



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. 56/2012

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 56

OGGETTO: Approvazione del Piano delle performance relativo anno 2012 predisposto dal Segretario dell'Ente ed attivazione del Controllo di gestione.

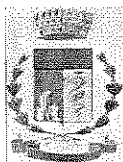
L'anno **duemiladodici**, addì **venticinque**, del mese di **giugno**, alle ore 21 e minuti **00**, nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
TOGNETTI Paolo	Sindaco	x	
NIBBIO Ferruccio	Vice Sindaco		x
AGNESINA Francesco	Assessore	x	
DIFINO Giuseppina	Assessore	x	
OLIVA Emanuela	Assessore	x	
		4	1

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. 56/2012

OGGETTO: Approvazione del Piano delle Performance relativo anno 2012 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.



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. 56/2012

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);

DATO ATTO che questo Comune è suddiviso in tre Unità Organizzative (Settori) come meglio descritto nella propria deliberazione n. 16 del 07/03/2011 e precisamente:

- Settore amministrativo
- Settore economico finanziario
- Settore tecnico

DATO ATTO che Responsabili delle succitate tre Unità Organizzative risultano rispettivamente le sottoelencate 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. 79/2011, responsabile di servizio ai l'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, essendo Assessore del comune);

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

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

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

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Di Pietro Nicola



COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

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

Deliberazione di Giunta Comunale n. 56/2012

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 2012, predisposto dal Segretario Comunale che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, costituito dai seguenti documenti:

- relazione
- il quadro riassuntivo degli obiettivi generali e specifici (suddivisi per programmi e progetti)
- gli obiettivi generali
- gli obiettivi specifici costituiti: da 3 progetti per il settore economico finanziario, da 4 progetti per il settore amministrativo e da 4 progetti per il settore tecnico;

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. 79/2011 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

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

Deliberazione di Giunta Comunale n. 56/2012

PIANO DELLE PERFORMANCE

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

Anno 2012

1. PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

La Giunta Comunale, con proprio atto n. 42 del 14/05/2012, 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. 43 del 14/05/2012 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 decreto sindacale n. 1/2012 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 decreto sindacale n. 2/2012 e al quale sono assegnati n. 6 dipendenti compreso il responsabile;

Settore n. 3 - Tecnico – a cui fa capo al geom. Oliva Emanuela Assessore Comunale come responsabile di servizio nominata con delibera giuntale n. 79/2011 ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, e al quale sono assegnati n. 4 dipendenti, compreso il responsabile;

Il Consiglio Comunale, con proprio atto n. 29 in data 11/06/2012 ha approvato il bilancio di previsione 2012, il bilancio pluriennale 2012-2013-2014 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;

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;



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. 56/2012

- 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;

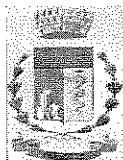
L'art. 14 comma 4 lettera e) del D.Lgs, dispone che l'organo indipendente di valutazione delle performance propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei premi previsti dal titolo III della stessa legge (bonus annuale delle eccellenze – premio 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 2012

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 2012, 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. 29 in data 11/06/2012, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori



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. 56/2012

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. 3 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. 3 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



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. 56/2012

Il Nucleo di Valutazione, nominato con delibera giuntale n. 55 del 12.10.2009 e 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 2012 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 s.m.i, 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

Il presente piano avrà validità per l'anno 2012 e verrà aggiornato annualmente tenendo conto della programmazione dell'ente.

Dalla sede comunale li

IL SEGRETARIO
Di Pietro Nicola

IL SINDACO
Tognetti Paolo

COMUNE DI MERGOZZO
Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2012

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVI SPECIFICI PER CIASCUN SETTORE

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DELLE PERFORMANCE - ANNO 2012 -

PROGRAMMI	PROGETTI	BUDGET MAX PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	BUDGET MAX PERFORMANCE INDIVIDUALE	BUDGET MAX COMPLESSIVO ASSEGNATO
PROGRAMMA N.1 - ATTIVITA' ECONOMICA FINANZIARIA Responsabile di programma e del settore: Giacomo Porta	PROGETTO N.1 ATTIVITA' CONTABILE - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE - PATRIMONIALI - EXTRATRIBUARIE - : GESTIONE ALLOGGI ERP - Responsabile procedimento Porta Giacomo	BUDGET assegnato al progetto € 527,0	BUDGET max assegnato alla performance individuale pari al 51% del budget totale € 1.645,77	BUDGET max complessivo assegnato € 3.227,00
	PROGETTO N.2 GESTIONE ECONOMATO - ACQUISTI - SERVIZI SCOLASTICI - ASSISTENZA SCOLASTICA - RENDICONTAZIONE LICENZE PESCA- ASSICURAZIONI : Responsabile procedimento Maritena Pascali	BUDGET assegnato al progetto € 527,0		
	PROGETTO N.3 GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AMMINISTRATORI - INCARICHI PROFESSIONALI - COCOCO ECC: responsabile procedimento Porta Giacomo	BUDGET assegnato al progetto € 527,0		
	TOTALE	€ 1.581,23	€ 1.645,77	€ 3.227,00
PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Responsabile di programma e del settore: Di Pietro Nicola	PROGETTO N.1 SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - CONTRATTI - CONTENZIOSO - GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - CONTROLLO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE / SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO - Responsabile procedimento Gallio Antonella	BUDGET assegnato al progetto € 395,3		
	PROGETTO N.2 GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - URP - STATISTICA - responsabile procedimento Giovanna Calderoni	BUDGET assegnato al progetto € 395,3	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 procedimento Carlo Zanolli	BUDGET assegnato al progetto € 395,3		
	PROGETTO N.4 GESTIONE INFORMATIZZAZIONE - CULTURA - TURISMO - TEMPO LIBERO - MUSEO ARCHEOLOGICO Responsabile procedimento Gallio Antonella	BUDGET assegnato al progetto € 395,3		
	TOTALE	€ 1.581,23	€ 1.645,77	€ 3.227,00
PROGRAMMA N.3 - ATTIVITA' TECNICA Responsabile di programma e del settore: Emanuela Oliva	PROGETTO N.1 GESTIONE PAESAGGISTICA - AMBIENTALE - URBANISTICA- ED EDILIZIA PRIVATA - CAVE - DEMANIO LACUALE - USI CIVICI: Responsabile procedimento geom Cosimo Frigione	NON PREVISTO IL BUDGET PERCHE IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E' UN AMMINISTRATORE COMUNALE		
	PROGETTO N.2 LAVORI PUBBLICI Responsabile procedimento 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 procedimento: Bonazza Silvia			
	TOTALE	€ 0	€ 0	€ 0

COMUNE DI MERGOZZO

PIANO DELLE PERFORMANCE

ANNO 2012

OBIETTIVI GENERALI

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a rispettare oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenuti nelle singole schede allegate, anche i seguenti obiettivi di carattere generale:

N	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	CONTENUTO DELL'OBIETTIVO DA CONSEGUIRE
1	Circolari e Direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle circolari e direttive del segretario, del sindaco, della giunta comunale e del consiglio comunale Le direttive della giunta vengono registrate in un apposito file inserito nella directory denominata giunta nell'area comune della rete. Ogni mese verrà fatta la verifica delle direttive adempite o meno.
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente -	1 Aggiornamento dell'archivio informatico del comune nel quale sono contenuti le 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 articoli sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati; 5 Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del comune - Predisporre e pubblicare sul sito web del comune la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line 6 Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal comune. Detta directory è inserita nell'area generale. 7 Attivare la posta elettronica certificata e la firma digitale entro il corrente anno 8 dare corso a tutti gli adempimenti previsti nel codice amministrazione digitale e nel decreto legislativo brunetta 9 rispetto degli adempimenti posti a carico dei dirigenti dal D.Lgs. n. 82/2005 e smi codice digitale della pubblica amministrazione e dal D.Lgs. n. 150/2009 e smi (Riforma Brunetta);
3	Riduzione delle spesa	Ciascun responsabile di settore dovrà realizzare entro la fine del corrente esercizio 2012 la riduzione del 10% del budget di spesa per i capitoli contenuti negli appositi prospetti predisposti dall'ufficio di ragioneria
4	Ricognizione sulle riscossioni e sulle somme versate 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 e 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 A titoli esemplificativi ma non esaustivi si ricordano:
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	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 2012

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	Valutazione	% raggiung.	note
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione dei relativo peg di competenza assegnato ove esistente	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	gestione contabile e finanziaria dell'ente	predispone il piano di razionalizzazione di alcune spese così come previsto dalla legge e monitorare le stesse durante l'anno - predisposizione bilancio, rendiconto di gestione, conto agente contabile nei termini previsti dalla vigente normativa - predisporre e dare attuazione al programma dei pagamenti nel rispetto dei termini previsti dai contratti e dalla vigente normativa	relazione finale dell'attività svolta	20		
3	gestione IMU - ICI - TARSU ed altri tributi comunali	garantire riscossione dei ruoli e recupero della base imponibile in misura non inferiore al 80% - lotta all'evasione mediante procedura stragiudiziale e giudiziale	relazione finale dell'attività svolta	20		
4	gestione entrate patrimoniali (affitti - canoni concessione - ecc) gestione alloggi erp	effettuare la ricognizione aggiornata delle entrate patrimoniali - garantire il recupero dei proventi in misura non inferiore all'80% - lotta all'evasione mediante procedura stragiudiziale e giudiziale per i morosi - effettuazione delle registrazioni dei contratti on line con l'agenzia delle entrate	relazione finale dell'attività svolta	20		
5	gestione corsi di formazione e riqualificazione del personale, gestione piano ferie, vari permessi, straordinari, controllo orario di servizio, ind. Missione RELATIVO MONITORAGGIO -	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10		
6	determinazione fondo produttività e distribuzione dello stesso sulla base della contrattazione decentrata e delle norme contrattuali vigenti - gestione previdenziale ed assistenziale personale, lavoro interinale e collaborazioni -	effettuare tutti gli adempimenti previsti per la contrattazione e l'utilizzazione del fondo - monitorare il contenimento della spesa del personale così come richiesto dalla legge - predisposizione fascicoli previdenziali in previsione della costituzione del casellario inopdao	relazione finale dell'attività svolta	10		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:

n. 2 personal computer e n. 2 stampanti con procedura informatica inerente i tributi;

Risorse umane da impiegare:

n. 1 istruttore cat. C n. 1 esecutore cat. B3 part time

COMUNE DI MERGOTTO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

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

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutaz.	% Raggiung.	Note
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	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	30		
2	gestione economato	dare corso agli acquisti e alle forniture tempestivamente - predisporre entro il mese di gennaio la rendicontazione annuale del servizio dell'anno precedente	verifica a campione	10		
3	gestione procedure 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		
4	predisposizione rendicontazione dei permessi di pesca gestiti dall'associazione pescatori	approvare tutta la documentazione entro il mese di maggio	relazione finale dell'attività svolta	10		
5	gestione pagamenti premi e gestione sinistri con il Broker studio Borioli di Verbania	predisporre relazioni periodiche ed informare tempestivamente la giunta, il segretario e capi settore in caso di anomalie	verifica a campione	10		
6	gestione rendicontazione buoni mensa - servizio trasporto scolastico -	predisporre la rendicontazione annuale entro il mese di gennaio della gestione dei predetti servizi - e reporto periodici a richiesta dell'amministrazione	verifica a campione	20		

Risorse	Risorse umane da impiegare: n. 1 istruttore amministrativo cat. C.; n. 1 esecutore amministrativo cat. B3 part time.;
Risorse strumentali da utilizzare: n. 1 personal computer con procedura informatica relativa alla contabilità; n. 1 stampante n. 1 calcolatrice	

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

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

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% raggiung.	note
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	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		
2	gestione servizi socio assistenziali	predispone le pratiche per i privati anziani, minori disabili per usufruire dei servizi socio assistenziali in collaborazione con il C.I.S.S. 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		
3	determinazione fondo produttività e distribuzione dello stesso sulla base della contrattazione decentrata e delle norme contrattuali vigenti	predispone le pratiche per i privati anziani, minori disabili per usufruire dei servizi socio assistenziali in collaborazione con il C.I.S.S. 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	predispone le pratiche per i privati anziani, minori disabili per usufruire dei servizi socio assistenziali in collaborazione con il C.I.S.S. 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		
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 inerente 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
--	--

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

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	Valutazione	% ragg.	note
1	curare il corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.	relazione finale dell'attività svolta	30		
2	formalizzazione atti degli organi collegiali (CC e GM)	formalizza le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni dalla seduta	verifica a campione	10		
3	gestione contratti	curare la stesura e gli adempimenti legati alla stipula dei contratti dell'ente nella forma dell'atto pubblico e della scrittura privata autenticata	verifica a campione	10		
4	gestione contenzioso	affidamenti incarichi legati e liquidazioni parcelle entro 60 giorni dalla data di protocollo della richiesta	verifica a campione	10		
5	gestione della contrattazione decentrata con i relativi adempimenti ad essa collegati	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	20		
6	gestione medicina del lavoro e controllo sanitario dei lavoratori	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10		
7	gestione funzionamento Nucleo di Valutazione/servizio di controllo interno e dell'attività relativa al controllo di gestione	effettuare tutti gli adempimenti previsti	verifica a campione	10		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE UMANE
n. 1 personal computer 1 stampante	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) part time

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

PROGRAMMA N. 2 - ATTIVITA AMMINISTRATIVA -
PROGETTO n° 2 GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - URP - STATISTICA -

Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola

Responsabile: Signora Giovanna Calderoni

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% ragg.	note
1	corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.	relazione finale dell'attività svolta	20		
2	gestione servizio elettorale, stato civile, anagrafe, statistiche, censimento, leva e giudici popolari	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente	relazione finale dell'attività svolta	20		
3	gestione dei servizi cimiteriali	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa in materia di polizia mortuaria	verifica a campione	10		
4	gestire i collegamenti con ina saia - Inps - direzione del tesoro - asi - custodia - carabinieri - gestione passaporti - carte d'identità - cartellini minori - predisporre introduzione della carta d'identità elettronica	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente	verifica a campione	15		
5	gestione attività extracomunitari	dare corso agli adempimenti nel rispetto della normativa vigente		15		
6	gestione protocollo	procedere al protocollo in arrivo ed in partenza seguendo anche la spedizione postale	verifica a campione	10		
7	urp	garantire un costante ed efficace servizio	verifica a campione	10		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	RISORSE UMANE
n. 1 personal computer 1 stampante	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) n. 1 collaboratore professionale (cat B)

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

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

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% raggiung.	note
1	corretto funzionamento dell'ufficio con la gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	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		
2	gestione servizio di polizia municipale e polizia amministrativa	rilascio autorizzazione amministrative e di pubblica sicurezza - attività di controllo sulle attività commerciali - produttive ecc - attività di controllo circolazione stradale - tosap - urbanistica - ambiente ecc	verifica a campione	50		
3	gestione albo pretorio	provvedere alle pubblicazioni degli atti annotandoli nell'apposito registro.	verifica a campione	10		
4	gestione notifiche	provvedere alle notifiche degli atti, provvedendo ad annotarli nell'apposito registro e trasmettendo la relativa ai vari enti richiedenti	verifica a campione	10		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse umane da impiegare:
n. 1 p.c. E stampante	n. 2 Istruttore Amm.vo cat. C

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

PROGRAMMA N. 2- ATTIVITA AMMINISTRATIVA -

PROGETTO n° 4 GESTIONE INFORMATIZZAZIONE - CULTURA - TURSIMO - TEMPO LIBERO - MUSEO ARCHEOLOGICO

Responsabile del programma e del servizio: Di Pietro Nicola

Responsabile: Signora Antonella Gallio

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% ragg.	note
1	curare il corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive e circolari del Segretario, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.	relazione finale dell'attività svolta	30		
2	gestione informatizzazione	aggiornare ed implementare i programmi - procedere alla sostituzione programmatica dell'hardware - alla gestione del web del comune sulla base delle disponibilità finanziarie	verifica a campione	20		
3	promuove lo sviluppo turistico culturale e del tempo libero della collettività	predisporre programma delle iniziative e richiedere eventuali contributi ai vari enti ed associazioni per le manifestazioni più importanti	verifica a campione	20		
4	concedere il patrocinio di qualsiasi natura ad enti ed associazioni	predisporre atti amministrativi per la concessione del patrocinio secondo le disposizioni della giunta comunale	verifica a campione	10		
5	erogazione contributi ad enti ed associazioni secondo criteri fissati dal regolamento e dalla giunta comunale	predisporre atti amministrativi finalizzati alla erogazione di contributi secondo le indicazioni della giunta comunale	verifica a campione	10		
6	gestire i rapporti con la protocollo e gli altri enti ed associazioni operanti sul territorio	predisporre atti amministrativi finalizzati alla gestione di detti rapporti secondo le indicazioni della giunta comunale	verifica a campione	10		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:

n. 1 personal computer 1 stampante 1 fotocopiatore

RISORSE UMANE

n. 1 istruttore amministrativo (cat. C)

COMUNE DI Mergozzo
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

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

Silvia Bonazza

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% raggiung.	note
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	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 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:	Risorse umane da impiegare:
a) n. 2 personal computer e n. 1 stampanti,	a) n. 1 istruttore cat. C
b) mezzo di trasporto personale; c) un cellulare di servizio	b) n. 1 funzionario cat D4

COMUNE DI Mergozzo
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

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	Valutazione	% raggiung.	note
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	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		
2	predispone il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori ed i prospetti da trasmettere periodicamente all'Osservatorio Ilpp	dare attuazione al programma lavori anno 2009 e ai lavori relativi agli anni precedenti rispettando i tempi previsti vedi prospetto allegato ed ai successivi aggiornamenti operati durante l'anno.	relazione al Nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	20		
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;
---	---

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

PROGRAMMA 3 - ATTIVITA TECNICA

PROGETTO n° 3 SERVIZI MANUTENTIVI - MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI - CENTRI SPORTIVI - EDIFICI COMUNALI - STRADE CIMITERI - ECC

Responsabile del programma e del servizio: Oliva Emanuela

Responsabile del procedimento: geom Cosimo Frigione

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	Valutazione	% raggiung.	note
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	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	40		
2	manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, parchi, giardini, cimiteri, palazzo comunale, scuole e altri beni immobili del comune,	curare la gestione degli appalti esterni e dei lavori in economia con tempestività per evitare danni a persone e cose.	Nucleo di Valutazione/servizio di controllo interno	40		
3	controllo attività della ditta appaltatrice del servizio di raccolta, differenziata, trasporto per conto del consorzio obbligatorio di bacino di verbania	curare la corretta e tempestiva gestione del servizio	Nucleo di Valutazione/servizio di controllo interno	10		
4	controllo e rapporti con i soggetti gestori per illuminazione di strade e luoghi pubblici, rete idrica e fognaria e sottoservizi in generale	curare la corretta funzionalità dei predetti servizi	Nucleo di Valutazione/servizio di controllo interno	10		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare: a) n. ; b) Porter Piaggio, n. 3 decespugliatori, n. 2 motoseghe, n. 1 compressore elettrico, n. 1 generatore di corrente; n. PC, n. 1 stampanti, n. 2 telefoni portatili	Risorse umane da impiegare: a) n. 1 funzionario cat. D; b) n. 1 istruttore cat.C b) n. 1 operatori cat.B'
---	---

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2012

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	% raggiung.	note
1	Corretto funzionamento dell'Ufficio con gestione del relativo peg di competenza assegnato ove esistente	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	imessa 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
---	---

COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI E ORGANIZZATIVE

Ai fini dell'attribuzione del premio di produttività e miglioramento dei servizi

Categoria A - B - C - D

Periodo di Valutazione:

VALUTATO	
Cognome e nome:	Settore di appartenenza: qualifica/profilo:

VALUTATORE	
Cognome e nome:	Posizione ricoperta:

Osservazioni da parte del valutatore	
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 individuali e organizzative - 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

La valutazione terrà anche conto:

- 1 - dei risultati conseguiti nel rispetto degli obiettivi generali e specifici già fissati nel progetto allegato facente parte del pdo approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 155/2010 che si allegano alla presente per formarne parte
- 2 - degli obiettivi e/o adempimenti fissati, durante l'anno, con appositi atti di indirizzo e direttive della Giunta, del Sindaco
- 3 - degli obiettivi e/o adempimenti fissati, durante l'anno, con circolari, ordini di servizio o altri atti del Segretario Comunale
- 4 - degli obiettivi e/o adempimenti legati all'attività istituzionale svolta durante l'anno ed agli stessi affidata con la presente determinazione.

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%

Non viene assegnato nessun premio di produttività se il punteggio conseguito è inferiore a 60.

R:\COMUNE2 amministrativa\personale\ dipendenti\ controllo di gestione\ resp ser obiett e risultato\2012\piano performance 2012\PIANO PERFORMANCE 2012\schede valutazione\scheda valutaz dipendenti.doc.docx

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE									
Tipologia di valutazione	Elementi valutati	Valutazione assegnata				Punteggio assegnato			
		insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	0	60	80	100
1 - professionalità	Affidabilità (intesa come padronanza dei processi lavorativo, grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti al profilo di appartenenza) Autonomia operativa (nell'ambito di istruzioni o di direttive di massima ricevute) Conoscenza della materia								
	TOTALE 1								
2 - applicazione sul lavoro	Partecipazione e pro positività sui problemi da risolvere per il raggiungimento dell'obiettivo Flessibilità nelle mansioni (intesa come versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti diversi misurata anche con il numero degli incarichi espletati, gli ordini di servizio ricevuti e la disponibilità alla effettuazione di prestazioni straordinarie)								
	TOTALE 2								
3 - collaborazione nell'ambiente di lavoro e verso l'esterno	Collaborazione con i colleghi di lavoro per un sinergismo atto ad aumentare la redditività del lavoro Rapporti con l'utenza esterna								
	TOTALE 3								
	TOTALI GENERALI (1+2+3)								

Non viene assegnato nessun premio di produttività se la media dei risultati conseguiti è inferiore a 60.

VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
Tipologia di valutazione	Elementi valutati	Valutazione assegnata				Punteggio assegnato			
		insufficiente	sufficiente	buono	ottimo	0	60	80	100
1 - progetto	Valutazione sui risultati conseguiti nel rispetto degli obiettivi generali e specifici già fissati nel progetto allegato facente parte del piano delle performance approvato dalla Giunta Comunale si allegano alla presente per formarne parte								
	TOTALI								

Non viene assegnato nessun premio di produttività se il punteggio conseguito è inferiore a 60.

Dalla sede municipale lì, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PER PRESA VISIONE
IL DIPENDENTE

COMUNE DI MERGOZZO

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO ANNO 2012

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. 56/2012

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 (art. 124 D.Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 22 AGO. 2012
all'Albo pretorio on line del Comune www.comune.mergozzo.vb.it per rimanervi 15
giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.LGS. 267/2000 e s.m.i..

Mergozzo, li 22 AGO. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

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

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 25 giugno 2012

- ☒ 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 22 AGO. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Di Pietro dr. Nicola)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Mergozzo, li 22 AGO. 2012



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Di Pietro dr. Nicola)