



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

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

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER
L'ANNO 2020**

CONTESTO INTERNO

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

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

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

L'art. 6 dello Statuto, al primo comma, stabilisce come "11 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.

PREMESSA

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

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

Si richiama previamente:

- il D.L.vo 27.10.2009 n.150, che ha apportato rilevanti innovazioni all'organizzazione del lavoro pubblico, modificando e rivedendo ampiamente il D.Lgs. 165/2001 e introducendo istituti innovativi orientati al miglioramento dell'efficienza e della produttività della macchina lavorativa ed alla trasparenza, quest'ultima da intendere in termini di accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;
- il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione, approvato con atto di Giunta n. 55 del 30/12/2015, in adeguamento alla nuova normativa e al passaggio di tutto il personale in Unione;
- il Regolamento sulla misurazione e la valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta n. 35 del 12/12/2016, ed ancora vigente.

Il Regolamento adottato prevede che la Relazione sulla performance viene elaborata dall'Organismo di valutazione e sottoposta per l'approvazione alla Giunta.

Rileva che detto ultimo Regolamento adotta un sistema di valutazione e misurazione della performance distinto in "performance organizzativa" e "performance individuale".

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

Più specificamente la metodologia in questione:

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

In altri termini, il sistema di valutazione della performance organizzativa, concernente quanto viene recato nell'art.6 del detto Regolamento, viene tradotto nel Piano degli obiettivi e/o nel PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) e atti che ne conseguono.

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

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

SI dà atto, altresì, che il regolamento relativo alla misurazione ed alla valutazione della performance ed il Piano della Performance/P.E.G 2020 recano in allegato le apposite schede da utilizzarsi per la valutazione della performance individuale del personale interessato.

In base al ripetuto Regolamento approvato, il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance viene verificato mediante appositi report compilati dai Responsabili.

Si dà atto che le schede di valutazione sono state discusse in apposito colloquio con i responsabili dei Servizi dallo scrivente Organismo di valutazione e tengono conto della valutazione (depositata agli atti) effettuata dalla dott.ssa Lidia VITALE, Segretario in servizio nell'Unione di Prima Collina nell'intero anno di riferimento (2020).

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI 2020

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

Vengono analizzate le schede di rendicontazione predisposte dai Responsabili dei Servizi corredate da relazioni descrittive dell'attività svolta. Non può non rilevarsi che i responsabili svolgono le rispettive funzioni in maniera associata per l'Unione pur restando in capo ai comuni diversi adempimenti cui sono comunque tenuti. Restano, in particolare,

da effettuare adempimenti assai rilevanti quali la predisposizione di bilanci, dei rendiconti/consuntivi e di analisi statistiche da predisporre non solo per l'Unione ma anche per i comuni, avvisi relativi ai tributi da predisporre in capo ai comuni per impossibilità di allineamento codici ISTAT ecc..

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

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

TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

AREA DI SERVIZIO	UFFICI
Segreteria, affari generali, servizi alla persona	segreteria protocollo, archivio, albo pretorio ana e, 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	gestione finanziaria Inventario economato stipendi personale - • gestione finanziaria e prestiti dell'Ente
Tributi	tributi erariali tributi locali affissioni e pubblicità tariffe servizi

Territorio	0 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 dell'Ente (nonché responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) le funzioni e i servizi di seguito specificati, nell'ambito dei quali esercita anche le competenze di responsabile del procedimento amministrativo e di responsabile del procedimento dell'esercizio del diritto di accesso: _ gestione del personale - presidenza delle commissioni per selezioni pubbliche di assunzioni in servizio - presidenza commissioni di gara - organi collegiali - visto di regolarità ai fini del discarico del rendiconto periodico dell'economo 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

- 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 fa scuola dell'obbligo;
Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici; Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
Interventi a favore di disabili;
Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
Iniziative a favore degli anziani
, TSO-ASO;
Servizi per minori e affidi;
Attività di prevenzione al disagio giovanile
Attività collegate alla legge 285/97;
Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
Sport e turismo

Ufficio COMMERCIO ATTIVITÀ:
Commercio e pubblici esercizi; e Fiere e mercati;
• Sportello unico attività produttive; Cessione fabbricati;

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio RAGIONERIA, ECONOMATO
ATTIVITÀ:

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

Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL
PERSONALE ATTIVITÀ:

Controllo presenze/assenze;
Banca ore;
Registrazione ferie e permessi;
Stipendi e salario accessorio fisso e continuativo;

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

SERVIZIO TRIBUTI

ATTIVITÀ:

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

SERVIZIO TERRITORIO

Ufficio LAVORI PUBBLICI

Istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
 Redazione documento preliminare di progettazione;
 Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
 Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
 Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
 Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
 Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
 Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
 Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza;
 Predisposizione bando per le procedure aperte e ristrette;

- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

Ufficio EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);

Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;

- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi di costruire;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza,
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale; • Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico; ' Sportello unico attività edilizie;

Impianti ascensori;

Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;

Classificazione delle strade comunali;

Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;

Statistiche;

Rapporti con A.S.L.;

Collaborazione con ufficio tributi per verifiche;

Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);

Pratiche catastali;

Redazione di perizie e di relazioni tecniche;

Contributi per abbattimento barriere architettoniche;

Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;

Rapporti con A.R.P.A.;

Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art. 54, comma 3, TUEL);

Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;

Toponomastica;

Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI ATTIVITÀ:

Manutenzione patrimonio immobiliare e beni demaniali;

Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;

Tenuta inventario;

Manutenzione impianti degli edifici comunali;

Gestione e manutenzione strade comunali;

Manutenzione verde pubblico;

Pulizia strade;

Snevamento;

Servizio reperibilità;

Trasporto scolastico;

Manutenzione hardware e software.

Ufficio SERVIZI CIMITERIALI

' Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.;

- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Concessioni cimiteriali redazione contratti e Pianta del cimitero

Ufficio POLIZIA MUNICIPALE PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA ATTIVITÀ:

' Polizia amministrativa e giudiziaria;

- Protezione civile;

' Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti;

- Sanzioni amministrative;

' Vigilanza edilizia ed annonaria;

- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;

- Autorizzazione trasporti eccezionali;

- Ricevimento denunce infortuni;

- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;

- Accertamenti di residenza;

- Passi carrabili;

- Supporto ai servizi demografici;

Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Presidente, se non espressamente attribuite ad altri servizi;

- Vigilanza esecuzione ordinanze;

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;

Supporto ad attività commercio e SUAP;

- Supporto agli altri servizi;

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

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

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

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

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

Nel 2018 si è altresì verificata la cessazione per ammissione al trattamento di quiescenza di un dipendente operante quale agente di Polizia Locale.

Con deliberazione di G.C. N. 9 DEL 23.02.2019 "RICOGNIZIONE DEL PERSONALE IN ESUBERO A NORMA DELL'ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001 - CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA - APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - ANNI 2019-2020-2021: PROVVEDIMENTI

ASSUNZIONALI" è stato prevista l'Indizione di due concorsi pubblici per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato di "Istruttore Amministrativo" categoria C posizione economica Cl all'interno della struttura SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA, e per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato di "Agente di polizia locale" categoria C posizione economica Cl all'interno della Struttura TERRITORIO, il tutto mediante l'attivazione delle procedure di legge per il reclutamento del personale prevista dalla normativa vigente, nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato nell' anno 2018.

Nel corso dello stesso anno si sono concluse le operazioni concorsuali e sono state formalizzate le n. 2 (due) nuove assunzioni part time 18h.

Si riporta di seguita la dotazione organica dell'Ente riferita all'anno 2020:

AREA DI SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
DI	Istruttore Direttivo	1	1	
C	Istruttore	3	3 (1 PT 50%)	
BI	Addetto alle pulizie e servizi scolastici	1	1	

AREA DI SERVIZIO FINANZIARIO

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
DI	Istruttore Direttivo	1	1	
C	Istruttore			
BI	Addetto alle pulizie e servizi scolastici			

AREA DI SERVIZIO TRIBUTI

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti				
DI	Istruttore Direttivo	1	1	
C	Istruttore			
BI	Addetto alle pulizie e servizi scolastici			

--	--	--	--	--

AREA DI SERVIZIO TERRITORIO

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacand
Dirigenti				
DI	Istruttore Direttivo	1	1	
C	Istruttore	1	1 (PT 50%)	
C	Agenti di P.L.	2	2 (1 PT 50%)	
	Autista, cantoniere, seppellitore, messo notificatore	1	1	
BI	Operatore cantoniere	1	1	
	Operatore	1	1	

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA

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

Al 31 dicembre 2019 il personale in servizio era composto da 14 unità con contratto di lavoro a tempo indeterminato così distribuito:

Segreteria, Affari generali, Servizi alla persona

N. 1 Istruttore Direttivo T.I., F.T. — Responsabile di servizio con posizione organizzativa . cat. giuridica DI, cat. economica D2 — Sandra Colombi
 N. 1 Istruttore amministrativo T.I., F.T. - cat. giuridica CI, cat. economica C2 — Anna Maria Testa
 N. 1 Istruttore amministrativo T.I., F.T. - cat. giuridica CI, cat. economica C5 — Angela Saggion
 N. 1 Istruttore amministrativo T.I., P.T. - cat. giuridica CI, cat. economica CI — Alessia Dallavalle, N. 1 Addetto alle pulizie e servizi scolastici T.I., F.T. - cat. giuridica BI, cat. economica BI — Nadia Zambianchi

Servizio Finanziario

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

Servizio Tributi

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

Servizio Territorio

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

N. 1 Agenti di P.L. T.I., F.T. - cat. giuridica CI, cat. economica C4 — Fabio Mancin

N. 1 Istruttore tecnico T.I., P.T. - cat. giuridica CI, cat. economica C3 — Federico Losio

N. 1 Agenti di PL. T.I., P.T. - cat. giuridica CI, cat. economica CI — Marcella Pradelli

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 BI, cat. economica BI — Attilio Graziano Antonucci

N. 1 cantoniere T.I., F.T. - cat. giuridica AI, cat. economica AI — Massimo Gramegna

TUTTO CIO' PREMESSO

L'Organismo di valutazione dà atto che il regolamento relativo alla misurazione e la valutazione della performance ed il Piano della Performance P.E.G 2020 recano, in allegato, le apposite schede da utilizzarsi per la valutazione della performance individuale del personale interessato.

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

E' stata quindi verificata:

- 1) le relazioni presentate dai Responsabili di Settore sullo stato finale di attuazione del Piano performance P.E.G. 2020 in ordine agli obiettivi e agli indicatori assegnati,**
- 2) la relazione valutativa per l'anno 2020 (depositata agli atti) effettuata dalla dott.ssa Lidia VITALE, Segretario in servizio nell'Unione di Prima Collina nell'intero anno di riferimento (2020).**

Sul punto va sottolineata che la assai difficoltosa situazione “generale” - determinatasi con la pandemia da COVID-19, la quale ha indotto il Governo Nazionale a proclamare un (mai successo negli ultimi decenni) stato di emergenza sanitaria nazionale peraltro ancora vigente alla data odierna:

- 1) HA INDOTTO, con “urgenza” tutte le articolazioni della Pubblica amministrazione (ed in primis gli enti locali, enti più vicini ai cittadini) a concentrare la propria azione sulle attività “di contrasto” ed a rivedere i suddetti obiettivi disattendendo parzialmente gli obiettivi programmatori già definiti
- 2) Ha fatto sì che la predetta azione si sia esplicitata attraverso atti “specifici”, legati anche all'utilizzo di rilevanti contributi economici (statali e regionali) resisi disponibili per il rilancio dell'economia ma indubbiamente non programmabili

Quanto sopra accertando – per parte loro e sulla base anche di documentazione agli atti - che gli obiettivi sono stati raggiunti con risultati assai pregevoli, come appare anche dalla suddetta attività valutativa.

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

Come previsto dall'art.22 del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, l'Organismo di valutazione procede alla compilazione delle schede di valutazione delle P.O. per l'anno 2020, assegnando i punteggi che determineranno i compensi dell'indennità di risultato. Gli stessi corrispondono integralmente a quelli rassegnati (come sopra indicato) dal Segretario dell'Unione in servizio nell'anno 2020 e che si allegano

E' riportata di seguito la sintesi dei risultati conseguiti dai responsabili conseguente alla definizione del processo di valutazione degli obiettivi di performance individuale per l'anno 2020.

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI FINI DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO 2020

A) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI MAX PUNTI 60/100

B) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MAX PUNTI 40/100

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA (A + B) PUNTI _____/100

Valutazione NEGATIVA se punteggio complessivo inferiore a 70/100

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

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente secondo il CCNL 21 maggio 2018.

A) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

max n. 6 obiettivi assegnati (di cui almeno 1 di mantenimento attività correnti, 1 di sviluppo e 1 a valenza strategica)

Essendo previsto un diverso numero di obiettivi il punteggio max attribuibile (60 punti) viene suddiviso per il numero degli obiettivi assegnati calibrato per i relativi pesi.

In caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati il punteggio subisce un abbattimento del 50% complessivi punti attribuibili 60

B) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (CON RIFERIMENTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO SOLARE)

5 parametri max punti attribuibili per ogni
parametro 8 complessivi punti attribuibili
40

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

VALUTAZIONI

	VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI MAX PUNTI 60/100	B) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI MAX PUNTI 40/100	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
--	--	--	----------------------------

	Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di diretta responsabilità	Flessibilità e disponibilità a soluzione dei problemi	Autonomia gestione del tempo lavorativo	Affidabilità e conoscenza delle procedure	Professionalità applicata, sviluppo aggiornamento professionale	Relazioni interne ed esterne	
--	--	---	---	---	---	------------------------------	--

Settore finanziario Maria Rosa Casella							
Settore amministrativo Sandra Colombi	60	8	8	7	7	7	97
Settore tributi Roberta Vanzo							
Settore territorio Daniele Sclavi							

RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione dell'Unione, relativo all'anno 2020, rappresenta un Sistema congruo.

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

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

A) Risultati gestionali

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

B) Formulazione Obiettivi

Sul punto va sottolineata che la assai difficoltosa situazione “generale” - determinatasi con la pandemia da COVID-19, la quale ha indotto il Governo Nazionale a proclamare un (mai successo negli ultimi decenni) stato di emergenza sanitaria nazionale peraltro ancora vigente alla data odierna:

- 3) HA INDOTTO, con “urgenza” tutte le articolazioni della Pubblica amministrazione (ed in primis gli enti locali, enti più vicini ai cittadini) a concentrare la propria azione sulle attività “di contrasto” ed a rivedere i suddetti obiettivi disattendendo parzialmente gli obiettivi programmatori già definiti
- 4) Ha fatto sì che la predetta azione si sia esplicitata attraverso atti “specifici”, legati anche all’utilizzo di rilevanti contributi economici (statali e regionali) resisi disponibili per il rilancio dell’economia ma indubbiamente non programmabili

Quanto sopra in aggiunta alla considerazione del fatto che – prevedendo il nuovo CCNL di categoria - che la selezione delle progressioni orizzontali si svolga sulla base delle valutazioni della performance individuale dell’ultimo triennio - ed al fine di non ingenerare preclusioni di sorta, la valutazione del personale dipendente assegnato dovrà essere effettuata anche nel caso in cui lo stesso non acceda al salario accessorio.

C) Processo di rendicontazione

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

D) Contributo informativo in ordine agli Stakeholder.

Al “netto” delle implicazioni risultanti dalla situazione pandemica suddetta, lo scrivente è consapevole del fatto che il Sistema vigente prende in considerazione, spesso in modo indiretto, taluni degli stakeholder (qui considerando, in specifico, i soggetti su cui si realizza un impatto della performance dei valutandi). Questo ambito tuttavia è, per le Organizzazioni pubbliche, un campo sempre migliorabile e lo è anche per l’Unione ed i Comuni aderenti, nonostante l’attenzione già posta finora. A questo proposito si consiglia, nel corso dei prossimi anni, che il Sistema sia perfezionato in ordine alla lettura, sempre più approfondita, della percezione di quanti più possibili “portatori di interesse”.

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

L’Organismo di valutazione, ai sensi dell’art. 14 comma 4 lettera c) del 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.

Dott.Gian Luca Muttarini, Segretario dell’Unione

Dott.ssa Carotenuto Rita, Segretario comunale

Dott.ssa Polizzi Concettina, Segretario comunale in quiescenza

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i.