

COMUNE DI BORGO TICINO

PROVINCIA DI NOVARA



Delibera N° 110

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI (P.R.O.) ESERCIZIO 2013 – PERFORMANCE 2013.-----

L'anno duemilatredici il giorno ventinove del mese di ottobre alle ore 18.00,
convocata nei modi prescritti, nella solita sala del Municipio è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano		PRESENTI	ASSENTI
ING. GALLO FRANCESCO	Sindaco	X	
ORLANDO GIOVANNI	Assessore	X	
BUSCHINI ROBERTO	Assessore	X	
DE NARDO CAROLINA	Assessore	X	
ZAMPAGNI SILVIA	Assessore	X	
TOTALE N.		5	

Assenti giustificati risultano i signori:
.....

Assiste il Segretario Comunale Dr. Michele Gugliotta che verbalizza;

Riconosciuto la validità della seduta l'Ing. Gallo Francesco nella sua qualità di Sindaco.

Assunta la presidenza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta Comunale a deliberare
sull'argomento indicato in oggetto.

G.C. n. 110 in data 29.10.2013

OGGETTO. APPROVAZIONE PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.) ESERCIZIO 2013 - PERFORMANCE 2013.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che con deliberazione Consiliare n. 20 in data 20.06.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2013 e contestuale bilancio pluriennale per gli esercizi 2013 - 2014;

Rilevato:

- che ai sensi dell'art. 169 del T.U. negli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., i comuni con oltre 15.000 abitanti, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie ai Responsabili dei servizi;

- che questo Comune, avente una popolazione di n. 5.005 unità al 31.12.2012, come determinata ai sensi dell'art. 156 del già citato T.U., non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, e non intende adottarlo;

- che tuttavia, come per il passato ed in esecuzione all'art. 165, commi 8 e 9 del T.U. si ritiene comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 107 comma 3 del medesimo T.U., che assumono l'adozione di atti di impegno, definiti come "determinazioni";

- che pur non risultando questo Comune obbligato alla redazione del Piano esecutivo di gestione, si è ritenuto ugualmente necessario dotarsi di uno strumento per meglio definire gli obiettivi gestionali che i Responsabili degli uffici e dei servizi dovranno perseguire nel corso dell'anno 2013;

- che si è ritenuto ancora, unitamente alla predisposizione del P.R.O. in parola, da parte del Segretario comunale, proporre la predisposizione di una prima attuazione del "*piano delle performance*" di cui alla delibera n. 6/2013 in data 17.1.2013 e successiva n. 23 in data 16.4.2013 della Civit, rispettivamente:

- mediante il collegamento con la programmazione economico finanziaria e di bilancio derivante dal P.R.O. già citato;
- il collegamento degli obiettivi relativi alla performance alla qualità e trasparenza, all'integrità ed anticorruzione;
- la valutazione delle performance;
- indicazione degli obiettivi e di nuovi criteri di valutazione;
- controllo e valutazione da parte dell'organo di Valutazione comunale (O.V.C.);

- che tale proposta viene resa, tra l'altro, ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 1999 ai responsabili di servizio, pur tenuto conto del ritardo maturato nei tempi ordinari del 31 gennaio previsti;

Ritenuto:

- che questo Ente in esecuzione all'art. 44 del vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 36 in data 25.6.1996 in integrazione con deliberazione C.C. n. 46 in data 20.8.1006, debba provvedere all'approvazione del succitato documento contabile definito come Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obbiettivi, (P.R.O.) e Performance 2013, in cui vengano individuati ed affidati gli obbiettivi gestionali per l'esercizio 2013 con le relative risorse e disponibilità di spesa, da assegnare ai singoli responsabili dei servizi per gli effetti di cui all'art. 165 comma 8 e 9 del T.U. e combinato art. 107 del medesimo D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Osservato:

- inoltre l'avvenuta nomina, da parte del Sindaco con decreto n. 01 in data 3.1.2013, dei Responsabili dei servizi di cui all'art. 107 comma su citato, tenuto conto sia dell'attuale dotazione organica ,che del disposto dell'art. 50 comma 10 del T.U. e s.m.i., risultando interessati all'indennità di risultato su citata i Responsabile dei servizi. Finanziario, Demografici e Tecnico manutentivi;

Rilevato:

- che con la definizione del P.R.O. succitato vengono inoltre determinati, in base al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica allo stesso allegata e già approvati con deliberazione C.C. n. 18/2013 succitata, gli obbiettivi da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni inserite nel piano delle performance, anche al Segretario Comunale come Responsabile dell'Area Legale Amministrativa, oltre che ai Responsabili su citati;

Considerato:

- che ai fini della valutazione di detti Responsabili di servizio attualmente presenti in forza dei decreti di nomina da parte del Sindaco, si ritiene di proporre nuovi indicatori di riferimento per la valutazione, rispetto a quanto già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 41 in data 28.3.2013, fermo restando la necessità della definizione del processo di attuazione del ciclo delle performance su citate, in ragione della nuova normativa regolamentare che sarà oggetto del regolamento generale degli uffici e dei servizi da approvare da parte della Giunta comunale, in esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. 2 in data 28.3.2013 esecutiva ai sensi di legge;

- che ai fini di detta individuazione, si è tenuto conto dei programmi di cui alla Relazione previsionale e programmatica al bilancio 2013 già approvati, mediante:

- a) preventiva e nuova indicazione del merito di valutazione, rispetto la passato, in ossequio ;
- b) la descrizione dell'attività espletata; c) gli obbiettivi assegnati; d) gli indicatori di attività quali risultano uniti alla presente deliberazione;

Preso atto:

- del Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obbiettivi, (P.R.O.) - Performance 2013, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) con l'individuazione dell'assegnazione ad ogni singolo Responsabile dei servizi;

- del contestuale Piano delle performance 2013, comprensivo degli elementi di collegamento al ciclo di programmazione economico-finanziario del bilancio;

- del parere favorevole del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U. e s.m.i.

Osservato la competenza della Giunta comunale in esecuzione all'art. 48 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.;

Con votazione unanime favorevole.

D E L I B E R A

1) - Di adottare ed approvare il Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obbiettivi, (P.R.O.) - Performance per l'esercizio 2013, definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale ed alla relazione previsionale per detto esercizio, approvato con deliberazione C.C. n. 20/2013, che si uniscono sotto la lett. A) e B);

2) - Di determinare, con il piano suddetto, gli obbiettivi di gestione per l'attivazione dei programmi stabiliti con la relazione Previsionale e Programmatica approvata contestualmente bilancio esercizio 2013 con la deliberazione C.C. n. 20/2013;

- 3) - Di dare atto che alle quattro unità di Responsabili su indicati, compreso il Segretario comunale pur se non interessato all'indennità di risultato di cui all'art. 10 C.C.N.L. 1999 su citato, sono assegnati i programmi oltre che le risorse ed obiettivi corrispondenti per il perseguimento;
- 4) - Di affidare ai responsabili dei servizi come sopra individuati, le dotazioni per ciascuno di essi previste dal piano, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione, secondo quanto stabilito dall'art. 107 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., e gli obiettivi di gestione, così come indicato nel sopra citato PRO allegato A), fatto salvo ogni diversa determinazione della Giunta comunale nel corso dell'anno in ordine alle ripartizioni attualmente previste;
- 5) - Di dare atto dell'adozione delle DETERMINAZIONI da parte dei Responsabili dei servizi, assunte nell'ambito delle competenze che le leggi non riservano né al Consiglio comunale, né alla Giunta, costituirà lo strumento di impiego delle spese, mentre l'accertamento delle entrate avverrà in conformità all'art. 179 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.;
- 6) Di dare altresì atto che ciascun Responsabile, per le risorse di propria competenza, è altresì responsabile delle procedure di reperimento e di acquisizione delle entrate iscritte a bilancio, compresa la comunicazione al servizio di ragioneria per la conseguente annotazione nelle scritture contabili;
- 7) Di dare atto inoltre dei progetti obiettivi cui dovranno attenersi i responsabili dei servizi riferiti al restante personale per l'anno 2010 ;
- 8) - Di riservarsi l'assunzione di tutti gli ulteriori atti integrativi e modificativi che potranno rendersi necessari in ordine a: indirizzi operativi, obiettivi gestionali; variazioni al P.R.O., ed altro;
- 9) - Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

=====

ALLEGATO B) DELIBERAZIONE G.C. N. 110 DEL 29.10.2013

PIANO ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE COMUNE DI BORGO TICINO (NO)

Premessa.

Il Comune di Borgo Ticino, unitamente alle ulteriori Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i., deve adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i., metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'attuale Piano dell'assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse, unitamente al Piano delle Performance, costituisce quindi, in ragione dell'avvenuta approvazione del bilancio esercizio 2013, il documento programmatico per l'anno 2013, in ragione della prossima scadenza dell'Amministrazione per il prossimo anno 2014, per cui poco significato avrebbe avuto una valenza programmatica triennale, ma che, in ogni caso, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Con il presente documento, si intende individuare una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti in merito ad una prossima nuova normativa che sarà oggetto del regolamento generale degli uffici e dei servizi da approvare da parte della Giunta comunale, in esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. 2 in data 28.3.2013 esecutiva ai sensi di legge. Con tale documento si intende quindi definire gli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa, anche se in ritardo rispetto all'ulteriore personale coinvolto, rispetto ai Responsabili di servizio.

In attesa quindi delle norme regolamentari sopra richiamate, ed in base al vigente art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il Piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, che per l'anno 2013 sono oggetto di cambiamento rispetto al passato, per l'estrema genericità degli stessi, fermo restando l'assenso delle competenti organizzazioni sindacali di categoria;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, in maniera più precisa rispetto al passato;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, in maniera più incisiva rispetto al passato;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, in maniera più puntuale rispetto al passato;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, come già per il passato;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, Giunta comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Borgo Ticino (NO), con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base anche delle Linee guida dell'ANCI, in specie in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, intende realizzare, rispetto al passato, una più dettagliata previsione degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio 2013.

A ciò si aggiunge la finalità del Piano nel rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

La struttura organizzativa del Comune di Borgo Ticino.

L'attuale struttura ed organizzazione del Comune di Borgo Ticino è articolata in 3 (tre) unità organizzative (Aree), cui sono preposti di fatto quattro Unità organizzative (Responsabili), a parte la figura del Segretario comunale, quale di seguito:

AREE DI RIPARTIZIONI	Servizi	Categoria personale		Tot.
		Coperto	Vacante	
1° Area Amministrativa - 1.1. Segreteria - Servizi generali.	1) Segreteria e Servizi generali; 2) Ufficio Personale. 3) Organi istituzionali; 4 Servizi sociali e socio assistenziali; 5) Servizi alla persona. 6) Comunicazione istituzionale. Ufficio del lavoro; 7) Sport; 8) Istruzione e cultura: biblioteca comunale	n. 1 C/1 n. 1 B/3	n. 1 D/1	1 1 1
1.1.2 Amministrativa: Servizi delegati dallo Stato.	1) Demografici: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. 2) Attività economiche. 3) Ufficio del lavoro. 4) Promozione territoriale. 5) Turismo.	n. 1 D/1 n. 1 C/1		1 1
1.1.3 Amministrativa: Servizio Polizia Locale.	1) Polizia Amministrativa; 2) Vigilanza; 3) Viabilità; 4) Pronto intervento e di protezione civile. 5) Sicurezza urbana. 6) Messo Comunale.	n. 2 C/1 n. 1 B/3	n. 1/D1 n. 1 C/1	1 2 1 1
1.1.4 Amministrativa: Asilo Nido comunale.	1) Asilo Nido Comunale.	n. 4 C/1 n. 2 B/3		4 2
2° Area Finanziaria - 2.1 Ragioneria - Economo.	1) Ragioneria; 2) Economo; 3) Finanziamenti. Retribuzioni e personale.	n. 1 D/1 n. 1 C/1		1 1
2° Area Finanziaria - 2.2 Tributi	1) Tributi locali.	n. 1 D/1 n. 1 C/1		1 1

3° Area Tecnica e Tecnica manutentiva.	1) Urbanistica. 2) Edilizia privata e pubblica. 3) Lavori pubblici. 4) Energia. 5) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale. 6) Protezione civile. 7) Gestione cantiere comunale. 8) Struttura informatica.	n. 1 C/1 n. 1 C/1 t.p. 50% n. 1 B/3 t.p. 70%	n. 1 D/1	1 1 1 1
	Totale	20	04	24

I dipendenti del Comune di Borgo Ticino, compresi i suddetti Responsabili, al 31.01.2013, risultano in numero di 20, tutti a tempo indeterminato, inserir nell'ambito dei servizi quali di seguito:

Aree e Servizi	Dipendente	Categoria	Orario
Amministrativa – Segreteria servizi generali	Rampinelli Anna Rosetta Bonazzi	C/1 B/3	Tempo pieno “ “
Amministrativa – Servizi delegati	Sgobbi Elisa Zoratto Laura	D/1 C/1	Tempo Pieno ”
Amministrativa – Polizia Locale	Nicolin Daniele Borroni Franco Fossale Elisabetta	B/3 C/1 C/1	Tempo Pieno “ “
Amministrativa - Asilo Nido	Acucella Rosalba Buschini Patrizia Penatti Natasha Vanoli Ivana Folino Maria Mascio Doretta	C/1 C/1 C/1 C/1 B/3 B/1	Tempo Pieno “ “ “ “ “
Finanziaria - Ragioneria Economato	Modesti Antonia Quatraro Antonella	D/1 C/1	Tempo pieno “
Finanziaria - Tributi	Gnemmi Sabina Marchese Cristina	D/1 C/1	Tempo Pieno “
Tecnica – Tecnica manutentiva	Marchese Alessandro Ferrario Massimiliano	C/1 C/1	Part- time Part –time

Il Responsabile di servizio tecnico, fuori ruolo, è incaricato in forza di un atto di convenzione alla gestione associata del servizio con il Comune di Marano Ticino (NO), mentre è stata conferita analoga forma associata di Responsabile del servizio di Polizia Locale, al dipendente del Comune di Dormelletto (NO).

Obiettivi e linee programmatiche.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, la cui realizzazione è prevista attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sono costituiti quindi.

- dalla Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.), approvata con il Bilancio di previsione, deliberazione del Consiglio comunale n. 20 in data 20.6.2013, esecutiva ai sensi di legge, che individua il periodo di tre anni, ma per i programmi e i progetti assegnati occorre fare riferimento all'anno 2013;

- ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il presente Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Programmi ed obiettivi per l'anno 2013.

Il Comune di Borgo Ticino definisce quindi annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa, quale risulta su descritta, e gli obiettivi strategici dell'Ente, mediante il presente piano degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi deriva poi la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio (Amministrativo, demografici, vigilanza, asino nido - Finanziario e Tecnico), a differenza del passato si propone una nuova metodologia quale di seguito descritta.

A) Indicatori di valutazione.

a1) Oggetto di valutazione.

Costituiscono oggetto della valutazione le prestazioni, sia del Segretario Comunale, sia di ogni singolo Responsabile di Servizio, nonché del medesimo Segretario nelle eventuali funzioni di Responsabile di Servizio, nell'esercizio delle funzioni connesse al ruolo assunto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Dalla valutazione sono escluse le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli Responsabili.

La valutazione è pertanto attuata, come già previsto dalla deliberazione G.C. n. 43/2013, prendendo come riferimenti:

A) VALUTAZIONE DEI RISULTATI - grado di raggiungimento degli obbiettivi individuali predeterminati da piani di lavoro del personale interessato;

B) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - l'adeguatezza del comportamento organizzativo rispetto alle singole ripartizioni ed ai fattori espressivi delle capacità di direzione.

Non si tiene conto della valutazione delle competenze, però vengono considerate le attività, perché comprendono in sé anche la valutazione delle conoscenze, esperienze e capacità detenute dal

personale, che in assenza di ulteriori fattori pre-concordati, possono, di fatto, confluire con la valutazione dei comportamenti propri della valutazione di comportamenti organizzativi.

a2) Metodologia di valutazione per il Segretario comunale.

Il metodo adottato è confermato nella *graduatoria* mediante una traduzione della prestazione preventivamente individuate rispetto all'attività assegnata, con indicatori qualitativi, tradotti in un punteggio finale.

FUNZIONI:	Giudizio	Punteggio
Collaborazione ed assistenza giuridico amm.va		
Attività di Coordinamento Responsabili		
Capacità risoluzione problematiche		
Grado di raggiungimento progetti		
Grado di iniziativa nei progetti		
Grado di partecipazione nei progetti		

Leggenda.

Ciascuna voce degli indicatori è descritta in termini di comportamenti osservabili da una definizione generale e da una scala comportamentale riferiti a quattro libelli di intensità:

1. appena adeguate alle richieste minime del ruolo – Sufficiente - 06;
2. risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo – Buono - 07;
3. risponde in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo – Distinto - 08;
4. risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo – Ottimo - 09;
5. decisamente al disopra di quanto richiesto dal ruolo – Eccellente - 10.

Collegamento con sistema retributivo.

Il collegamento è operato prevedendo le medesime fasce previste per i Responsabili di servizio, fasce diverse di punteggio con la retribuzione di risultato secondo la tavola seguente:

Obiettivo raggiunto	Corresponsione
Tra 49 e 60	100%
Tra 43 e 48	80%
Tra 37 e 42	60%
Fino a 36	0%

a3) Metodologia di valutazione per i Responsabili di servizio

Il metodo adottato è quello della *graduatoria unito al confronto tra posizioni*, mediante una traduzione della prestazione preventivamente individuate di ogni singolo responsabile rispetto all'attività assegnata, con indicatori qualitativi (personale impegno), tradotti infine in un punteggio finale.

A) Indicatori di capacità.

a) Grado di attribuzione complessità singoli progetti:

a1) Indicatori:

- | | |
|--|-------------------|
| 1) competenza tecnica sul lavoro svolto: | punti da 01 a 04; |
| 2) capacità innovativa nel cambiamento: | punti da 01 a 04; |
| 3) rischio professionale: | punti da 01 a 04. |

b) Grado di raggiungimento singoli progetti:

b1) Indicatori:

- | | |
|--|-------------------|
| 1) capacità di proposizione rispetto agli obiettivi: | punti da 01 a 04; |
| 2) capacità di verifica durante la fase operativa: | punti da 01 a 04; |
| 3) capacità di gestione degli imprevisti: | punti da 01 a 04. |

c) Grado di iniziativa nei singoli progetti:

c1) Indicatori:

- | | |
|---|-------------------|
| 1) accuratezza e controllo della qualità e tempi: | punti da 01 a 04; |
| 2) capacità di saper organizzare il proprio lavoro: | punti da 01 a 04; |

- 3) cooperazione nel gruppo di lavoro: punti da 01 a 04.
- d) Grado di partecipazione nei singoli progetti:
- d)1 Indicatori:
- 1) attenzione nello svolgimento del lavoro: punti da 01 a 04;
- 2) autonomia nello svolgimento del lavoro: punti da 01 a 04;
- 3) impegno personale come auto attivazione: punti da 01 a 04.

Legenda.

Ciascuna voce degli indicatori è descritta in termini di comportamenti osservabili da una definizione generale e da una scala comportamentale riferiti a quattro livelli di intensità:

1. appena adeguate alle richieste minime del ruolo;
2. risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo;
3. risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo;
4. decisamente al disopra di quanto richiesto dal ruolo, distinguendosi rispetto alla media dei colleghi.

Scheda di valutazione sulla base degli indicatori di capacità.

La valutazione complessiva verrà riassunta, previo confronto finale con il dipendente interessato, tenendo conto degli indicatori predeterminati e del punteggio derivante dalla valutazione personale (capacità) rispettivamente:

Punteggio conseguito : Coefficiente : $\frac{\text{punteggio conseguito}}{48} = \dots\dots$

Detto *primo* punteggio costituirà il punteggio medio attribuito (in centesimi 48/100), valido per l'attribuzione del compenso incentivante.

B) Valutazione sulla base degli obiettivi raggiunti.

La valutazione complessiva verrà riassunta, sulla base del numero degli obiettivi singolarmente espletati (peso) rispetto a quelli previsti, (100), rapportato al grado di raggiungimento dell'obiettivo (100), tenuto conto dei pesi assegnati ai singoli obiettivi, e riferita ad ogni singolo progetto di piano previsto in capo al Responsabile.

Scheda dei risultati ottenuti.

Punteggio conseguito : Coefficiente : $\frac{\text{realizzazione} + \text{peso}}{100} = \dots\dots$

Detto *secondo* punteggio costituirà il punteggio medio attribuito (in centesimi 100/100) rispetto al numero degli obiettivi, valido per l'attribuzione del compenso incentivante

C) Valutazione complessiva.

La somma del *primo e secondo* punteggio, costituirà la percentuale definitiva sul grado di obiettivo raggiunto.

Scheda individuale complessiva dei risultati.

Punteggio conseguito : Coefficiente : $\frac{(\text{primo punteggio} + \text{secondo punteggio})}{2} = \dots\dots$

Collegamento con sistema retributivo.

Il collegamento è operato prevedendo le medesime fasce previste per i Responsabili di servizio, fasce diverse di punteggio rispetto alla retribuzione di risultato, prevista nella misura del 25%, secondo la tavola seguente:

Obiettivo raggiunto	Corresponsione
Tra 90 e 100%	100%
Tra 71 e 90%	90%
Tra 51 e 70%	70%
Fino a 50%	0%

Obiettivi operativi per l'anno 2013.

L'Amministrazione comunale del Comune di Borgo Ticino definisce quindi per l'anno 2013 gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando successivamente, in ragione della prossima scadenza del mandato elettorale, il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

RESPONSABILE: SGOBBI Elisa

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2013

a) **ATTIVITA'**: Gestione personale appartenente all'Aera Amministrativa - Servizi di segreteria Collaborazione organi collegiali: deliberazioni di Giunta e Consiglio e tenuta della conseguente verbalizzazione e registrazione degli atti; Contratti pubblici e privati, Protocollo generale, Archivio, richiesta fotocopie, Acquisti per gli uffici, gestione amministrativa, servizi interni e gestione dell'intero personale. Atti ed adempimenti relativi ai servizi scolastici e culturali, sociali (collaborazione gestione CISAS di Casteletto Sopra Ticino), convenzioni con associazioni assistenziali e culturali, convenzioni con patrona, con controllo e verifica quindi delle attività dei servizi esterni attinenti all'Area Amministrativa, compreso la gestione dell'Asilo Nido comunale e della Biblioteca comunale. Provvedere alla proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente ai servizi Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Provvedere alla proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente ai servizi Amministrativi.

b1) OBIETTIVI:

b.1.1: Rispetto all'ufficio di Segreteria:

-garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune. Predisposizione degli Atti inerenti l'attività dell'Ufficio coinvolgendo nella gestione mediante il necessario coordinamento, il personale. Provvedere alla tempestiva proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente all'area, compreso il personale dell'Asilo Nido comunale. (Peso 20);

b.1.2) completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'ufficio. (Peso 50);

b.1.3) proposta nuovi Regolamenti: sul personale (Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi - L. 59/2009); collaborazione in merito agli interventi Socio-assistenziali (Regolamento sulle contribuzioni economie). Coadiuvazione nella proposta Piano anticorruzione (L. 190/2012). (Peso 30).

RESPONSABILE: DE LORENZI

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2013

a) **ATTIVITA'**: Gestione personale appartenente all'Aera Amministrativa - Servizi di Vigilanza. Controllo e verifica attività dei servizi esterni attinenti all'Area Amministrativa - Vigilanza. Provvedere alla proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente ai servizi Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Provvedere alla proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente ai servizi Amministrativo - Vigilanza.

b) OBIETTIVI:

b1: Rispetto all'ufficio di Polizia Locale:

b.1.1 - garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune e l'Associazione del Servizio con il Comune di Dormelletto capo fila. Conseguimento del risultato previsto per i proventi del C.d.S..

Predisposizione degli Atti inerenti l'attività dell'Ufficio coinvolgendo nella gestione mediante il necessario coordinamento, il personale. (peso 10).

b.2.2) completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'ufficio di Polizia Locale. Attuazione adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 14.3.2013 n. 33. (Peso 10).

RESPONSABILE: MODESTI Antonia.

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2013

a) ATTIVITA': Servizi Ragioneria - Tributi: Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, rendiconto- Adempimenti Patto di stabilità. Gestione Tributi comunali, con riscossione diretta, IMU ed ICI anni pregressi, violazioni, Tassa rifiuti con riscossione diretta, TARES nel corso dell'anno comprendenti gli atti attuativi - nuovo Regolamento. Accertamento residui, gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, reversali di incasso, gestione mutui. Servizio banco posta. Gestione servizio economato e relativo rendiconto. Determine di impegno, liquidazioni, pagamenti. Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine)..

b) OBIETTIVI:

b.1. - predisposizione strumenti programmatici secondo l'ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge e del regolamento contabile. Aggiornamento banca dati anagrafe immobiliare per la gestione catastale, tributaria e territoriale – verifiche ai fini IMU 2012, ICI dovuta al 31.12.2011 e TRSU per gli anni 2010 e precedenti, attraverso i programmi in dotazione. Predisposizione atti per adempimenti TARES - Perseguimento delle linee guida del consiglio comunale rispetto al Patto di stabilità. (Peso 50).

b.2.) completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'Area economico finanziaria. Attuazione adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013. (Peso 50).

RESPONSABILE GADDA Sergio.

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2013

a) ATTIVITA': Esperimento di gare per servizi ed lavori pubblici. Gestione personale appartenente all'area. Gestione statistiche dell'ufficio. Sopralluogo attinenti l'attività di vigilanza dell'ufficio. Servizi ecologico ed ambientali. Coadiuvazione al servizio raccolta trasporto e smaltimento R.S.U. ed ambientali conferiti al Consorzio di Borgomanero. Collaborazione alla gestione servizio integrato ciclo dell'acqua conferito a terzi. Manutenzione generale immobili di proprietà del Comune. Pratiche di permessi a costruire e denunce di inizio di attività edilizie. Collaborazione SUAP di Oleggio. Gestione dei budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Predisposizione degli Atti inerenti l'attività dell'Ufficio migliorare la gestione ed il coordinamento del personale. Provvedere alla tempestiva proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente all'area.

b) OBIETTIVI:

b1.Intervenire sullo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale. Progettazioni di modesti lavori tramite il personale addetto e realizzazione dei lavori di investimento previsti. (Peso 25).

b.2.) completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'Area economico finanziaria. Attuazione adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013, unitamente alle comunicazioni di cui all'art. 6-bis del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.. (Peso 35).

b.3.) nuovi adempimenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture in ragione, sia della recente normativa in materia (D.L. n. 94/2012), che della necessità dell'istituzione della Centrale di committenza di cui all'art. 33, comma 3-bis del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., sia dei nuovi vincoli del patto di stabilità (D.L. 183/2011), onde consentire le tempestive realizzazioni degli interventi e gestione delle spese rispetto al piano degli investimenti e delle previsioni di bilancio esercizio 2013 rispetto alla data di approvazione. (Peso 40).

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2013.

Gli obiettivi strategici per l'anno 2013, sono quindi diretti:

- Obiettivo: realizzazione degli adempimenti previsti dalla recente normativa del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, anche con l'approvazione di nuove normative regolamentari, che coinvolgono l'intera struttura organizzativa, in specie nella pubblicazione dei procedimenti di cui all'art. 54 D.Lgs. n. 85/2005.
- Obiettivo: rispetto del patto di stabilità per l'anno 2013.
- Obiettivo: garantire il normale ed istituzionale funzionamento dei servizi erogati.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo in 100/100, di cui al merito di valutazione su citato in ragione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di Borgo Ticino quindi ad evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2013.

Con la relazione del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune, comprendente una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Responsabili, rimessa all'Organo Comunale di Valutazione, , viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Obiettivo raggiunto	Corresponsione
Tra 90 e 100%	100%
Tra 71 e 90%	90%
Tra 51 e 70%	70%
Fino a 50%	0%

Con la relazione infine, attraverso un quadro sintetico di informazioni, si intende quindi valutare:

- se questo Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e di soddisfazione da parte dell'utenza;
- il mantenimento delle condizioni economico-finanziarie ed organizzative;
- il riscontro delle aspettative, quali risultavano attesi dall'Ente;
- l'erogazione delle risorse economiche, quali strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo, del personale dipendente.

IL PRESIDENTE

F.to Ing. Gallo Francesco

IL SEGRETARIO

F.to Gugliotta Dr. Michele

Parere di regolarità tecnica e contabile

ai sensi dell'art.49, comma 1, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile e di copertura finanziaria e si assume l'impegno di spesa n°

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

.....

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Gugliotta Dr. Michele

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo Comunale che controfirma;

CERTIFICA

- CHE copia conforme all'originale della presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 29.01.2014 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO

.....

.....

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva/eseguibile il:
 - ◇ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
 - ◇ perché dichiarata immediatamente eseguibile;
 - ◇ per decorrenza dei termini dalla ricezione dell'atto inviato al CO.RE.CO.

Borgo Ticino, il

IL SEGRETARIO

.....

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Borgo Ticino, il

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....