



Unione di Comuni Lombarda Prima Collina

Canneto Pavese – Castana – Montescano

PROVINCIA DI PV

RELAZIONE
SULLA
PERFORMANCE

2016

Sommario

I	PREMESSA.....	3
II	FINALITÀ.....	3
III	PRINCIPI GENERALI.....	4
IV	PRESENTAZIONE	4
V	I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	5
VI	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI.....	6
	CONTESTO ESTERNO E INTERNO DI RIFERIMENTO	6
	L'AMMINISTRAZIONE	14
VII	OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI	24
	L'ALBERO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI STRATEGICI.....	24
	OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI.....	28
	OBIETTIVI INDIVIDUALI – VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	34
	OBIETTIVI INDIVIDUALI – VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	38
VIII	RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ.....	43
	LA SITUAZIONE ECONOMICA DELL'ENTE.....	43
	PIANO DEGLI INDICATORI	49
IX	PARI OPPORTUNITÀ.....	52
X	IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE.....	52
	FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITÀ.....	52
	PUNTI DI FORZA E PUNTI DI DEBOLEZZA.....	52
XI	UNO SGUARDO AL FUTURO	53
XII	CONCLUSIONI.....	53

I PREMESSA

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).

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, da ultimo, approvate le modifiche allo statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina, nel suo complesso mentre con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione 30 ottobre 2015, n. 20, sono state definitivamente approvate modifiche al nuovo statuto dell'Unione di comuni lombarda Prima Collina.

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. 35 del 12 dicembre 2016 è stato approvato il regolamento per la misurazione, valutazione e gestione della performance dell'Unione.

II FINALITÀ

La Relazione sulla *performance* prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

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

La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, le cause e le misure correttive da adottare.

III PRINCIPI GENERALI

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione 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.

Al pari del Piano della *Performance*, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del D.Lgs.150/2009, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6. del suddetto decreto, la Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto. Una specifica evidenziazione è necessaria anche per la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e per il Decreto Legislativo 33/2013, emanato in attuazione della delega contenuta nella stessa legge 190, concernente "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

IV PRESENTAZIONE

Nella presente relazione in breve ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2016, come programmata nell'ambito del piano degli obiettivi di performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e 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.

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.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente all'andamento della programmazione, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, al monitoraggio periodico e valutazione rispetto ai risultati attesi.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica 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, i risultati raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati e indicazione delle cause e delle misure correttive da adottare.

Nella presente Relazione ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della *performance* complessiva dell'ente nell'anno 2016, come programmata nell'ambito del Piano della *performance* adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati, sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni.

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 LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2016 - 2018:

- deliberazione di Giunta n. 42 in data 23 ottobre 2015, con la quale è stato deliberato il Documento Unico di Programmazione 2016-2018 ai fini della presentazione all'Assemblea;
- deliberazione dell'Assemblea n. 19 in data 30 ottobre 2015, con la quale è stato recepito il Documento Unico di Programmazione 2016-2018 presentato dalla Giunta;
- deliberazione della Giunta n. 15 in data 9 aprile 2016, con la quale è stata deliberata la nota di aggiornamento all Documento Unico di Programmazione 2016-2018
- deliberazione del Consiglio n. 9 in data 6 maggio 2016, con la quale è stata recepita la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2016-2018;

BILANCIO DI PREVISIONE 2016 – 2018:

- deliberazione del Consiglio n. 9 in data 6 maggio 2016, con la quale, oltre ad essere recepita la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2016-2018, è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2016 – 2017 – 2018;
- successive delibere di variazione del bilancio di previsione;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:

- deliberazione della Giunta n. 16 in data 6 maggio 2016, con la quale è stata deliberato il PEG (piano esecutivo di gestione) 2016/2018, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2016/2018 e al documento unico di programmazione;
- successive delibere di variazione del PEG;

SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE:

- deliberazione della Giunta n. 35 in data 12 dicembre 2016, con la quale è stato approvato il Regolamento per la misurazione valutazione e gestione della performance dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina che costituisce allegato del Regolamento di riorganizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 55 del 30.12.2015 e costituito il nucleo di valutazione;

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2016:

- deliberazione della Giunta n. 35 in data 12 dicembre 2016, con la quale è stato approvato il piano degli obiettivi di performance per l'anno 2016 ai sensi dell'art. 10, c. 1 lett. A) del D.Lgs. n. 150/2009;

CONTO CONSUNTIVO:

- documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente (2016) di cui agli schemi ed alla relazione approvata con deliberazione di Giunta n. 26 del 06/04/2017 e di Consiglio n. 14 del 27/04/2017.

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

CONTESTO ESTERNO E INTERNO DI RIFERIMENTO

In questa sezione, pertanto, si descrivono le principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione amministrativa nel corso del 2016 e come esso ha influenzato le attività svolte.

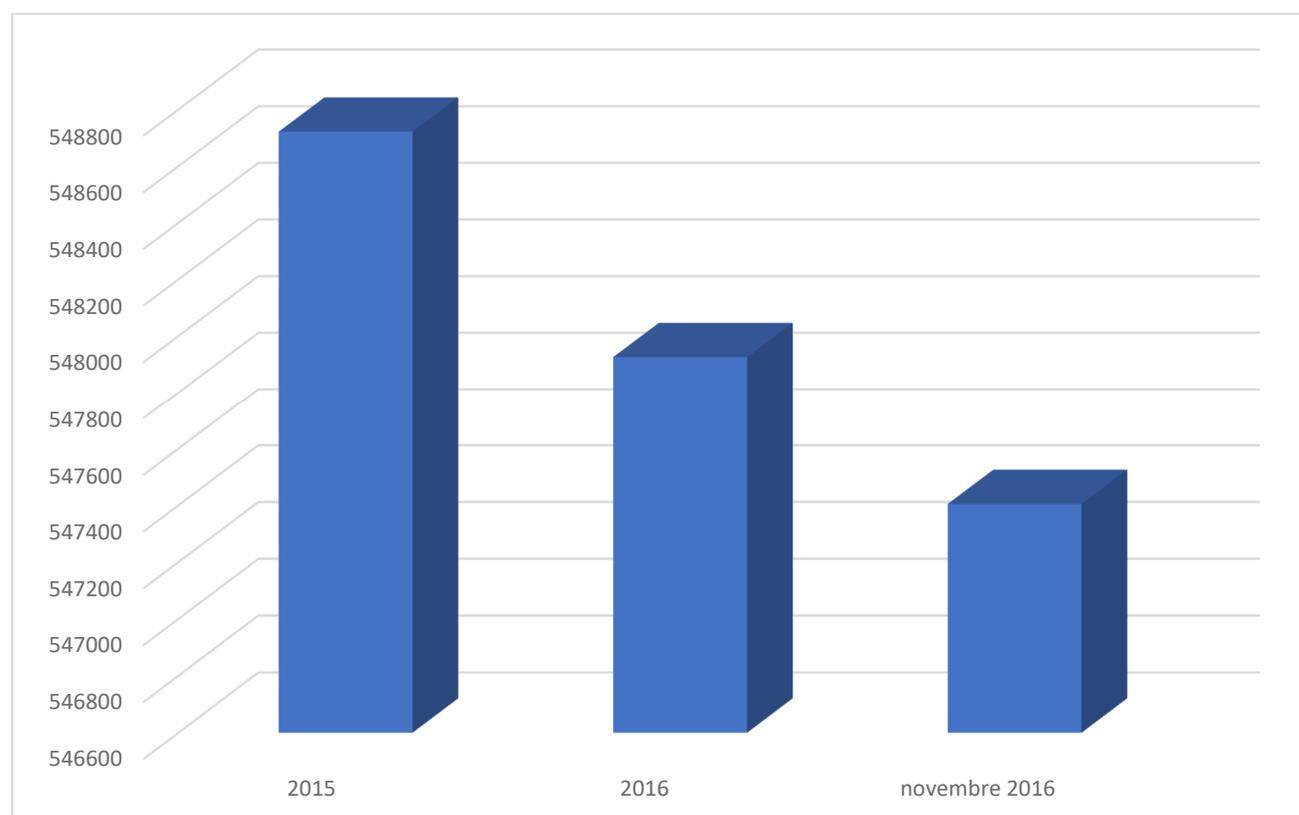
Tale analisi è funzionale alla contestualizzazione dei risultati ottenuti, nonché propedeutica alla descrizione delle criticità e delle opportunità.

LA PROVINCIA DI PAVIA

Delle tre parti in cui si usa dividere la provincia di Pavia, l'Oltrepò (1089 Km²) 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 della 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.

La provincia di Pavia, con un'estensione territoriale di 2698,64 km², ad agosto 2016 contava 547281 abitanti, in diminuzione rispetto ai periodi precedenti, con una prevalenza del genere femminile:

ABITANTI	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
01/01/2015	266468	282254	548722
01/01/2016	266380	281546	547926
30/11/2016	266539	280866	547405

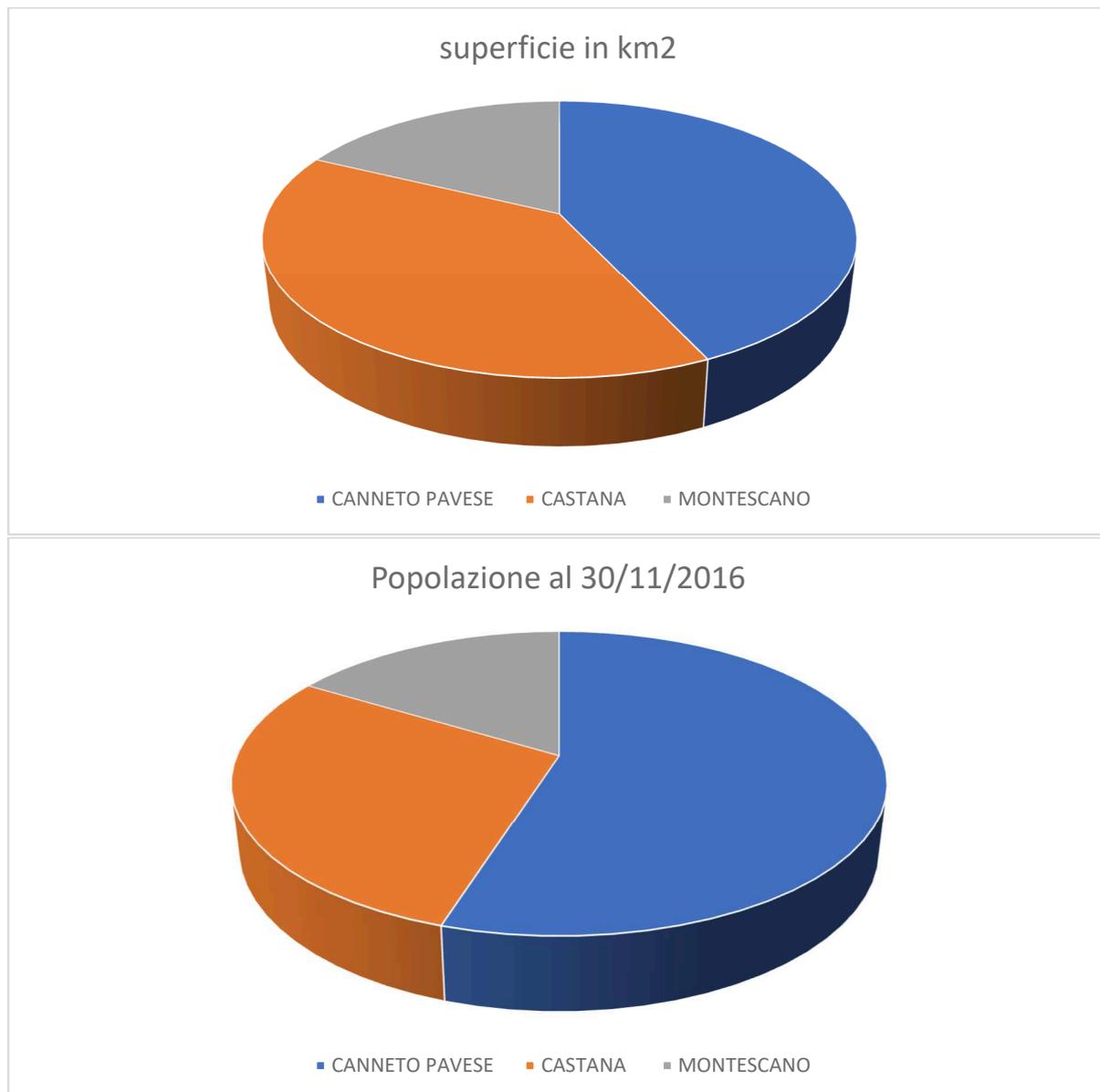


L'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina è costituita dai comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano che sono parte integrante del territorio dell'Oltrepò Pavese. In particolare, i tre comuni si trovano nella prima collina a ridosso del comune di Broni. L'altura occupata dai comuni è delimitata, 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 Km². Di questa, la maggior parte è area agricola. Una grande porzione dell'area agricola, in particolare, è dedicata alla viticoltura (circa 8,39 Km²).

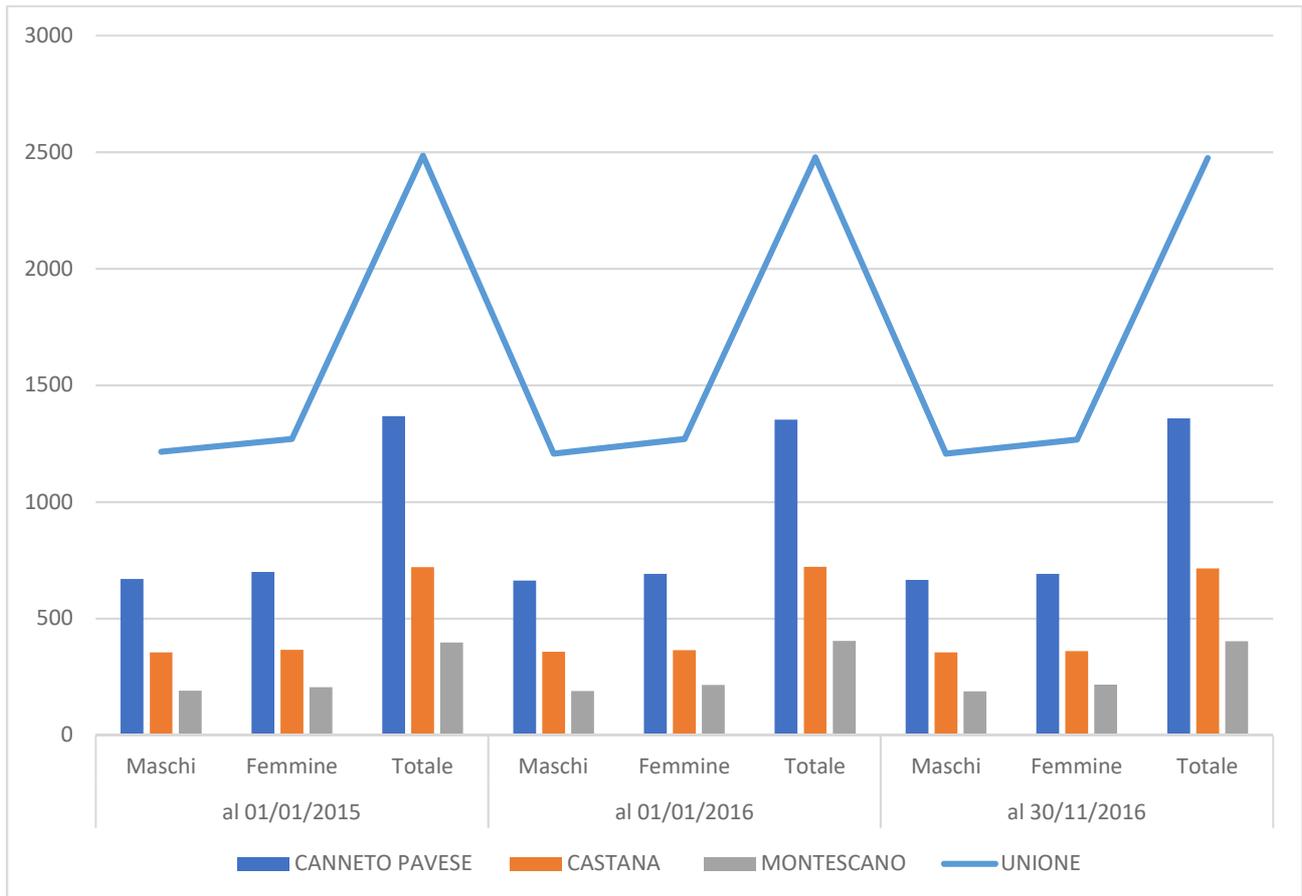
I Comuni di Canneto Pavese (PV), Castana (PV) e Montescano (PV) svolgono, fin dal 21 settembre 2001, l'esercizio associato di funzioni e servizi attraverso l'Unione di Comuni.

Al 30/11/2016 l'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina, contava 2.475 abitanti¹, in linea rispetto ai periodi precedenti, con una prevalenza del genere femminile:



¹ Al 31/12/2016 gli abitanti erano 2471.

Popolazione	al 01/01/2015			al 01/01/2016			al 30/11/2016		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
CANNETO PAVESE	669	699	1368	662	691	1353	666	692	1358
CASTANA	355	365	720	357	364	721	354	360	714
MONTESCANO	191	206	397	189	215	404	187	216	403
UNIONE	1215	1270	2485	1208	1270	2478	1207	1268	2475

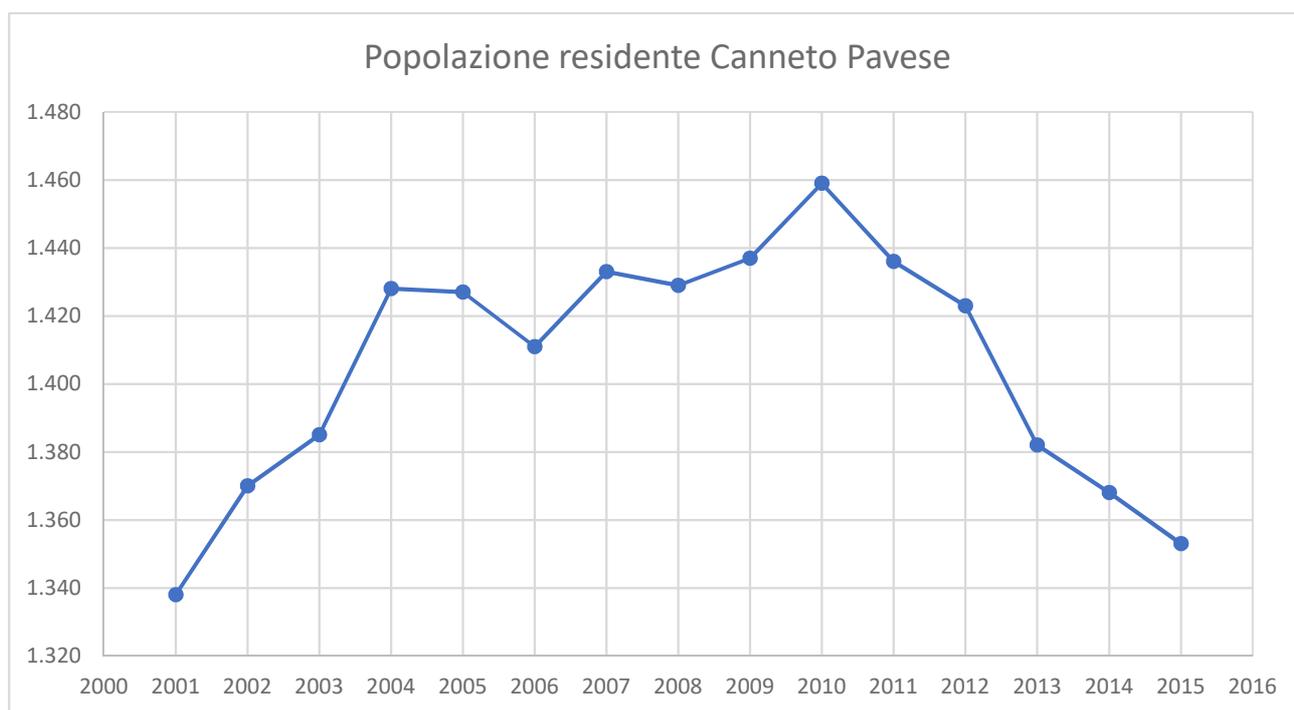


Comune	Popolazione	Superficie	Densità
	<i>residenti</i>	<i>km²</i>	<i>abitanti/km²</i>
<u>Canneto Pavese</u>	1.358	5,81	234
<u>Castana</u>	417	5,28	135
<u>Montescano</u>	403	2,4	174

Analizzando l'andamento della popolazione nei tre comuni si possono ottenere le informazioni seguenti:

COMUNE DI CANNETO PAVESE:

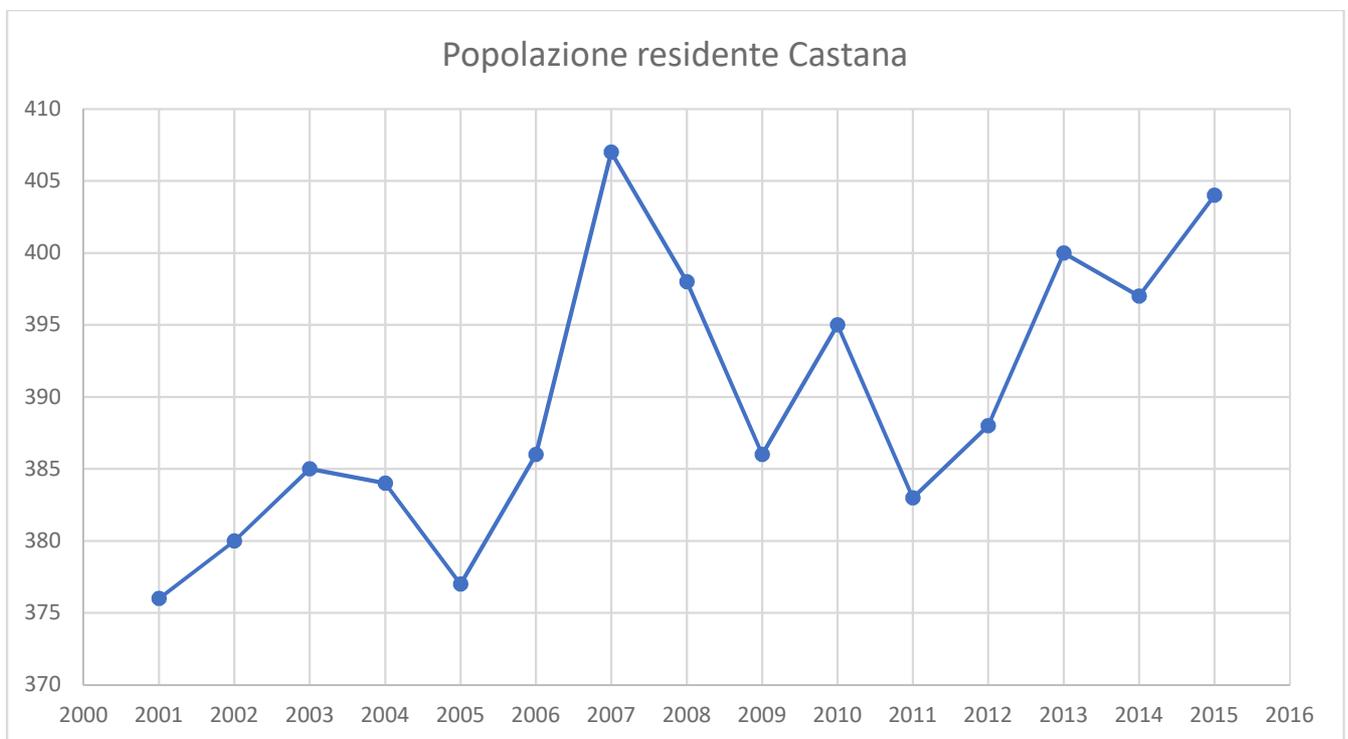
Anno	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	1.338	-	-	-	-
2002	1.370	32	2,39%	-	-
2003	1.385	15	1,09%	666	2,08
2004	1.428	43	3,10%	675	2,12
2005	1.427	-1	-0,07%	721	1,98
2006	1.411	-16	-1,12%	700	2,02
2007	1.433	22	1,56%	703	2,04
2008	1.429	-4	-0,28%	690	2,07
2009	1.437	8	0,56%	684	2,10
2010	1.459	22	1,53%	685	2,13
2011	1.436	-23	-1,58%	679	2,11
2012	1.423	-13	-0,91%	668	2,13
2013	1.382	-41	-2,88%	649	2,13
2014	1.368	-14	-1,01%	651	2,10
2015	1.353	-15	-1,10%	645	2,10



COMUNE DI CASTANA:

Anno	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	752	-	-	-	-
2002	750	-2	-0,27%	-	-
2003	747	-3	-0,40%	350	2,13

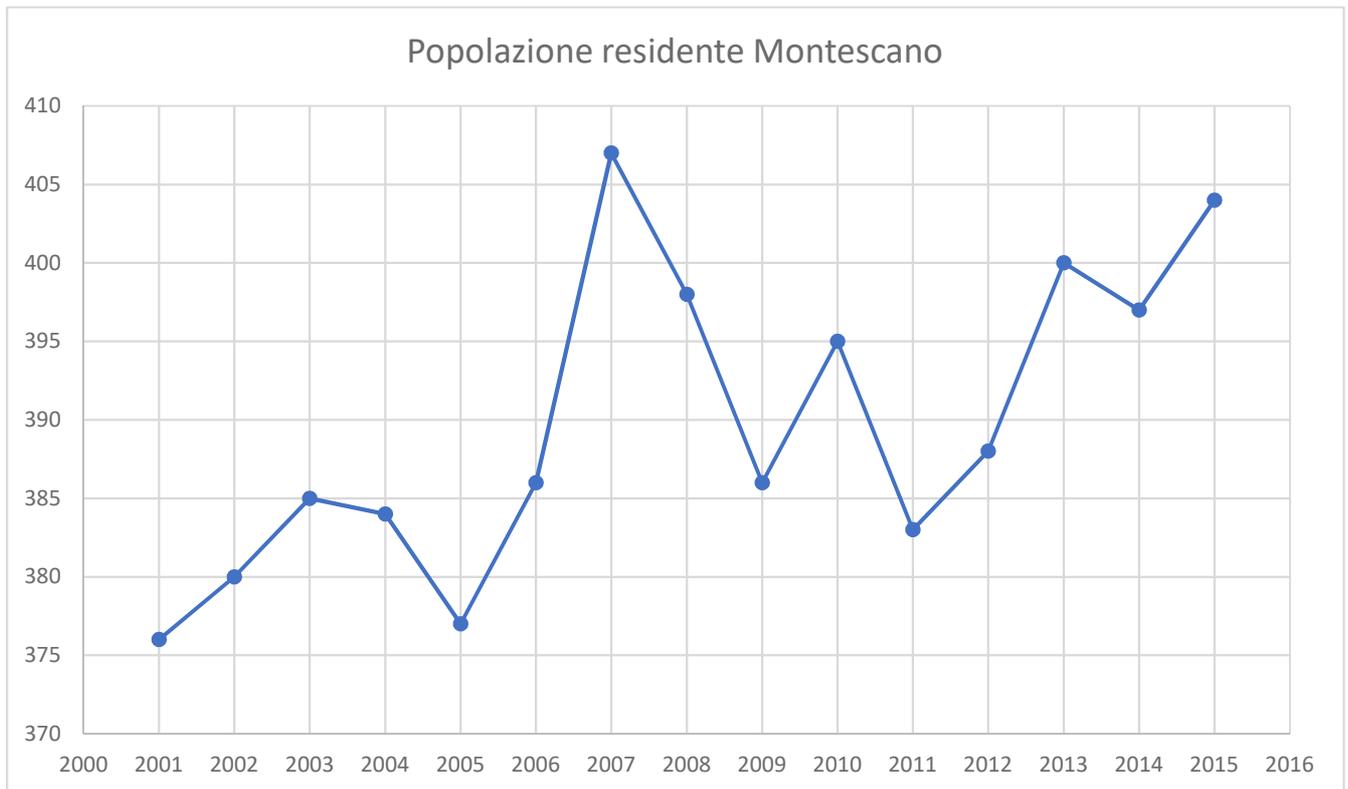
2004	739	-8	-1,07%	353	2,09
2005	742	3	0,41%	354	2,10
2006	741	-1	-0,13%	350	2,12
2007	751	10	1,35%	348	2,16
2008	751	0	0,00%	349	2,15
2009	743	-8	-1,07%	349	2,13
2010	743	0	0,00%	349	2,13
2011	738	-5	-0,67%	350	2,11
2012	733	-5	-0,68%	352	2,08
2013	732	-1	-0,14%	350	2,09
2014	720	-12	-1,64%	350	2,06
2015	721	1	0,14%	350	2,06



COMUNE DI MONTESCANO:

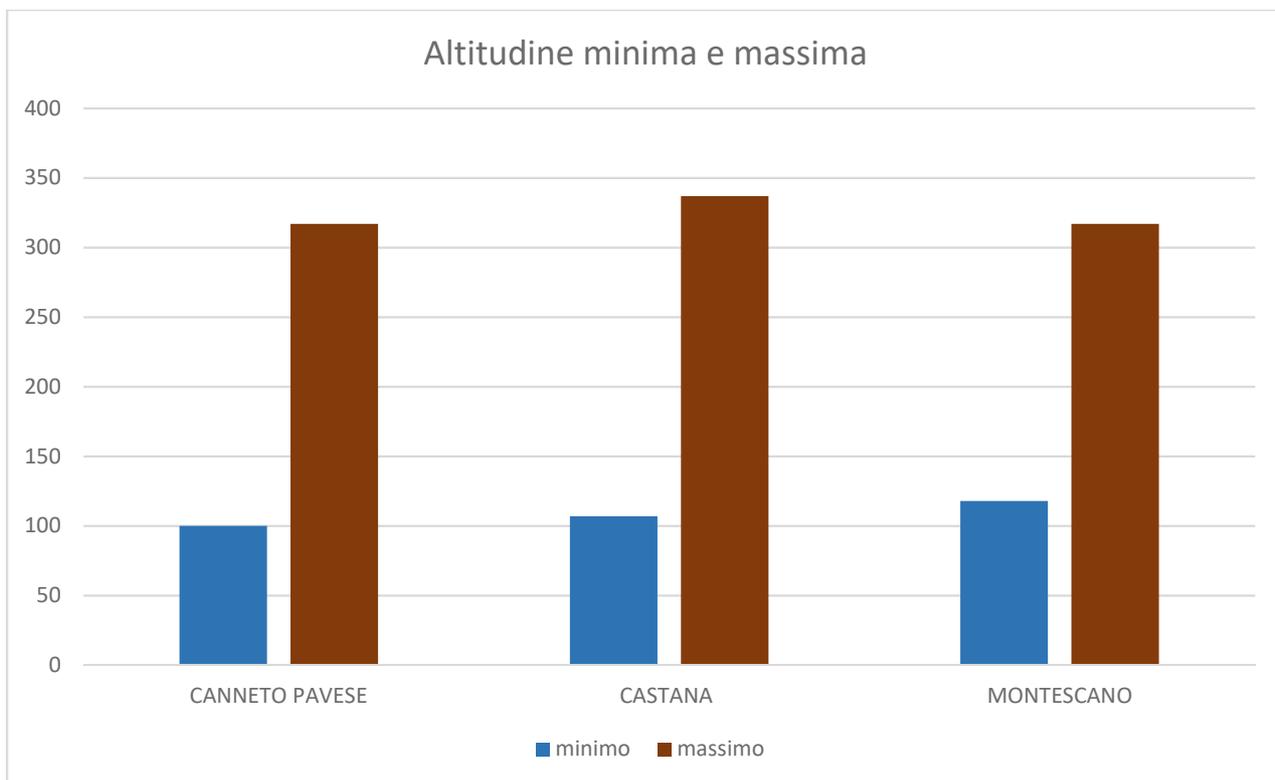
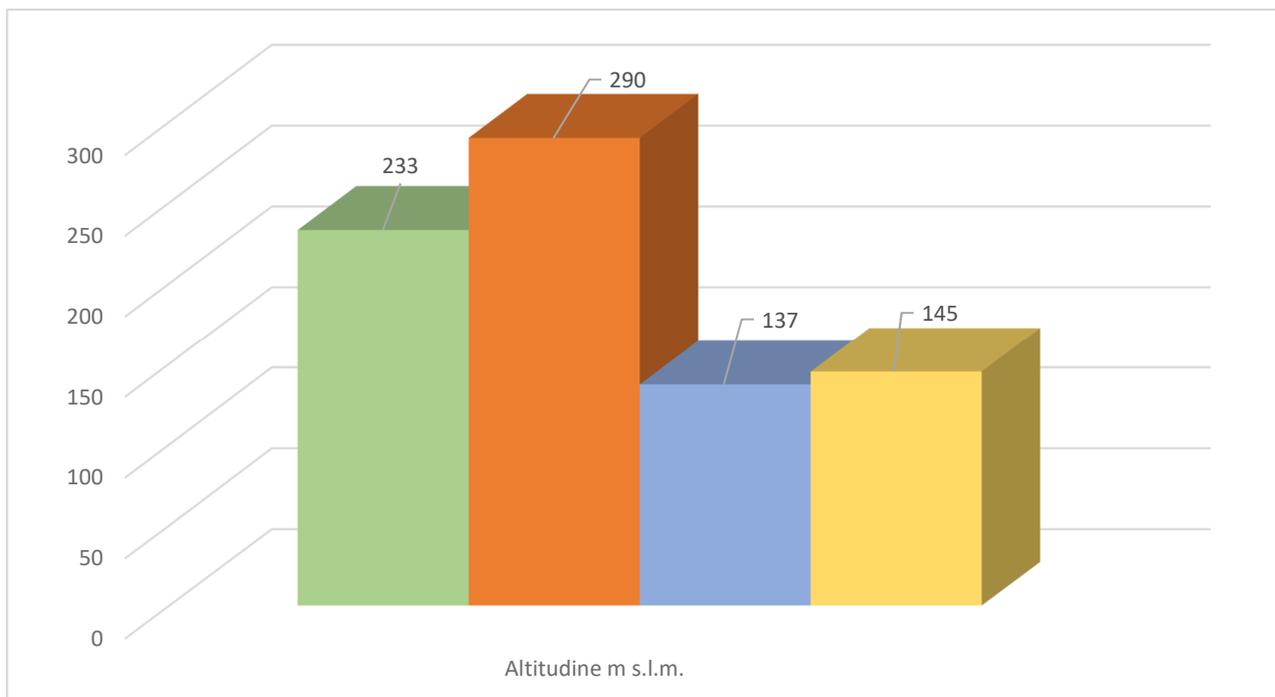
Anno	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	376	-	-	-	-
2002	380	4	1,06%	-	-
2003	385	5	1,32%	171	2,25
2004	384	-1	-0,26%	172	2,23
2005	377	-7	-1,82%	175	2,15
2006	386	9	2,39%	184	2,10
2007	407	21	5,44%	199	2,05
2008	398	-9	-2,21%	199	2,00

2009	386	-12	-3,02%	191	2,02
2010	395	9	2,33%	199	1,98
2011	383	-12	-3,04%	201	1,91
2012	388	5	1,31%	199	1,95
2013	400	12	3,09%	199	2,01
2014	397	-3	-0,75%	197	2,02
2015	404	7	1,76%	197	2,05



Con riferimento all'altitudine:

	Altitudine m s.l.m.
CANNETO PAVESE	233
CASTANA	290
MONTESCANO	137
media provincia pavia	145



Per quanto concerne la popolazione straniera:

Popolazione straniera	al 01/01/2015			al 01/01/2016		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
CANNETO PAVESE	46	68	114	44	65	109
CASTANA	35	26	61	36	34	70
MONTESCANO	17	25	42	18	26	44
UNIONE	98	119	217	98	125	223

L'AMMINISTRAZIONE

Il legislatore statale è intervenuto più volte, nell'ultimo triennio, in materia di gestione associata, delineando un nuovo quadro normativo, scandito da precise scadenze temporali oggetto, tuttavia, di continue proroghe.

L'obbligo per i Comuni di esercitare in forma associata le funzioni fondamentali è stato introdotto dal D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e, nel biennio successivo, è stato oggetto di diverse modifiche, da ultimo ad opera della cosiddetta "Spending Review".

Il comma 28 dell'art. 14, in particolare, stabilisce per comuni fino a 5.000 abitanti (ovvero fino a 3.000 abitanti se appartengono o sono appartenuti a comunità montane) l'obbligo di esercitare le funzioni fondamentali elencate dal precedente comma 27, in forma associata, mediante unione di comuni o convenzione.

I commi successivi provvedono a regolare ulteriori aspetti delle gestioni associate imposte e a fissare i termini di adempimento del predetto obbligo.

I termini entro i quali i comuni sono tenuti ad associare le funzioni, stabiliti dal comma 31-ter e più volte prorogati, sono stati da ultimo fissati al 31 dicembre 2017 per effetto dell'art. 5, comma 6, del decreto legge 30 dicembre 2016, n. 244.

La normativa ha progressivamente definito ed introdotto dei vincoli in materia di esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali introducendo l'obbligo per i piccoli comuni di mettere in unione o in convenzione le funzioni fondamentali, al fine di conseguire una maggiore efficienza dei servizi con minori costi.

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:

1. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
2. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
3. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
4. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
5. attività in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
6. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
7. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
8. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
9. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
10. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
11. i servizi in materia statistica.

I comuni sono obbligati ad esercitare obbligatoriamente in forma associata, mediante unione di comuni o convenzione, le funzioni fondamentali ad esclusione della tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

I nuovi obblighi sono accompagnati da misure di carattere sanzionatorio: nel caso in cui i Comuni risultassero inadempienti rispetto ai termini fissati dal legislatore per l'esercizio in forma associata, il Prefetto potrebbe assegnare un termine perentorio entro il quale provvedere all'adeguamento.

Decorso inutilmente detto termine, potrà trovare applicazione l'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131: in questo caso, nell'ambito dei poteri sostitutivi previsti dall'art. 120 della Costituzione, verrebbe nominato un apposito commissario il quale provvederebbe in senso conforme alla norma, sentito il Consiglio delle autonomie locali, tenuto conto dei principi di sussidiarietà e di leale collaborazione tra i vari livelli istituzionali.

La norma nazionale fissa un limite di 10.000 abitanti per le Unioni di Comuni, dando tuttavia alle Regioni la facoltà di modificare tale soglia.

Per quanto riguarda la Regione Lombardia gli artt. 8, 9, 10 della L.R. 22/2011 e la relativa Circolare Regionale 8 del 15/11/2012 pubblicata sul BURL. n. 47, Serie Ordinaria del 19 novembre 2012, stabiliscono che il limite demografico minimo per le Gestioni Associate Obbligatorie è di 5.000 abitanti (3.000 per i Comuni montani) o il quadruplo degli abitanti del Comune demograficamente più piccolo, sia per le Unioni di Comuni, sia per le convenzioni. La popolazione complessiva residente nei territori dei comuni tenuti all'obbligo è calcolata alla data del 31 dicembre 2009.

Regione Lombardia ha istituito, con la DGR n. 3304 del 27 marzo 2015, il Registro delle Unioni di Comuni lombarde.

Le finalità principali sono:

- il monitoraggio e la conoscenza dell'organizzazione a livello territoriale dei Comuni lombardi;
- la valorizzazione e il sostegno delle realtà che svolgono in forma associata funzioni e servizi comunali e garantiscono una gestione efficace, efficiente ed economica.

Possono iscriversi al Registro le Unioni di Comuni costituite ai sensi dell'art. 18 della Legge Regionale n. 19/2008.

In particolare:

- devono esercitare **almeno cinque delle funzioni fondamentali** previste all'articolo 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni dalla legge 31 maggio 2010, n. 122;
- gli organi dell'Unione di Comuni sono **il Presidente, la Giunta e il Consiglio**;
- nella costituzione del Consiglio dell'Unione di Comuni si deve garantire la **rappresentanza delle minoranze e di ogni Comune** appartenente all'Unione.
- la durata dell'Unione di Comuni **non deve essere inferiore a 10 anni**;
- lo Statuto deve stabilire gli **effetti, anche sanzionatori, del recesso** di un Comune prima della scadenza di durata dell'Unione di Comuni.

L'Unione di Comuni Lombardia Prima Collina è iscritta al numero progressivo n. 46 in virtù di decreto n. 5463 del 30/06/2015 della regione Lombardia.

Sono rispettati gli obblighi di gestione associata in quanto tutte le funzioni sono gestite in Unione e la popolazione complessiva dell'Unione è superiore al quadruplo degli abitanti del comune demograficamente più piccolo ovvero Montescano.

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 Consiglio comunale in uno dei Comuni facenti parte.

Il Consiglio dell'Unione alla data del 31 dicembre 2016 è così composto:

Bardoneschi Maria Pia	Sindaco Comune di Castana
Brega Enrica	Sindaco Comune di Montescano
Cagnoni Marta	Consigliere Comune di Castana
Colombi Marino	Consigliere Comune di Castana
Gorini Alice	Consigliere Comune di Canneto Pavese
Panizzari Francesca	Sindaco Comune di Canneto Pavese
Pietranera Alessandro	Consigliere Comune di Montescano
Tosi Carlo	Consigliere Comune di Montescano
Vercesi Alberto	Consigliere Comune di Canneto Pavese

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 31 dicembre 2016 è così composta:

Brega Enrica	Presidente
Panizzari Francesca	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 dell'ultimo 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"> • 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 • 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

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;

DOTAZIONE ORGANICA (DELIBERA DI GIUNTA 14/2016)**SERVIZI E PERSONALE****CATEGORIA****Segreteria, Affari generali, Servizi alla persona**

N. 1 Istruttore Direttivo.....	D2
N. 1 Istruttore.....	C5
N. 1 Istruttore.....	C2
N. 1 Addetto alle pulizie e servizi scolastici.....	B1
TOT. N. 4	

Servizio Finanziario

N. 1 Istruttore Direttivo.....	D3
TOT. N. 1	

Servizio Tributi

N. 1 Istruttore Direttivo.....	D1
TOT. N. 1	

Servizio Territorio

N. 1 Istruttore Direttivo.....	D4
N. 2 Agenti di P.L.....	C4
N. 1 Istruttore.....	C3
N. 1 Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore.....	B4

N. 1 Operatore cantoniere.....B1
TOT. N. 6

TOT. CAT. «D»: N. 4

TOT. CAT. «C»: N. 5

TOT. CAT. «B»: N. 3

TOT. DEF.....N. 12

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).

Al 1° gennaio 2017 il personale in servizio è composto da 11 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 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

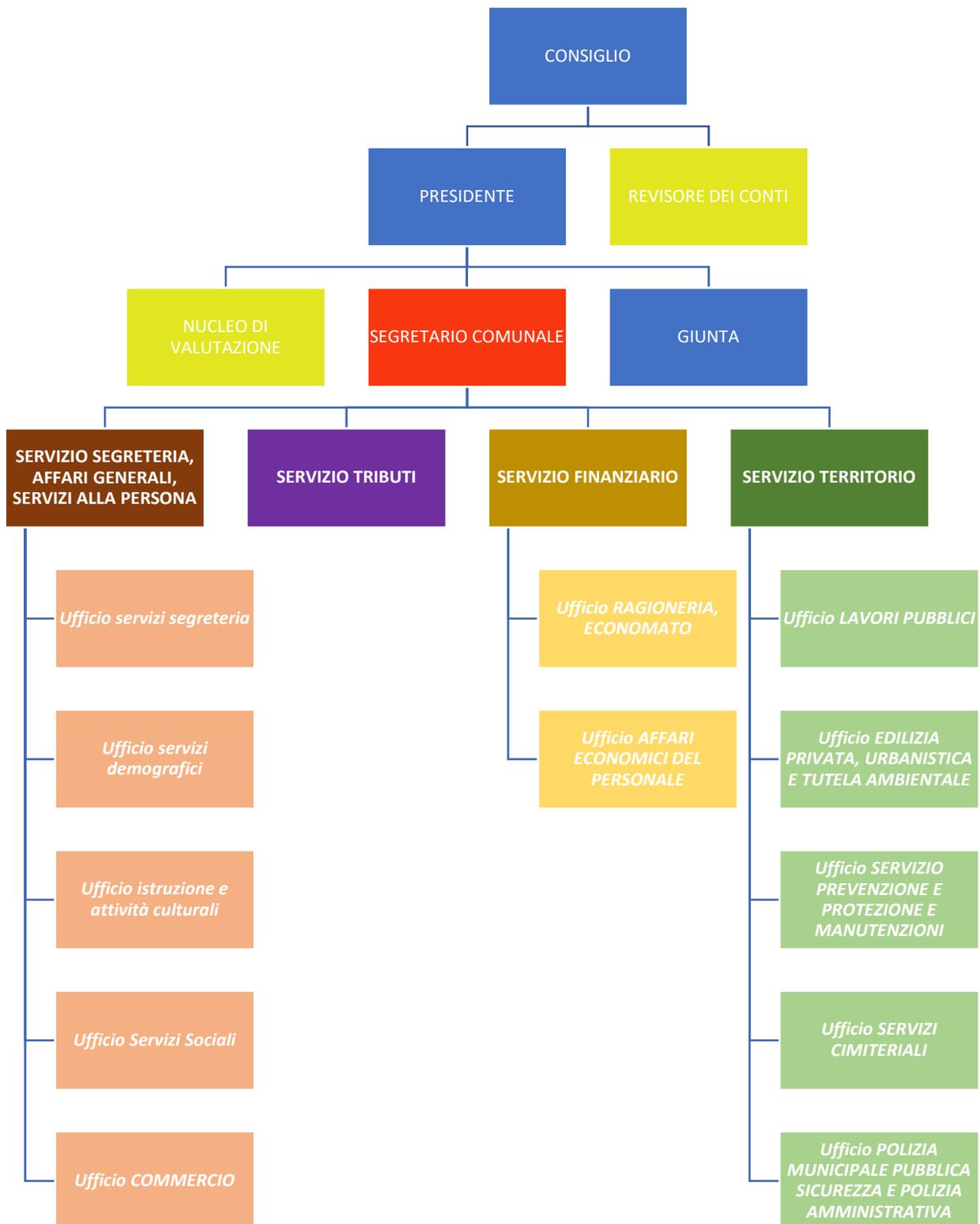
N. 2 Agenti di P.L. T.I., F.T. - cat. giuridica C1, cat. economica C4 – Fabio Mancin, Aldo Chiapponi

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

L'ORGANIGRAMMA DELL'UNIONE DAL 1/1/2016:



VII OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

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 ai *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. L'Unione 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.

L'Unione, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi erogati e di ottimizzare le risorse economico-finanziarie, umane e strumentali, esercita in forma unificata per i comuni aderenti le funzioni seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l bis) servizi in materia statistica.

L'Unione, esercita, per tutti i comuni che la compongono, tutti i seguenti servizi:

- 1) sistemi informativi (lett. l bis), art. 14, comma 27, D.L. 78/2010);
- 2) ufficio tecnico (lett. a) art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 3) gestione economico-finanziaria (lett. a), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 4) gestione tributi (lett. a/f), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 5) urbanistica (lett. d/c), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 6) organi istituzionali (lett. a), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 7) segreteria generale (lett. a) art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 8) risorse umane (lett. a) art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 9) polizia locale (lett. i), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 10) servizi socio assistenziali (lett. g), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 11) servizi cimiteriali (lett. g), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 12) assistenza scolastica, istruzione (lett. h), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 13) servizi e manifestazioni turistiche (lett. b), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 14) cultura, biblioteche e musei (lett. b), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 15) protezione civile (lett. e), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 16) servizio raccolta, smaltimento e recupero dei rifiuti (lett. f), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 17) illuminazione pubblica (lett. b), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 18) reti e altri servizi di pubblica utilità (lett. b), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 19) impianti sportivi (lett. b), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 20) demanio e patrimonio (lett. a), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 21) sport e tempo libero (lett. b), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);
- 22) viabilità e infrastrutture stradali (lett. b), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010).
- 23) tutela e gestione del territorio (lett. b/c), art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010);

All'Unione possono essere attribuite altre funzioni e/o servizi, con deliberazione dei Consigli comunali.

L'Unione 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".

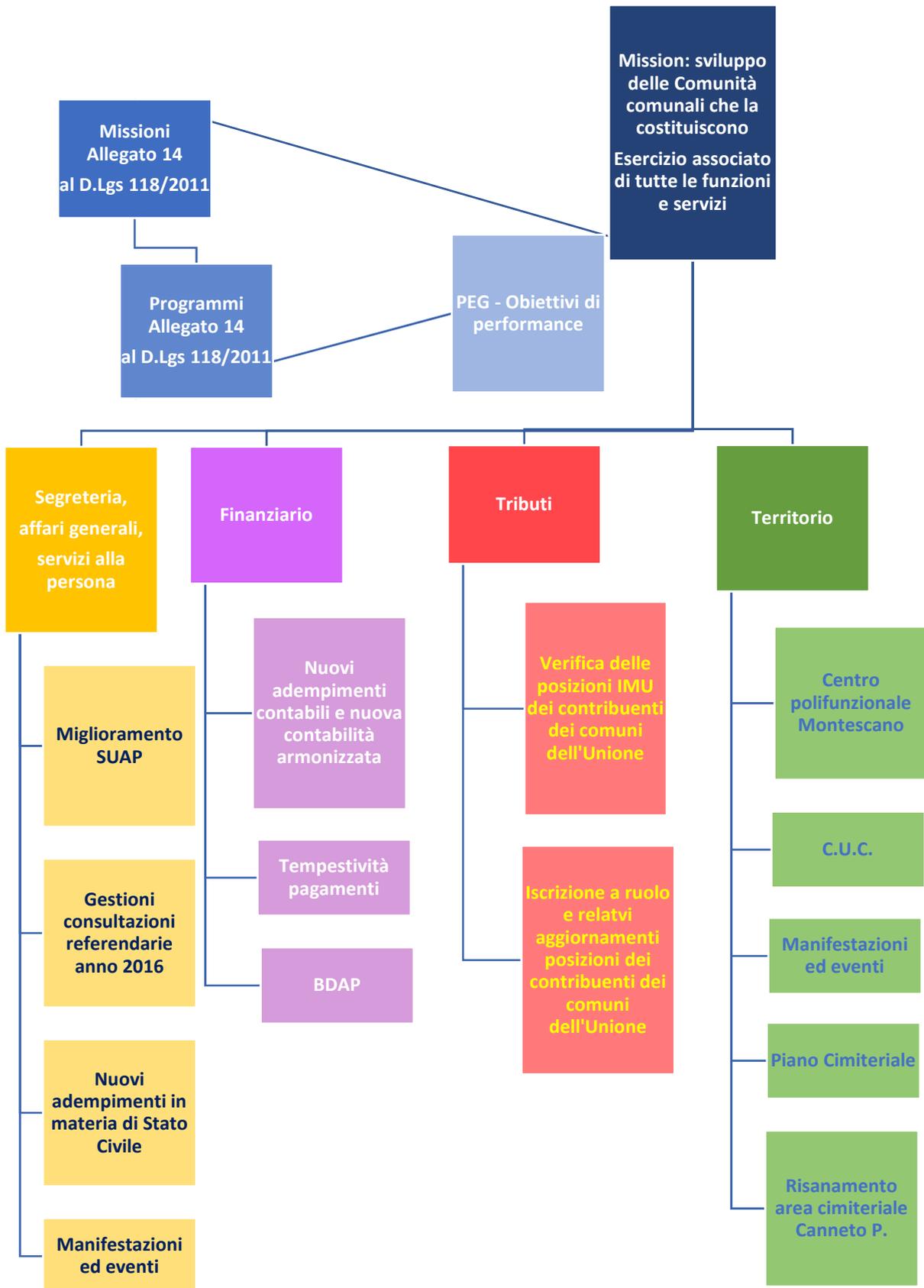
In pratica, gli obiettivi individuati per ogni missione/programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli "indirizzi generali" e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

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.

Fatte queste premesse, l'albero delle performance dell'Unione per il 2016 può essere rappresentato come di seguito:



OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

Per il triennio 2016/2018, sono stati individuati 4 centri di responsabilità cui si aggiunge il segretario comunale al quale sono affidate particolari attività gestionali in materia di:

- 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.

Centro di responsabilità	Responsabili	Settore
1	Sandra Colombi	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA
2	Maria Rosa Casella	SERVIZIO FINANZIARIO
3	Dott.ssa Roberta Vanzo	SERVIZIO TRIBUTI
4	Ing. Daniele Sclavi	SERVIZIO TERRITORIO

Gli obiettivi di performance sono di seguito esplicitati con riferimento al 2016 corredati dei valori raggiunti:

CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA PERSONA												
COGNOME E NOME		COLOMBI SANDRA												
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO		RETRIBUZIONE DI RISULTATO												
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	ALL'OBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPORTATE	ALTRI UFFICI O ALTRI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEHOLDERS	CUSTOMER SATISFAZIONE	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO (AUTOVALUTAZIONE)
Obiettivo annuale di area	Miglioramento SUAP	Implementare il servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP)	Riduzione dei tempi di attesa	2	PEG 2016/2018	2	COMUNE DI STRADELLA CAMERA DI COMMERCIO	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Imprese /cittadini	no	TEMPORALE	CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO; CONVENZIONE CON COMUNE DI	STIPULA CONVENZIONI ENTRO IL 31/12/2016	Avvenuta stipulazione e convenzione con Suap-Stradella ed attivazione sportello impresa in un giorno

											STRADELLA		per Castana Canneto e Montescano	
Obiettivo annuale di area	Gestioni consultazioni referendarie anno 2016	Garantire il regolare svolgimento del servizio elettorale	Svolgimento regolare e della consultazioni	40	PEG 2016/2018	2	Prefettura di Pavia/Ministero Interno	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	TEMPORALE	Trasmisione rendiconto elettorale	Entro 60 gg dalle consultazioni	Rendicontazione spesa per elezioni Castana Canneto e Montescano
Obiettivo annuale di area	Nuovi adempimenti in materia di Stato Civile	Approfondimento tecnico giuridico in materia di separazione e divorzio di fronte all'Ufficio di Stato Civile,	Permettere agli utenti di utilizzare queste procedure	20	PEG 2016/2018	2	Prefettura di Pavia/Ministero Interno	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	TEMPORALE	Predisposizione di modelli e gestione dell'informazione al pubblico.	Redazione atti di stato civile e manifesto informativo	Raccolta atti di stato civile anno 2016. Statistica S.C. Definizione modelli di stato civile ed annotazioni pratiche divorzi e unioni
Obiettivo annuale trasversale	Manifestazioni ed eventi	Essere parte attiva e propositiva nell'organizzazione e successiva gestione delle manifestazioni dall'Amministrazione	Corretto svolgimento degli eventi	20	PEG 2016/2018	2	Servizio territorio	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	TEMPORALE	Lavorazione delle pratiche	Redazione atti di stato civile.	Controllo pratiche SCIA per manifestazioni temporanee e sul territorio dell'Unione e da parte Pro Loco

*1) Obiettivo pluriennale trasversale: legato alla performance collettiva

*QUALITATIVO

2) Obiettivo pluriennale di area: legato alla performance di settore

QUANTITATIVO

3) Obiettivo annuale di area: legato alla performance di settore

TEMPORALE

4) Obiettivo annuale individuale: legato alla performance individuale

ECONOMICO

CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO FINANZIARIO												
COGNOME E NOME		CASELLA MARIA ROSA												
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO		RETRIBUZIONE DI RISULTATO												
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	ALL'OBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPORTATE	ALTRI EFFICACI ALTRI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEHOLDERS	CUSTOMER SATISFAZIONE	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO (AUTOVALUTAZIONE)

Obiettivo annuale di area	Nuovi adempimenti contabili e nuova contabilità armonizzata	Approfondimento tecnico giuridico per il regime definitivo della nuova contabilità. Al fine di ottemperare alle continue nuove incombenze assolvere a tutti gli adempimenti stabiliti a livello nazionale e regionale in materia di contabilità.	Attenta gestione e delle nuove dinamiche garantendo la disponibilità di cassa in relazione al pareggio di bilancio e al pagamento in primis delle spese obbligatorie.	50	PEG 2016/2018	nessuna	nessuno	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Ente	no	Temporale/economico	Verifica pareggio di bilancio previsto. Nessuna anticipazione di cassa.	Rispetto pareggio di bilancio. Fondo cassa al 31/12/2016 non negativo	Inviata certificazione attestante il rispetto in data 27/03/2017 per tutti i comuni. Fondo cassa positivo per i 4 enti al 31/12/2016.
Obiettivo annuale di area	Tempestività pagamenti	Adempimenti connessi alla gestione della piattaforma della certificazione dei crediti, della tempestività dei pagamenti	Rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa	20	PEG 2016/2018	nessuna	MEF	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Ente	no	Temporale	Caricamento puntuale dei dati	Rispetto delle scadenze al 31/12/2016	Rispettati i tempi
Obiettivo annuale di area	BDAP	Accreditamento Unione, Comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano al nuovo sistema previsto dal decreto 12 maggio 2016. Trasmissione bilanci di previsione 2016.	Fornire agli attori istituzionali uno strumento unico, omogeneo e razionalizzato di rilevazione, misurazione ed analisi dei fenomeni della finanza pubblica	30	PEG 2016/2018	nessuna	nessuno	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Ente, Cortei dei Conti	no	Temporale	Trasmissione bilanci	Rispetto delle scadenze al 30/12/2016	Inseriti i dati 17/12/2016

			a, a supporto di decisioni strategiche											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*1) Obiettivo pluriennale trasversale: legato alla performance collettiva

*QUALITATIVO

2) Obiettivo pluriennale di area: legato alla performance di settore

QUANTITATIVO

3) Obiettivo annuale di area: legato alla performance di settore

TEMPORALE

4) Obiettivo annuale individuale: legato alla performance individuale

ECONOMICO

CENTRO DI RESPONSABILITA'			SERVIZIO TRIBUTI											
COGNOME E NOME			VANZO ROBERTA											
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO			RETRIBUZIONE DI RISULTATO											
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	ALL'OBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE	ALTRI UFFICIO ALTRI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEHOLDERS	CUSTOMER SATISFACTION	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO (AUTOVALUTAZIONE)
Obiettivo annuale di area	Verifica IMU 2012	Verifica delle posizioni IMU dei contribuenti dei comuni dell'Unione	Notifica di avvisi di accertamento del Comune di Canneto Pavese	25	PEG 2016/2018	nessuna	Uffici anagrafe	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto delle tempistiche dell'obiettivo	Notifica avvisi entro il 31/12/2016	Elaborati i provvedimenti con relative notifiche.
Obiettivo annuale di area	Verifica IMU 2013	Verifica delle posizioni IMU dei contribuenti dei comuni dell'Unione	Notifica di avvisi di accertamento del Comune di Montescano	25	PEG 2016/2018	nessuna	Uffici anagrafe	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto delle tempistiche dell'obiettivo	Notifica avvisi entro il 31/12/2016	Elaborati i provvedimenti con relative notifiche.
Obiettivo annuale di area	Verifica ICI 2011	Verifica delle posizioni IMU dei contribuenti dei comuni dell'Unione	Notifica di avvisi di accertamento del Comune di Castana	25	PEG 2016/2018	nessuna	Uffici anagrafe	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto delle tempistiche dell'obiettivo	Notifica avvisi entro il 31/12/2016	Elaborati i provvedimenti con relative notifiche.

		one												
Obiettivo annuale di area	Elaborazione ruolo Tari	Iscrizioni e a ruolo e relativi aggiornamenti posizioni dei contribuenti dei comuni dell'Unione	Emissione avvisi di pagamento	25	PEG 2016/2018	nessuna	Uffici o anagrafe	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto delle tempistiche dell'obiettivo	Invio avvisi entro il 30/12/2016	Rispettati i termini del regolamento TARI.

*1) Obiettivo pluriennale trasversale: legato alla performance collettiva

*QUALITATIVO

2) Obiettivo pluriennale di area: legato alla performance di settore

QUANTITATIVO

3) Obiettivo annuale di area: legato alla performance di settore

TEMPORALE

4) Obiettivo annuale individuale: legato alla performance individuale

ECONOMICO

CENTRO DI RESPONSABILITA'			SERVIZIO TERRITORIO											
COGNOME E NOME			SCLAVI DANIELE											
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO			RETRIBUZIONE DI RISULTATO											
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	ALL'OBIETTIVO	RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE	RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE	ALTRI UFFICIO ALTRI COINVOLTI	RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	STAKEHOLDERS	CUSTOMER SATISFACTION	TIPOLOGIA INDICATORE*	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO (AUTOVALEUTAZIONE)
Obiettivo annuale di area	Centro polifunzionale Montecano	Lavori di posa dell'edificio polifunzionale in area Missaga	Riqualificazione patrimonio comunale	20	PEG 2016/2018	5	Segretario comunale	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto tempistiche fissate dall'obiettivo	Verbale di fine lavori entro il 31/12/2016	Certificato di fine lavori in data 22/12/2016
Obiettivo annuale di area	C.U.C.	Acquisti centralizzati sul mercato elettronico della P.A.	Razionalizzazione acquisti	20	PEG 2016/2018	5	Settore finanziario	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Ente	no	Temporale	Conclusione procedimenti entro 40 giorni dall'avvio	Entro 40 giorni dall'avvio	Iniziati e conclusi nei tempi indicati 22 procedimenti su Sintel-Arca e 15 procedimenti su Consip-Mepa

Obiettivo annuale di area	Manifestazioni ed eventi	Funzionamento del servizio vigilanza a mezzo convenzione garantendo la presenza degli agenti di polizia locale durante gli eventi e la preparazione delle strutture e da parte della squadra esterna prima degli stessi	Corretto svolgimento degli eventi	20	PEG 2016/2018	5	Settore affari generali	tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Qualitativo	Ottimizzazione gestione eventi	Regolarità degli eventi programmati	Rilasciati n. 8 ordini di servizio durante eventi svolti sul territorio della convenzione
Obiettivo annuale di area	Piano Cimiteriale	predispersione piano cimiteriale al fine di rispondere alle necessità di sepoltura nell'arco dei vent'anni successivi	Adeguamento normativa regionale	20	PEG 2016/2018	5		tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Ente	no	Temporale	Verifica consegna piano	Consegna piano entro il 31/12/2016	Piano cimiteriale consegnato in data 29/12/2016
Obiettivo annuale di area	Risanamento area cimiteriale Canneto P.	Lavori di risanamento area cimiteriale Canneto Pavese	Riqualificazione patrimonio comunale	20	PEG 2016/2018	5		tutte le risorse già nella disponibilità del servizio	Cittadini	no	Temporale	Rispetto tempistiche fissate dall'obiettivo	Verbale di fine lavori entro il 31/12/2016	CRE in data 30/09/2016

*1) Obiettivo pluriennale trasversale: legato alla performance collettiva

2) Obiettivo pluriennale di area: legato alla performance di settore

3) Obiettivo annuale di area: legato alla performance di settore

4) Obiettivo annuale individuale: legato alla performance individuale

*QUALITATIVO

QUANTITATIVO

TEMPORALE

ECONOMICO

OBIETTIVI INDIVIDUALI – VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Con riferimento al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa la proposta di valutazione viene effettuata direttamente dalla posizione organizzativa responsabile del servizio.

La scheda viene consegnata a ciascun dipendente che, o la firma per ricevuta, o richiedere un contraddittorio al responsabile e al Segretario comunale al fine di esporre e discutere della valutazione ottenuta.

La scheda utilizzata è la seguente:

ALLEGATO B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE

COGNOME:
NOME:
SETTORE:
CATEGORIA:
POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:

A) LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – PUNTI MAX 50		
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili/assegnati</i>
A - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio sulla base delle schede del PDO e/o dei Piani di Lavoro	<i>Su valutazione del titolare di P.O. ed eventuale certificazione del Nucleo di Valutazione – Punteggio attribuito al responsabile dell'unità organizzativa presso cui si presta servizio</i>	MAX 50 PUNTI
	<i>Punteggio assegnato automatico in base alla valutazione del responsabile dell'unità organizzativa presso cui si presta servizio</i> (A)	
B) COMPETENZE E COMPORAMENTI – PUNTI MAX 40		
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili/assegnati</i>

<p>B1 - capacità di relazione con colleghi e l'utenza punteggio fino a 2</p>	<p><i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali</i></p>	
<p>B2 - efficienza organizzativa ed affidabilità punteggio fino a 2</p>	<p><i>Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.</i></p>	
<p>B3 - capacità di lavorare e di gestire il ruolo rivestito punteggio fino a 3</p>	<p><i>Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.</i></p>	
<p>B4 - tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità punteggio fino a 4</p>	<p><i>Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.</i></p>	
<p>B5 - grado di responsabilizzazione verso i risultati punteggio fino a 3</p>	<p><i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i></p>	
<p>B6 - abilità tecnico operativa punteggio fino a 7</p>	<p><i>Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.</i></p>	
<p>B7 - livello di autonomia e di iniziativa punteggio fino a 5</p>	<p><i>Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).</i></p>	

B8 - rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio fino a 5	<i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi</i>	
B9 - quantità delle prestazioni punteggio fino a 3	<i>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.</i>	
B10 – flessibilità punteggio fino a 6	<i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>	
TOTALE OTTENUTO	$B = \sum (B1; B10)$	

C) CONTRIBUTO INDIVIDUALE AI RISULTATI DELLA U.O. DI APPARTENENZA (SETTORE) – Puntì Max 50

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Puntì ottenibili/assegnati</i>
C - Qualità del contributo individuale ai risultati della U.O. di appartenenza (settore)	<i>Il contributo individuale è quello dato da ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG e/o alle attività definite nel PDO del settore e viene valutato in relazione alla complessità/rilevanza degli obiettivi/attività in cui si è coinvolti, al grado di partecipazione individuale al raggiungimento degli stessi, al ruolo svolto nell'ambito del settore.</i>	MAX 10 PUNTI
	<i>Il giudizio è ottimo (soddisfazione > 89%) – puntì 10</i>	
	<i>Il giudizio è buono (soddisfazione > 79% e <= 89%) – puntì 8</i>	
	<i>Il giudizio è discreto (soddisfazione > 69% e <= 79%) – puntì 7</i>	
	<i>Il giudizio è sufficiente (soddisfazione > 59% e <= 69%) – puntì 6</i>	
	<i>Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione > 49% e <= 59%) – puntì 5</i>	
	<i>Il giudizio è insufficiente (soddisfazione > 30% e <= 49%) - puntì 2</i>	
	<i>Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione <= 30%) - puntì 0</i>	

Punteggio assegnato	(C)	
TOTALE A + B + C =		

Data ____ / ____ / ____

IL TITOLARE DI P.O.	P.P.V. IL DIPENDENTE

In particolare, si eroga la produttività, nel rispetto del sistema di valutazione, secondo la seguente

scala di giudizio:

- a) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 90 punti sarà riconosciuto il 100% della quota di produttività spettante;
- b) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 80 e fino a 90 punti sarà riconosciuto il 90% della quota di produttività spettante;
- c) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 70 e fino a 80 punti sarà riconosciuto l'80% della quota di produttività spettante;
- d) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 60 e fino a 65 punti sarà riconosciuto il 60% della quota di produttività spettante;
- e) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 65 e fino a 70 punti sarà riconosciuto il 70% della quota di produttività spettante;

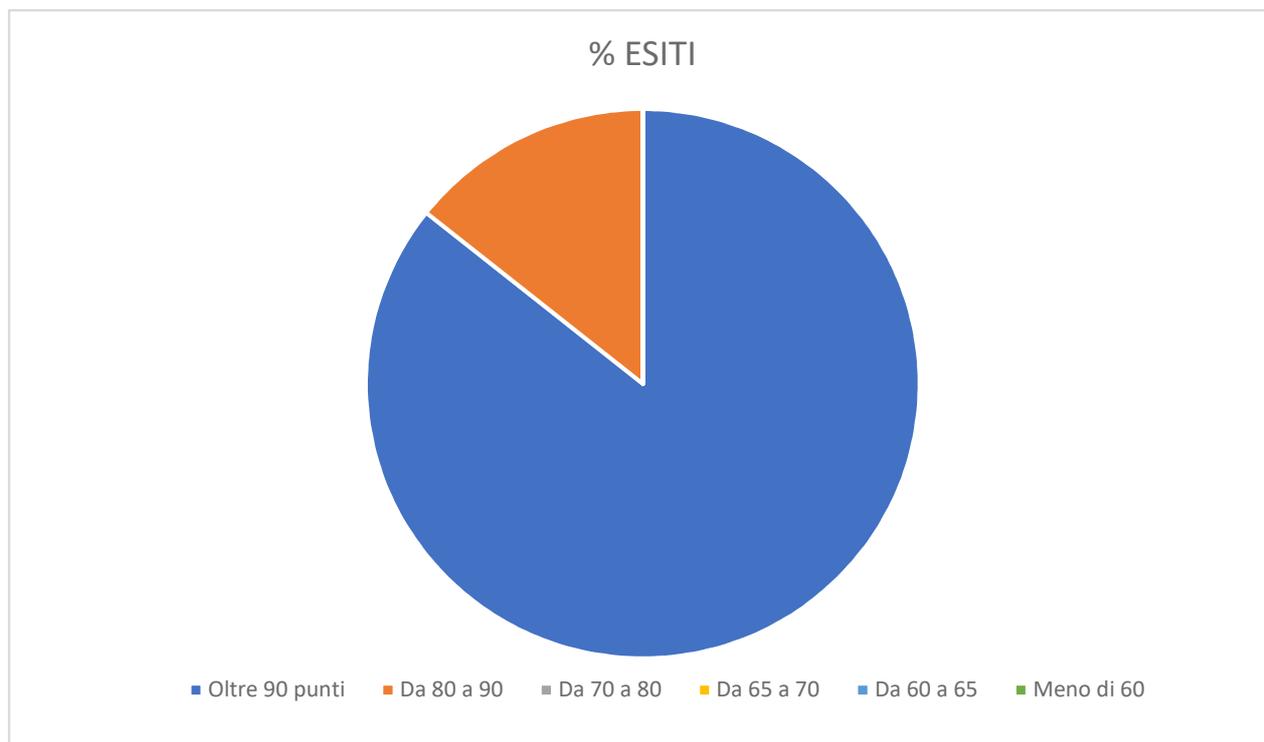
Le eventuali economie, determinate a seguito dell'erogazione della produttività, verrà così gestita:

- il 50% verrà erogata, in aggiunta alla produttività percepita con il sistema sopra descritto, prioritariamente al solo personale che avrà ottenuto un punteggio da 95 in poi;
- il 50% verrà portato in economia all'anno successivo.

Per il 2016 sono state compilate 7 schede di valutazione individuale che hanno prodotto i seguenti risultati:

VALUTAZIONI	% ESITI
Oltre 90 punti	85,71%
Da 80 a 90	14,29%
Da 70 a 80	0%
Da 65 a 70	0%
Da 60 a 65	0%

Meno di 60	0%
------------	----



OBIETTIVI INDIVIDUALI – VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

Il PEG o strumento simile approvato dalla Giunta assegna a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

La scheda degli obiettivi viene autocompilata per quel che concerne una autovalutazione da parte del responsabile e su di essa il Nucleo esprime le proprie valutazioni.

La scheda per la valutazione della performance del responsabile è la seguente:

ALLEGATO A

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SERVIZIO/SETTORE/P.O.

COGNOME:

NOME:

SETTORE:
CATEGORIA:
POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:

A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – PUNTI MAX 60

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>
A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di diretta responsabilità	<i>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti. Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O. Su valutazione del responsabile di P.O. e validazione del Nucleo di valutazione i punteggi sono così assegnati:</i>	MAX 50 PUNTI
	<i>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 90% e 100% VALUTAZIONE 50 punti</i>	
	<i>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 75% e 89% VALUTAZIONE 40 punti</i>	
	<i>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 60% e 74% VALUTAZIONE 30 punti</i>	
	<i>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 51% e 59% VALUTAZIONE 20 punti</i>	
	<i>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 31% e 50% VALUTAZIONE 10 punti</i>	
	<i>Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore o uguale al 30% VALUTAZIONE PUNTI 0</i>	

Valutazione della performance della U.O. di diretta responsabilità	(A1)	
A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate	<i>Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate</i>	MAX 5 PUNTI
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	(A2)	
A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti		MAX 5 PUNTI
Grado di complessità e carattere innovativo	(A3)	
TOTALE OTTENUTO	A = (A1) + (A2) + (A3)	

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE, PROFESSIONALI E MANAGERIALI – MAX 40 PUNTI	
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punti ottenibili</i>
B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo	MAX 11 PUNTI
1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio - fino a 4 punti	
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato - fino a 3 punti	
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale - fino a 2 punti	
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne - fino a 2 punti	
(B1)	
B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione	MAX 11 PUNTI
1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati - fino a 4 punti	
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno - fino a 2 punti	
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno - fino a 2 punti	
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web - fino a 3 punti	
(B2)	
B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale	MAX 4 PUNTI
1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato - fino a 2 punti	
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro – fino a 2	

punti		
	(B3)	
B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente		MAX 8 PUNTI
1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo - fino a 2 punti		
2. Partecipazione a Conferenze di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche - fino a 2 punti		
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri - fino a 2 punti		
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni - fino a 2 punti		
	(B4)	
B5 - Capacità di valutazione dei propri collaboratori		MAX 6 PUNTI
1. Capacità di applicazione dell'intero processo valutativo – fino a 3 punti		
2. Valutazione differenziata dei collaboratori - fino a 3 punti		
	(B5)	
TOTALE OTTENUTO	B = (B1) + (B2) + (B3) + (B4) + (B5)	

TOTALE A + B =	
-----------------------	--

NOTA:

È previsto un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle funzioni assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario comunale, al Servizio per il controllo di gestione, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi interni ed esterni, oltre che per ritardi nell'applicazione di disposizioni normative e contrattuali di competenza di ciascun titolare di P.O.. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento.

Il segretario comunale

Data ___/___/_____

<p>Il Nucleo di valutazione osserva:</p>
--

Punteggio finale attribuito dal Nucleo:	
Validazione:	_____
Data ____/____/_____	_____

Data ____/____/_____ **Il titolare di P.O.**
P.P.V. _____

La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di P.O. nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. di comparto: art. 10, comma 3, C.C.N.L. 31/03/1999 - *L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.* Per i servizi in convenzione, secondo le previsioni contrattuali nazionali vigenti, la retribuzione di risultato massima percepibile è elevata al 30% della retribuzione di posizione percepita.

Il punteggio complessivo conseguito dal dipendente titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato eventualmente non spese, sono riacquisite alle disponibilità del bilancio dell'Ente.

Presso l'Unione si ritiene applicare la seguente scala di graduazione della valutazione e corrispondente retribuzione di risultato da erogare:

<i>Punteggio</i>		<i>% della retribuzione di risultato</i>
Da	a	
0	60	Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca della P.O.
61	70	10
71	76	15
77	85	20
86	92	25
93	100	30

E per eventuali servizi non in convenzione:

<i>Punteggio</i>		<i>% della retribuzione di risultato</i>
Da	a	
0	60	Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca della P.O.
61	70	10

71	82	15
83	92	20
93	100	25

Per il 2016 sono state compilate le quattro schede di valutazione individuale che hanno prodotto i seguenti risultati:

VALUTAZIONI	% ESITI
Oltre 90 punti	100,00%
Da 80 a 90	0%
Da 70 a 80	0%
Da 65 a 70	0%
Da 60 a 65	0%
Meno di 60	0%

VIII RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

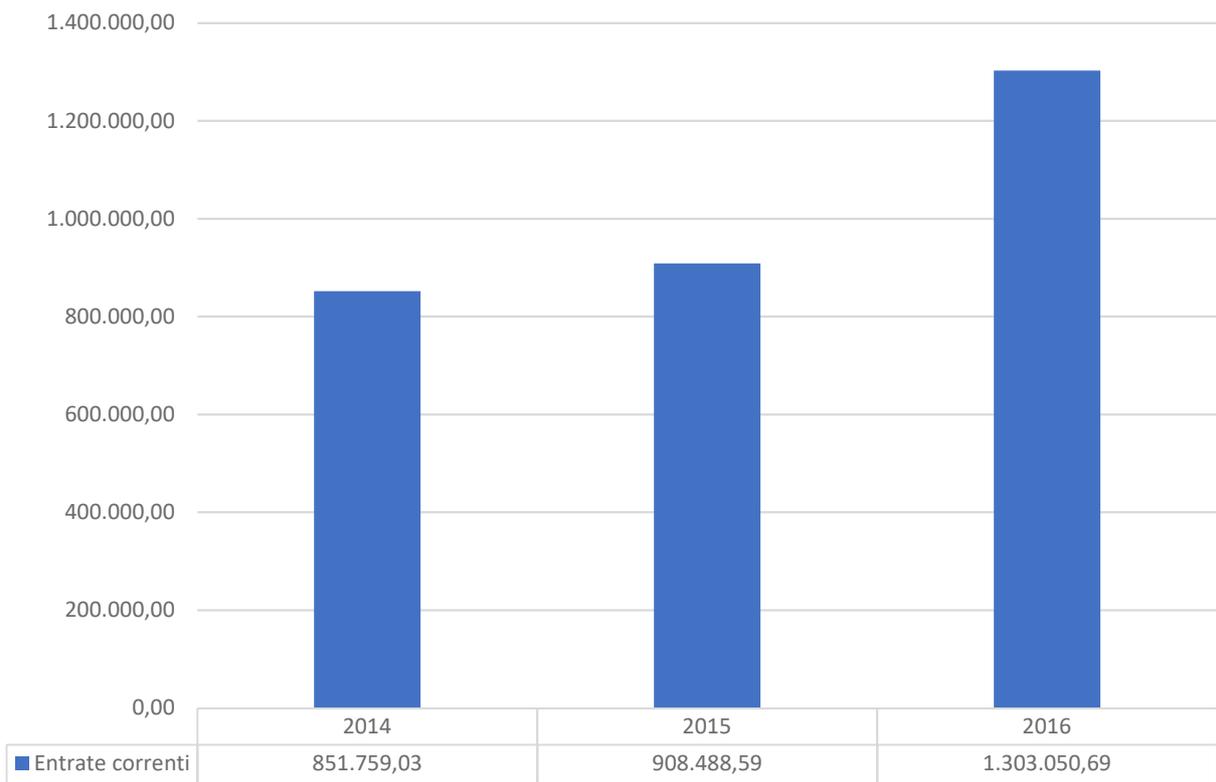
LA SITUAZIONE ECONOMICA DELL'ENTE

Di seguito si effettua un confronto dei risultati della gestione nel corso dell'ultimo triennio con la consapevolezza che dal 01/01/2016 è stato trasferito il personale dei comuni in Unione con un conseguente aumento delle entrate e delle spese e del mutamento dei principi di competenza applicati alla gestione e l'introduzione del fondo pluriennale vincolato.

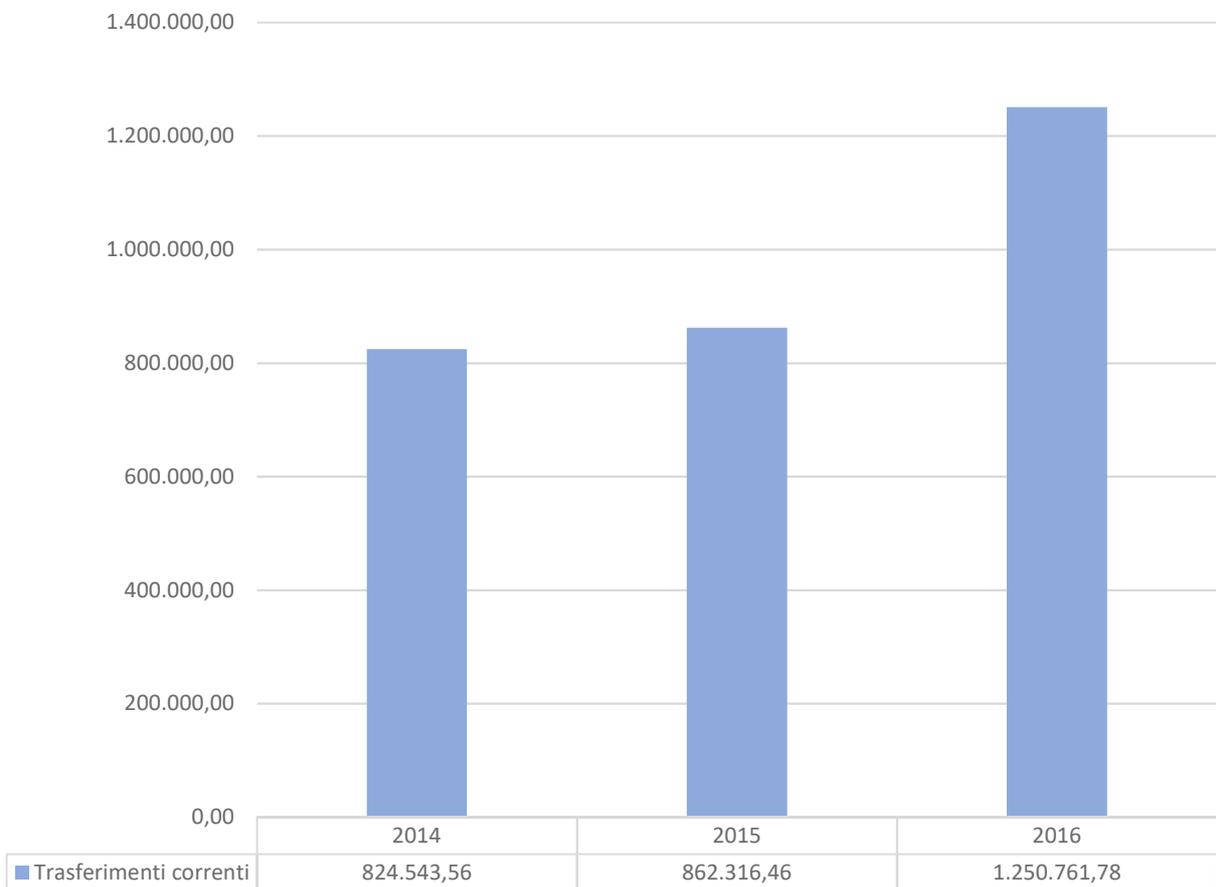
Le entrate correnti in realtà sono rappresentate soltanto dai trasferimenti e dalle entrate extratributarie in quanto l'Unione non ha entrate tributarie che riscuote da sé anche a causa dei meccanismi attuali di versamento dei principali tributi (IMU e TARI) mediante F24 con codice identificativo che non può essere attribuito all'Unione ma solo ai Comuni. I tributi sono, pertanto, riscossi dai Comuni ed utilizzati per i trasferimenti di somme da parte di questi ultimi all'Unione per il funzionamento della stessa.

La notevole somma impegnata e pagata per spese in conto capitale 2016 deriva in larga parte da spese impegnate nel corso del 2015 (Progetto 6000 campanili) e confluite in FPV uscita 2015 per alimentare, appunto, il fondo in entrata 2016 per il finanziamento della spesa.

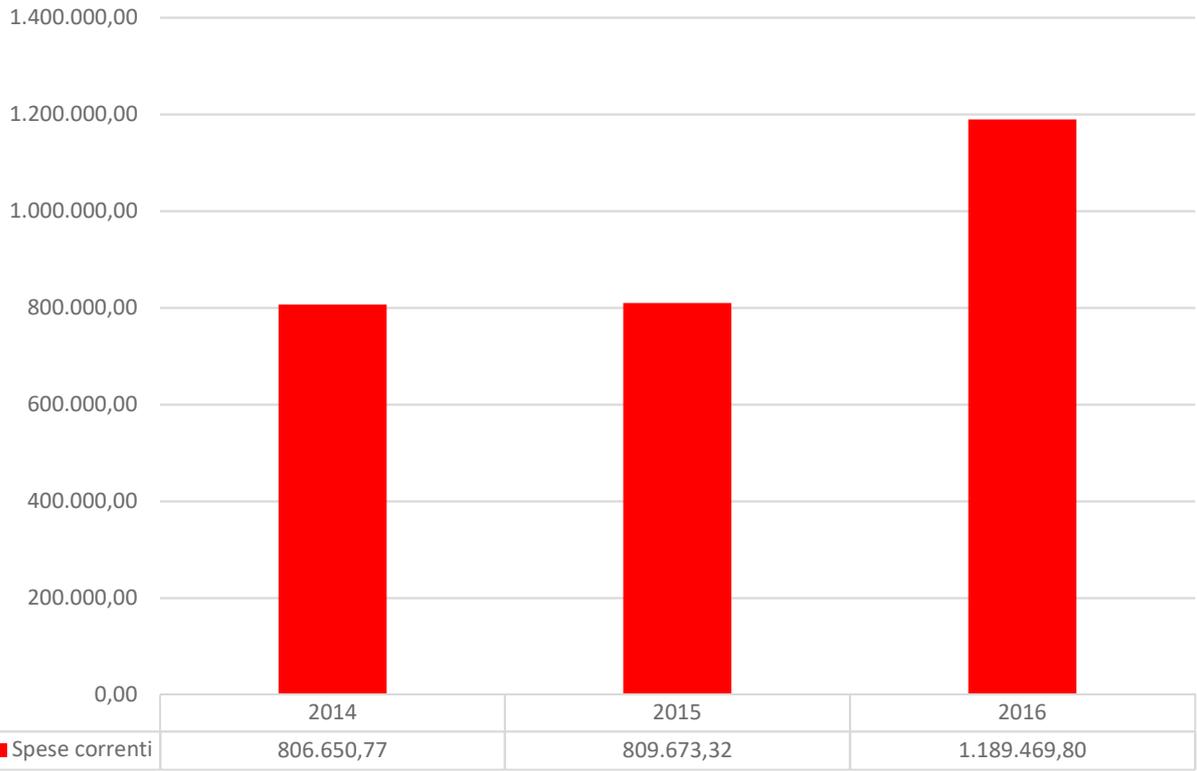
Entrate correnti



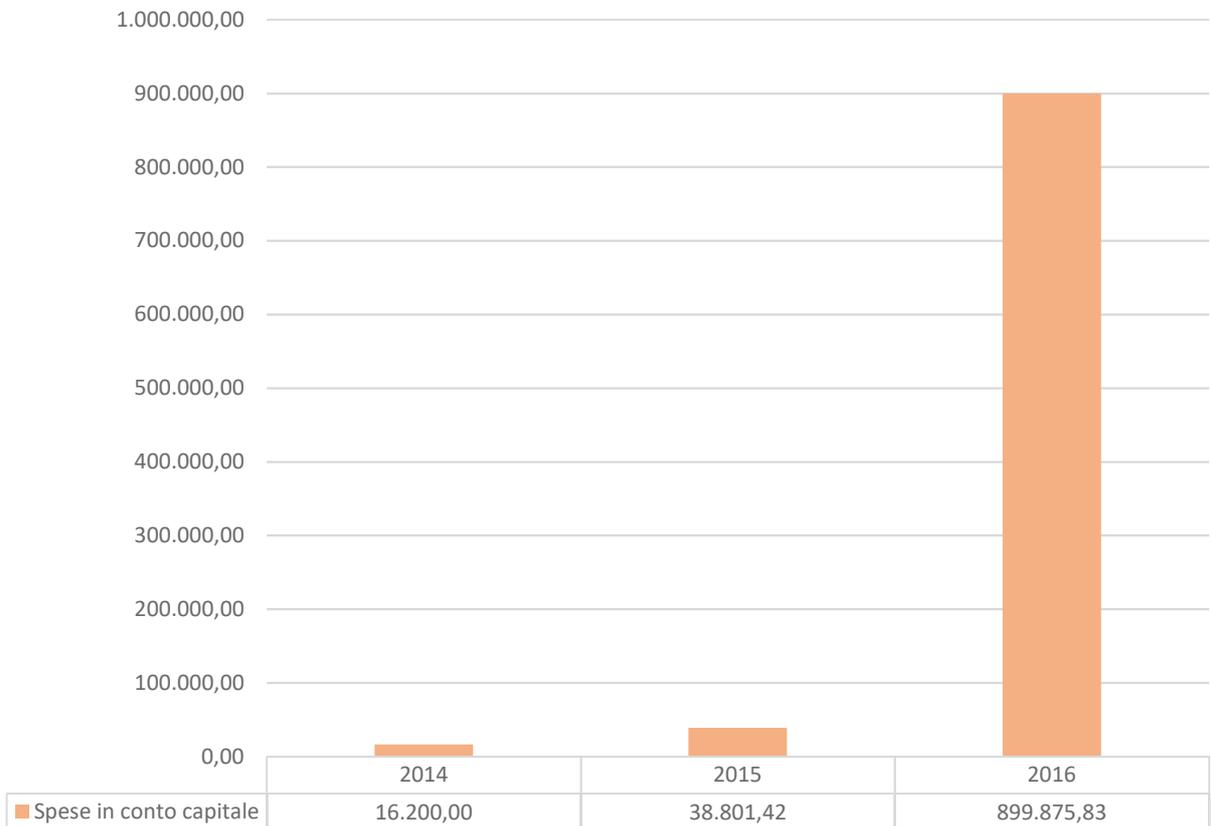
Trasferimenti correnti



Spese correnti

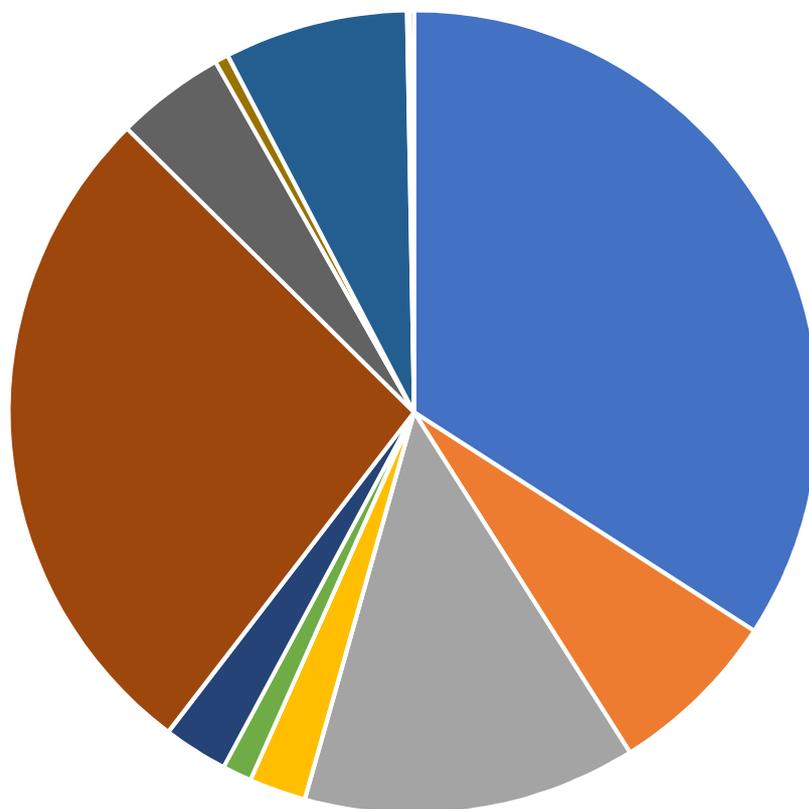


Spese in conto capitale



Nel grafico che segue gli impegni per spese correnti 2016 sono suddivisi in base alle missioni di bilancio tenendo presente che sono state eliminate dalla rappresentazione le missioni che non presentano impegni di spesa.

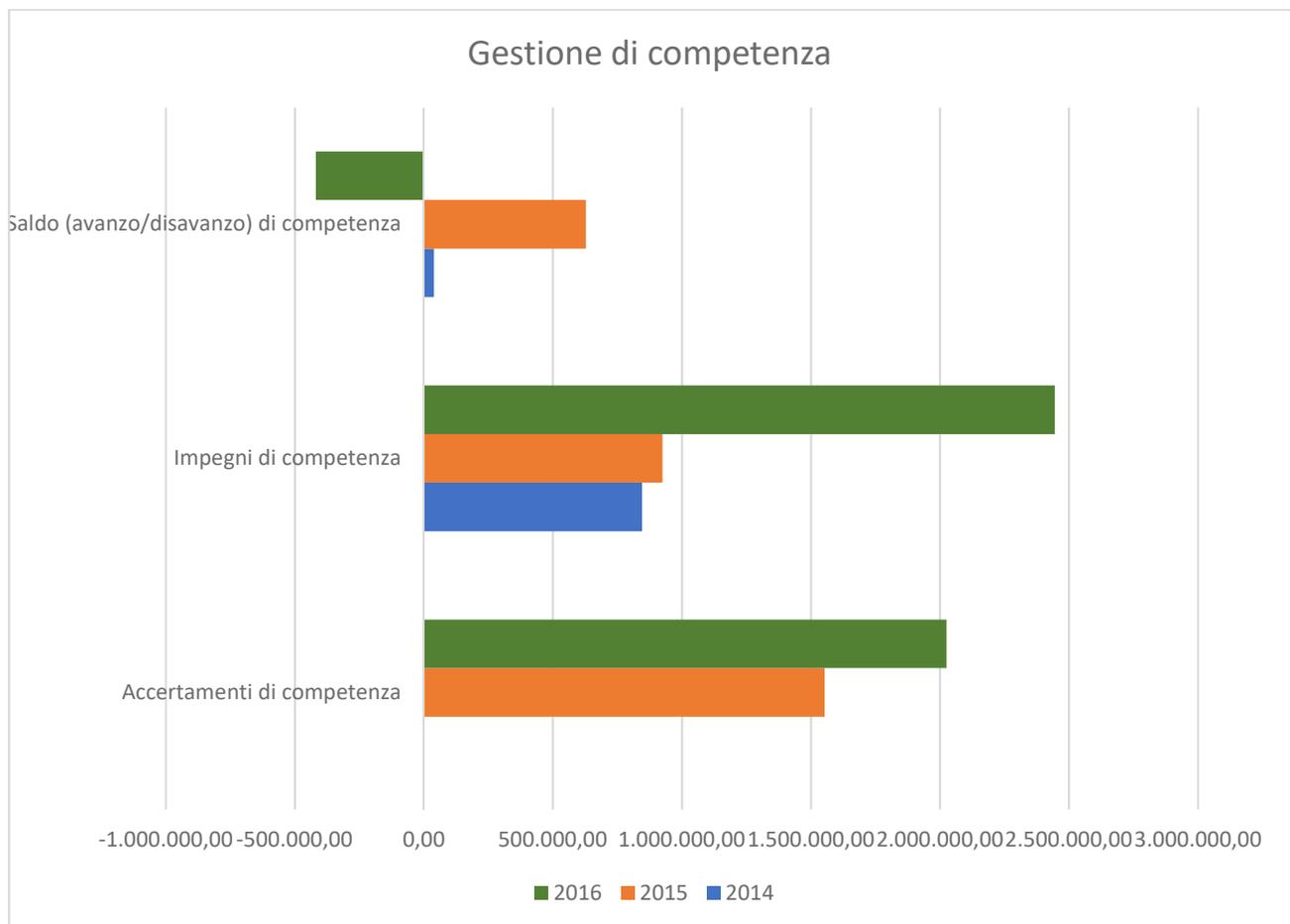
Ripartizione delle spese correnti per missioni di bilancio



- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Ordine pubblico e sicurezza
- Istruzione e diritto allo studio
- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Turismo
- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Trasporti e diritto alla mobilità
- Soccorso civile
- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Sviluppo economico e competitività
- Debito pubblico

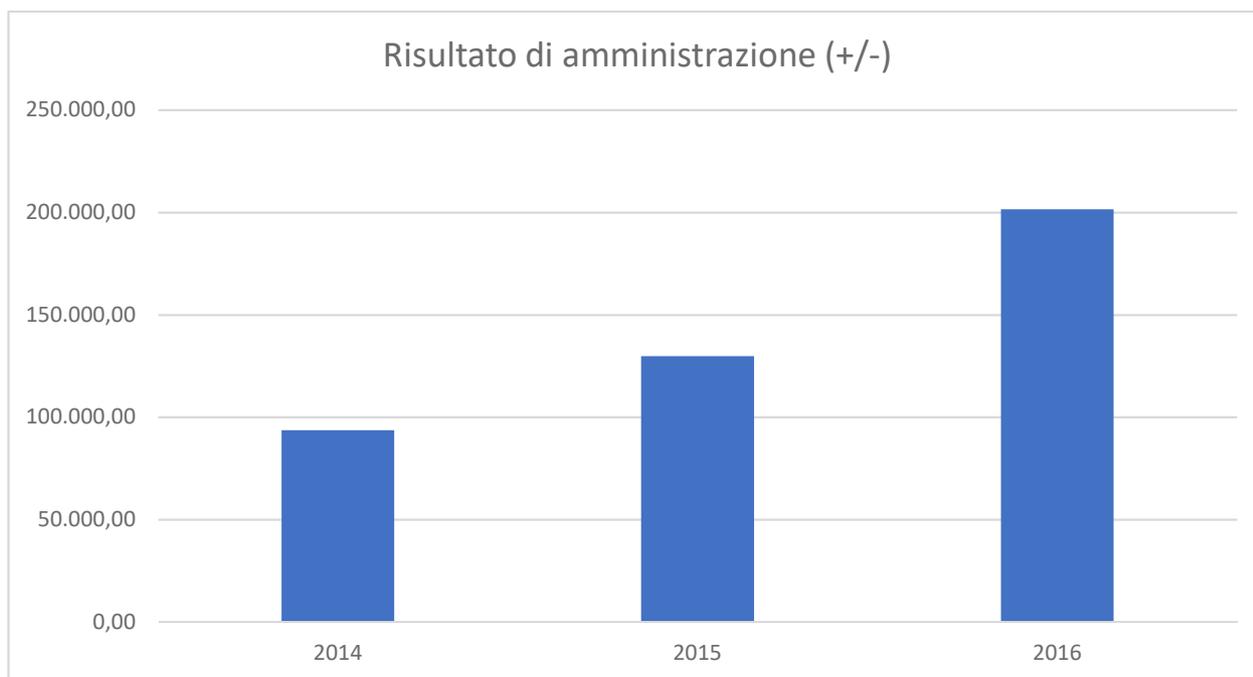
Il prospetto che segue necessita di essere analizzato tenendo conto, tuttavia, che nel 2015 ci sono stati ben € 607.000 che sono stati reimputati in base al principio di competenza finanziaria potenziata (di conseguenza si sono ridotti gli impegni) e hanno finanziato poi maggiori spese impegnate e pagate nel 2016 ma finanziate non con entrate “accertate” quanto con il fondo pluriennale vincolato.

RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA			
	2014	2015	2016
Accertamenti di competenza	884.729,91,	1.553.389,05	2.026.108,15
Impegni di competenza	845.394,29	925.114,33	2.444.452,80
Saldo (avanzo/disavanzo) di competenza	39.335,62	628.274,72	-418.344,65



		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio 2016				432.065,69
RISCOSSIONI	(+)	531.991,94	1.616.490,90	2.148.482,84
PAGAMENTI	(-)	220.992,14	2.292.678,19	2.513.670,33
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2016	(=)			66.878,20
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre 2016	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2016	(=)			66.878,20
RESIDUI ATTIVI <i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>	(+)	2.082,00	409.617,25	411.699,25 0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	6.810,25	151.774,61	158.584,86
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	(-)			20.806,52
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	(-)			97.611,68
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2016 (A)	(=)			201.574,39

EVOLUZIONE DEL RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE			
	2014	2015	2016
Risultato di amministrazione (+/-)	93.710,47	129.787,69	201.574,39
di cui:			
a) parte accantonata		3.546,27	993,20
b) Parte vincolata			
c) Parte destinata investimenti			
e) Parte disponibile (+/-) *	93.710,47	126.241,42	200.581,19



PIANO DEGLI INDICATORI

Il Piano degli indicatori 2016 riporta quanto di seguito (per non appesantire il documento si riportano i soli indicatori dell'allegato 2° al Decreto del Ministero dell'Interno):

Descrizione	Codice	Descrizione	Anno 2016
Rigidità strutturale di bilancio	1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	36,82
Entrate correnti	2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	100,62
Entrate correnti	2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	95,81
Entrate correnti	2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	4,04
Entrate correnti	2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	3,84
Entrate correnti	2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	87,37
Entrate correnti	2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	82,14
Entrate correnti	2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	3,58
Entrate correnti	2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	3,36
Anticipazioni dell'Istituto tesoriere	3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	0
Anticipazioni dell'Istituto tesoriere	3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	0

Spese di personale	4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	39,17
Spese di personale	4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	8,1
Spese di personale	4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	2,84
Spese di personale	4.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	190,36
Esternalizzazione dei servizi	5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	27,04
Interessi passivi	6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	0,16
Interessi passivi	6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	0
Interessi passivi	6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	0
Investimenti	7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	43,07
Investimenti	7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	363,15
Investimenti	7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	0
Investimenti	7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	363,15
Investimenti	7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	0
Investimenti	7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	0
Investimenti	7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	0
Analisi dei residui	8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	96,82
Analisi dei residui	8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	0
Analisi dei residui	8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	0
Analisi dei residui	8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	99,48
Analisi dei residui	8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	100
Analisi dei residui	8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	0
Smaltimento debiti non finanziari	9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	91,68
Smaltimento debiti non finanziari	9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	96,27
Smaltimento debiti non finanziari	9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	74,11
Smaltimento	9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi	100

debiti non finanziari		precedenti	
Smaltimento debiti non finanziari	9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti(di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	-3,07
Debiti finanziari	10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	0
Debiti finanziari	10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	0
Debiti finanziari	10.3	Sostenibilità debiti finanziari	0,62
Debiti finanziari	10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	0
Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)	11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	99,51
Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)	11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	0
Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)	11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	0,49
Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)	11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	0
Disavanzo di amministrazione	12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	0
Disavanzo di amministrazione	12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	0
Disavanzo di amministrazione	12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	0
Disavanzo di amministrazione	12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	0
Debiti fuori bilancio	13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	0
Debiti fuori bilancio	13.2	Debiti in corso di riconoscimento	0
Debiti fuori bilancio	13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	0
Fondo pluriennale vincolato	14.1	Utilizzo del FPV	100

Partite di giro e conto terzi	15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	26,77
Partite di giro e conto terzi	15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	29,33

IX PARI OPPORTUNITÀ

La situazione del **personale in servizio**, alla data del 31/12/2016, è la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	3	1	1	5
Uomini	1	3	2	6

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 3

Uomini: n. 1

R.S.U.

Donne: n. 1

Uomini: n. 1

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 uomo (titolare).

Si registra una predominanza della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa.

X IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITÀ

Pur considerando che il regolamento adottato prevede che la Relazione sulla performance viene elaborata dal Nucleo di valutazione e sottoposta per l'approvazione alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione, in fase di prima applicazione la relazione è stata predisposta dal segretario con l'ausilio dei responsabili dei servizi riservandoci, eventualmente, di modificare detto regolamento.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 comma 4, lettera c), d.lgs. n. 150/2009 la validerà e ne assicurerà la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

La Giunta Comunale la approverà, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), D.lgs. N. 150/2009.

PUNTI DI FORZA E PUNTI DI DEBOLEZZA

La prima introduzione di questo strumento non consente di tracciare un bilancio per verificare la validità dell'intero sistema.

Il versante in cui l'ente ha investito energie e risorse, riguarda la creazione del sistema di valutazione della performance con l'obiettivo che esso possa agire positivamente come leva organizzativa che punta alla valorizzazione e alla crescita professionale del personale anche in ottica di miglioramento della performance.

Date queste premesse, l'ente intende proseguire e migliorare anche per il 2017 la strada intrapresa affinché il sistema e gli strumenti collegati siano sempre più di supporto al cambiamento in atto con l'obiettivo di una piena implementazione formale e sostanziale del ciclo di gestione della performance in modo che diventi parte della cultura gestionale dell'ente.

XI UNO SGUARDO AL FUTURO

Nel corso del 2017 ci si impegnerà a sviluppare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

Conseguentemente al cambio di impostazione del sistema delle *Performance*, diventa indispensabile una modifica radicale del sistema di valutazione dei comportamenti organizzativi individuali, del sistema di pesatura dei processi gestionali e degli obiettivi strategici e di sviluppo, affinché il sistema di incentivazione della produttività sia equo e più orientato alla meritocrazia.

L'incremento della motivazione individuale allo svolgimento dei propri compiti, se derivante dal riconoscimento dei meriti e delle capacità dei singoli, è sicuramente uno strumento per favorire il raggiungimento, il più possibile ottimale, degli obiettivi prefissati per la gestione dell'Ente.

XII CONCLUSIONI

Il 2016 ha rappresentato un anno di svolta per l'Unione Prima Collina innanzitutto per il trasferimento di tutto il personale dai comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano.

Il personale è e resta comunque numericamente limitato in rapporto ai compiti ed alle attività cui sono tenuti gli uffici, anche con riferimento alla performance. È, infatti, difficile, creare un gruppo di lavoro, una squadra che possa dedicare parte del suo tempo al monitoraggio della gestione. Da non trascurare, inoltre, il fatto che esistono alcuni punti di debolezza e criticità difficilmente superabili. Le funzioni, infatti, pur essendo ormai gestite completamente in associazione tra i comuni attraverso l'Unione non evitano che una serie di adempimenti debbano essere gestiti e conclusi non solo per l'Unione ma anche per i tre comuni. Si pensi a titolo puramente esemplificativo a bilancio, conto consuntivo, certificazioni di bilancio, conto annuale del personale etc...

Nonostante ciò si è proceduto a creare finalmente un sistema di gestione e misurazione della performance, sicuramente migliorabile, ma che dimostra la volontà di tenere il nostro Ente, seppur di piccole dimensioni, al passo con i tempi ed in grado di gestire e valutare al meglio le azioni che pone in essere con l'obiettivo sempre più pregnante di migliorare il soddisfacimento dei bisogni della comunità.

In quest'ottica nel futuro il processo di gestione della performance necessita di essere implementato attraverso appositi applicativi per superare i problemi di personale e migliorarsi.