



## **Unione di Comuni Lombarda Prima Collina**

Canneto Pavese – Castana – Montescano

PROVINCIA DI PV

---

# **PIANO DELLA** **PERFORMANCE** **2020-2022**

## **I      PREMESSA**

Dal 2017 si è cercato di dare una struttura più completa e più ricca di informazioni al Piano degli obiettivi di performance rispetto a quello approvato negli anni precedenti. Nel corrente anno si procederà nella stessa direzione, aggiornando il Piano approvato lo scorso anno con la deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 10/04/2019.

## **II     FINALITÀ**

Il Piano della *performance* previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Si tratta di un documento triennale con cui, in coerenza alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, gli obiettivi finali e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, comma 8, del medesimo decreto che prevede la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi Amministrazione trasparente).

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

## **III    PRINCIPI GENERALI**

In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano tiene in considerazione le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione, in termini di complessità organizzativa, articolazioni territoriali, tipologia di servizi resi al cittadino.

La stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Per i dati di carattere economico-finanziario si richiama l'applicazione dei principi contabili generali.

Il Piano della *Performance*, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del D.Lgs.150/2009, è approvato dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stato definito in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

#### **IV PRESENTAZIONE**

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Come stabilito all'art.10 del decreto *de quo*, si tratta di un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano definisce quindi gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, target) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e gli obiettivi in esso contenuti devono rispondere ai requisiti individuati nell'ambito dell'art.5, comma 2 del succitato decreto.

In estrema sintesi, perciò, il Piano della Performance può essere rappresentato dal cosiddetto "albero della performance" che definisce la struttura strategico-gestionale dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Occupava un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategia alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si fonda sulla sussistenza di quattro elementi fondamentali:

- Piano della Performance e Piano degli Obiettivi annuali di Performance;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa;
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance Individuale;
- Relazione della Performance.

Il documento è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare, partendo dall'analisi di alcuni dati relativi al

contesto, esterno ed interno in cui l'Ente opera, gli obiettivi programmati strategici ed operativi.

Le disposizioni sul Piano della Performance indicate dal D. lgs. 150/2009 devono essere integrate con quelle stabilite dal Testo Unico degli Enti Locali e dai principi contabili.

L'art. 4, comma 2 lettere a) e b) del richiamato D.Lgs. 150/2009 prevede, quale prime fasi del ciclo della performance, la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

L'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009 prevede che ogni Ente adotti il Piano della Performance.

In virtù dell'art. 16 del medesimo decreto per gli enti locali non trovano diretta applicazione gli articoli citati ma gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti nell'art. 4. L'art. 10 richiamato, pertanto, non trova diretta applicazione per gli Enti locali per i quali vige la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione fra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici coordinando fra loro i propri documenti programmatici indicati dal D.lgs. n. 267/2000.

Il documento della performance è predisposto dal Segretario, sentiti i responsabili di servizio, sulla base degli obiettivi indicati nel DUP e può essere integrato nel PEG o strumento simile (Piano della performance, documento di fissazione degli obiettivi, ...).

In caso di mancata adozione del documento della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Tutto ciò al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare, di raccogliere i dati, di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

La validità ed opportunità di tale scelta è stata confermata, peraltro, dalla modifica apportata all'art. 169 del TUEL 267/2000 dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, che ha introdotto il comma 3 bis, il quale prevede che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 e il piano della *performance* di cui all'art. 10 del D. Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

## **V I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2020 - 2022:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 15 in data 15/03/2020, con la quale è stato deliberato il Documento Unico di Programmazione 2020-2022 ai fini della presentazione al Consiglio Comunale;

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 08.04.2020, con la quale è stato recepito il Documento Unico di Programmazione 2020-2022 presentato dalla Giunta;

#### BILANCIO DI PREVISIONE 2020 – 2022:

- deliberazione del Consiglio n. 06 in data 18.03.2019, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2020 – 2021 – 2022;

#### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:

- deliberazione della Giunta n. 17 in data 08.04.2020, con la quale è stato deliberato il PEG (piano esecutivo di gestione), parte contabile, 2020/2022, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2020/2022 e al documento unico di programmazione;

#### SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

- deliberazione della Giunta n. 35 in data 12 dicembre 2016, con la quale è stato approvato il sistema per la misurazione valutazione e gestione della performance;

## **VI SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI**

### CHI SIAMO?

#### LA PROVINCIA DI PAVIA

Delle tre parti in cui si usa dividere la provincia di Pavia, l'Oltrepò (1089 Km<sup>2</sup>) è quella che possiede la maggior diversità d'aspetti geografici e ambientali. È un lembo di territorio lombardo che si spinge entro l'Appennino assumendone tutte le caratteristiche: una breve pianura alluvionale; una fascia collinare ad andamento digitiforme, talvolta movimentata e incisa da intense erosioni che sono dovute alla presenza di argille scagliose e calcari marmosi; un settore montano, dai lunghi profili, dai versanti spogli, pure instabile, dove affiorano rocce dure, serpentini e ofioliti. Alla varietà dell'orografia corrisponde la varietà delle vocazioni agrarie: campagna e prato e cereali nella piana, versanti pettinati a vigneto sulle colline, groppe e pendii pascolivi o boscati sulla montagna. Ne deriva un paesaggio mai monotono e dove la disposizione degli insediamenti ha fatto della particolare morfologia dei luoghi una condizione per l'arricchimento del contesto: frequenti le collocazioni di crinale, alla base o all'intono di preesistenze castellane; diffusa la distribuzione di piccoli nuclei, casali (con una ricchezza di toponimiche che non trova riscontro in altre parti della regione); rare le case isolate.

#### IL TERRITORIO, LA POPOLAZIONE E GLI UFFICI DELL'UNIONE

L'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina è costituita dai comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano che sono parte integrante del territorio dell'Oltrepò Pavese. In particolare, i tre comuni si trovano nella prima collina a ridosso del comune di Broni. L'altura occupata dai comuni è delimitata, a

est, dalla Valle Versa ed a ovest dalla Valle Scuropasso. Confinanti sono anche i comuni di Cigognola e Stradella.

Le distanze dai principali centri urbani sono modeste: Milano (Km.60), Pavia (Km. 24), Piacenza (Km.41). La superficie occupata è di 13,49 Kmq. Di questa, la maggior parte è area agricola. Una grande porzione dell'area agricola, in particolare, è dedicata alla viticoltura (circa 8,39 Kmq).

I Comuni di Canneto Pavese (PV), Castana (PV) e Montescano (PV) svolgono, fin dal 21 settembre 2001, l'esercizio associato di funzioni e servizi attraverso l'Unione di Comuni.

Lo Statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina, da ultimo modificato con deliberazione dell'Assemblea (ora Consiglio) n. 20 del 30/10/2015 stabilisce che gli organi di indirizzo politico dell'Unione sono costituiti dal Presidente, dalla Giunta e dal Consiglio.

Il Consiglio dell'Unione è espressione dei Comuni partecipanti all'Unione e, pertanto, l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Esso è composto dai rappresentanti dei comuni che la compongono. Il Consiglio comunale di ciascun comune che compone l'Unione provvede a designare i propri rappresentanti in seno al Consiglio dell'Unione, scegliendoli fra i componenti dei Consigli dei Comuni dell'Unione. Spettano alla maggioranza consiliare di ogni Comune due rappresentanti, uno dei quali è, di diritto, il Sindaco; spetta alla minoranza consiliare un rappresentante. Il Consiglio dell'Unione viene integrato da nuovi rappresentanti ogniqualvolta si proceda all'elezione del Sindaco e al rinnovo del

La Giunta dell'Unione è composta da un numero di componenti compreso il Presidente e gli assessori non superiore a quello dei Comuni aderenti. In ogni caso ciascun comune non potrà avere più di un rappresentante all'interno della Giunta dell'Unione. Possono essere eletti Assessori dell'Unione esclusivamente coloro che rivestono la qualifica di Sindaco o Assessore in un Comune dell'Unione. Il Presidente è scelto tra i Sindaci dei Comuni associati. Il mandato di Presidente ha durata di un biennio. Per favorire l'alternanza dei Sindaci alla carica di Presidente, nessun Sindaco potrà ricoprire la carica di Presidente per due mandati consecutivi, salva l'ipotesi di rinuncia a tale carica da parte di tutti gli altri Sindaci dei Comuni costituenti l'Unione. Il Presidente individua con decreto uno degli assessori come Vicepresidente, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente svolge le relative funzioni il componente più anziano della Giunta dell'Unione.

La Giunta dell'Unione alla data del 1° gennaio 2020 è così composta:

Panizzari Francesca	Presidente
Brega Enrica	Assessore - VicePresidente
Bardoneschi Maria Pia	Assessore

La struttura amministrativa di questo Ente è riassunta nelle tabelle, riportata nelle pagine seguenti, che sono frutto dell'approvazione del regolamento uffici e servizi con deliberazione della giunta dell'Unione n. 55 del 30/12/2015 e del provvedimento di ricognizione della dotazione organica, assunto con la Deliberazione della Giunta n. 14 del 09/04/2016 con cui è stato stabilito l'assetto dei servizi dell'Ente.

## TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

AREA DI SERVIZIO	UFFICI
Segreteria, affari generali, servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>● segreteria</li> <li>● protocollo, archivio, albo pretorio</li> <li>● anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva</li> <li>● organi collegiali</li> <li>● diritto allo studio e cultura con esclusione del trasporto scolastico</li> <li>● servizi sviluppo economico con esclusione di quelli assegnati al servizio territorio</li> <li>● assistenza sociale e servizi alla persona</li> <li>● commercio</li> <li>● sport e turismo</li> </ul>
Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>● gestione finanziaria</li> <li>● inventario</li> <li>● economato</li> <li>● stipendi personale</li> <li>● gestione finanziaria prestiti dell'Ente</li> </ul>
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● tributi erariali</li> <li>● tributi locali</li> <li>● affissioni e pubblicità</li> <li>● tariffe servizi</li> </ul>
Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● edilizia privata</li> <li>● edilizia pubblica</li> <li>● opere e lavori pubblici</li> <li>● gestione patrimonio</li> <li>● viabilità, trasporti e l'illuminazione pubblica</li> <li>● urbanistica</li> <li>● toponomastica</li> <li>● servizi cimiteriali</li> <li>● territorio ed ambiente</li> <li>● polizia locale, p.s., p.a.</li> <li>● notifiche</li> <li>● trasporto scolastico</li> <li>● protezione civile</li> <li>● sportello unico attività produttive</li> <li>● peso pubblico</li> <li>● servizi ed impianti tecnologici, ivi incluso il servizio informativo</li> <li>● servizi sviluppo economico per la parte residuale</li> <li>● servizio idrico</li> <li>● raccolta rifiuti e servizi di igiene urbana</li> </ul>

Sono invece attribuite al Segretario Comunale nonché responsabile di prevenzione della corruzione le funzioni e servizi di seguito specificate, nell'ambito delle quali eserciterà anche le competenze di responsabile del procedimento amministrativo e di responsabile del procedimento dell'esercizio del diritto di accesso:

- gestione del personale

- presidenza selezioni pubbliche per assunzioni
- presidenza commissioni di gara
- organi collegiali
- visto di regolarità ai fini del discarico del rendiconto periodico dell'economista dell'Unione
- pareri sulle deliberazioni di carattere generale non attribuibili ad uno specifico servizio
- sostituzione degli altri responsabili in caso di breve assenza.

## **DOTAZIONE ORGANICA**

### **SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA**

#### ***Ufficio servizi segreteria***

##### **ATTIVITÀ:**

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Concorsi ed assunzioni, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro, valutazioni progressioni orizzontali P.O., progressioni verticali e mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Presidente e Segretario;
- U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente), tutela legale;
- Tenuta albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Organi collegiali
- Centralino;

#### ***Ufficio servizi demografici***

##### **ATTIVITÀ:**

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Assegnazione numerazione civica;

#### ***Ufficio istruzione e attività culturali***

##### **ATTIVITÀ:**

- Rapporti con scuole dell'obbligo;
- Mensa scolastica;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio;
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla giunta;

**Ufficio Servizi Sociali**

## ATTIVITÀ:

- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Dote scuola;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
- Interventi a favore di disabili;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani
- TSO-ASO;
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile
- Attività collegate alla legge 285/97;
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
- Sport e turismo.

**Ufficio COMMERCIO**

## ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Sportello unico attività produttive;
- Cessione fabbricati;

**SERVIZIO FINANZIARIO****Ufficio RAGIONERIA, ECONOMATO**

## ATTIVITÀ:

- Bilancio;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione DUP;
- Registrazione impegni accertamenti;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissione Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Gestione addizionale IRPEF;
- Registrazione riaccertamento residui su indicazioni dei responsabili dei capitoli;
- Registrazioni Liquidazioni;
- Dichiarazioni fiscali;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisori dei Conti;
- Controllo di gestione in *staff* con gli altri responsabili;
- Tenuta inventario; Redazione conto del patrimonio;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni amministrative.

**Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE**

## ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;

- Stipendi e salario accessorio fisso e continuativo;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Applicazione delle progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP INPS e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD e modelli 770;

## SERVIZIO TRIBUTI

### ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza , accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – IMU - TARSU – Tributo sui rifiuti TOSAP);
- Rapporti con i concessionari gestione e riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

## SERVIZIO TERRITORIO

### **Ufficio LAVORI PUBBLICI**

- Istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza ;
- Predisposizione bando per le procedure aperte e ristrette;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi *ad opponendum*;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri *ex art.49 T.U.*) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

### **Ufficio EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE**

#### ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi di costruire;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;

- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza ;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività edilizie;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art. 54, comma 3, TUEL);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Toponomastica;

#### **Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI**

##### ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare e beni demaniali;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Tenuta inventario;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Snevamento;
- Servizio reperibilità;
- Trasporto scolastico;
- Manutenzione *hardware* e *software*.

#### **Ufficio SERVIZI CIMITERIALI**

- Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti e pianta del cimitero );

#### **Ufficio POLIZIA MUNICIPALE PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

##### ATTIVITÀ:

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Passi carrabili;

- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Presidente, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
- Supporto ad attività commercio e SUAP;
- Supporto agli altri servizi;

Con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione 21 dicembre 2015, n. 27, si è recepito oltre al trasferimento di tutti i servizi e di tutte le competenze anche il trasferimento di tutto il personale all'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina da parte dei Comuni di Canneto Pavese (PV), Castana (PV) e Montescano (PV).

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 9 del 09/03/2017 è stata approvata la dotazione organica dando atto che risultava un solo posto scoperto relativo ad un profilo di istruttore categoria C.

Tale profilo è stato coperto con una mobilità volontaria a far data dal 01/10/2017.

Con sentenza n. 166/2017 (R.G. 1420/2016) resa in data 26.04.2017, il Tribunale di Pavia, Sezione Lavoro, ha condannato il Comune di Castana alla immediata reintegra di un dipendente nel posto di lavoro e con determinazione n. 3 del 11.05.2017 del segretario comunale del Comune di Castana è stato disposto il reintegro nei ruoli organici del Comune di Castana, a far data dal 15.05.2017.

Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 32 del 30/11/2017 è stato disposto di trasferire dal 1° gennaio 2018 all'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina dal Comune di Castana, nel medesimo stato di diritto e di fatto posseduto e acquisito nell'ente di provenienza, l'ulteriore unità di personale.

Nel 2018 si è, altresì, verificata la cessazione per ammissione al trattamento di quiescenza di un dipendente operante quale agente di Polizia Municipale; nel 2019 si è provveduto all'assunzione di un istruttore amministrativo categoria C all'interno della struttura "SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA" (part time 18h) e un Agente di Polizia Locale categoria C posizione economica C1 all'interno della struttura TERRITORIO (part time 18h).

Si riporta di seguita l'attuale dotazione organica dell'Ente:

#### AREA DI SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
D3				
D1	Istruttore Direttivo	1	1	
C	Istruttore	3	3 (1PT 50%)	
B3				
B1	Addetto alle pulizie e servizi scolastici	1	1	
A				

#### AREA DI SERVIZIO FINANZIARIO

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
D3				
D1	Istruttore Direttivo	1	1	
C	Istruttore			
B3				
B1	Addetto alle pulizie e servizi scolastici			
A				

**AREA DI SERVIZIO TRIBUTI**

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
D3				
D1	Istruttore Direttivo	1	1	
C	Istruttore			
B3				
B1	Addetto alle pulizie e servizi scolastici			
A				

**AREA DI SERVIZIO TERRITORIO**

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
D3				
D1	Istruttore Direttivo	1	1	
C	Istruttore	1	1 (PT 50%)	
C	Agenti di P.L.	2	2 (1 PT 50%)	
B3	Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore	1	1	
B1	Operatore cantoniere	1	1	
A	Operatore	1	1	

**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA**

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
D3				
D1	Istruttore Direttivo	4	4	
C	Istruttore	4	4 (di cui 2 PT 50%)	
C	Agenti di P.L.	2	2 (1 pt 50%)	
B3	Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore	1	1	
B1	Operatore cantoniere	1	1	
B1	Addetto alle pulizie e servizi scolastici	1	1	
A	Operatore	1	1	

Al 1° gennaio 2020 il personale in servizio era composto da 14 unità con contratto di lavoro a tempo indeterminato così distribuito:

**Segreteria, Affari generali, Servizi alla persona**

**N. 1** Istruttore Direttivo T.I., F.T. – Responsabile di servizio con posizione organizzativa . cat. giuridica D1, cat. economica D2 – Sandra Colombi

**N. 1** Istruttore amministrativo T.I., F.T. - cat. giuridica C1, cat. economica C2 – Anna Maria Testa

**N. 1** Istruttore amministrativo T.I., F.T. - cat. giuridica C1, cat. economica C5 – Angela Saggion

**N. 1** Istruttore amministrativo T.I., P.T. - cat. giuridica C1, cat. economica C1 – Alessia Dellavalle

**N. 1** Addetto alle pulizie e servizi scolastici T.I., F.T. - cat. giuridica B1, cat. economica B1 – Nadia Zambianchi

### **Servizio Finanziario**

**N. 1** Istruttore Direttivo T.I., F.T. – Responsabile di servizio con posizione organizzativa. cat. giuridica D1, cat. economica D3 – Maria Rosa Casella

### **Servizio Tributi**

**N. 1** Istruttore Direttivo T.I., F.T. – Responsabile di servizio con posizione organizzativa. cat. giuridica D1, cat. economica D1 – Roberta Vanzo

### **Servizio Territorio**

**N. 1** Istruttore Direttivo T.I., F.T. – Responsabile di servizio con posizione organizzativa . cat. giuridica D1, cat. economica D4 – Daniele Sclavi

**N. 1** Agenti di P.L. T.I., F.T. - cat. giuridica C1, cat. economica C4 – Fabio Mancin

**N. 1** Agenti di P.L. T.I., P.T. - cat. giuridica C1, cat. economica C1 – Marcella Pradelli

**N. 1** Istruttore tecnico T.I., P.T. - cat. giuridica C1, cat. economica C3 – Federico Losio

**N. 1** Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore T.I., F.T. - cat. giuridica B3, cat. economica B4 – Marzio Fanti

**N. 1** Operatore cantoniere T.I., F.T. - cat. giuridica B1, cat. economica B1 – Attilio Graziano Antonucci

**N. 1** cantoniere T.I., F.T. - cat. giuridica A1, cat. economica A1 – Massimo Gramegna

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)<sup>1</sup> è l'ing. Daniele Sclavi, responsabile del servizio Territorio.

### **LA SITUAZIONE ECONOMICA DELL'ENTE**

Si rinvia al PEG del Comune - Parte contabile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 in data 08/04/2020.

## **VII IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO**

L'obiettivo principale è quello di rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente, con le linee strategiche dell'Amministrazione.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

È necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce ai programmi del Documento Unico di Programmazione (**DUP**), conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance.

Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione 2020-2022 e costituisce il documento di assegnazione degli obiettivi ai responsabili di servizio e di conseguenza ai loro collaboratori.

<sup>1</sup> Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

## VIII L'ALBERO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI STRATEGICI

L'albero delle *performance* è una mappa logica che rappresenta graficamente i legami del chi fa cosa: missioni, processi e obiettivi strategici.

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e della missione dell'Ente.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione.

Nella rappresentazione grafica dell'albero delle *performance*, le missioni sono state articolate secondo il criterio dell'*outcome* (impatto sociale). Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intelligibile agli *stakeholder* la finalizzazione delle attività dell'Amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Le missioni non vanno confuse con la struttura organizzativa.

Generalmente una missione è trasversale a più unità organizzative, anche se, in alcuni casi una missione può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

L'amministrazione ha come propria *mission*, secondo le norme della Costituzione, della Carta europea delle Autonomie Locali, delle leggi statali e regionali sulle Autonomie Locali e dello Statuto, l'autogoverno e promuove lo sviluppo delle Comunità comunali che la costituiscono, concorrendo al rinnovamento della società e della Repubblica. L'Unione promuove la più alta integrazione dell'organizzazione e dell'azione amministrativa tra i Comuni che la costituiscono al fine di migliorarne l'adeguatezza, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia, nell'interesse dei cittadini che vi risiedono. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione delle cittadine e dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

Il Comune seleziona i propri obiettivi strategici con un orizzonte temporale triennale ed in linea con le missioni ed i programmi stabiliti dall'allegato 14 al D.Lgs 118/2011.

Tutti i Comuni sono tenuti a redigere il DUP e ad utilizzare il nuovo schema di bilancio, indipendentemente dal numero di abitanti.

I comuni con un numero di abitanti inferiore alle 5.000 unità possono predisporre un DUP semplificato.

Nell'allegato 4/1 al Decreto 118/2011 a cui si riferisce il comma 6 del nuovo art. 170, si dettano tutte le semplificazioni, anche se minime che riguardano solo la parte esterna dell'analisi strategica.

Con il decreto interministeriale del 20 maggio 2015 è stato poi definito il contenuto semplificato del DUP per gli enti con meno di 5.000 abitanti, i cui indirizzi generali riguardano l'organizzazione dei servizi pubblici locali, le tariffe applicate all'utenza, le risorse e gli impieghi, la sostenibilità finanziaria dell'ente, la gestione del patrimonio e delle risorse umane e la coerenza con gli obiettivi del patto di stabilità interno.

Il DUP semplificato indica, per ogni singola missione/programma del bilancio:

- gli "obiettivi" che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato);

- le relative “previsioni di spesa” in termini di competenza finanziaria. Con riferimento al primo esercizio possono essere indicate anche le previsioni di cassa;
- gli “impegni pluriennali di spesa già assunti” e le relative “forme di finanziamento”.

In pratica, gli obiettivi individuati per ogni missione/programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli “indirizzi generali” e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

Il bilancio di previsione (triennale) ricalca la stessa struttura per missioni e programmi del DUP.

Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione comunale. Il Peg comprende il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009). Questo documento (obbligatorio per gli enti con più di 5mila abitanti ma utile anche per i più piccoli) deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (articolo 169 Tuel) in coerenza con il Documento unico di programmazione di cui rappresenta la declinazione operativo-gestionale. Deve avere durata triennale in termini di competenza e annuale in termini di cassa.

Nel PEG sono, quindi, indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. È un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili dei servizi.

## LE LINEE DI MANDATO

### **IX L'ALBERO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI OPERATIVI**

Le linee programmatiche sono state tradotte in azioni contenute nel DUP e nel Bilancio attraverso le normali missioni e programmi di cui al D.lgs. 118/2011.

Si rinvia alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 08.04.20, con la quale è stato recepito il Documento Unico di Programmazione 2019-2021 presentato dalla Giunta, nonché alla deliberazione della Giunta Comunale n. 17 in data 08.04.2020, con la quale è stato approvato il PEG del Comune - Parte contabile.

## GLI INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI – IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

L'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le Regioni, gli enti locali e i loro enti ed organismi strumentali, adottino un sistema di indicatori semplici, denominato “Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio” misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.

In attuazione di detto articolo è stato emanato il decreto del Ministero dell'interno (decreto del 22 dicembre 2015), concernente il piano degli indicatori per gli enti locali (allegati 1 e 2) e i loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria (Allegati 3 e 4). Gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il Piano degli indicatori al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione.

Il Piano degli indicatori di bilancio 2020/2022 per l'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina è stato allegato al Bilancio di Previsione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 08.04.2020 e ad essa si rimanda. Esso è inoltre pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

#### INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nelle tabelle seguenti vengono rappresentati gli indicatori scelti di performance organizzativa dell'ente:

<b>Indicatore</b>	<b>Formula</b>	
Supporto all'attività del Consiglio/i	n. deliberazioni	<b>n.</b>
Supporto all'attività della Giunta	n. deliberazioni	<b>n.</b>
Accesso agli atti di consiglieri	n. accesso agli atti consiglieri comunali	<b>n.</b>
Accesso agli atti di cittadini	n. accesso agli atti indirizzati al Comune	<b>n.</b>
Protocollazione atti in arrivo	n. atti in arrivo protocollati	<b>n.</b>
Notifiche atti	n. notifiche	<b>n.</b>
Gestione Albo on line	n. affissioni	<b>n.</b>
% part-time	numero part time/ numero dipendenti*100	<b>%</b>
tasso di turnover complessivo	entrati + usciti nell'anno/organico medio nell'anno*100	<b>%</b>
tasso di turnover negativo	usciti nell'anno/organico di inizio periodo*100	<b>%</b>
tasso di turnover positivo	entrati nell'anno/organico di inizio periodo*100	<b>%</b>
tasso di compensazione del turnover	entrati nel periodo/usciti nel periodo*100	<b>%</b>
tasso di assenza	assenze/giorni lavorativi*100	<b>%</b>
tasso di presenza	presenze/giorni lavorativi*100	<b>%</b>
grado di aggiornamento del personale	n. partecipanti ad almeno un incontro di formazione/ tot. Dipendenti*100	<b>%</b>
investimento medio in formazione per dipendente	spesa formazione/ n. dipendenti t. indeterminato	<b>€</b>
Dotazione informatica dei dipendenti	postazioni informatiche/ n. dipendenti*100	<b>%</b>
capacità di incentivazione	fondo a destinazione variabile/ tot. Personale	<b>€</b>
incentivazione per responsabile	Totale indennità di risultato responsabili/ tot. Responsabili	<b>€</b>
incidenza donne responsabili	n. responsabili donne/totale responsabili*100	<b>%</b>

Gestione economica del personale e altre forme di contratti (amministratori, consiglieri, borse di studio)	n. cedolini paga elaborati	<b>n.</b>
Gestione previdenziale ed assistenziale del personale a seguito dell'erogazione delle competenze spettanti, tramite la predisposizione e l'invio dei relativi prospetti mensilmente (LISTAPOSIPA)	rispetto dei tempi e delle modalità dettati dalla normativa contrattuale vigente. N. mesi flussi inviati tempestivamente	<b>n.</b>
Assunzione di personale	n. assunzioni a tempo indeterminato	<b>n.</b>
Gestione previdenziale	n pratiche pensione gestite	<b>n.</b>
Gestione mobilità interne e dall'esterno	n mobilità dall'esterno gestite	<b>n.</b>
Predisposizione ed invio del conto annuale e della relazione al conto annuale	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	<b>data</b>
Autoliquidazione annuale INAIL	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	<b>data</b>
Predisposizione dotazione organica	Modifiche alla dotazione organica	<b>n.</b>
Predisposizione della programmazione triennale e del piano delle assunzioni	n. modifiche al fabbisogno triennale e piano annuale delle assunzioni	<b>n.</b>
Predisposizione ed invio modello 770 semplificato ed ordinario	rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa in materia	<b>data</b>
Elaborazione e consegna del CUD/CU	n. dei CUD/CU elaborati	<b>n.</b>
Gestione rapporti tra l'Ente e le Società partecipate	n. società partecipate dirette ed indirette	<b>n.</b>
N. Impegni		<b>n.</b>
N. Mandati		<b>n.</b>
N. Accertamenti		<b>n.</b>
N. Reversali		<b>n.</b>
Approvazione del Rendiconto della Gestione		<b>data</b>
Autonomia Finanziaria	Rapporto tra entrate correnti proprie (tributarie-extratributarie) e tutte le entrate correnti (tributarie, extratributarie e trasferimenti correnti) (Titolo I + Titolo III) / (Titolo I + Titolo II + Titolo III)*100	<b>%</b>
Intervento erariale	Trasferimenti correnti e di capitale annui dallo Stato per cittadino residente/Residenti	<b>€</b>
Intervento regionale	Trasferimenti correnti e di capitale annui dalla Regione per cittadino residente/Residenti	<b>€</b>
Indebitamento locale pro capite	Residui debiti mutui, bop, aperture di credito/Residenti	<b>€</b>
Patrimonio pro capite	Valori beni patrimoniali demaniali, indisponibili, disponibili/Residenti	<b>€</b>
Approvazione bilancio entro il 31/12 o termine diverso se fissato da legge o decreto		<b>data</b>
Indice tempestività di pagamento	calcolato ai sensi del DPCM 22.09.2014 e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 22.07.2015	<b>giorni</b>
Tasso di riscossione tributi tit. I di competenza	totale importo riscosso di competenza/totale importo accertato di competenza*100	<b>%</b>

Tasso di riscossione tributi tit. I in conto residui	totale importo riscosso a residui/totale residui iniziali*100	%
pressione tributaria	Titolo I / residenti	€
Pressione finanziaria	(Titolo I + Titolo III) / Popolazione	€
Percentuale di dematerializzazione	(costo di acquisto carta anno precedente - costo di acquisto carta anno corrente / costo di acquisto carta anno precedente*100)	%
Automezzi (ente)		n.
Gestione delle postazioni utente (personal computer, gestionale, accesso in rete, account di posta elettronica/PEC)	n. postazioni gestite	n.
Gestione delle postazioni telefoniche (attivazione, cambi numero)	n. postazioni gestite	n.

### OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

Per il triennio 2020/2022, sono stati confermati 4 centri di responsabilità di cui uno fa capo al segretario comunale al quale sono anche affidate particolari attività gestionali in materia di:

- gestione del personale (giuridica)
- presidenza selezioni pubbliche per assunzioni
- presidenza commissioni di gara
- organi collegiali
- visto di regolarità ai fini del discarico del rendiconto periodico dell'economista del Comune
- pareri sulle deliberazioni di carattere generale non attribuibili ad uno specifico servizio
- sostituzione degli altri responsabili in caso di breve assenza.

Centro di responsabilità	Responsabili	Settore
1	Ing. Daniele Sclavi	SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO
2	Rag. Maria Rosa Casella	SERVIZIO FINANZIARIO
3	Dott.ssa Roberta Vanzo	SERVIZIO TRIBUTI
4	Sig.na Sandra Colombi	AFFARI GENERALI, DEMOANAGRAFICI E SOCIALI

Gli obiettivi di performance di area ed individuale, assegnati ai responsabili di servizio, sono di seguito esplicitati, tranne che per il Segretario Comunale, con riferimento al triennio 2020/2022 nelle tabelle allegate, corredati dei valori attesi e sono di seguito riportati per estratto:

Unione di Comuni Lombarda Prima Collina													
CENTRO DI RESPONSABILITA'			SERVIZIO TERRITORIO			Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione (pr. 6, 8, 11) - Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza - Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio (pr. 6) - Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità - Missione 11 - Soccorso civile - Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia (pr. 9)							
COGNOME E NOME			ING. SCLAVI DANIELE										
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO			RETRIBUZIONE DI RISULTATO			Linea di mandato		LAVORI PUBBLICI		SVILUPPO ECONOMICO E PRODUTTIVO		MIGLIORAMENTO AMBIENTE - QUALITA' DELLA VITA	
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE	ALTRI UFFICI O ALTRI ENTI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEHOLDERS	CUSTOMER SATISFAZIONE	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO
Obiettivo pluriennale trasversale		Supporto agli uffici per l'Innovazione Tecnologica e Digitale al fine di fornire indicazioni e pareri per tutte le attività del Comune inerenti le linee guida per la P.A. Digitale (Piano Triennale 2019 - 2021, Transizione al Digitale, ICT, Data Governance) e più in generale per le attività messe in campo, o in procinto di esserlo, dall'Ente per l'attuazione della Transizione al Digitale	digitalizzazione e facilitazioni nello svolgimento delle attività d'ufficio	10	PEG 2020/2022	4	Segreteria	tutte le risorse e già nella disponibilità del servizio	Agid	no		qualitativo	Assenza di rilievi
Obiettivo pluriennale di area	C.U.C.	Acquisti centralizzati sul mercato elettronico della P.A.	Razionalizzazione e acquisti	10	PEG 2020/2022	4	Settore finanziario	tutte le risorse e già nella disponibilità del servizio	Ente Corte dei Conti Cittadini Anac	NO		Temporale Conclusioni procedimenti (agg.ne provv.)	Entro 30 giorni dalla presentazione offerte, o scadenza del bando

Obiettivo plurinazionale trasversale	Adempimenti anticorruzione	Trasparenza: Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "Amministrazione Trasparente"; Attuazione per la parte di competenza del piano anticorruzione	Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	10	PEG 2020/2022	4	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amm. Trasp. obbligatoria programma triennale lavori pubblici entro 30 giorni dall'adozione
			Anac						Temporale		Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amm. Trasp. Strumenti di pianificazione urbanistica entro 30 giorni dall'adozione	
			Nucleo di valutazione						Temporale		Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione bandi e contratti tempestiva	
Obiettivo plurinazionale di area	Gestione ordinaria del servizio - Adempimenti paesaggistici	Gestione routinaria: gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto attribuite nel P.E.G. e con i decreti sindacali di conferimento incarichi gestionali, e figuranti "ratione materiae" nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento agli esercizi 2020/2022, nonché connessi all'evoluzione normativa che connota la presente congiuntura.	Mantenere costantemente aggiornate le procedure amministrative in materia urbanistica edilizia, migliorando l'efficacia e la trasparenza	10	PEG 2020/2022	4	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Quantitativo	Manutenzioni programmate	Come nel 2019
			Regione Lombardia						Quantitativo		Verifica regolarità del servizio di gestione rifiuti - numero disservizi	zero	

			nza dei procedimenti. Conservazione, redditività ed utilità del patrimonio immobiliare										
		Gestione associata delle funzioni paesaggistiche	Facilitare e i richiede nti nella richiesta di autorizzazioni paesaggistiche				Comuni convenzionati		Comuni convenzionati		Qualitativo	Collaborazione con Commissione	invio pratiche alla commissione e paesaggistica entro 15 giorni dalla data di protocollo
Obiettivo pluriennale di area	Sportello Unico Digital e dell'Edilizia	Gestione delle pratiche edilizie in formato telematico con archiviazione digitale	digitalizzazione e facilitazioni nella presentazione dei documenti	10	PEG 2020/2022	4	Liberi professionisti	tutte le risorse e già nella disponibilità del servizio	Cittadini, Liberi professionisti	no	Temporale	Implementazione servizio	entro il 31/12/2020
											Quantitativo	Pratiche lavorate	almeno il 95%
Obiettivo pluriennale di area	Lavori pubblici in corso di programmazione - Manutenzioni	Istruttoria progetti Lavori Pubblici completati e in fase di completamento; Completamento e/o prosecuzione di opere pubbliche già avviate. Avvio nuovi lavori pubblici.	Conservazione e sviluppo del patrimonio	10	PEG 2020/2022	4	Servizio finanziario	tutte le risorse e già nella disponibilità del servizio	MEF - Ragioneria generale dello Stato - Ministero Infrastrutture	no	Temporale	Adozione schema programma triennale dei lavori pubblici	Entro le scadenze di legge
							Giunta e Consiglio		MIUR		Temporale		
									Cittadinanza		Temporale		
									Regione Lombardia		Temporale		



									Ministero dell'Interno	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Invio flusso BDAP dei dati relativi al Bilancio ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio	
									MEF - Ragioneria generale dello Stato	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Invio flusso dati relativi al Rendiconto ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	
										Temporale	Rispetto dei termini temporali	Dichiarazioni fiscali entro il termine fissato dalla normativa	
Obiettivo pluriennale trasversale	Adempimenti anticorruzione	Trasparenza: Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "Amministrazione Trasparente"; Attuazione per la parte di competenza del piano anticorruzione	Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	1	PEG 2020/2022	1	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amm. Trasp. obbligatoria bilanci e consuntivi entro trenta giorni dalla loro adozione
			Anac						Temporale		Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amm. Trasp. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio entro 30 giorni dall'adozione del bilancio e del consuntivo	
									Temporale		Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti entro il 31 marzo dell'anno successivo	
			Nucleo di valutazione						Temporale		Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti entro 45 gg. Dalla scadenza del trimestre	

Obiettivi plurenni di area	Gestione ordinaria della contabilità del personale	Rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle disposizioni di rango legislativo, contrattuale e regolamentare riguardanti gli aspetti retributivo, contributivo, assicurativo e fiscale del personale dipendente, amministratori locali e pensionati (ex dipendenti); verifica del fondo delle risorse decentrate e del fondo per lo straordinario;	Corretta gestione e valorizzazione del personale	1 2	PEG 2020/2022	1	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	INPS INAIL AGENZIA ENTRATE REGIONE LOMBARDIA ORGANIZZAZIONI SINDACALI	no	Quantitativo	Comunicazione tassi di assenza a cadenza mensile sul sito istituzionale in altro formato tabellare	Adempimento per ciascun mese (n. 12 all'anno)	
									DIPENDENTI E AMMINISTRATORI			Trasmissione denunce Uniems INPS		Adempimento per ciascun mese (n. 12 all'anno)
Obiettivi plurenni di area	Miglioramento gestione dei rapporti con le società partecipate	D. Lgs. 175/2016 -art. 20 Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	Analisi sul mantenimento delle partecipazioni attualmente possedute dall'Unione e dai comuni	1 2	PEG 2020/2022	2	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	MEF - Ragioneria generale dello Stato	no	Temporale	Deliberazione razionalizzazione periodica 2019 art. 20	Entro il 31/12/2020	
									Corte dei Conti					
Obiettivi annuali di area	Servizi o Tesoreria	Predisposizione atti propedeutici all'affidamento del servizio di tesoreria	Rispetto della normativa vigente	1 2	PEG 2020/2022	1	Enti partecipati	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Enti partecipati	no	Temporale	Affidamento Servizio tesoreria	Entro il 31/12/2020	

## Unione di Comuni Lombarda Prima Collina

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	<i>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Missione 20 - Fondi e accantonamenti - Missione 50 - Debito pubblico - Missione 60 - Anticipazioni finanziarie</i>											
COGNOME E NOME	DOTT.SSA. VANZO ROBERTA	<i>Missione 99 - Servizi per conto terzi - Tutte le missioni in cui sono presenti spese di personale</i>											
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO	RETRIBUZIONE DI RISULTATO					Linea di mandato	UFFICI E PERSONALE	MIGLIORAMENTO AMBIENTE - QUALITA' DELLA VITA					

TIP OL OG IA DE LL' OB IET TIV O*	TITOL O OB IET TIVO	DESCRIZIONE OB IETTIVO	TARG ET (risult ato finale che si vuole conse guire)	PESO ATTRIBUITO ALL'OB IETTIVO	RISOR SE ECON OMIC HE ASSEG NATE	RIS ORS E UM ANE APP ART ENE NTI AL SET TOR E	ALTRI UFFICI O ALTRI ENTI COINVOL TI	RISORSE STRUME NTALI ASSEGNA TE	STAKEHOL DERS	CUS TO ME R SAT ISFA CTI ON	TIP OLO GIA IND ICA TOR E*	DESCRIZ IONE INDICAT ORE	VALORE ATTESO
Ob iet tiv o plu rie nn ale di are a	Gestio ne ordina ria del Servizi o Tributi	Rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle disposizioni di rango legislativo e regolamentare anche in relazione all'accertamento delle imposte per gli anni pregressi e recupero dell'evasione, nonché puntuale adeguamento dei regolamenti di settore	Corret ta gestio ne e rispett o delle scade nze di legge e regola menta ri	20	PEG 2020/ 2022	1	Segreteria	tutte le risorse già nella disponib ilità del servizio	MEF	no	Tempo rale	Rispetto dei termini tempora li	Pubblicazione delle delibere relative ai tributi nei termini di legge
			CITTADINI										
			Nucleo di valutazio ne						Qua litat ivo		Creazio ne ed alimen tazione nuova sezione	Implementazione sottosezione "Tributi" in "Altri contenuti", con collegamento al MEF per interrogazione regolamenti e aliquote comunali - prospetto riepilogativo delle aliquote e tariffe distinte per tributo - delibere di approvazione delle aliquote - piani finanziari TARI	
Ob iet tiv o plu rie nn ale di are a	Miglio ramen to gestio ne dei rapporti con le società partec ipate	Supporto al Servizio Finanziario negli adempimenti relativi al D. Lgs. 175/2016 - art. 20 Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	Anali si sul man tente nimen to delle partec ipazio ni attual mente posse dute dall'U nione e dai comu ni	20	PEG 2020/ 2022	1	Enti partec ipati	tutte le risorse già nella disponib ilità del servizio	MEF - Ragione ria generale dello Stato	no	Tempo rale	Delibera zioni periodic a 2019 art. 20	Entro il 31/12/2020
			Segreteria				Corte dei Conti						
Ob iet tiv o plu rie nn ale di are a	Gestio ne ordina ria servizi	Conferma del Tributo sui rifiuti TARI basato sul DPR 158/99 in base al quale la determinazione delle	Rispet to tempi stiche impos	20	PEG 2022/ 2022	1	Gestore del servizio igiene urbana	tutte le risorse già nella disponib ilità del	Ente	NO	Tempo rale	Determi nazione del nuovo Piano	Predisposizione piano finanziario nei termini di legge

rie nn ale di are a	tribut ari	tariffe va effettuato ogni anno in base alla corretta valutazione dei costi da sostenere poiché devono essere interamente coperti dalle nuove tariffe in base al Piano economico e finanziario da predisporre in conformità Alle delibere di Arera. Scambio dati finanziari con il gestore del servizio per avere in tempi utili le proiezioni dei costi per la successiva elaborazione del PEF	te dalla norma tiva				Revisore dei conti	servizio	Cittadini			Finanzia rio annuale In confomi tà alle delibera zioni Arera che hanno previsto specific he disposizi oni in merito alla procedu ra di approva zione e alle tempisti che di trasmiss ione del piano econom ico finanzia rio e dei corrispe ttivi del servizio integrat o di gestione dei rifiuti urbani e assimila ti
									Dipartime nto politiche fiscali			

Unione di Comuni Lombarda Prima Collina													
CENTRO DI RESPONSABILITA'			SERVIZIO AFFARI GENERALI		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione (pr. 1, 2, 7) - Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio - Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Missione 7 - Turismo - Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Missione 14 - Sviluppo economico e competitività								
COGNOME E NOME			SIG.NA COLOMBI SANDRA										
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO			/		Linea di mandato		PROMOZIONE SOCIALE ED ASSISTENZIALE	ISTRUZIONE E CULTURA					
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE	ALTRI UFFICI ALTRI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEOLDERS	CUSTOMER SATISFACTION	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO
Obiettivo pluriennale e di area	Contrasto rischi esclusione	Interventi finalizzati al mantenimento presso il proprio domicilio di persone in condizione di fragilità	Creare un sistema che faciliti le famiglie nel reperire risorse e strumenti per sollevare e le stesse dal carico assistenziale	20	PEG 2020/2022	2	Comune di Broni - Piano di Zona	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	NO	Quantitativo	Assistenza a cittadini per la partecipazione agli avvisi del Piano di zona	Assistenza a tutti i cittadini - perc. 100%
											Temporale	Partecipazione riunioni del Piano di zona	Partecipazione almeno al 50% degli incontri
Obiettivo pluriennale e trasversale	Adempimenti anticorruzione	Trasparenza: Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "Amministrazione Trasparente"; Attuazione per la parte di competenza del piano anticorruzione	Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	20	PEG 2020/2022	2	Segreteria	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	NO	Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amm. Trasp. Dati "Consulenti e collaboratori, Provvedimenti, Altri contenuti"
									Anac		Temporale	Rispetto dei termini temporali	Pubblicazione sez. Amm. Trasp. Dati dell'organigramma in "Organizzazione - Articolazione degli uffici"
			Libero e illimitato						Nucleo				

			o esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque e di richiede documenti, informazioni e dati						di valutazione				
Obiettivo pluriennale di area	Gestione ordinaria dei servizi	Gestione routinaria: gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto attribuite nel P.E.G. e con i decreti sindacali di conferimento incarichi gestionali, e figuranti "ratione materiae" nei documenti di programmazione sopra richiamati con riferimento agli esercizi 2020/2022, nonché connessi all'evoluzione normativa che connota la presente congiuntura. La gestione routinaria avviene nell'ambito dell'Unione e dei comuni che la compongono	Garantire la gestione della rete scolastica e dei servizi per il diritto allo studio, la gestione dei servizi sociali e del commercio	20	PEG 2020/2022	2	Servizi o Territorio	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	SI	Qualitativo	Raccolta iscrizioni trasporto scolastico ed organizzazione del servizio	Adempimento annuale
							Qualitativo				Customer satisfaction trasporto scolastico	Elaborazione dei risultati dei questionari: riscontri positivi > 80%	

## OBIETTIVI INDIVIDUALI – VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Con riferimento al personale titolare di posizione organizzativa le prestazioni saranno soggette a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione anche sulla base di eventuali indicazioni della Giunta.

La scheda per la valutazione della performance del responsabile viene approvata dalla Giunta.



	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/ 15/20	(abbattimento del 50%)	
<b>obiettivi</b>	<b>parametri</b>	<b>punti</b>	<b>punti in caso di risultato raggiunto o oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/ 15/20	(abbattimento del 50%)	
<b>obiettivi</b>	<b>parametri</b>	<b>punti</b>	<b>punti in caso di risultato raggiunto o oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/ 15/20	(abbattimento del 50%)	
<b>obiettivi</b>	<b>parametri</b>	<b>punti</b>	<b>punti in caso di risultato raggiunto o oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)</b>	<b>Punteggio assegnato</b>

	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/ 15/20	(abbattimento del 50%)	
<b>obiettivi</b>	<b>parametri</b>	<b>punti</b>	<b>punti in caso di risultato raggiunto o oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
	Obiettivo non raggiunto	0	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	5/6/ 7,5/10	(abbattimento del 50%)	
	Obiettivo pienamente raggiunto	10/12/ 15/20	(abbattimento del 50%)	

Totale punti assegnati per il raggiungimento obiettivi

\_\_\_\_\_ /60 (A)

1) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (CON RIFERIMENTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO SOLARE)

5 parametri

max punti attribuibili per ogni parametro 8

complessivi punti attribuibili 40

<b>parametri</b>	<b>descrizione</b>	<b>Punti (*)</b>	<b>punti assegnati</b>
<b>Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b>	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 8	

<b>Autonoma gestione del tempo lavorativo</b>	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 8	
<b>Affidabilità e conoscenza delle procedure</b>	Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.	da 0 a 8	
<b>Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,</b>	Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.	da 0 a 8	
<b>Relazioni interne ed esterne</b>	Capacità d'integrarsi condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 8	

Totale punti assegnati per comportamenti

\_\_\_\_\_ /40 (B)

#### NOTE

(\*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi

**INSUFFICIENTE** 0 punti

Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

**INADEGUATO** 2 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**MIGLIORABILE** 4 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai

requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

**QUASI ADEGUATO 5 punti**

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

**ADEGUATO 6 punti**

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

**ECCELLENTE 8 punti**

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

\*\*\*\*\*

**Calcolo della indennità di risultato**

L'indennità di risultato è riconosciuta solo se il punteggio è pari o superiore a 70/100.

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente secondo le nuove regole del CCNL 21 maggio 2018.

**Valutazione complessiva (A + B) punti \_\_\_\_\_ /100**

Valutazione NEGATIVA se punteggio complessivo inferiore a 70/100

Indennità di risultato pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se punteggio complessivo pari o superiore a 70/100

Indennità di risultato pari a \_\_\_\_\_% della retribuzione di posizione.

La presente scheda di valutazione è stata illustrata e consegnata al dipendente interessato in data

\_\_\_\_\_.

Il dipendente esprime le seguenti osservazioni

---

---

---

---

Il valutatore esprime le seguenti osservazioni

---

---

---

---

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

Il dipendente (per ricevuta)  
\_\_\_\_\_

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL DIPENDENTE. SCHEDA DI VALUTAZIONE

Punti max 100:

valutazione raggiungimento obiettivi max punti 50/100

valutazione attività e comportamenti max punti 50/100

### 1. VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

max punti attribuibili 50/100

Gli obiettivi e gli indicatori possono essere estrapolati da quelli specificati per ciascun Responsabile di Servizio e declinati in sotto-obiettivi per il Personale afferente ciascun Responsabile di Servizio	valutazione	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento fino al 50%)
	Il risultato non è stato conseguito	0	
	Il grado di conseguimento non è soddisfacente	max 20	max 10
	Il grado di conseguimento è soddisfacente	max 40	max 20
	Il risultato è stato conseguito nel rispetto dei termini ed è pienamente soddisfacente	max 50	max 25

### 2. VALUTAZIONE COMPORAMENTI

max punti attribuibili 50/100

Azioni	indicatori	punti
	Capacità di analisi	da 0 a 4
	Capacità di valutare rilevanze e priorità	da 0 a 4

Programmare e controllare	Capacità di definire piani operativi	da 0 a 4
	Capacità di monitorare lo stato dell'arte dei piani	da 0 a 4
	Capacità di riprogrammare in caso di scostamenti	da 0 a 4
Innovare	Capacità di innovazione gestionale	da 0 a 5
	Capacità di ottimizzazione delle risorse (risparmi, economie di spesa)	da 0 a 5
	Capacità di ottimizzazione dei tempi	da 0 a 5
Gestire	Capacità di individuare soluzioni alternative	da 0 a 3
	Capacità di far condividere obiettivi / accogliere suggerimenti	da 0 a 3
	Capacità di sviluppare / diffondere informazioni	da 0 a 3
	Capacità di relazionarsi con i clienti interni (collegi, Giunta, Segretario Comunale)	da 0 a 3
	Capacità di relazionarsi con i clienti esterni (utenti, cittadini, imprese, altre PA)	da 0 a 3

La valutazione si intende positiva con un punteggio pari o superiore a 70/100.

Potranno essere svolte attività di monitoraggio e di misurazione intermedie durante il periodo di riferimento.

## **X PARTE CONTABILE**

Si rinvia al PEG del Comune approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 in data 08.04.2020.