



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. 61/2010

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61

OGGETTO: Approvazione P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi) anno 2010 predisposto dal Segretario dell'Ente ed attivazione del controllo di gestione.-

L'anno **duemiladieci**, addì **ventiquattro**, del mese di **maggio**, 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	
AGNESINA	Francesco	Vice Sindaco	X	
NIBBIO	Ferruccio	Assessore	X	
DIFINO	Giuseppina	Assessore	X	
OLIVA	Emanuela	Assessore	X	
			5	

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. 61/2010

OGGETTO: Approvazione P.D.O. (piano dettagliato degli obiettivi) anno 2010 predisposto dal Segretario dell'ente ed attivazione del controllo di gestione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che nella seduta del 30.04.2010, il Consiglio Comunale con atto n. 24 ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010;
- che l'art.169 del vigente TUEL demanda all'Organo esecutivo l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili dei servizi, precisando che l'adozione del predetto piano è facoltà nei Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane;
- che l'art. 197 comma 2 del TUEL dispone che il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi: 1) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi; 2) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti; 3) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- che l'art. 10 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali sottoscritto in data 31 marzo 1999 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;

Dato atto che questo Comune è suddiviso in tre Unità Organizzative (Settori) come meglio descritto nella propria deliberazione n. 18 del 01/03/2010 e precisamente:

- Settore amministrativo
- Settore economico finanziario
- Settore tecnico

Dato altresì 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, Responsabile Settore tecnico

Atteso atto 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 dettagliato degli Obiettivi (PDO), previsto dall'art.197 comma 2 lettera a) dello stesso Testo Unico;

Atteso altresì che ai predetti responsabili 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 dal Sindaco e dall'Assessore competente, che si allega alla presente;



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. 61/2010

Ritenuto quindi doversi approvare i sopra citati documenti [il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e la scheda di valutazione] e di affidare a ciascuno dei Responsabili dei Servizi l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi previsti nei sopra citati piani, 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

Acquisito il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL 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 Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2010 predisposto dal Segretario Comunale che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, costituito dai seguenti documenti:

- Indice dei programmi e progetti
- piano degli obiettivi generali
- piani dettagliati degli obiettivi distinti per i tre settori settore e a sua volta suddivisi per ciascun settore in singoli progetti come risultanti dall'indice dei programmi e progetti;

2) di approvare la scheda tipo di valutazione dei Responsabili dei Servizi che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3) Di affidare a ciascuno dei tre Responsabili dei Servizi nominati con Decreto Sindacale compreso anche il Segretario, l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi previsti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, 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 Dettagliato degli Obiettivi.

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;



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. 61/2010

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 DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2010

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVI SPECIFICI PER CIASCUN SETTORE

COMUNE DI Mergozzo

Provincia del Verbano Cusio Ossola

INDICE DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

– ANNO 2010 –

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 PROGETTO N.2 GESTIONE ECONOMATO - ACQUISTI - SERVIZI SCOLASTICI - ASSISTENZA SCOLASTICA - RENDICONTAZIONE LICENZE PESCA- ASSICURAZIONI : Responsabile procedimento Marilena Pascali PROGETTO N.3 GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AMMINISTRATORI - INCARICHI PROFESSIONALI - COCOCO ECC: responsabile procedimento Porta Giacomo PROGETTO N.4 GESTIONE INFORMATIZZAZIONE - CULTURA - TURISMO - TEMPO LIBERO - MUSEO ARCHEOLOGICO Responsabile procedimento Marilena Pascali
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 -Responsabile procedimento Gallo Antonella PROGETTO N.2 GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - URP - STATISTICA - responsabile procedimento Giovanna Calderoni PROGETTO N.3 GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE -ALBO PRETORIO - NOTIFICHE - responsabile procedimento Carlo Zanoli
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 procedimento Claudia Corbelli 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: Cosimo Frigione

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2010

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:

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO DA CONSEGUIRE	
N	OGGETTO DELL'OBIETTIVO
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	Informizzazione 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 (imps, 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 moduli 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.
3	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.
4	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
4	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.

\\SERVER2003\Condivisi\COMUNE\2 amministrazione\personale\dependenti\controllo di gestione\piano dett obiettivi anno 2009\piano obiettivi tutti i settori\obiettivi generali e di settore\obiettivi generale.doc

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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 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	gestione contabile e finanziaria dell'ente	predisporre 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 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 del personale, lavoro interinale e collaborazioni -	effettuare tutti gli adempimenti previsti per la contrattazione e l'utilizzazione del fondo - monitorare il contenimento della spesa del personale così come richiesto dalla legge - predisposizione fascicoli previdenziali in previsione della costituzione del casellario inpdap	relazione finale dell'attività svolta	10		

Risorse

Risorse strumentali da utilizzare:	Risorse umane da impiegare:
n. 2 personal computer e n. 2 stampanti con procedura informatica inerente i tributi;	n. 1 istruttore cat. C n. 1 esecutore cat. B3 part time

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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 Bortoli di Verbania	predisporre relazioni periodiche ed informare tempestivamente la giunta, il segretario e capi settore in caso di anomalie	verifica a campione	10		
6 gestione rendicontazione buoni mensa - servizio trasporto scolastico -	predisporre la rendicontazione annuale entro il mese di gennaio della gestione dei predetti servizi - e reporto periodici a richiesta dell'amministrazione	verifica a campione	20		

Risorse

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

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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	predisporre 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 gettone 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 DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

PROGRAMMA N. 1 - ATTIVITA ECONOMICO FINANZIARIA -
PROGETTO n° 4 GESTIONE INFORMATIZZAZIONE - CULTURA - TURSIMO - TEMPO LIBERO - MUSEO ARCHEOLOGICO
 Responsabile del programma e del servizio: Porta Giacomo
 Responsabile: Signora Marilena Pascali

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 proloco 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:	RISORSE UMANE
n. 1 personal computer 1 stampante 1 fotocopiatore	n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) e n. 1 esecutore amministrativo (cat B 3) part time

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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 passaparti - 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: n. 1 personal computer 1 stampante	RISORSE UMANE n. 1 istruttore amministrativo (cat. C) n. 1 collaboratore professionale (cat B)
--	--

COMUNE DI MERGOZZO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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

N°	Finalità	Obiettivi	Misurazione	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 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/sevizio 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 DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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 Zanolli - 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 verifica 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 DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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 DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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	predisporre il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori ed i prospetti da trasmettere periodicamente all'Osservatorio Ilpp	dare attuazione al programma lavori anno 2009 e ai lavori relativi agli anni precedenti rispettando i tempi previsti vedi prospetto allegato ed ai successivi aggiornamenti operati durante l'anno.	relazione al Nucleo di valutazione/servizio di controllo interno	20		
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 DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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.	relazione 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	relazione 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	relazione 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 DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010

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	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 di valutazione/servizio di controllo interno	30		
3	gestione e coordinamento protezione civile	garantire con la massima tempestività gli interventi di protezione civile	relazione 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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI ANNO 2010

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE A – INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1 Periodo di riferimento: dal _____ al _____
anno _____

2 Informazioni professionali: nome _____ cognome _____
qualifica/profilo _____
settore di appartenenza _____

PARTE B 1 – PRESTAZIONI (fino al tot max di punti 35)

Tenendo conto degli elementi sotto riportati sono assegnati i seguenti punti _____

- | | |
|---|-------|
| 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 B 2 - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (max punti 45)

Tenendo conto degli obiettivi raggiunti dal punto di vista quantitativo, qualitativo e di economicità della spesa sono stati assegnati i seguenti punti _____

Relazione del Funzionario sugli obiettivi raggiunti:

Dalla sede municipale, li _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE RISERVATA AL SINDACO O ASSESSORE DELEGATO

PARTE C – VALUTAZIONE DELL'ASSESSORE COMPETENTE (max punti 20)

Tenendo conto dell'intera attività svolta e della collaborazione prestata sono assegnati i seguenti punti _____

Relazione dell'assessore di riferimento:

Dalla sede municipale li _____

IL SINDACO/L'ASSESSORE COMPETENTE

PARTE RISERVATA AL SGGERETARIO COMUNALE

PARTE D – VALUTAZIONE COMPLESSIVA (max punti 100)

Punteggio parte B1 = _____

Punteggio parte B2 = _____

Punteggio parte C = _____

totale _____

NB:

- in caso di mancato raggiungimento dei 52 punti e disposizione per gli obiettivi NON sarà corrisposto nessun premio;
- in caso di assenze, benché giustificate, superiori al mese, si procede ad una decurtazione, in dodicesimi, del premio stesso.

Dalla sede municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firma del valutato

Per presa visione _____

Data _____



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. 61/2010

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 30 GIU. 2010
all'Albo pretorio del Comune per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.
124 comma 1 del D.LGS. 267/2000 e s.m.i..

30 GIU. 2010

Mergozzo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Di Pietro dr. Nicola)

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

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forma di Legge
all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del
D.LGS. 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Mergozzo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Di Pietro dr. Nicola)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Mergozzo, li 30 GIU. 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Di Pietro dr. Nicola)