



# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## Provincia di Savona

### DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

**N.36** - Registro Delibere

**OGGETTO: INTEGRAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2019/2020 CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2019/2020.**

L'anno **DUEMILADICIAOTTO** addì **OTTO** del mese di **OTTOBRE** alle ore **17,45** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

|           |                      | PRESENTE | ASSENTE |
|-----------|----------------------|----------|---------|
| Sindaco   | BRACCO Roberto       | X        |         |
| Assessore | CASTAGNETO Gianpiero | X        |         |
| Assessore | LEQUIO Gabriele      |          | X       |

Partecipa il Segretario Comunale Reggente Dott.sa **RANDISI Grazia**.

Il Sig. **BRACCO Roberto**, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

**OGGETTO: INTEGRAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2019/2020 CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2019/2020.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi";

**VISTO** il D.Lgs. 10/08/2014 n. 126 ad oggetto: "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

**VISTO** l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, nel testo modificato da dall'art. 74 del D.Lgs. n. 118/2011, introdotto dal D.Lgs. n. 126/2014, il quale stabilisce che:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

**CONSIDERATO** che questo Comune non è obbligato alla redazione del PEG con le modalità di cui all'art. 169, commi 1 e 2 del succitato D.Lgs. n. 267/2000, ma che, tuttavia, si è reputato opportuno provvedere in merito in quanto rimane fermo l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del medesimo D.Lgs. n. 267/2000.

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n. 17 del 15/03/2018, esecutiva, con la quale veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2018/2020 - Parte Contabile;

**RICHIAMATI** i seguenti decreti con i quali il Sindaco ha conferito gli incarichi di responsabili di servizio dell'ente:

- n. 1/2018 del 04/01/2018 con il quale il Sig. MARENCO Franco è stato nominato Responsabile del Servizio Finanziario e Affari-Generali e la Sig. VALLE Fiorenza è stata nominata Responsabile dei Servizi Demografici-Tributi;
- n. 02/2018 del 11/01/2018 con il quale il Sig. CASTAGNETO Gianpiero - Assessore e Vice Sindaco è stato nominato Responsabile del Servizio Tecnico;

**VISTO** il D.Lgs. n. 74 del 25/05/2017, recante "Modifiche al D.Lgs. 27/10/2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della L. 07/08/2015 n. 124", riguardante la valutazione della performance dei lavoratori pubblici, ove viene stabilito, in particolare:

- **PREMIALITA'**: Il rispetto delle norme in tema di valutazione sarà condizione necessaria per l'erogazione di premi e per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale ed il conferimento degli incarichi dirigenziali. La valutazione negativa delle performance rileverà ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale, oltre che a fini disciplinari;
- **MISURA DELLA PERFORMANCE**: Ogni singola amministrazione dovrà valutare la performance con riferimento all'amministrazione nella globalità, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si suddivide, nonché ai singoli dipendenti o team
- **OIV**: Gli Organismi indipendenti di valutazione, saranno chiamati a riscontrare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi pianificati nell'intervallo temporale di riferimento, segnalando eventuali interventi correttivi.
- **CITTADINI**: Riconosciuto un ruolo attivo dei destinatari dell'azione pubblica nella valutazione della performance organizzativa.
- **DIRIGENTI**: Nell'accertamento della performance individuale del dirigente è assegnata priorità agli esiti della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno la gestione. L'eventuale rilevazione di una performance negativa spiegherà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale e, limitatamente ad alcune fattispecie, per gli illeciti deontologici.
- **SANZIONI**: Previste per la mancata adozione del Piano della performance.

**RITENUTO**, in attesa di adeguare il proprio Ordinamento ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009, nel testo novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, di approvare il Piano della Performance 2018/2019/2020, allegato alla presente;

**DATO ATTO** che il suddetto Piano è stato trasmesso all'O.I.V., Dott. RAUSO Giuseppe, il quale ha espresso parere favorevole, suggerendo che nella deliberazione fosse inserito la seguente dicitura:

"Fatte salve le modifiche del Piano di che trattasi, che si rendessero necessarie a seguito dell'inserimento nel processo valutativo dei cittadini, secondo le modalità che saranno stabilite successivamente";

**VISTO** il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs. 25/05/2017 n. 74;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento di contabilità;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ed in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, resi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000;

**AD** unanimità di voti espressi ai sensi di legge,

## **DELIBERA**

**PER** le motivazioni indicate nella premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

**DI APPROVARE** il Piano della Performance 2018/2019/2020, nelle more dell'adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel D.Lgs.150/2009, nel testo novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, ad integrazione della propria deliberazione n. 17 del 15/03/2018 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2018/2020 - Parte contabile";

**DI DARE ATTO** che il suddetto Piano è stato trasmesso all'O.I.V., Dott. RAUSO Giuseppe, il quale ha espresso parere favorevole, suggerendo che nella deliberazione fosse inserito la seguente dicitura:

"Fatte salve le modifiche del Piano di che trattasi, che si rendessero necessarie a seguito dell'inserimento nel processo valutativo dei cittadini, secondo le modalità che saranno stabilite successivamente";

**DI COMUNICARE** copia del presente provvedimento ai Responsabili di Servizio dell'Ente;

**DI DARE ATTO** che la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line, verrà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con votazione unanime e separata, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI PIANA CRIXIA**  
**Provincia di Savona**

**INTEGRAZIONE PIANO ESECUTIVO**  
**DI GESTIONE (P.E.G.)**  
**2018/2019/2020**  
**CON IL PIANO PERFORMANCE**  
**2018/2019/2020**

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 e successivo D.Lgs. n. 33/2013.

Il sistema di misurazione della performance è stato oggetto di integrale revisione con il D.Lgs n. 74 del 25/05/2017, emanato in attuazione della L. 07/08/2015 n. 124.

Con il presente documento si mantengono i sistemi di valutazione in essere, in attesa dell'emanazione degli indirizzi e degli appositi modelli definiti dal Dipartimento delle Funzione Pubblica ai sensi del D.Lgs n. 74/2017 e in attesa dell'adeguamento dell'ordinamento comunale ai principi contenuti nel medesimo decreto.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio, e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

| Territorio e Strutture  |                       |                      |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|
| SUPERFICIE Kmq. 29,59   |                       |                      |
| RISORSE IDRICHE         |                       |                      |
| * Laghi n° 0            |                       |                      |
| * Fiumi e Torrenti n° 2 |                       |                      |
| <b>STRADE</b>           |                       |                      |
| * Statali km. 3,5       | * Provinciali km. 10  | * Comunali km. 30,40 |
| * Vicinali km. 50,60    | * Autostrade km. 0,00 |                      |

Segue una tabella sull'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Piana Crixia tra il 2012 ed il 2017:

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Popolazione da 0 a 18 anni | Popolazione da 19 a 65 anni | Popolazione da 66 anni e oltre |
|------|------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 2012 | 31 dicembre      | 843                   | 85                         | 494                         | 264                            |
| 2013 | 31 dicembre      | 816                   | 82                         | 493                         | 241                            |
| 2014 | 31 dicembre      | 801                   | 81                         | 480                         | 240                            |
| 2015 | 31 dicembre      | 788                   | 73                         | 485                         | 230                            |
| 2016 | 31 dicembre      | 806                   | 77                         | 490                         | 239                            |
| 2017 | 31 dicembre      | 807                   | 78                         | 489                         | 240                            |

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.

Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 25 maggio 2014. Il Sindaco eletto è il Geom. Roberto Bracco.

La Giunta ha i seguenti componenti, oltre al Sindaco, nominati con decreti sindacali del 09/06/2014, costituita da:

1. Vicesindaco e Assessore Sig. Giampiero Castagneto
2. Assessore Sig. Gabriele Lequio

Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri più il Sindaco (la convalida degli eletti è avvenuta con la delibera consiliare n. 09 del 14/06/2014).

La dotazione organica dell'Ente è così composta:

**AREA FINANZIARIA**

"Istruttore Direttivo" - Categoria "D" N. 1 posto coperto

**AREA TECNICA**

- Settore: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

"Istruttore Direttivo" - Categoria "D" N. 1 posto part time al 50 vacante

"Autista Scuolabus" - Categoria "B3" N. 1 posto vacante

"Conduttore M.O.C." - Categoria "B3" N. 1 posto coperto

"Collaboratore Amministrativo" - Categoria "B3" N. 1 posto coperto

- Settore: PARCHI E AMBIENTE

"Istruttore Amministrativo/Tecnico" - Categoria "C" N. 1 posto coperto

**AREA DEMOGRAFICA-TRIBUTI**

"Istruttore Direttivo" - Categoria "D" N. 1 posto coperto

"Collaboratore amministrativo" - Categoria "B" N. 1 posto part time al 66,67% vacante

**AREA VIGILANZA**

"Agente di Polizia Municipale" - Categoria C" N. 1 posto coperto

L'organizzazione del Comune è articolata nei seguenti settori e servizi:

**AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: Franco MARENCO**

**UFFICI:**

Segreteria-contratti-protocollo

Servizi sociali

Commercio

Servizio polizia locale e amministrativa

**AREA DEMOGRAFICO-TRIBUTI**

**RESPONSABILE: Fiorenza VALLE**

**UFFICI:**

Servizio demografico

Servizio tributi

**AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA**

**RESPONSABILE: Gabriele LEQUIO - Assessore**

**UFFICI:**

Servizio lavori pubblici

Servizio Urbanistica

Servizio Parchi e Ambiente

**AREA ECONIMICO FINANZIARIA**

**RESPONSABILE: Franco MARENCO**

**UFFICI:**

Gestione economica-finanziaria-programmazione-provveditorato e controllo di gestione

Gestione beni demaniali e patrimoniali

Risorse umane

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

*Il Piano della performance viene adottato ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 che configura il ciclo della performance come un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance declinata con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale.*

*Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della stesa.*

*Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, si riallaccia, pertanto, al:*

- *Documento Unico di Programmazione 2018/2020 aggiornato, approvato con deliberazione di C.C. n. 12 in data 03/03/2018;*
- *Bilancio di Previsione 2018/2020, approvato con deliberazione di C.C. n. 13 in data 03/03/2018;*
- *Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2018/2020 - Parte Contabile, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 in data 15/03/2018;*
- *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione di G.C. n. 09 in data 01/02/2018.*

*La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi dell'Ente, definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è prefissato garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e ampia diffusione presso i soggetti amministrati.*

*Inoltre, come si evince dalle Linee guida dettate dall'ANAC con delibera n. 6/2013 e con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 (avente ad oggetto l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione), deve esserci connessione e raccordo tra il Piano della trasparenza e Piano della Performance.*

*Il Piano della Performance per gli anni 2018-2019-2020 ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 e dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. viene suddiviso in una parte descrittiva e in una parte contabile.*

*Si ribadisce, a tal proposito, che con deliberazione n. 17 in data 15/03/2018, veniva approvato il P.E.G. - PARTE CONTABILE e assegnate le risorse ai Responsabili in attesa della predisposizione del presente Piano.*

*Nella parte descrittiva vengono indicati:*

- a) La modalità di valutazione delle performance*
- b) Per ciascuna area:*
  - *Le linee di attività dell'indirizzo;*
  - *Gli obiettivi di mantenimento e relativi indicatori;*
  - *Gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.*

### **OBIETTIVI ASSEGNATI**

*Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di settore ad al Segretario Comunale sono descritti di seguito.*

*Per ciascun obiettivo sono stati individuati, l'indicatore, la pesatura, il settore coinvolto, il servizio, gli Uffici e il Responsabile.*

*La determinazione degli obiettivi deriva da un aggancio sistematico al P.E.G. compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui dispone il Comune.*



Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie già assegnate ad ogni settore con la parte finanziaria del P.E.G..

Nella parte descrittiva vengono indicati:

- a) La modalità di valutazione delle performance
- b) Per ciascun settore:
  - Le linee di attività dell'indirizzo;
  - Gli obiettivi di mantenimento e relativi indicatori;
  - Gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

## **LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Premessa:**

La valutazione delle performances viene svolta con le seguenti modalità.

### **Assegnazione pesi e sistema di calcolo:**

Viene determinato un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a 1.000.

Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>               | <b>PUNTI 200</b> |
| <b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>        | <b>PUNTI 500</b> |
| <b>FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI</b> | <b>PUNTI 300</b> |

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>               | <b>PUNTEGGIO MINIMO 150</b> |
| <b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>        | <b>PUNTEGGIO MINIMO 400</b> |
| <b>FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI</b> | <b>PUNTEGGIO MINIMO 200</b> |

Si ripete che, per il ricevimento integrale del premio, è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune ecco il meccanismo penalizzante applicato:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA</b> | <b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 20%</b>  |
| <b>DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b> | <b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%</b>  |
| <b>TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b> | <b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%</b> |

La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.

**Modalità di valutazione dei fattori comportamentali e professionali: punti max. 300 min. 200**

| <b>FATTORE COMPORTAMENTALE</b>  | <b>PUNTEGGIO MASSIMO</b> |
|---|--------------------------|
| <u>Capacità gestione tempo libero:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di valutare le esigenze</li> <li>• Identificazione delle priorità</li> <li>• Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi e non graditi</li> </ul>   | 40                       |
| <b>FATTORE COMPORTAMENTALE</b>  | <b>PUNTEGGIO MASSIMO</b> |
| <u>Capacità di gestione/collaborazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di creazione di un clima partecipativo</li> <li>• Scambio di informazioni</li> </ul>  | 60                       |
| <u>Capacità di rispettare le regole:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle normative e delle regole</li> <li>• Tempestività nell'aggiornamento normativo</li> </ul>   | 60                       |
| <u>Capacità di promuovere e gestire l'innovazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi.</li> <li>• Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia</li> </ul> | 40                       |
| <u>Capacità di gestire il controllo sui propri compiti:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavoro per obiettivi</li> <li>• Pianificazione delle attività</li> </ul>   | 50                       |
| <u>Controllo dell'integrazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di collaborazione con altri settori</li> <li>• Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza</li> </ul>   | 50                       |

**VALUTAZIONE INDIVIDUALE E DI GRUPPO**

Al personale dipendente, non Responsabile di Area, viene erogato il 20% della produttività quale risultato per l'impegno di gruppo, certificati dall'Organismo di Valutazione, mentre il restante 80% viene erogato dai Responsabili di Area mediante il sistema disciplinato nella parte finale del presente documento intitolata "Sistema di valutazione della performance individuale dei dipendenti".

## **Obiettivi Monitoraggio e Rendicontazione**

### **Monitoraggio:**

*La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.*

*Si opererà con una verifica finale nell'anno successivo, sulla scorta di due schede, rispettivamente, una per la valutazione del Segretario Comunale e l'altra per la valutazione dei Responsabili di Servizio. La valutazione avverrà sulla scorta di una relazione finale predisposta da ciascun Responsabile.*

*Ad oggi la responsabilità degli uffici e dei servizi è così attribuita:*

- *Area Economico-Finanziaria e Area Amministrativa/Affari Generali: MARENCO Rag. Franco, nominato con decreto n. 01/2018 del 04/01/2018;*
- *Area Demografica/Tributi: VALLE Rag. Fiorenza, nominata con decreto n. 01/2018 del 04/01/2018;*
- *Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva: CASTAGNETO Gianpiero - Assessore e Vice Sindaco, nominato con decreto n. 02/2018 del 11/01/2018.*

### **Relazione sulla prestazione:**

*La Relazione consuntiva della Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.*

*La relazione consuntiva sulla Performance, predisposta dall'Organismo di Valutazione viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta Comunale al fine di verificare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Essa viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.*

**SETTORI E SOGGETTI COINVOLTI**  
**LINEE DI ATTIVITA'**  
**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E RELATIVI INDICATORI**  
**OBIETTIVI STRATEGICI E RELATIVI INDICATORI**

**SEGRETERIA COMUNALE**

**SEGRETARIO COMUNALE:**

*Risorse umane assegnate in modo parziale:*

- **MARENCO Franco - Istruttore Direttivo Contabile - Responsabile Area Affari Generali ed Area Economico Finanziaria**
- **VALLE Fiorenza - Istruttore Direttivo - Area Demografici Tributi**

**PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

**Linee di Attività del servizio:**

*Coordinamento nella predisposizione dei documenti di programmazione dell'ente; attività di supporto degli organi politici; attività di supporto al Nucleo di Valutazione - adempimenti connessi alle Società Partecipate.*

**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**Linee di Attività del servizio:**

*Attività di supporto al Segretario Comunale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza; attività di supporto nel coordinamento per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

**CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO SUGLI ATTI**

**Linee di attività del servizio**

*Attività di supporto al Segretario nelle attività semestrali di controllo amministrativo successivo degli atti amministrativi.*

**Obiettivi di mantenimento:**

**Indicatori**

1. **Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti: MAX 50 PUNTI**  
**Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve**
2. **Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa: MAX 50 PUNTI**  
**Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento**
3. **Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: MAX 50 PUNTI**
4. **Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra i diversi settori: MAX 50 PUNTI**  
**Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato**

**Obiettivi strategici operativi:**

**2018**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Collaborazione nella predisposizione Regolamento Uffici e Servizi: **MAX 300 PUNTI***
- *Programmazione di un percorso formativo volto a sviluppare la cultura organizzativa della legalità: **MAX 200***

**2019**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Prosecuzione aggiornamento dei Regolamenti di organizzazione comunali: **MAX 300 PUNTI***
- *Predisposizione atti che mirano allo snellimento dell'attività amministrativa: **MAX 200 PUNTI***

**2020**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Pianificazione e applicazione generalizzata di procedure informatiche nella produzione, comunicazione e diffusione di tutti gli atti del Comune: **MAX 400 Punti***
- *Stesura di norme per il coordinamento e ottimizzazione del funzionamento dell'attività fra i vari settori del Comune: **MAX 100 PUNTI***

## **AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: Rag. MARENCO Franco - P.O. Categoria D5**

### **SEGRETERIA - CONTRATTI - PROTOCOLLO**

**Risorse umane:**

**N. 1 Istruttore - Chiarlone Alberto - Categoria C5**

**Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Categoria B5**

**LINEEE DI ATTIVITA':**

1. *Organizzazione e gestione delle determinazioni di impegno e liquidazione nell'ottica della massima semplificazione amministrativa gestendo il budget affidato secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza.*
2. *Gestione Segreteria degli organi collegiali.*
3. *Gestione dei contratti - stipula contratti di competenza.*
4. *Gestione del protocollo informatico.*

### **SERVIZI SOCIALI**

**Risorse umane:**

**Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Categoria B5**

**LINEEE DI ATTIVITA':**

1. *Gestione rapporti con il Comune di Cairo Montenotte, Ente capofila della Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali tra i Comuni dell'A. T.S. n. 25.*
2. *Gestione servizi sociali esclusi dall'ambito della Convenzione sopra citata (servizi extradistrettuali).*
3. *Rendicontazione per gli interventi a carattere sociale da inviare alla Regione (fondo sociale affitti).*
4. *Gestione borse di studio di cui alla L.R. n. 15/2006 con formazione di graduatorie in base alle domande presentate e erogazione dei contributi concessi dalla Regione Liguria.*

### **COMMERCIO**

**Risorse umane:**

**N. 1 Istruttore di vigilanza - Chiarlone Alberto - Categoria C5**

**Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Categoria B5**

**LINEE DI ATTIVITA':**

1. *Gestione iter procedurale per attività economiche (licenze, autorizzazioni, Scia).*
2. *Regolamento del servizio.*
3. *Concertazione con le Associazioni di categoria.*

### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

**Risorse umane:**

**N. 1 Istruttore (Agente PM) - Chiarlone Alberto - Categoria C5**

### LINEE DI ATTIVITA':

1. *Vigilanza del territorio comunale, ordinanze varie, accertamenti edilizi, sanitari, etc.*
2. *Controllo della viabilità per verifica rispetto del Codice della Strada.*
3. *Notifiche atti vari.*

### OBIETTIVI

#### Obiettivi di mantenimento:

- *Protocollo in entrata e in uscita.*
- *Predisposizione buste e spedizione della corrispondenza.*
- *Prenotazione di visite mediche servizio trasporto anziani e/o pratiche amministrative similari quando è assente l'assistente sociale.*
- *Gestione e servizi socio-assistenziale per la parte di competenza del Comune.*
- *Sportello genitori, adolescenti e famiglie in collaborazione alle varie cooperative accreditate*
- *Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti, domande agevolazioni bonus gas, energia, riscaldamento ecc.*
- *Iter procedurale per concessione contributi economici ad Associazioni presenti nel Comune di carattere ordinario e/o straordinario.*
- *Attivazione servizi educativi di sostegno alle famiglie.*
- *Organizzazione e coordinamento del servizio scuolabus per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.*
- *Aggiornamento sito internet per la parte di competenza*
- *Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza*
- *Gestione pratiche attività commercio.*
- *Gestione del servizio di vigilanza*
- *Accertamenti in ordine alle attività edilizia, sanitaria, ecc.*
- *Predisposizione ordinanze viabilità e varie.*
- *Gestione e controllo del rispetto delle norme del Codice della Strada.*
- *Effettuazione notifiche di atti vari.*
- *Gestione deposito atti nella Casa Comunale*

#### Indicatori:

1. *Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. *Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***
4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

## **Obiettivi strategici operativi**

**2018**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Collaborare con il RPC nell'attuazione del vigente Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della trasparenza 2018/2020, fornendo tutte le informazioni richieste dai Piani stessi, attuando per quanto di competenza le disposizioni precettive per l'anno 2018: **MAX 200 PUNTI***
- *Pubblicazione on line atti amministrativi: **MAX 300 PUNTI***

**2019**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Pianificazione azioni di promozione per favorire la conoscenza del patrimonio informativo del Comune: **MAX 100 PUNTI***
- *Collaborazione con l'Amministrazione comunale e l'associazione PRO LOCO per l'organizzazione di manifestazioni che incentivino l'attività turistica: **MAX 200 PUNTI***
- *Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza: **MAX 200 PUNTI***

**2020**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Collaborazione con l'amministrazione comunale e le associazioni per l'organizzazione di manifestazioni che incentivino l'attività turistica: **MAX 200 PUNTI***
- *Prosecuzione aggiornamento sito internet del Comune per la parte di competenza: **MAX 300 PUNTI***



# AREA DEMOGRAFICA-TRIBUTI

**RESPONSABILE:** Rag. VALLE Fiorenza - P.O. Categoria D4

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### LINEE DI ATTIVITA':

1. Servizio anagrafe
2. Elettorale
3. Servizio Stato Civile
4. Leva

## SERVIZIO TRIBUTI

### LINEE DI ATTIVITA':

1. Gestione dei tributi IMU - TASI E TARI e altre entrate tributarie.
2. Espletamento gara di appalto o altro per combattere l'evasione tributaria anche con la finalità di osservare i termini prescrizionali.
3. Gestione dei rapporti con i concessionari - Emissione avvisi di liquidazione accertamento -
4. Gestione del Contenzioso.

## OBIETTIVI

### Obiettivi di mantenimento

- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- Rilascio di certificazioni.
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Tenuta registri A.I.R.E.
- Pratiche divorzio.
- Pratiche relative alle unioni civili in osservanza alla nuova normativa.
- Permessi di seppellimento.
- Eventuali indagini ISTAT.
- Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini Comunitari.
- Gestione ISTAT per il settore di competenza.
- Gestione delle entrate tributarie: attività di accertamento, riscossione, elaborazione, ecc.;
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;
- Attività di accertamento, riscossione, elaborazione, invio questionari, ecc., ed adempimenti connessi in materia di tributi.

---

## Indicatori:

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 Punti**  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI.**  
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***
4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

---

### **Obiettivi strategici operativi**

**2018**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Collaborare con il RPC nell'attuazione nel vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, fornendo tutte le informazioni richieste dal piano stesso: **MAX 200 PUNTI***
- *Attività e verifiche delle posizioni tributarie: **MAX 100 PUNTI***
- *Procedure per l'avvio del rilascio nuova carta di identità elettronica: **MAX 200 PUNTI***

**2019**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Verifica A.I.R.E. contrasto all'evasione fiscale, comunicazione all'agenzia delle entrate delle situazioni non conformi alla normativa Aire vigente: **MAX 200 PUNTI***
- *Verifiche anagrafiche. Contrasto del fenomeno delle residenze fittizie al fine della elusione delle imposte e tasse: **MAX 100 PUNTI***
- *Pubblicazione sull'albo on line di tutti gli atti amministrativi di competenza: **MAX 200 PUNTI***

**2020**

**punti max. 500 minimo 400**

- *Verifiche anagrafiche per contrastare il fenomeno delle residenze fittizie ai fini dell'elusione di imposte e tasse: **MAX 200 PUNTI***
- *Prosecuzione aggiornamento sito internet del Comune per la parte di competenza: **MAX 200 PUNTI***
- *Pianificazione azioni di promozione per favorire la conoscenza del patrimonio informativo reso disponibile dall'ente: **MAX 100 PUNTI***

## **AREA TECNICO MANUTENTIVA**

**RESPONSABILE: CASTAGNETO Gianpiero - Assessore e Vice Sindaco (cui non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato ma area individuata ai fini dell'erogazione dell'indennità a favore dei dipendenti inquadrati nell'area medesima)**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

#### **Risorse umane:**

N. 1 R.U.P. - Categoria C - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B5.

N. 1 Operaio Specializzato (MOC), addetto manutenzione strade e sgombero neve e conducente scuolabus - Bacino Ermano - Categoria B3.

#### **LINEE DI ATTIVITA'**

Servizi tecnici svolti direttamente dal Comune

- servizio scuolabus
- servizio viabilità
- servizio sgombero neve (parziale-Lotto 2)
- servizio manutenzione edifici comunali
- servizio manutenzione cimiteriale

Coordinamento servizi affidati in gestione esterna (pubblica illuminazione, servizio raccolta e trasporto rifiuti con incluso spazzamento strade, servizio di raccolta differenziata, servizio di manutenzione strade comunali e sgombero neve-Lotto 1).

### **SERVIZIO URBANISTICA**

#### **Risorse umane:**

N. 1 R.U.P. - Categoria C - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Categoria B5.

#### **LINEE DI ATTIVITA':**

1. Abitabilità degli edifici.
2. Rilascio permesso a costruire, concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione urbanistica.
3. Certificati ai fini delle agevolazioni fiscali.
4. Sopralluoghi sul territorio circa opere eseguite in assenza di concessione o autorizzazione edilizia (verbali, ordinanze, sospensioni lavori, ingiunzioni di demolizione, ecc...)

### **SERVIZIO PARCHI E AMBIENTE**

#### **Risorse umane:**

N. 1 R.U.P. - Categoria C - Dipendente altra P.A.

N. 1 Istruttore - Chiarlone Maria Paola - Categoria C2

#### **LINEE DI ATTIVITA':**

1. Gestione amministrativa del Parco Naturale Regionale di Piana Crixia istituito con L.R. n. 12/1995.

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi di mantenimento:**

#### **Servizio lavori pubblici**

- *Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.*
- *Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti.*
- *Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo.*
- *Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.*
- *Servizio spargimento sale e sabbia.*
- *Pulizia strade e taglio cigli erbosi stradali nei centri storici.*
- *Pulizia e gestione dei magazzini comunali.*
- *Servizio di autista scuolabus.*
- *Interventi in economia di manutenzione delle strade comunali.*
- *Interventi in economia di pulizia del cimitero comunale.*
- *Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche al di fuori degli appalti esterni.*
- *Sopraluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità e arredo urbano.*
- *Redazione autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico.*
- *Autorizzazione al taglio strada.*

#### **Urbanistica**

- *Istruttoria e gestione pratiche edilizie.*
- *Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.*
- *Verifica e repressione abusi edilizi.*
- *Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.*
- *Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.*
- *Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.*
- *Gestione P.R.G.C. vigente e varianti.*
- *Gestione piani attuativi comunali.*
- *Certificazioni urbanistiche.*

#### **Altre attività**

- *Raccolta e catalogazione frazionamenti.*
- *Gestione rapporti mensili abusi.*
- *Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.*
- *Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali*
- *Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale.*
- *Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.*
- *Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.*
- *Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.*
- *Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.*
- *Manutenzione rete fognaria comunale.*
- *Manutenzioni edili dei cimiteri.*
- *Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.*

#### **Ambiente**

- *Gestione pratiche inerenti la bonifica di siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere.*
- *Gestione lotta alle malattie che interessano il patrimonio arboreo del comune.*

## Parco

- *Tenere rapporti costanti e continuativi con la Regione Liguria (richiedere contributi, redigere la relazione programmatica annuale, rendicontazione finanziaria, etc..).*
- *Curare l'esecuzione di opere pubbliche rientranti nel programma triennale da eseguire nel Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.*
- *Coordinare i servizi affidati in gestione esterna riguardanti il Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.*
- *Rilasciare autorizzazioni inerenti la fruizione del Parco.*
- *Gestire gli atti relativi al servizio.*
- *Garantire ai cittadini le informazioni per la fruizione del Parco.*

## Indicatori:

1. *Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. *Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***
4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

## Obiettivi strategici operativi:

**2018**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Collaborare con il RPC nell'attuazione nel vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, fornendo tutte le informazioni richieste dal piano stesso: **MAX 200 PUNTI***
- *Concludere tutti i lavori in conto capitale riguardanti il Parco Naturale Regionale al fine di poter chiudere i residui passivi delle spese in conto capitale: **MAX 200 PUNTI***
- *Manutenzione cunette e sfalcio erba e verifiche da parte del personale dell'area del raggiungimento del risultato: **MAX 100 PUNTI***

**2019**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Analisi e aggiornamento della normativa vigente al fine di ridurre i contenziosi con soggetti esterni all'Amministrazione in merito alla materia di competenza: **MAX 200 PUNTI***
- *Inizio digitalizzazione pratiche edilizie: **MAX 200 PUNTI***
- *Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale: **MAX 100 PUNTI***

**2020**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- **Organizzazione servizio sgombero neve e spargimento sale e sabbia: MAX 200 PUNTI**
- **Monitoraggio manto stradale per garantire la sicurezza pubblica-progettazione e realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale di modesta entità: MAX 150 PUNTI**
- **Prosecuzione aggiornamento siti internet per le materie di competenza: MAX 150 PUNTI**

## **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

**RESPONSABILE:** Rag. MARENCO Franco- P.O. Categoria D5

### **GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA - PROGRAMMAZIONE - PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE.**

Risorse umane:

Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Categoria B5

LINEE DI ATTIVITÀ:

1. Documento unico di programmazione (DUP). Piano esecutivo di gestione. Bilancio triennale. Variazioni al bilancio ed assestamento generale. Controllo finanziario e di gestione. Sistema di budget. Indicatori. Aggiornamento del sistema contabile generale. Gestione finanziaria (accertamenti, impegni, liquidazione, reversali, mandati).
2. Tracciabilità pagamenti e controlli Agenzia Entrate Riscossione.
3. Contabilità I.V.A.
4. Finanziamenti (mutui, progetti finanziati).
5. Rendiconto di gestione.
6. Certificazioni Corte dei Conti.
7. Stipula contratti di competenza.

### **GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI.**

Risorse umane:

Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Categoria B5

LINEE DI ATTIVITÀ:

1. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico nella gestione dei beni patrimoniali e demaniali.
2. Verifica costante introiti contratti di affitto ente in qualità locatore.
3. Cura e aggiornamento degli inventari.
4. Redazione stato patrimoniale.

### **RISORSE UMANE**

Risorse umane:

Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Categoria B5

LINEE DI ATTIVITÀ:

1. Atti di amministrazione del personale (accertamenti sanitari, certificati, procedimenti disciplinari, controllo presenze/assenze).
2. Verifica conteggi degli stipendi e buste paga effettuate da ditta esterna.
3. Mod. 770 e CUD.
4. Conto annuale del personale.
5. Gestione pratiche previdenziali.
6. Trattamento economico di base ed accessorio. Riunioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa.
7. Emissione determinazioni di impegno e liquidazione sulla materia relativa al personale.

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi di mantenimento:**

- *Aggiornamento sito internet per la parte di propria competenza;*
- *Gestione economica del personale dipendente (paghe);*
- *Gestione F24 EP - invio telematico all'Agenzia delle Entrate;*
- *Gestione degli incarichi a contratto;*
- *Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;*
- *Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi;*
- *Stesura bozza di bilancio di previsione triennale e DUP, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio triennale, variazioni al bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio;*
- *Rapporti con il Tesoriere Comunale;*
- *Rapporti con il Revisore dei Conti;*
- *Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari);*
- *Gestione della liquidità dell'Ente,*
- *Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche;*
- *Procedura per l'assunzione dei mutui;*
- *Gestione C.U.D. e Certificazioni lavoratori autonomi;*
- *Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al Conto di Bilancio;*
- *Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;*
- *Gestione inventario beni mobili e immobili;*
- *Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale;*
- *Tenuta scadenziario tasse automobilistiche;*
- *Versamento mensile dell'I.V.A. ritenuta (Split Payment) utilizzando il Modello F24EP da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate;*
- *Gestione della fatturazione elettronica;*
- *Gestione del Portale per la Certificazione dei Crediti.*

### **Indicatori:**

1. *Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 Punti***  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. *Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI.***  
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***
4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato



**Obiettivi strategici operativi:**

**2018**

**Punti: max 500 minimo 400**

- *Collaborare il RPC nell'attuazione del vigente Piano della corruzione e trasparenza fornendo tutte le informazioni richieste dal piano stesso: **MAX 200 PUNTI***
- *Approfondimento e applicazione nuovo Sistema Siope+: **300 PUNTI***

**2019**

**Punti: max 500 minimo 400**

- *Aggiornamento sito internet per quanto riguarda l'organizzazione il controllo di gestione: **MAX 200 PUNTI***
- *Collaborazione con il Segretario Comunale (Responsabile Anticorruzione) per la tenuta e l'aggiornamento banca dati dichiarazioni sostitutive dipendenti: **MAX 200 PUNTI***
- *Verifiche a campione dichiarazioni sostitutive presentate dalle Ditte previste dal vigente codice di comportamento e piano anticorruzione: **MAX 100 PUNTI***

**2020**

**Punti: max 500 minimo 400**

- *Aggiornamento costante del sito internet per quanto di competenza: **MAX 200 PUNTI***
  - *Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento: **MAX 100 PUNTI***
  - *Attività di controllo di gestione: **MAX 200 PUNTI***
-

## SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

Il presente sistema di valutazione individuale prevede l'attribuzione di un punteggio pari all'80 per cento delle risorse disponibili ed è incentrato sull'apprezzamento dall'apporto individuale del gruppo di lavoro, riscontrato nelle attività assegnate.

A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto.

La valutazione avviene secondo i seguenti parametri, trasfusi in una tabella finale.

### **Applicazione delle conoscenze**

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria.

Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze e abilità acquisite: con gli interventi formativi preordinati ed attraverso l'autonoma formazione sulle discipline, tecniche, procedure, ecc. inerenti le funzioni di pertinenza; con l'esperienza di lavoro.

| GRADUAZIONE |   |
|-------------|---|
| 1           | Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi, ...   |
| 2           | Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze e abilità e migliora i risultati del lavoro, ...   |
| 3           | E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze e abilità e migliora i risultati in modo significativo, ...   |
| 4           | Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ... |

### **Relazioni e rapporti con l'utenza**

E' la capacità di tenere rapporti, di interloquire con utenti e colleghi, con atteggiamento cortese, di disponibilità; utilizzare appropriate forme di comunicazione, chiara e diretta; mantenere relazioni con autonoma responsabilità; recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.

E' la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste degli utenti senza eccessivi formalismi e burocratismi.

| GRADUAZIONE |  |
|-------------|--|
| 1           | Le relazioni con i collaboratori e i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi, ... |
| 2           | Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità e in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti, ...                                   |
| 3           | E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo, ...               |
| 4           | Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...                        |

### **Autonomia operativa**

*E' la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni e indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi.*

*E' la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori, supportando i colleghi, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati; disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione; capacità di applicare le metodologie per la conoscenza e la lettura del bisogno.*

*E' la capacità di realizzare progetti, nuovi e originali, idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi; organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato.*

| <b>GRADUAZIONE</b> |   |
|--------------------|---|
| 1                  | <i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi, ...</i>  |
| 2                  | <i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti, ...</i>   |
| 3                  | <i>E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo, ...</i>                        |
| 4                  | <i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i> |

### **Coinvolgimento nei processi**

*E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività e i prodotti; lavorare in sinergia nei gruppi di lavoro.*

| <b>GRADUAZIONE</b> |   |
|--------------------|---|
| 1                  | <i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...</i>   |
| 2                  | <i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...</i>   |
| 3                  | <i>E' costantemente orientato a integrarsi nei processi per le proprie attività, si propone con iniziativa e anche con attività e atteggiamenti collaborativi di supporto ai colleghi, è costantemente orientato a sviluppare capacità, migliorando i risultati in modo significativo ...</i> |
| 4                  | <i>Oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>  |

### **Adattamento ai cambiamenti organizzativi**

*E' la capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.*

*E' la capacità di supportare i cambiamenti organizzativi.*

| <b>GRADUAZIONE</b> |   |
|--------------------|---|
| 1                  | <i>Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi, ...</i> |
| 2                  | <i>Dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...</i>        |

|   |  |
|---|--|
| 3 | <i>E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo, a essere partecipe delle esigenze di miglioramento del servizio, ad adattarsi ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati in modo significativo, ...</i> |
| 4 | <i>Oltre ad essere capace e portato all'accettazione e partecipazione ai processi di miglioramento, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare in modo sostanziale, ...</i>  |

### **Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità**

*Disponibilità e flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro.*

*Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.*

| <b>GRADUAZIONE</b> |   |
|--------------------|---|
| 1                  | <i>Si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza, non si rende pienamente partecipe a svolgere attività diverse da quelle abituali, con risultati scarsi, ...</i>  |
| 2                  | <i>Dimostra interesse per gli aspetti di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...</i>   |
| 3                  | <i>E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo delle esigenze di flessibilità per il miglioramento del servizio, ad adattarsi al contesto operativo, migliorando i risultati in modo significativo, ....</i> |
| 4                  | <i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>   |

### **Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti**

*E' la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili.*

*E' la capacità di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.*

| <b>GRADUAZIONE</b> |   |
|--------------------|---|
| 1                  | <i>Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...</i>            |
| 2                  | <i>Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...</i>               |
| 3                  | <i>E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti utili ai fini del lavoro, si propone con iniziativa migliorando i risultati in modo significativo, ...</i> |
| 4                  | <i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>                             |

### **Motivazione**

*E' la capacità di assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse e attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento; orientare lo spirito critico in senso positivo.*

*E' la capacità di motivare il gruppo, i colleghi, i collaboratori fornendo esempio personale; lavorare in gruppo o collaborare con altri, assolvendo all'occorrenza funzioni di coordinamento, stimolo, proposizione e assumendo un ruolo di traino.*

| <b>GRADUAZIONE</b> |  |
|--------------------|--|
| 1                  | <i>Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi, ...</i>                 |
| 2                  | <i>Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti, ...</i>  |
| 3                  | <i>E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo, ...</i> |
| 4                  | <i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>                  |

### Scheda finale di valutazione del dipendente

Periodo valutato.....

Dipendente .....

Categoria .....

| FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE          |   |               |
|---|---|---------------|
|   | DESCRIZIONE   | Voti          |
| 1   | Applicazione delle conoscenze                               |               |
| 2   | Relazioni e rapporti con l'utenza                           |               |
| 3   | Autonomia operativa   |               |
| 4   | Coinvolgimento nei processi                                 |               |
| 5   | Adattamento ai cambiamenti organizzativi                    |               |
| 6   | Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità      |               |
| 7   | Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti |               |
| 8   | Motivazione   |               |
| <b>Totale risultato per l'impegno individuale</b> |   | <b>.../32</b> |

Osservazioni del dipendente:

---

---

Firma dipendente per presa visione .....

Firma responsabile .....

Data valutazione .....

Il massimo punteggio è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli fattori.

Il risultato è poi rapportato a tale valore massimo ed i parametri sono:

|       |       |
|-------|-------|
| 1-8   | nulla |
| 9-15  | 30%   |
| 16-22 | 60%   |
| 23-27 | 85%   |
| 28-32 | 100%  |

#### **Il contenzioso:**

Se la valutazione espressa dal Responsabile di Area non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al Responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni e i motivi con riferimento ai fatti e ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

Il Responsabile assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del dirigente sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dirigente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D Lgs n. 165/2001.

# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## PROPOSTA DI DELIBERA

GIUNTA COMUNALE N. 36 del 08/10/2018

**OGGETTO:** INTEGRAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2019/2020 CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2019/2020.

### PARERE DI NATURA TECNICA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: **FAVOREVOLE.**

Piana Crixia, li 08/10/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(MARENCO Pao. Franco)



### PARERE PREVENTIVO DI NATURA CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: **FAVOREVOLE.**

Piana Crixia, li 08/10/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(MARENCO Pao. Franco)



Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Roberto BRACCO

*Bracco*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Grazia RANDISI

*Grazia Randisi*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al numero 247 il giorno 12 3 OTT 2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Piana Crixia, il 18 OTT 2018



SEGRETARIO COMUNALE  
Grazia RANDISI

*Grazia Randisi*

12 3 OTT 2018

Nello stesso giorno ..... in cui è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione è dichiarata  **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, 3° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....