

COMUNE DI POGNO

PIANO DELLE PERFORMANCE

2018 - 2020

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

PER IL TRIENNIO 2018 - 2020

e

p.d.o.

OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI

PER L'ANNO 2018

PREMESSA

La legislazione degli ultimi anni la pubblica amministrazione è chiamata a rendere trasparente e tracciabile l'iter programmatico e attuativo in virtù del quale intende raggiungere degli obiettivi prefissati in base agli atti pianificatori a monte che – da ultimo – sono riconducibili al programma di mandato e alle attività che obbligatoriamente l'Ente deve svolgere e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo 'di gruppo' sia quello individuale di ciascun singolo dipendente. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento, che propone, ai sensi del Decreto Brunetta D. Lgvo. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance, su proposta del Segretario comunale, tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PEG, Piano delle performance -;
- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione delle performance e al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente, che struttura l'organigramma in tre aree, con altrettanti capi area;
- del sistema dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale, in attuazione della L. 212/2012;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D. Lgs. 118/2011, il d. Lgvo 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti modifiche portate dal D. Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano comunale per la prevenzione e la corruzione.

In un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Arcinazzo Romano, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate. L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, per il legislatore è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato. Si sottolinea tuttavia lo sfasamento temporale tra scadenze per adozione del DUP e del suo aggiornamento e atti programmatici contenuti nella sua sezione operativa che, di fatto, nei comuni di

piccole dimensioni costituiscono un ulteriore peso burocratico piuttosto che un agevole e ordinato strumento 'organizzativo' il cui fine dovrebbe essere l'efficientamento della macchina amministrativa e non il suo appesantimento.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori. Il valore aggiunto del piano delle performance è non solo la sua estensione triennale, ma soprattutto la presenza di indicatori, che permettono di espletare meglio le diverse forme di controllo previste dagli articoli 147 e ss. del TUEL.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli *stakeholders* di riferimento.

Ciò è essenziale per permettere, come dispone il Decreto Brunetta, la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento (art 3 c. 2):

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative o aree di responsabilità;
- ai singoli dipendenti .

Allo stato attuale, però, non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dal novellato art. 5 del D. Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida.

Il presente piano delle performance permette di valutare se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi attraverso la creazione di indicatori (di efficacia, di efficienza, di qualità).

Gli indicatori, per quanto possibile, devono essere significativi rispetto all'utenza e ai cittadini, chiari e comprensibili, definiti sia per coloro che devono attuarli sia per la relativa misurazione in termini di loro grado di raggiungimento.

Pertanto, per dare maggiore rilievo all'operato dei Responsabili sono individuati anche degli obiettivi strategici che saranno oggetto di specifica valutazione dal parte del Nucleo di valutazione. Ai fini della trasparenza, ogni fase del Ciclo di gestione della performance verrà inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione aperta".

1. Missione e valori

Ciascuna amministrazione si caratterizza per un proprio programma di mandato che esprime la propria scala di valori e la propria missione nei confronti del territorio e dei suoi cittadini

Il programma politico articolato nei seguenti obiettivi va valutato in termini di :

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del turismo, del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

2. La pianificazione e la programmazione

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle performance risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in

azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Assunte a riferimento le “*Linee programmatiche di mandato*”, i cui contenuti sono specificati innanzi, con l’avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. Lvo 118/2011, vi è stata l’introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d’innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell’Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione o atto equivalente e la loro successiva gestione.

Quindi, sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

3. L’organizzazione del Comune e l’analisi del contesto

Per quanto concerne l’analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2018-2020, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all’organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell’art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Organi di indirizzo politico-amministrativo”. In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Pogno, si segnala come la stessa risulti ripartita in 3 Aree di attività (1.Amministrativa e dei servizi al cittadino; 2. Ragioneria e tributi; 3. Tecnica) che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data del 1/01/2018, da n.7 unità lavorative, 5 con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore di lavoro settimanale) e due a tempo parziale; 2 responsabili di area di cui 1 istruttore direttivo tecnico in convenzione con il Comune di Gozzano.

Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue che evidenzia che non vi sono modifiche rispetto all’anno 2017:

Categoria	Profilo Professionale	2017			2018		
		UOMINI	DONNE	TOTALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Segretario Comunale		1		1		
D	Istruttore Direttivo	1	1		1	1	
C	Istruttore Amministrativo		2			2	
	Istruttore contabile - tributario		1			1	
	Istruttore Vigilanza	1			1		
A	Operaio	1			1		

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né di un direttore generale che, per quanto non ammissibile in comuni di ridotte dimensioni, svolgerebbe funzioni analoghe a quelle proprie del Segretario Comunale.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di *Amministrazione trasparente* sottosezione *Organizzazione - Articolazione degli uffici*.

7. Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato regolamento sono state approvate le nuove schede di valutazione della performance che troveranno applicazione già dal corrente anno.

Il Comune si era però già dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance che ha trovato applicazione negli anni scorsi all'interno dell'ente per il triennio 2017-2019 che si aggiorna con il presente piano solo parzialmente al fine di adeguarne le previsioni alla sopravvenuta normativa legislativa e contrattuale.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;

f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2018-2020, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative e con il parere del Nucleo di valutazione.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell’obiettivo.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell’ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell’attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell’utenza sulla performance dell’Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell’art. 5 comma 1 del D.L.vo 15/2009.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all’anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020

. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell’illegalità costituisce un obiettivo strategico dell’Amministrazione comunale che investe l’intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell’Ente..

BREVE ILLUSTRAZIONE DELLA METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi della scheda di valutazione approvata dall’Amministrazione al termine dell’anno di verifica, su relazione del Segretario Comunale, procede all’attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste che sono le seguenti, con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale da sottoporre ad approvazione con decreto sindacale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- ✓ agli **indicatori di performance** relativi all’ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- ✓ al **raggiungimento di specifici obiettivi individuali**, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
- ✓ alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali anch’essi indicati nel piano della performance;
- ✓ alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate;
- ✓ alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola quindi in quattro *step*:

1. **Fattori presupposto**: attengono ad aspetti che riguardano l’adempimento di obblighi ineludibili o l’assenza di condizioni che non consentono l’avvio del processo valutativo;

2. **Fattori di valutazione** che consistono nell’attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:

in ragione del **40%** per il conseguimento di risultati definiti mediante l’assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali,

in ragione del **30%** per i comportamenti organizzativi all’interno dell’Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali,

in ragione **del 30%** per la performance organizzativa/obiettivi generali strategici.

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è comunque non superiore a 100 punti

3. **Fattori di incremento**: hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione. Il punteggio massimo attribuibile è di 10 punti che si somma ai fattori sub 2 per un possibile totale di 110 con l'avvertenza che il superamento del valore "100" non determina incrementi di premialità (retribuzione di risultato e/o ulteriori).

4. **Fattori di riduzione** che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni.

E' evidente quindi che il Piano dettagliato degli obiettivi è indispensabile per consentire al Nucleo di poter attribuire i punteggi della prima variabile. Gli stessi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni **PROGRAMMA** vengono pertanto specificati:

- **UNITA' RESPONSABILE DI P.O.** della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione e coerenti con il "Programma di mandato elettorale".
- **DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI PER L'ANNO 2018** di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) dei Responsabili. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. che saranno oggetto di pesatura da parte del Componente Unico del Nucleo di Valutazione del Comune al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle P.O. nonché dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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.

IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, conformemente al **PROGRAMMA AMMINISTRATIVO** presentato dall'Amministrazione ai cittadini in sede di consultazione elettorale e, definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e/o di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra dirigenti, non dirigenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Si rappresenta che gli obiettivi di struttura ed individuali per l'anno 2018 sono in piena coerenza e continuità con quelli già stabiliti nel triennio 2017-2019 dovendo pertanto essere oggetto di un mero aggiornamento e articolazione più aderente alle sopraggiunte modifiche normative e contrattuali di settore ispirandosi al programma di mandato cui, pertanto, si rinvia.

Si procede quindi ad individuare ed elencare le **AREE AMMINISTRATIVE E GESTIONALI A CUI VERTICI SONO ASSEGNATE ED ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA

AREA FINANZIARIA

In linea con il documento programmatico di governo - programma amministrativo - ex artt. 71 e 73, comma 2 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

- 1) **Dall'intera Struttura Comunale dell'Ente e che quindi costituiscono Obiettivi Generali per la Performance Organizzativa**
- 2) **Da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa per la Valutazione della Performance Individuale e di Struttura:**

(1)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI

(totale punti 30)

OBIETTIVO N. 1 Efficientamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico

Con il Freedom of information act, - D.Lvo 25/05/2016 n. 97 - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato introdotto il diritto di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. E' in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati. Si impongono le misure organizzative finalizzate a dare attuazione al dettato normativo.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste									
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Piena attuazione del diritto di accesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Aggiornamento registro accessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Coordinamento attività uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Aggiornamento continuo del sito istituzionale dell'Ente volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Strategico			Peso									
Collegamento con PTCP		Collegamento con PTPCT			SI			Collegamento con Programma elettorale					10	
													SI	

OBIETTIVO N. 2 promozione del territorio sia in termini culturali e turistici che di valorizzazione del patrimonio

Finalità	Valorizzare e promuovere il territorio per creare opportunità di sviluppo	Risultato atteso	Azioni di marketing territoriale e valorizzazione patrimonio immobiliare.

N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione di progetti nel settore turistico culturale o dei ll.pp con cui partecipare a bandi e avvisi pubblici regionali o di altri Enti pubblici (Ministeri o FESR)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Valorizzazione del patrimonio naturalistico locale				X				X	X	X	X	X
2	Valorizzazione del patrimonio immobiliare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Organizzazione dei servizi sociali e scolastici al fine di favorire la permanenza delle giovani coppie sul territorio	X							X	X	X		
4	Adozione di tutti gli atti necessari allo scopo, ivi comprese le iniziative volte ad accedere a fondi extracomunali per il relativo finanziamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con PTPCT		NO				Collegamento con Programma elettorale			SI				

OBIETTIVO N. 3 Lotta all'evasione ed equità fiscale

Intendimento di questa Amministrazione è procedere ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il legittimo principio di equità fiscale. L'obiettivo è puntare, in particolare, all'aggiornamento di una banca dati: IMU, TASI, TARI, aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.

Finalità		Perseguire obiettivi di equità fiscale							Risultato atteso		Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Aggiornamento / implementazione banche dati tributi sulla base degli indirizzi del Responsabile di settore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Più rapida adozione negli atti volti all'escussione coattiva al fine di ridurre fenomeni di evasione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Tempestività nei pagamenti della p.a. alle imprese		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Strategico							Peso		10				
Collegamento al PTPCT		SI							Collegamento al programma elettorale		SI				

(2)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

Segretario comunale

Obiettivi specifici del Segretario comunale/ responsabile del Settore Amministrativo

Linee di attività di competenza dell'Area

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. DI ACCESSO
Santorsola Franca	Istruttore amministrativo – serv demografici	1 unità C
Galeazzi Laura	Istruttore amministrativo - segreteria	1 unità C

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

Conservazione di copia dei contratti privatistici

Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi

SEGRETARIA - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune

Affari generali

Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e conseguenziali; con riguardo all'Area, assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica – stipendi, , previdenza, pensioni, ecc.); Albo pretorio

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita

Servizio notificazioni

ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

SERVIZI TURISTICI

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali

Attività di attrazione turistica

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non

Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

SERVIZI SOCIALI

Rapporti con il CISS

Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)

Rapporti con Enti

Politiche giovanili

Bonus elettrico e bonus gas

Reddito di inserimento

Carta della famiglia

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale

Censimenti e statistiche sulla popolazione

Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)

Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio

Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari .

CONTENZIOSO

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza; rispetto a ciascun contenzioso coinvolga l'Ente , l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere

OBIETTIVO N. 1 Attuazione strategie di prevenzione della corruzione

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, l'ANAC ha approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione il quale, tra l'altro, riunisce, in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza. Detto Piano mantiene l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche introducendo, per il resto, significative novità in materia anche alla luce del processo normativo intanto intervenuto, tra l'altro per effetto del D.L.vo 97/2016. Si impongono i conseguenti adempimenti.

Finalità		Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi				Risultato atteso			Redazione PTPCT e relativa attuazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Processo adozione PTPCT 2018/2020	X	X										
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2018									x			
3	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2018												Entro Marzo 2019
4	Formazione								X	X	X	X	X
5	Elaborazione schema proposta di Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2019-2021.												Entro Gennaio 2019 X
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento al PTCP		SI				Collegamento con il DUP			SI				

Tipologia	Operativo	Peso	5
Collegamento con il PTCP	SI (coordinando gli obblighi in tema di privacy con quelli sulla trasparenza)	Collegamento con il DUP	NO

Area finanziaria
Responsabile posizione organizzativa
Dott.ssa Enrica Cacciari

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. ACCESSO
Bertona Marinella	Istruttore amministrativo contabile-tributi	C

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Proposte di delibera nei settori di competenza

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali

Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici

Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali

Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";

Costante aggiornamento del sito comunale per l'area di competenza

OBIETTIVO N. 1 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi

L'obiettivo di performance generale dell'Ente comporta il presente obiettivo di dettaglio per la presente Area.

L'aggiornamento della banca dati: IMU, TASI, TARI, aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così come prevista negli obiettivi di performance generale, deve completarsi con iniziative ed attività che si pongono in continuità con la stessa, così da pervenire agli obiettivi e finalità perseguiti. In particolare si impone una anticipazione dei tempi di riscossione dei tributi così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione.

Finalità		Perseguire obiettivi di equità fiscale				Risultato atteso			Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni collaborazione per aggiornamento / implementazione banche dati tributi					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni "de visu"						X	X	X	X	X	X	X
3	Accertamento TARI anni							x	x	x	x	x	x
4	Accertamento IMU e TASI anno							x	x	x	x	x	x
Tipologia		Strategico				Peso			12				
Collegamento con PTCP						Collegamento con il DUP			Missione 1 programma 4				

OBIETTIVO N. 2 Verifica equilibri di bilancio

L'art. 3 comma 1, lettera b, del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n. 213, ha modificato gli artt. 147 e ss. del D. L.vo 18/8/2000 n. 267, riformulando la disciplina del sistema dei controlli interni. In esecuzione della legge citata, si è provveduto ad adottare il "Regolamento comunale sui controlli interni", il quale disciplina, tra l'altro, il controllo sugli equilibri finanziari (art. 11). Il Responsabile del servizio finanziario è incaricato dei necessari adempimenti. Si dispone in merito, che detto controllo venga effettuato avendo a riferimento il primo semestre 2018 e il secondo semestre 2018 specificando, per quest'ultimo, che la relazione/verbale di riferimento sia consegnata alla data del 31/01/2019 per il prosieguo del procedimento. Sempre nella logica di assicurare gli equilibri di bilancio, si impone un monitoraggio trimestrale delle riscossioni dei canoni di locazione e di quelli concessori

Finalità		Assicurare gli equilibri di bilancio				Risultato atteso			Mantenere il bilancio in equilibrio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Relazione sugli equilibri finanziari 1° semestre 2018.							X					
2	Relazione sugli equilibri finanziari 2° semestre 2018.												gen.2019
3	Relazione trimestrale canoni							X		X			gen.2019
Tipologia		Operativo				Peso			10				
Collegamento con PTCP						Collegamento con DUP			Missione 1 Programma 3				

OBIETTIVO N. 2 Corretta gestione finanziaria

L'obiettivo è coerente con il programma di mandato mirando ad una gestione finanziaria corretta e tempestiva che mira all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa in un campo particolarmente delicato e rilevante per le implicazioni che comporta.

Finalità		Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa				Risultato atteso			Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione documenti contabili nei termini previsti dalla legge				x			x			X	X	X
2	Riduzione dei tempi di pagamenti del 10%						X	X	X	X	X	X	X
3	Riduzione dei tempi per l'apposizione del visto contabile del 10%								x	x	x	x	x
4	Puntuale gestione degli adempimenti IVA												
Tipologia		Strategico				Peso			13				
Collegamento con il PTCP		si				Collegamento con DUP			si				

OBIETTIVO N. 1 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle

Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2018/2020				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC2017 di area												X
2	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale di area												X
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con il PTCP		SI				Collegamento con il DUP			SI				

Area Tecnica

Responsabile posizione organizzativa

Arch. Guidetti Fausto (in convenzione con il Comune di Gozzano)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. DI ACCESSO
Parisotto Luigi	operaio	1 unità A

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... -

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

CONTENZIOSO

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area amministrativa per il prosieguo

URBANISTICA

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

LAVORI PUBBLICI

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia

la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;

l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

EDILIZIA

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc...

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la pubblica illuminazione;

la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria chiamato a segnalare con periodicità trimestrale le entrate non realizzate;

la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;

la gestione e la cura dei servizi manutentivi;

la gestione degli automezzi in dotazione;

gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale.

la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

PROTEZIONE CIVILE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

il coordinamento del servizio di protezione civile;

interventi di protezione civile (es. Piano neve....)

la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco.

OBIETTIVO N. 1 Gestione del patrimonio comunale

Il patrimonio del comune oltre che essere a servizio del cittadino, è una risorsa che può produrre altre risorse da orientare alle ulteriori finalità da conseguire. L'oculata gestione del patrimonio comunale risponde ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità oltre a poter offrire occasioni di lavoro ai cittadini.

Va aggiunto, inoltre, che l'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n.133 e di seguito ulteriormente modificato, demanda all'organo di Governo l'individuazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione mediante la redazione di apposito elenco. L'art. 172, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, a sua volta prevede che i Comuni, con deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, verificano la quantità e qualità di aree e di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Si impone, pertanto, l'alienazione dei beni identificati per effetto delle citate normative.

Finalità		Gestione oculata del territorio e dei beni comunali				Risultato atteso			Definizione corretta delle destinazioni del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione ed Attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari						X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione atti per la Concessione della gestione di beni comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborazione progetti per la partecipazione a bandi regionali, statali, europei	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Manutenzione beni comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Affidamento fornitura energia elettrica e gas			X	X	X	X	X	XX	X	X		
Tipologia		Operativo				Peso			10				
Collegamento con PTCP		si				Collegamento con DUP			si 0				

OBIETTIVO N. 2 Attuazione programma opere pubbliche

La programmazione delle opere pubbliche e dei servizi è uno strumento necessario per la gestione del territorio. Se la fase di programmazione è svolta dal responsabile in sinergia con l'organo politico che illustra le esigenze della collettività e del territorio, la sua attuazione spetta al responsabile cui è demandata una serie di attività che comprendono in primis la progettazione e l'attivazione di ogni possibile canale di finanziamento che rappresenta la *condicio sine qua non* per l'avvio della procedura di affidamento

Finalità		Perfezionamento procedure di finanziamento in base ai canali che si rendono disponibili				Risultato atteso			Avviare i lavori relativi agli interventi previsti nel Piano per i quali si è avuto il finanziamento.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione programma									X			
2	Redazione progetti o affidamenti esterni					X	X	X					
3	Inserimento progetti disponibili su piattaforma ministeriale con la tempistica di cui alla normativa di riferimento		X	X	X	X	X	X					
4	Perfezionamento atti amministrativi collegati al perfezionamento del finanziamento								X	X	X	X	
5	Predisposizione atti di gara in caso di S.U.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			15				
Collegamento con il PTCP		L'attività di programmazione e di attuazione del programma delle opere pubbliche e del piano delle forniture impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.				Collegamento con il DUP			si				

OBIETTIVO N. 3 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume sulla base della normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2018/2020				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC2017												X
2	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con il PTPC		si				Collegamento con il DUP			si				

Area Polizia locale
(servizio in convenzione col comune di Gozzano)
Responsabile posizione organizzativa
Dott. Giorgio Schiavon (dipendente del Comune di Gozzano)

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. DI ACCESSO
Corti Enrico	Agente	1 unità C

Linee di attività di competenza dell'Area

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... -

Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

CONTENZIOSO

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere all'Area amministrativa per il prosieguo

OBIETTIVO N. 1 Sicurezza circolazione stradale

Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.

Finalità		Sicurezza circolazione stradale				Risultato atteso			Presidio e potenziamento				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione ed Attuazione piano di ottimizzazione sicurezza circolazione stradale						X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione atti per conseguire la finalità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborazione progetti per la partecipazione a bandi regionali, statali, europei	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			10				
Collegamento con PTPC		si				Collegamento con DUP			si 0				

OBIETTIVO N. 2: Interventi su segnalazione di privati

Interventi su segnalazione di privati cittadini ovvero di Organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

Finalità		Perfezionamento procedure di intervento <i>de quibus</i> in base ai canali che si rendono disponibili				Risultato atteso			Potenziamento del servizio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione programma di ottimizzazione interventi su segnalazione									x			
2	Prevenzione reati predatori o truffe ai danni di residenti anziani over 75 tramite divulgazione di buone pratiche di autodifesa della propria casa e della propria persona.					X	X	X					
3	Gestione impianto videosorveglianza		x	x	x	x	x	x					
Tipologia		Operativo				Peso			15				
Collegamento con il PTCP		L'attività de qua impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.				Collegamento con il DUP			si				

OBIETTIVO N. 3 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnate a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume sulla base della normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2018/2020				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC2017												X
2	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con il PTCP		si				Collegamento con il DUP			si				

Criteria per la valutazione della performance dei dipendenti non titolari di p.o

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune di Pugno riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, all'incentivazione della produttività.

Le somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

La performance dei dipendenti si articola come segue:

Performance organizzativa,

Ai fini della premialità corrispondente alla Performance organizzativa, l'Ente destina la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore alla percentuale individuata nel relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
3. Ogni dipendente concorre alla ripartizione di tale premialità in ragione del punteggio conseguito ai fini della performance individuale.

Performance individuale che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori :

1-Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione, secondo i seguenti criteri:

- a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
- b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 5
- c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 10
- d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 12
- e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 15
- f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 20

2-Grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 20, secondo i seguenti criteri:

- g. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0
- h. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 5
- i. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 10
- j. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 12
- k. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 15
- l. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 18
- m. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 20

4-comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 20, secondo i seguenti criteri:

- n. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
- o. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5
- p. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 10
- q. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 12
- r. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 15
- s. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 18
- t. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 20

NOME DEL DIPENDENTE _____

2) Effettiva presenza in servizio

	punti
Giorni di presenza inferiori a 100	0
Giorni di presenza da 101 a 120	10
Giorni di presenza da 121 a 150	20
Giorni di presenza in numero superiore a 150	30

3) Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione

	punti
a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste:	0
b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite	5
c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite	10
d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità	12
e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità	15
f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento	20

4) grado di partecipazione e contributo al risultato

a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione.	0
b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi:	5
c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo	10
d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite	12
e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile	15
f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile	18
g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente	20

5) **comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie:	0
b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale	5
c. Il dipendente ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	10
d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	12
e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	15
f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	18
g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale	20

PUNTEGGIO
COMPLESSIVO _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
