



**UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA (PV)
COMUNI DI CANNETO PAVESE – CASTANA – MONTESEANO**

**Organismo di valutazione della 'UNIONE DI COMUNI
LOMBARDA PRIMA COLLINA'**

Preliminarmente si ricorda e dà atto che il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” e la presente Relazione si sono sviluppati nella verifica dell’effettivo raggiungimento degli obiettivi definiti, rappresentativi di “valori attesi di risultato” e dei rispettivi indicatori nonché del collegamento tra gli obiettivi e risorse umane e finanziarie ecc.)

Ciò premesso si prende e dà atto che - complessivamente - si ritiene di poter verificare ed attestare un assai rilevante grado di soddisfazione delle prestazioni rese dalle diverse Aree/strutture di articolazione della dotazione organica, con particolare riferimento:

- all’ottemperanza agli obiettivi definiti formalmente nonché “indirizzi” e direttive emanate dall’Amministrazione Comunale variamente individuati e comunicati
- alla “qualità” del servizio offerto, tenuto conto anche della pressoché quasi inesistenza di lamentele sostanziali dell’utenza nei confronti dei comportamenti del personale dipendente nonché di sanzioni/multe da parte di Organismi della PUBBLICA AMMINISTRAZIONE o derivanti da cause giudiziarie
- all’insussistenza di ricorsi amministrativi e giurisdizionali avviati contro atti e provvedimenti, nonché di rilievi di enti ed organi di controllo vari
- alla tempestività dell’azione amministrativa, in relazione alla tipologia di interventi da attuare connessa anche alla puntualità (riferita anche e soprattutto al rispetto dei termini previsti) nello svolgimento degli adempimenti di tipo burocratico/amministrativo e/o nella definizione degli appalti di lavori/beni e servizi (soprattutto con riferimento al fatto di aver sempre garantito la “copertura” dei servizi) ed al rispetto delle “tempistiche” sia in relazione al rispetto dei termini previsti dalle vigenti normative (anche regolamentari di questo Ente) e/o di anticipazioni rispetto ai termini ultimativi appunto previsti sia (ancora), nell’adeguamento degli strumenti “operativi” (Regolamenti e metodologie) ai ripetuti

continui mutamenti normativi nelle sempre più numerose attribuzioni poste in capo agli Enti locali

-

Con riferimento alla c.d. “PERFORMANCE ORGANIZZATIVA”, va ricordato che il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria e che - in particolare - nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nella sua versione ordinaria o semplificata in relazione alla dimensione dell’Ente, vengono fissati - nell’ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio - gli obiettivi strategici perseguiti dall’Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.

Va ricordato poi che le risorse finanziarie assegnate per ogni obiettivo generale (di primo livello) definito nella Sezione operativa del DUP sono destinate ai singoli responsabili, mediante il PEG (o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, per gli enti di minori dimensioni, non tenuti all’approvazione del PEG), per la realizzazione degli obiettivi di gestione.

Si aggiunga che gli obiettivi specifici, di secondo livello e funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati - con la partecipazione dei relativi responsabili - nel Piano della performance, ricondotto (laddove stabilito), al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) definito dalla Giunta Comunale. Essi sono affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell’Ente tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Tali obiettivi specifici sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Questa Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo e con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Sulla scorta di quanto indicato ai punti precedenti della presente relazione, si può esprimere un giudizio altamente positivo per quanto riguarda la valutazione della performance organizzativa; quanto sopra sulla base della misurazione dei seguenti elementi, riferiti sia all’Ente nel suo complesso che ai singoli servizi:

- a) gli impatti dell’azione amministrativa sui bisogni della collettività e sull’ambiente di riferimento, **per quanto questi “impatti” debbano essere fondamentalmente “guidati/veicolati” dalle decisioni degli organi politico/amministrativi;**
- b) il grado di attuazione delle strategie **misurato sulla base del raggiungimento degli obiettivi generali/strategici, politico/amministrativi e di governo dell’Amministrazione definiti negli atti degli organi politico/amministrativi normativamente previsti;**
- c) eventuali confronti con altre Amministrazioni (benchmarking), attraverso un’analisi di posizionamento rispetto ad altri Enti che svolgono attività simili; **in tal senso e sulla base di**

una valutazione empirica, sono state erogate direttamente dagli “Uffici” prestazioni non erogate dalla totalità degli Enti.

d) all'intervenuto sostanziale rispetto dei termini di pagamento previsti dalla vigente normativa, legato all'attività di tutte le strutture e, in primis, del Servizio Finanziario

Allo stesso modo e strettamente connessa è la acclarata **positiva** valutazione della performance individuale - valutata in funzione dei “fattori” presenti nel sistema di valutazione in essere nel comune

La misurazione e la valutazione della performance individuale concerne sia il personale del comparto che il personale Responsabile di Struttura, in posizione di autonomia e responsabilità ed è stata collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità

b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali (definiti nel Piano degli Obiettivi);

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente e/o dell'unità organizzativa di appartenenza;

d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, competenze perfezionate/accresciute mediante la partecipazione a “momenti” di aggiornamento professionale.

e) alla mancanza di rilievi significativi di enti/organi di “controllo” (es. prefettura, Corte dei conti, Organo di revisione ecc.), nonostante;

- la continua e repentina evoluzione del “quadro normativo” di riferimento, aggravato molto spesso da indicazioni carenti/contraddittorie di strutture ministeriali/regionali, “Enti preposti” e giurisprudenza

- il continuo incremento di obblighi adempimentali

f) ai comportamenti professionali e organizzativi.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2024

CONTESTO INTERNO

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 Prima Collina (PV) di seguito anche "UNIONE".

Con deliberazione del Consiglio dell'Unione 28 giugno 2010, n. 15 è stato approvato il nuovo Statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina.

Con deliberazioni di Consiglio 30 ottobre 2015, n. 25, del Comune di Canneto Pavese, 29 ottobre 2015, n. 23, del Comune di Castana e 29 ottobre 2015, n. 35, del Comune di Montescano sono state approvate le modifiche allo statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina, definitivamente approvate con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione 30 ottobre 2015, n. 20.

L'art.6 dello Statuto, al primo comma, stabilisce come "Il trasferimento delle competenze, ivi comprese quelle di cui al precedente art.5, deliberato dai comuni si perfezionerà mediante una deliberazione da parte del Consiglio dell'Unione e dalla quale, anche con rinvio alle eventuali soluzioni transitorie previste dagli atti comunali, emergano le condizioni organizzative e finanziarie idonee per evitare che nella successione della titolarità dei rapporti possa determinarsi ogni forma di pregiudizio alla continuità delle prestazioni e/o dei servizi che ne derivano. La deliberazione dei Consigli comunali di trasferimento delle competenze all'Unione contiene l'individuazione dei beni mobili e immobili e del personale che s'intendono attribuire all'Unione per l'esercizio associato della funzione".

Con la deliberazione dell'Assemblea dell'Unione 21 dicembre 2015 n.27 è stato definitivamente approvato il trasferimento dei servizi e della dotazione organica all'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina.

Al 1° gennaio 2016 pertanto i Comuni non avevano più dipendenti in quanto gli stessi sono stati trasferiti all'Unione.

Con la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 12 del 14.03.2024, avente ad oggetto: *"Approvazione dell'aggiornamento del Sistema di valutazione della performance dall'anno 2024"* è stata approvata la nuova metodologia con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente stabile, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.

PREMESSA

L'art.10/comma 1 lett.b) del D.Lgs. 150/2009 (valido ed applicabile anche per l'anno 2024) dispone che ciascun ente, entro il 30 giugno di ogni anno, adotti un "documento denominato "Relazione sulla performance" il quale evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati (..)".

Il documento dovrà essere pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzione dell'Ente previa validazione della stessa a cura dell'Organo di Valutazione.

Si richiama previamente:

- il D.lgs. 27.10.2009 n.150, che ha apportato rilevanti innovazioni all'organizzazione del lavoro pubblico, modificando e rivedendo ampiamente il D.lgs. 165/2001 ed introducendo istituti innovativi orientati al miglioramento

dell'efficienza e della produttività della macchina lavorativa ed alla trasparenza, quest'ultima da intendere in termini di accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;

- il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione, approvato con atto di Giunta dell'Unione n. 24 del 24/04/2024;
- il nuovo sistema di valutazione delle performance dall'anno 2024" approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 12 del 14.03.2024.

Le disposizioni adottate prevedono che la "Relazione sulla performance" viene elaborata dall'Organismo di valutazione e sottoposta per l'approvazione alla Giunta.

Rileva – ai fini della valutazione - il fatto che detto ultimo Regolamento adotta un sistema di valutazione e misurazione della performance distinto in "performance organizzativa" e "performance individuale".

La metodologia in questione - infatti - si riferisce sia all'ente nel suo complesso, sia alle aree/settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.

Più specificamente la metodologia in questione:

- a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG (Piano esecutivo di gestione), nel Piano delle Performance o documenti simili;
- b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
- c) valuta, per i responsabili di "Posizione organizzativa", specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna ed esterna.

In altri termini, il sistema di valutazione della performance organizzativa viene "tradotto" nel Piano degli obiettivi e/o nel PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) e atti che ne conseguono.

La misurazione della performance individuale dei responsabili di servizio/posizioni organizzative, è invece collegata:

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Si dà atto, altresì, che il nuovo sistema di valutazione delle performance dall'anno 2024" approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 12 del 14.03.2024 e il Piano della Performance 2024 (approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n.20 del 15.04.2024, nell'ambito del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026) recano all'interno le apposite schede da utilizzarsi per la valutazione della performance individuale del personale interessato, ragion per cui - in base al ripetuto Regolamento approvato - il raggiungimento degli

obiettivi contenuti nel Piano della Performance viene verificato mediante appositi report compilati dai Responsabili.

Si dà atto poi che le schede di valutazione sono state discusse in apposito colloquio con i responsabili dei Servizi dallo scrivente Organismo di Valutazione

Si dà atto, altresì, che i RESPONSABILI DEI SERVIZI hanno trasmesso all'ente la relazione sugli obiettivi loro assegnati

Quanto sopra premesso si rassegna quanto di seguito

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI 2024

Si sono valutate le condizioni dell'Ente nel suo complesso ritenendo che sia oggettivo lo sforzo mostrato per garantire un sistema di assegnazione di obiettivi e di valutazione soddisfacente pur se, essendo un ente di modeste dimensioni, lo stesso non è tenuto obbligatoriamente, in base alla legge, alla predisposizione del PEG.

Sono state attentamente analizzate le schede di rendicontazione predisposte dai Responsabili dei Servizi, corredate da relazioni descrittive dell'attività svolta. Sul punto non può non rilevarsi che i responsabili svolgono le rispettive funzioni in maniera associata per l'Unione, pur restando in capo ai comuni diversi adempimenti cui sono comunque tenuti e che sono/sono stati regolarmente svolti. A titolo di esempio va citata la predisposizione di bilanci, dei rendiconti/consuntivi e di analisi statistiche NONCHE' le questioni afferenti la gestione dei rifiuti solidi urbani (piano economico finanziario, riscossione ecc..) e da predisporre non solo per l'Unione ma anche per i singoli comuni, avvisi relativi ai tributi da predisporre in capo ai comuni per impossibilità di allineamento codici ISTAT, ecc.

Inoltre, vista la assai ridotta consistenza numerosità del personale in servizio e la necessità di assicurare comunque la presenza sulle tre strutture comunali, sovente il personale responsabile di Servizio si trova a espletare compiti e mansioni "ulteriori" anche non strettamente inerenti il proprio settore (es. certificazioni anagrafiche, attività di sportello, statistiche ecc..).

La struttura organizzativa dell'Unione è riassunta nelle tabelle, riportata nelle pagine seguenti e che sono frutto dell'approvazione del Regolamento uffici e servizi con deliberazione della Giunta dell'Unione n.55 del 30/12/2015 e successivamente rideterminato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 38 del 10/07/2021 e del provvedimento di ricognizione della dotazione organica, assunto con la Deliberazione della Giunta n. 14 del 09/04/2016 nonché - più recentemente - nell'ambito del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026, con le quali è stato stabilito l'assetto dei servizi dell'Ente.

TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

AREA DI SERVIZIO	UFFICI
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • complessiva gestione delle risorse umane/personale dipendente come da dettaglio riportato in “DOTAZIONE ORGANICA–SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE” escluso quanto attribuito ad altra struttura
Segreteria, affari generali, servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> • segreteria • protocollo, archivio, albo pretorio • anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva • organi collegiali • diritto allo studio e cultura con esclusione del trasporto scolastico • servizi sviluppo economico con esclusione di quelli assegnati al servizio territorio • assistenza sociale e servizi alla persona • commercio • sport e turismo
Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • gestione finanziaria • inventario • economato • stipendi personale • gestione finanziaria prestiti dell’Ente
tributi	<ul style="list-style-type: none"> • tributi erariali • tributi locali • affissioni e pubblicità • tariffe servizi

Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • edilizia privata • edilizia pubblica • opere e lavori pubblici • gestione patrimonio • viabilità, trasporti e l'illuminazione pubblica • urbanistica • toponomastica • servizi cimiteriali • territorio ed ambiente • polizia locale, p.s., p.a. • notifiche
	<ul style="list-style-type: none"> • trasporto scolastico • protezione civile • sportello unico attività produttive • peso pubblico • servizi ed impianti tecnologici, ivi incluso il servizio informativo • servizi sviluppo economico per la parte residuale • servizio idrico • raccolta rifiuti e servizi di igiene urbana

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

Ufficio amministrazione e gestione del personale

ATTIVITA'

- Ferie Responsabile del Servizio
- Permessi Responsabile del Servizio
- Recuperi Responsabile del Servizio
- Autorizzazioni a lavoro straordinario Responsabile del Servizio
- Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale Responsabile del Servizio
- Aspettativa Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Trasformazione rapporto di lavoro Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Orario di servizio Responsabile del Servizio
- Assegnazione settore Segretario
- Assegnazione mansioni superiori Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Mobilità interna Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Nulla – osta mobilità esterna Giunta, sentiti il Segretario e il Responsabile del Servizio
- Piano delle assunzioni Giunta
- Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale Giunta
- Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi Segretario, sentito il Responsabile del Servizio
- Sanzioni disciplinari fino alla censura Responsabile del Servizio
- Sanzioni disciplinari oltre la censura Organo costituito ad hoc
- Nomina responsabile procedimento Responsabile del Servizio

- Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento Segretario (anche su proposta del Responsabile del Servizio)
- Valutazione personale Responsabile del Servizio
- Recesso per mancato superamento del periodo di prova Responsabile del Servizio
- Presa atto dimissioni Giunta
- Collocamento in quiescenza Giunta (con istruttoria a cura dell'Ufficio Affari Economici del Personale) per i Responsabili di Servizio il Segretario.

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
- 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), gestione "elezioni/referendum" ;
- 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 fa 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; e Fiere e mercati;

- Sportello unico attività produttive; Cessione fabbricati;

AREA DI 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;

AREA DI 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.

AREA DI 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).

Si fa presente che con l'assunzione di un nuovo Funzionario di Elevata Qualificazione (EQ) a far data dal 01/05/2024, il Servizio Tributi è stato accorpato al Servizio Finanziario il cui Responsabile è stato individuato nella figura della dr.ssa Silvia Calvi con Decreto del Presidente dell'Unione n. 14/2024.

Con vari provvedimenti annuali sono state approvate le dotazioni organiche e, a seguito di avvicendamenti e "accadimenti" vari, si riporta di seguita la dotazione organica dell'Ente riferita all'anno 2024 (31.12) è la seguente:

AREA DI SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
Ex D1	Funzionario EQ	1	1	
Ex C	Istruttore	3	3 di cui 1 Part Time 50%	
Ex B1	Addetto alle pulizie e servizi scolastici	1	1	

AREA DI SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
Ex D1	Funzionario EQ	1	1	0
Ex C1	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	1	1	0

AREA DI SERVIZIO TERRITORIO

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
Ex D1	Istruttore Direttivo	1	1	
Ex c	Istruttore	1	1 (Part Time 50%)	
Ex c	Agenti di POLIZIA LOCALE	2	2 di cui 1 Part Time 50%	

Ex B3	Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore	1	1	
Ex 1	Operatore cantoniere	1	1	
Ex A	Operatore	1	1	

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
Ex D1	Istruttore Direttivo	3	3	0
EX C	Istruttore	5	5 (di cui 2 Part Time 50%)	0
EX C	Agenti di P.L.	2	2 (di cui 1 Part Time 50%)	/
EX B3	Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore	1	1	/
EX BI	Operatore cantoniere	1	1	/
EX BI	Addetto alle pulizie e servizi scolastici	1	1	/
EX A	Operatore	1	1	/

Al 31 dicembre 2024, dunque, il personale in servizio era composto da 14 unità con contratto di lavoro a tempo indeterminato (di cui n.3 Part Time AL 50%)

TUTTO CIO' PREMESSO

L'Organismo di valutazione dà atto che il Regolamento relativo alla misurazione e la valutazione della performance ed il Piano della Performance recano, in allegato, le apposite schede da utilizzarsi per la valutazione della performance individuale del personale interessato.

Ai Responsabili di Area di Servizio sono preliminarmente richiesti di consegnare le schede riportanti la valutazione individuale del personale dipendente afferente le rispettive aree, riportanti i punteggi che determineranno l'erogazione del salario accessorio.

Sono quindi state verificate le relazioni presentate dai suddetti Responsabili sullo stato finale di attuazione del "Piano delle Performance" in ordine agli obiettivi e agli indicatori assegnati, dell'intervenuto svolgimento di attività varie (anche e soprattutto riferite allo svolgimento di attività di "competenza" ossia sganciate da indirizzi politico/amministrativi) riferite e conseguenti (anche) al conferimento di risorse finanziarie disposte con il PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) 2024, approvato dalla Giunta dell'Ente

Ciò premesso si prende e da atto che - complessivamente - si ritiene di poter verificare ed attestare un rilevante grado di soddisfazione delle prestazioni rese dalle diverse Aree di articolazione della dotazione organica, con particolare riferimento:

- all'ottemperanza ai predetti "indirizzi" e direttive emanate dall'Amministrazione Comunale con vari atti e provvedimenti
- alla qualità del servizio offerto, tenuto conto anche della pressoché quasi inesistenza di lamentele sostanziali dell'utenza nei confronti dei comportamenti del personale dipendente nonché di sanzioni/multe da parte di Organismi della p.a. o derivanti da cause giudiziarie
- L'INESISTENZA di ricorsi giurisdizionali/amministrativi avviati contro l'ente
- alla tempestività, in relazione alla tipologia di interventi da attuare connessa anche alla puntualità (riferita anche al rispetto dei termini previsti) nello svolgimento degli adempimenti di tipo burocratico/amministrativo e/o nella definizione degli appalti di lavori, beni e servizi (soprattutto con riferimento al fatto di aver sempre garantito la "copertura" dei servizi) ed al rispetto delle "tempistiche" sia in relazione al rispetto dei termini previsti dalle vigenti normative (anche regolamentari di questo Ente) e/o di anticipazioni rispetto ai termini ultimativi appunto previsti sia (ancora), nell'adeguamento degli strumenti "operativi" (Regolamenti e metodologie) ai ripetuti continui mutamenti normativi nelle sempre più numerose attribuzioni poste in capo agli Enti locali
- lo svolgimento di attività di aggiornamento/accredimento professionale

Sulla scorta di quanto indicato ai punti precedenti della presente relazione, si può esprimere un giudizio altamente positivo per quanto riguarda la valutazione della performance organizzativa; quanto sopra sulla base della misurazione dei seguenti elementi, riferiti sia all'Ente nel suo complesso che ai singoli servizi:

- a) gli impatti dell'azione amministrativa sui bisogni della collettività e sull'ambiente di riferimento, **per quanto questi "impatti" debbano essere fondamentalmente "guidati/veicolati" dalle decisioni degli organi politico/amministrativi**
- b) il grado di attuazione delle strategie **misurato sulla base del raggiungimento degli obiettivi generali/strategici, politico/amministrativi e di governo dell'Amministrazione definiti negli atti degli organi politico/amministrativi normativamente previsti;**
- c) eventuali confronti con altre Amministrazioni (benchmarking), attraverso un'analisi di posizionamento rispetto ad altri Enti che svolgono attività simili; **in tal senso e sulla base di una valutazione empirica, sono state erogate direttamente dagli "Uffici" prestazioni non erogate dalla totalità degli Enti**

Allo stesso modo e strettamente connessa è la acclarata **positiva** valutazione della performance individuale - valutata anche in funzione della performance della intera struttura (c.d. “performance organizzativa”) volta, in via prioritaria, all'apprendimento e miglioramento gestionale, allo sviluppo professionale e alla ottimizzazione del servizio pubblico offerto.

La misurazione e la valutazione della performance individuale concerne sia il personale del comparto che il personale Responsabile di Area, in posizione di autonomia e responsabilità ed è stata collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali (definiti nel Piano degli Obiettivi);
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente e/o dell'unità organizzativa di appartenenza;
- d) alle competenze dimostrate, anche con riferimento:
 - d1) alla continua e repentina evoluzione del “quadro normativo” di riferimento, aggravato molto spesso da indicazioni carenti/contraddittorie di strutture ministeriali/regionali, “Enti preposti” e giurisprudenza
 - d2) al continuo incremento di obblighi adempimentali
- e) ai comportamenti professionali e organizzativi.

Non si segnala – aspetto ritenuto importante - la sussistenza di contenziosi legati/connessi/conseguenti alle attività svolte e nemmeno sono state evidenziate a vario titolo e con varie modalità situazioni di segnalate “criticità” sulle attività svolte

Come previsto dall'art.22 del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, l'Organismo di valutazione procede alla compilazione delle schede di valutazione approvate con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 12 del 14.03.2024, per le POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.) per l'anno 2024, assegnando i punteggi che determineranno i compensi dell'indennità di risultato.

E' riportata di seguito la sintesi dei risultati conseguiti dai responsabili conseguente alla definizione del processo di valutazione degli obiettivi di performance individuale per l'anno 2024

CHEDE DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI "ELEVATA QUALIFICAZIONE" (EX "POSIZIONE ORGANIZZATIVA") AI FINI DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO 2024

Si riporta la scheda di valutazione dei Responsabili con i criteri adottati per la valutazione finale:

	fattore di valutazione	componenti	min/max (criteri in calce)	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO	Capacità di superare gli schemi consolidati ("Abbiamo sempre fatto così!"): propositività, idealità, pensiero prospettico, capacità di proporre, progettare e attuare percorsi formativi e altre azioni utili allo sviluppo delle competenze proprie, di colleghi e collaboratori.	0-10	
		Responsabilità, autonomia, consapevolezza del ruolo, capacità di essere da esempio per i propri colleghi e collaboratori.	0-10	
		Iniziativa, orientamento al risultato, determinazione ("Far accadere le cose").	0-10	
		Decisionalità, tempestività, capacità di prevenire e fronteggiare gli accadimenti imprevisti.	0-10	
b	COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di ascolto e disponibilità alla condivisione delle conoscenze e delle esperienze con colleghi e collaboratori, capacità di cogliere e impiegare al meglio le loro potenzialità, capacità di incoraggiare e motivare le persone.	0-10	
		Disponibilità alla cooperazione, capacità di promuovere il lavoro di gruppo e propensione a parteciparvi, anche promuovendo relazioni proficue tra le diverse strutture.	0-10	

		Propositività nella relazione con gli amministratori, capacità di fornire contributi utili e concreti per l'elaborazione, l'attuazione e lo sviluppo dei servizi in favore dei cittadini.	0-10	
		Attenzione ai fruitori dei servizi gestiti, ascolto, cortesia, disponibilità al confronto anche personale, capacità di governare efficacemente le dinamiche anche conflittuali, chiarezza e prontezza nelle risposte.	0-10	
c	MOTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	Attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il coinvolgimento del gruppo di lavoro nel processo che conduce alla valutazione individuale. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi. Disponibilità a partecipare proficuamente agli eventuali momenti di confronto collegiale tra Responsabili per ridurre il rischio di asimmetrie nell'utilizzo delle scale di valutazione (<i>calibration</i>).	0-20	
a+b +c	somma (max 100)/100			0
	fattore di valutazione	obiettivo (tante righe quanti sono gli obiettivi)	% realizzata	peso obiettivo
d	CAPACITA' REALIZZATIVA			

	totali						
dM	media ponderata						
e	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI				Criteri di valutazione : Rispetto = 1 fino a 2 ritardi = 0,80 più di 2 ritardi = 0,60 inerzia = 0		
PUNTEGGIO FINALE - dato dal prodotto della somma dei primi tre fattori (a+b+c)/100 per la media ponderata della % di realizzazione degli obiettivi di performance (dM) per il valore assegnato al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti (e).							
OBIETTIVO DI RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Il mancato rispetto determina una riduzione del 30% dell'ammontare della retribuzione di risultato massima teorica attribuibile al Responsabile				Criterio di valutazione : SI/NO			
data					firma dei valutatori		
firma del valutato (è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)							
Criteri di valutazione per Sapere applicato e Competenze relazionali:				Criteri di valutazione per Motivazione e valutazione dei collaboratori:			
da 0 a 3: forte necessità di sviluppo				da 0 a 7: forte necessità di sviluppo			
da 4 a 5: necessità di sviluppo				da 8 a 11: necessità di sviluppo			
da 6 a 7: sufficiente, ma con necessità di miglioramento				da 12 a 15: sufficiente, ma con necessità di miglioramento			
da 8 a 9: adeguato				da 16 a 18: adeguato			
10: ottimale				da 19 a 20: ottimale			

VALUTAZIONI DEI DIPENDENTI INCARICATI DI “ELEVATA QUALIFICAZIONE” (EX “POSIZIONE ORGANIZZATIVA”) ANNO 2024

Alla dipendente dr.ssa Aurelia Bottoli sono stati assegnati, mediante il PIAO suddetto (G.C. 20/2024), n.3 progetti specifici di area e n.2 progetti trasversali (con altre strutture).

Al dipendente ing. Daniele Sclavi sono stati assegnati, mediante il PIAO suddetto n.7, progetti specifici di area e n.2 progetti trasversali (con altre strutture)

Alla dipendente dr.ssa Silvia Calvi sono stati assegnati, mediante il PIAO suddetto n.3, progetti specifici di area e n.2 progetti trasversali (con altre strutture)

Si allegano alla presente relazione le schede di valutazione dei Responsabili redatte secondo gli schemi di cui alla deliberazione di Giunta dell'Unione n. 12 del 14.03.2024, per le ELEVATE QUALIFICAZIONI (EXPOSIZIONI ORGANIZZATIVE – ex P.O.) per l'anno 2024.

Dalle schede allegate risultano in sintesi, le seguenti valutazioni:

TOTALE VALUTAZIONE:

SCLAVI ing. DANIELE: 96 PUNTI COMPLESSIVI - anche in riferimento alle “competenze organizzative” espresse

BOTTOLI dr.ssa Aurelia: 96 PUNTI COMPLESSIVI - anche in riferimento alle “competenze organizzative” espresse

CALVI dr.ssa Silvia: 96 PUNTI COMPLESSIVI - anche in riferimento alle “competenze organizzative” espresse

Le predette valutazioni sono state comunicate – direttamente a mezzo di e-mail personale di ciascuno - dal Segretario dell'Unione ai singoli dipendenti, riscontrandone, seppur per le vie brevi, pieno consenso

RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione dell'Unione, relativo all'anno 2024, rappresenta un Sistema congruo.

Il processo valutativo si è svolto con regolarità. I vari soggetti del Sistema hanno collaborato attivamente al corretto funzionamento di esso. In atto le fasi operative sono pienamente rispettate.

Si ritiene che il sistema valutativo della performance realizzi, ad ora, gli obiettivi richiesti e determini - nell'Organizzazione - una buona attenzione al processo valutativo. Sono ovviamente possibili sempre miglioramenti e, proprio per quanto riguarda il cambiamento auspicabile nel Sistema (nelle sue regole e/o nella sua attuazione), si ritiene utile evidenziare quanto segue:

A) Risultati gestionali

Per questa parte il Sistema presenta - allo stato attuale - un'adeguata rispondenza alle esigenze.

B) Formulazione Obiettivi

Al di là del fatto che ottemperare alle proprie "competenze" costituisce di per sé un obiettivo, fondamentali sono state le indicazioni programmatiche/programmatiche delle Amministrazioni, espresse sia attraverso documenti che "indicazioni" espresse con varie modalità.

In particolare ci si è concentrati sullo (avvenuto) ottenimento e successiva "gestione" dei fondi "PNRR", che ha impegnato alquanto la struttura comunale e soprattutto l'Area Territorio.

C) Processo di rendicontazione

Su questo profilo si evidenzia che i valutandi hanno prestato la massima attenzione, contribuendo in modo significativo alla fase di istruttoria valutativa.

D) Contributo informativo in ordine agli Stakeholder.

Al "netto" delle implicazioni risultanti dalla situazione pandemica suddetta, lo scrivente è consapevole del fatto che il Sistema vigente prende in considerazione, spesso in modo indiretto, taluni degli stakeholder (qui considerando, in specifico, i soggetti su cui si realizza un impatto della performance dei valutandi). Questo ambito tuttavia è, per le Organizzazioni pubbliche, un campo sempre migliorabile e lo è anche per l'Unione ed i Comuni aderenti, nonostante l'attenzione già posta finora.

A questo proposito si consiglia, nel corso dei prossimi anni, che il Sistema sia perfezionato in ordine alla lettura, sempre più approfondita, della percezione di quanti più possibili "portatori di interesse".

I miglioramenti apportabili possono essere molteplici, a volte si tratta solo di incorporare meglio negli obiettivi (come indicatori di realizzazione di essi) profili di gradimento degli stakeholder. In prospettiva potrebbero essere predisposti appositi questionari sulla soddisfazione dell'utenza.

L'Organismo di valutazione, con la presente - ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) del d.lgs. n. 150/2009 - valida la presente formalmente e ne assicurerà la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

La Giunta dell'Unione la approverà, ai sensi dell'art. 15/comma 2 lettera b) D.lgs. N. 150/2009 e s.m.i.

3.7.2025

Dott. Gian Luca Muttarini

Segretario dell'Unione (Organismo di valutazione/OIV)



