di proprietà del Comune

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 2014
 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
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	30	0	60	80	100
2	predisporre il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori ed i prospetti da trasmettere periodicamente all'Osservatorio lpp	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				
3	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
---	--	---	--

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse umane da impiegare:	risorse finanziarie
a) n. ; n. 3 compressore elettrico, n. 1 stampanti, n. 2 telefoni portatili	a) n. 1 funzionario cat. D; b) n. 1 istruttore cat. C b) n. 1 operatori cat. B	sono quelle indicate nel bilancio dell'ente

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014
 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	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. 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	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 quant'altro necessario per la sicurezza	relazione Nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	30				
3	gestione e coordinamento protezione civile	garantire con la massima tempestività gli interventi di protezione civile	relazione Nucleo di valutazione/servizio di 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 D4	Risorse finanziarie sono quelle indicate nel bilancio
---	--	---	--

COMUNE DI MERGOZZO

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 1 - ATTIVITA' TECNICA

PROGETTO n° 5 OBIETTIVI GESTIONALI -

Responsabile del programma e del servizio: Emanuela Oliva

Responsabile del Progetto: Emanuela Oliva

OBIETTIVI GESTIONALI ex art. 17 del vigente regolamento comunale dei controlli interni

PROG 5 PARTE 1°

n°	obiettivo	misurazione	scadenza	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	valutazione riservata nucleo		
					insufficiente	sufficiente	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 baretti 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 approvvigionamenti 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 nel bilancio del comune
n. 1 stampante	n. 1 istruttore direttivo	
n. 1 fotocopiatore	n. 1 istruttore tecnico	
n. 1 fax	n. 1 collaboratore professionale	

\\SERVER2003\Condivisi\Comune\2 amministrativa\personale\ dipendenti\ controllo di gestione\ resp ser obiett e risultato\ 2014\ piano performance 2014\ PIANO PERFORMANCE 2014\ 3 tecnici\ 5 parte 1

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014

adeguato al regolamento sulle performance e al regolamento dei controlli interni

PROGRAMMA n. 2 - ATTIVITA' TECNICO

PROGETTO n° 5 - MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

Responsabile del programma e del servizio: Emanuela Oliva

Responsabile del Progetto: Emanuela Oliva

PROG 5 PARTE 2°

responsabile del Progetto: Emanuela Oliva													
MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex art. 18 del vigente regolamento comunale sui controlli interni													
	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	valutazione riservata al nucleo				
									insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	
1	procedimenti scia						relazione finale dell'attività svolta						
2	procedimenti abitabilità/agibilità						relazione al nucleo di						
3	interventi di vigilanza in materia edilizia						valutazione relazione al nucleo di						
4	procedimenti autorizzazioni ambientali						valutazione relazione al nucleo di						
5	procedimenti permessi di costruzione						valutazione relazione al nucleo di						
6	rilascio certificazioni urbanistiche						valutazione relazione al nucleo di						
7	accesso atti in materia edilizia - ambientale - paesaggistica						valutazione relazione al nucleo di						
8	procedimenti suap						valutazione relazione al nucleo di						
9	servizi di gestione manutenzioni patrimonio						valutazione relazione al nucleo di						
10	gestioni convenzioni urbanistiche e pec						valutazione relazione al nucleo di						

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					

\\SERVER2003\Condivisi\Comune\2 amministrativa\personale\ dipendenti\ controllo di gestione\ resp ser obietti e risultato\ 2014\ piano performance 2014\ PIANO PERFORMANCE 2014\ 3 tecnici\ 5 parte 2



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

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2014-2015-2016 Approvato con delibera giuntale n. 4 del 13.01.2014

PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14.marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie relevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire". Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

Presentazione del Programma

In ossequio alle disposizioni, il Comune provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. "La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle



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

Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.

I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n 3 Responsabili di servizio preposti ai seguenti settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE TECNICO

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente” oltre che nella sezione “Uffici e orari” (entrambe in home page) così come è anche consultabile la regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, ora “Amministrazione Trasparente”, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

2 - I DATI

Con il presente Programma l'Ente intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato Dlgs 33/2013 (ed, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato -alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per a Trasparenza e l'Integrità.
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

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

indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- art. 18 “Amministrazione aperta” del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell’ente, la concessione di:
 1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
 2. l’attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
 3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all’art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;
- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall’art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione nell’albo – ha ritenuto che l’affissione di atti nell’albo pretorio on line non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e 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. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità” (previsto in precedenza anche dall’art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l’Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell’obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

I dati pubblicati e da pubblicare

Nella schema di cui all’allegato A sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:



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

- a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario Comunale /Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Affari Generali e Personale
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- Il **Segretario Comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CìVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in



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

particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Dirigente del Settore Affari Generali, del Responsabile del Servizio Comunicazione, del Servizio Programmazione e Controllo e del Servizio Organizzazione e Personale.

- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).
- I **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012) nonché dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò l'Ente continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procederà alla pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.



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

Da tempo l'Ente, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che venga pubblicato sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Segretario Generale e dei Responsabili. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 41 bis del Dlgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del DL 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

4.3. Procedure organizzative

Nel corso del corrente anno, si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento dei dati sia mediante la rete dei redattori web tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti. I Responsabili degli uffici continueranno a garantire il sistema interattivo di posta del sito web (Urp online), rispettando uno standard di risposta di 30 giorni (tempo medio che intercorre l'arrivo del messaggio e la risposta al cittadino) e le linee guida sui criteri metodologici di comportamento e scrittura.



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

4.4. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. L'attivazione di questo innovativo sistema si spera potrà avere avvio nel corso del corrente 2014 dopo aver adottato adeguate soluzioni resistenze organizzative interne.

Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto, troverà completamento il sistema di valutazione dei servizi online da parte dell'utenza.

4.6. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance.

A partire dal corrente 2014, il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.



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

4.7. Giornata della trasparenza

Ogni anno verrà indetta n° 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano e la Relazione sulla performance;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Per il corrente anno 2014, si procederà alla organizzazione della iniziativa in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

4.8. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato gli indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. Verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

4.9. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

Nel corso del 2014, l'Ente valuterà l'opportunità di avviare in via sperimentale (in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

4.10. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto



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

possibile, espressioni verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne (a cura dei Servizi di Comunicazione).

5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

L'Ente intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, il Piano Regolatore Generale (PRG) e i bilanci annuali di previsione;
- c) la predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore;
- d) attivazione della piattaforma e-democracy dedicandola prevalentemente ai processi di partecipazione civica online con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata sui principali temi di progettazione e sviluppo della città (PRG, sicurezza, mobilità sostenibile, casa e lavoro, turismo, università e ricerca). In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale permette di realizzare consultazioni e sondaggi.
- e) attivare anche forum pubblici sui temi di cui sopra e su altri proposti dai cittadini; (peraltro già sperimentati) su temi;
- f) attivare una Newsletter periodica per il personale dipendente, finalizzata a informare gli operatori sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e l'evoluzione normativa riguardanti il rapporto di lavoro, sulle buone prassi dei servizi e più in generale a promuovere la conoscenza e collaborazione interna fra operatori e servizi.;
- g) pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti direttamente dal computer di casa.
- h) la Giornata della Trasparenza deve diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente;
- i) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance, nell'ambito dell'attuazione del Piano Generale di Sviluppo dell'Ente.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.



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

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

6.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2014

- 1) attuazione dell' art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" dal 1.1.2013;
- 2) aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il termine di approvazione del PEG - PP;
- 3) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 4) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 5) piena attivazione dell'URP;
- 6) realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il mese di agosto;
- 7) sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro il mese di dicembre;
- 8) sviluppo di indicatori di outcome per le politiche del PGS entro mese di dicembre e avvio del coinvolgimento degli stakeholder;
- 9) predisposizione della carta dei servizi entro dicembre;
- 11) corso di formazione per la semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi entro novembre.

Anno 2015

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) avvio del nuovo portale con adeguamento tecnologico;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il mese di agosto;
- 4) sviluppo del coinvolgimento degli stakeholder in ordine agli out come delle politiche del PGS;

Anno 2016

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

ALLEGATO:

- Prospetto sui dati da pubblicare e sui soggetti tenuti a farlo;

COMUNE DI MERGOZZO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO ANNO 2014

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

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. 69/2014

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 07-10-2014
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..

Mergozzo, li 02.10.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

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

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 11 settembre 2014

X 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 02.10.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Mergozzo, li 02.10.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Di Pietro dr. Nicola)



