



# COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

Provincia di Novara

COPIA

DELIBERAZIONE N. 35  
DEL 08.09.2015

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione piano della performance del personale dipendente.

L'anno duemilaquindici addì 08 del mese di SETTEMBRE alle ore 20,45 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei signori:

		Presenti	Assenti
ARRIGO BENETTI	<b>Sindaco</b>	X	
BALLASINA ANGELO	<b>Vicesindaco</b>	X	
MARCHESI SUSANNA	<b>Assessore</b>	X	
ROSSI SILVIO	<b>Assessore</b>	X	
		4	0

Assiste il Segretario Comunale dott. Gianfranco BRERA.

Il signor Arrigo Benetti, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**Oggetto: Approvazione piano della performance del personale dipendente.**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con delibera del Consiglio Comunale n. 17 in data 29.07.2015 è stato approvato il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2015 e pluriennale 2015 – 2017;

Dato atto che, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica a corredo del bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015-2017, è stato introdotto il piano della performance per la parte relativa ai contenuti strategici attinenti gli obiettivi prefigurati dall'amministrazione, demandando ad un successivo atto l'approvazione del piano nella sua versione completa in attuazione di quanto più avanti indicato;

Visto in proposito l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e che il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 è unificato organicamente nel PEG;

Considerato che lo stesso art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli adempimenti sopra citati sono facoltativi per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;

Dato atto pertanto che questo ente non è tenuto alla approvazione del piano esecutivo di gestione;

Rilevato tuttavia che questo ente ha una propria dotazione organica di personale dipendente e pertanto si rende necessaria l'approvazione del piano della performance prevista dal D.Lgs. n. 150/2009, in assenza del quale non è possibile procedere alla corresponsione delle indennità finanziate con il fondo del salario accessorio;

Considerato che il precedente piano della performance ha trovato scadenza e si rende pertanto necessario procedere alla approvazione del piano della performance per il triennio 2015 – 2017;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

## DELIBERA

Di approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, per le motivazioni indicate in premessa e che espressamente si richiamano, il piano della performance del personale dipendente del Comune di Granozzo con Monticello relativo agli anni 2015 – 2017, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e che si allega al presente atto sotto il punto A) per farne parte integrante e sostanziale.

Di dichiarare il presente atto con successiva e autonoma votazione immediatamente eseguibile.

## **Piano triennale della performance anni 2015-2017**

Il piano della performance, ai sensi dell'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, costituisce, nelle intenzioni del legislatore, corredo organico a completamento del piano esecutivo di gestione – P.E.G. Tuttavia lo stesso articolo stabilisce che per i comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, l'applicazione dei commi 1 e 2 dello stesso non sono obbligatori. Il testo così come riportato, sordinato con il resto della normativa di cui al D.Lgs. n. 150/2009, comporterebbe l'esonero dell'obbligo di predisporre il piano della performance per i comuni sotto i 5.000 abitanti. Con il presente documento pertanto si assolve all'obbligo previsto dall'art. 169 comma 3-bis limitatamente al piano della performance, senza che nel contempo si provveda alla approvazione del piano esecutivo di gestione. L'approvazione formale del piano della performance ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, nel suo testo completo, costituisce completamento di un percorso che trova la sua origine nell'ambito dei documenti programmatici di competenza del Consiglio Comunale e di cui è detto più avanti.

Con il presente piano si individuano nel dettaglio gli obiettivi che si intendono raggiungere ed i valori attesi di risultato; l'individuazione degli indicatori ed il collegamento tra obiettivi e individuazione delle risorse.

Il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 ha introdotto una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità, di dirigenza pubblica e di responsabilità disciplinare. Gli aspetti di preminente rilevanza possono essere individuati nel riconoscimento espresso dalla prevalenza delle disposizioni di legge rispetto alla contrattazione collettiva e decentrata ed nell'ampia revisione delle modalità di valutazione del personale dipendente.

Gran parte dei contenuti del decreto legislativo non hanno però potuto produrre effetti a causa della successiva entrata in vigore del D.L. n. 78/2010 che ha di fatto bloccato le dinamiche stipendiali nel pubblico impiego e impedito la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi.

L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009, più volte modificato nel corso degli anni, presenta pertanto ancora oggi aspetti difficili e controversi, legati particolarmente ai seguenti fattori:

- a) alcune norme trovano applicazione solamente in presenza dei nuovi contratti collettivi che, tuttavia, dal 2010 sono stati bloccati;
- b) non sono chiaramente individuati gli ambiti applicativi del decreto al mondo delle autonomie locali.

Il decreto è pensato particolarmente per le pubbliche amministrazioni riconducibili alla organizzazione dello Stato e, per la sua applicazione agli enti locali, vengono fatti specifici rinvii ad un numero ristretto di articoli. Tra gli articoli per i quali è fatto espresso richiamo non trova spazio particolarmente l'art. 10, che prevede il documento programmatico denominato piano della performance e la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

L'applicazione dell'art. 10, per i suoi contenuti, risulta tuttavia strategico per dare un senso ad un percorso realizzativo del ciclo di gestione della performance.

Dovendo adattare le disposizioni ed i principi generali contenuti nel decreto legislativo alla specificità delle autonomie locali, si ritiene di soffermarsi particolarmente sui seguenti aspetti.

- 1) Il riferimento alle competenze attribuite all'organo di indirizzo politico e amministrativo può essere correttamente indirizzato all'organo di maggiore rappresentatività dell'ente, vale a dire il Consiglio Comunale, che del resto, lo stesso art. 42 del testo unico degli enti locali definisce espressamente "l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo".
- 2) I richiami del decreto legislativo al documento programmatico denominato piano della performance "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio", ed alla relazione sulla performance, pare corretto che vadano incardinati nell'ambito dei documenti di programmazione per eccellenza degli enti locali, vale a dire la relazione previsionale e programmatica, ora documento unico di programmazione.

Queste considerazioni vanno ancor più avvalorate dal ruolo rilevante che il decreto legislativo attribuisce agli organi politici delle amministrazioni pubbliche, espressamente evidenziato dall'art. 4 e dall' art. 5, comma 2, ove, nel descrivere il ciclo di gestione della performance, si prevede la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e che questi obiettivi siano rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

La corretta allocazione del documento programmatico denominato piano della performance nel nuovo documento unico di programmazione – D.U.P. previsto dall'art 170 del D.Lgs. n. 267/2000, acquista inoltre particolare e ulteriore giustificazione nel momento in cui si prevede la ripartizione del D.U.P. in due sezioni e dove la prima, definita sezione strategica, riprende le linee programmatiche di mandato con le quali si definiscono le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Gli obiettivi strategici individuati con il presente documento si ritiene siano orientati a favorire la realizzazione dei programmi amministrativi nella parte in cui si prevede la creazione di un nuovo modello amministrativo che metta al centro le persone e realizzi un percorso tracciato all'insegna della trasparenza, della disponibilità al dialogo ed alla condivisione.

Pare inequivocabile quindi che, nel contesto degli enti locali, l'attuazione del ciclo della performance debba individuare nell'organo politico il soggetto al quale compete il primo passo.

La priorità che da molti anni viene data agli aspetti di programmazione e gestione finanziaria non devono trasformare il piano della performance in un percorso di verifica e di valutazione strettamente connesso o dipendente dagli aspetti contabili.

Prevedere che il piano della performance sia predisposto in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria, non significa che tale coerenza si trasformi in dipendenza, come potrebbe far ritenere la previsione dell' art. 168- ter del D.Lgs. n.

267/2000 secondo la quale il piano della performance deve essere unificato al p.e.g.. Tantomeno è da ritenere che il ciclo della performance debba avere sempre una connessione esclusiva con gli aspetti finanziari, poiché le priorità politiche e le strategie dell'amministrazione non necessariamente sono sempre connesse alla programmazione finanziaria.

Ne consegue che l'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente deve partecipare attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità, assumendo a tal fine un ruolo di rilevanza primaria, attraverso il quale individuare preliminarmente gli obiettivi, non necessariamente con ricadute finanziarie e contabili, attorno ai quali costruire il percorso di valutazione del personale. Si ritiene sostanzialmente che il piano della performance rientri in un progetto complessivo di crescita qualitativa effettiva del Comune, inteso come strumento che alimenti il senso di soddisfazione dei cittadini utenti attraverso il buon funzionamento dell'apparato burocratico, in raccordo con gli organi di governo, evitando conseguentemente che tale documento si traduca in un insipido adempimento costruito al solo fine di dare corso ad un adempimento procedurale.

Il presente documento costituisce pertanto il piano della performance, a corredo del documento unico di programmazione, con il quale si intende dare nuovo impulso e nuovi contenuti al ciclo della performance, semplificandone le procedure e meglio individuando gli obiettivi in funzione delle priorità politiche e delle strategie dell'amministrazione.

Sulla base anche delle esperienze e delle valutazioni acquisite a decorrere dall'inizio del mandato amministrativo, si stabiliscono i seguenti indirizzi e macro-obiettivi fondamentali che dovranno caratterizzare il piano della performance.

#### **A) Grado di soddisfazione degli utenti**

#### **B) Organizzazione**

#### **Grado di soddisfazione degli utenti**

E' la prima chiave di lettura del piano della performance, e consiste nel soddisfacimento delle aspettative del cittadino che dovrà beneficiare dei servizi forniti dal comune ed al quale l'amministrazione intende rivolgere la sua attenzione quale destinatario privilegiato dell'attività dell'ente.

Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno pertanto avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce inoltre principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della loro azione lavorativa, che corrisponde quindi al primo obiettivo dell'organo di indirizzo politico e amministrativo.

## Organizzazione

E' la seconda chiave di lettura del piano della performance; consiste nella organizzazione del lavoro, che colloca nella forza e nello spirito del gruppo, la strategia vincente per l'ottenimento dei risultati da perseguire e che si sviluppa attraverso le seguenti azioni: collaborazione, coordinamento, colloquio. L'azione si dovrà sviluppare particolarmente attraverso: riunioni periodiche dei titolari di posizioni organizzative; interscambio di informazioni attraverso procedure telematiche ma accompagnate da contatti diretti verbali e telefonici; coinvolgimento nelle procedure del personale di riferimento; svolgimento di attività lavorative trasversali, che coinvolgano, nel corso delle procedure, uffici con competenze non omogenee.

### L'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere

N.	Politiche a seguito di analisi del contesto	obiettivi strategici ed operativi della amministrazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' ente	l'obiettivo principale che l'attività dell'ente deve perseguire è il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione l'aspettativa dei cittadini a favore dei quali sono forniti i servizi della organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa. Nello svolgimento della sua attività l'ente dovrà favorire e perseguire la qualità dei servizi nei confronti dei cittadini che da utenti vanno considerati clienti dell'amministrazione, da soddisfare nelle loro esigenze al fine di acquisirne il compiacimento per le prestazioni fornite. Andrà curato il servizio di front-office dove le istanze del cittadino trovano il più immediato riscontro.
2	Politiche per il servizio di vigilanza, di controllo del territorio, di sicurezza	L'attività sanzionatoria dovrà mirare ad una sua diversificazione, estendendola a settori diversi dalla violazione alle norme del c.d.s., prestando attenzione alla tutela del decoro del contesto urbano ed al rispetto delle disposizioni che regolano la civile convivenza.  L'attività del servizio dovrà essere coordinata con gli uffici di amministrazione generale e con l'ufficio tecnico.  E' auspicabile che la forma associata attraverso la quale è svolto il servizio costituisca strumento idoneo per il buon funzionamento e la buona gestione dell'attività.
3	Politiche economiche finanziarie	la situazione economica finanziaria, dovrà essere tenuta sotto attento controllo in corso di esercizio, al fine di avere in via continuativa il quadro degli equilibri di bilancio indipendentemente dalle scadenze di legge, e a garanzia del rispetto del patto di stabilità.  Si rende opportuno il monitoraggio delle situazioni creditizie

		<p>derivanti da entrate da terzi e dagli enti aderenti, al fine di ridurre ove possibile i tempi di acquisizione delle risorse.</p> <p>Troverà conferma il servizio di gestione diretta dei tributi locali con la elaborazione dei dati e la consegna a domicilio della documentazione necessaria per effettuare i pagamenti, che costituisce diretta attuazione degli obiettivi strategici previsti al precedente punto 1).</p>
4	Politiche edilizie e di gestione del territorio	<p>Per un corretto funzionamento dell'ufficio tecnico è importante il coordinamento tra le diverse aree di attività, in esecuzione di un piano di riorganizzazione complessiva definito nel corso dell'esercizio.</p> <p>L'attività edilizia, tramite permessi di costruire, CIL o CILA, sarà improntata al contenimento dei tempi, sia di rilascio che di controllo.</p> <p>Dovrà sussistere collegamento con servizi finanziari per lo scambio dei dati relativi al pagamento rateizzato dei contributi di costruzione.</p> <p>Dovrà essere prestata particolare cura alla gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali comunali, degli spazi pubblici, della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione. Potranno essere individuati particolari progetti obiettivo mirati alla realizzazione di interventi in amministrazione diretta.</p> <p>Le procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente prevedendo, in caso di procedure ristrette, i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di ricerche di mercato o degli elenchi predisposti dalla stazione appaltante, relativi alla esecuzione dei lavori ed alla progettazione.</p>
5	Politiche per il welfare	<p>Il Comune conferma la sua particolare attenzione per i servizi scolastici e per le politiche sociali. Dovranno essere sostenute le attività relative all'asilo nido, ai servizi socio assistenziali (svolte tramite il Consorzio Cisa 24), le assistenze economiche e le emergenze abitative.</p>
6	Politiche istituzionali	<p>Si ravvede la necessità di costruire un rapporto di stretta collaborazione e di confronto tra organi di governo e uffici, per condividere le strategie complessive dell'azione amministrativa dell'ente, nel rispetto della autonomia dei titolari delle posizioni organizzative e delle prerogative degli organi di governo. All'area amministrativa ed al suo responsabile compete il ruolo di coordinamento complessivo tra le diverse aree e gli organi di indirizzo, con funzione particolare di controllo e di regia per il raggiungimento dei due macro obiettivi.</p>

## L'individuazione dei risultati attesi

I risultati attesi da parte della amministrazione vengono come di seguito individuati

<b>1</b>	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi
<b>2</b>	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo
<b>3</b>	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale
<b>4</b>	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo

## L'individuazione degli indicatori

Gli indicatori complessivi ai quali attenersi per la valutazione della performance in relazione al raggiungimento dei risultati attesi dalla amministrazione, nei limiti della loro applicabilità alle effettive funzioni svolte, sono così individuati.

N.	Risultati attesi	Indicatori per la valutazione della performance
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali  congruità degli orari di sportello di apertura al pubblico con il livello di soddisfacimento dei servizi prestati  accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente  livelli di copertura giornaliera dei servizi  livelli di partecipazione dei cittadini alle attività proposte  valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza  rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro  relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro  collaborazione ed interazione a supporto dell'attività lavorativa di colleghi di lavoro in situazione di criticità organizzativa  livello di collaborazione e cooperazione interpersonale nell'ambito dell'ufficio e dell'area di appartenenza  attività lavorativa e/o sollecitatoria relativa a procedimenti trasversali che coinvolgono più uffici e/o più aree

3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web  tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti deliberativi  pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche, in adempimento ad obblighi normativi
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo  Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo

**La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale titolare di posizioni organizzative.**

Le schede di valutazione

**Titolare posizione organizzativa servizi finanziari e amministrativi - performance organizzativa**

N.	Politiche- Obiettivi	Indicatore di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate; indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati, con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	10
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo	10

**Titolare posizione organizzativa servizi finanziari e amministrativi- performance individuale**

N.	Politiche - Obbiettivi	Indicatori di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, all'azione a supporto dell' ufficio tecnico	25
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Grado di partecipazione alla gestione e aggiornamento del sito per quanto di competenza diretta e per l'informativa di carattere generale e capacità di ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dell'area di appartenenza	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il raggiungimento dell'obbiettivo	25

**Titolare posizione organizzativa servizi tributari e welfare - performance organizzativa**

N.	Politiche- Obbiettivi	Indicatore di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obbiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate area amministrativa; indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obbiettivi individuati con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	10
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obbiettivi individuati dagli organi di governo	10

**Titolare posizione organizzativa servizi tributari e welfare - performance individuale**

N.	Politiche - Obiettivi	Indicatori di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Grado di partecipazione alla gestione e aggiornamento del sito per quanto di competenza diretta e per l' informativa di carattere generale e capacità di ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dell'area di appartenenza, all'azione a supporto dell' ufficio tecnico	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il coordinamento complessivo tra le diverse aree e gli organi di indirizzo, con funzione particolare di controllo e di regia per il raggiungimento dei macro obiettivi.	25

Si intende pienamente acquisita la valutazione favorevole dei titolari di posizioni organizzative in caso di punteggio complessivo ottenuto pari o superiore a 90/100. L'importo massimo della retribuzione di risultato, pari al 25% della indennità di posizione, è ridotta percentualmente di 1/90 per ogni punto in meno ottenuto rispetto al valore di 90.

Il personale titolare di posizione organizzativa, provvederà, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, a predisporre le schede di valutazione sotto riportate, per il personale rientrante nella propria area di competenza, avvalendosi altresì dei seguenti indicatori quantitativi di valutazione:

**Area amministrazione generale - servizi demografici Indicatori quantitativi  
Amministrazione generale**

Indicatore	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
<b>n. delibere Consiglio comunale e Giunta comunale</b>				
<b>Tempi medi di pubblicazione all'albo deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta comunale all' albo pretorio on line</b>				
<b>n. ore di supporto all' u.t.</b>				

## Servizi demografici

Indicatore	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
<b>n. certificati rilasciati</b>				
<b>n. atti registri stato civile</b>				
<b>n. matrimoni civili</b>				
<b>valore diritti segreteria incassati</b>				
<b>n. pratiche cittadinanza</b>				
<b>n. carte di identità rilasciate</b>				
<b>n. pratiche nuove iscrizioni anagrafiche/cancellazioni</b>				

## Area polizia municipale - Indicatori quantitativi

Indicatore	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
<b>n. verbali infrazioni al c.d.s.</b>				
<b>n. verbali infrazioni diverse da c.d.s.</b>				
<b>n. servizi serali notturni e festivi svolti per eventi e manifestazioni</b>				
<b>entità sanzioni c.d.s. accertate nell'anno</b>				
<b>entità sanzioni diverse da c.d.s. accertate</b>				
<b>n. verbali di sopralluoghi sul territorio</b>				

## Area ufficio tecnico lavori pubblici - Indicatori quantitativi

Indicatore	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
<b>n. servizio trasporti ingombranti in discarica</b>				
<b>n. ore servizio trasporto scuolabus</b>				
<b>n. ore servizio taglio erba</b>				
<b>n. ore servizio sgombero neve</b>				
<b>n. ore pronti interventi</b>				
<b>n. sopralluoghi con u.t.</b>				

Gli indicatori quantitativi rilevabili dalle schede sopra riportate costituiranno elemento aggiuntivo per la valutazione della performance organizzativa del personale titolare di posizione organizzativa.

**La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative. Area amministrativa - Servizi demografici**

N	Risultati attesi	Indicatori di valutazione	Punti disponibili	Punti attribuiti
1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali  livelli di copertura giornaliera dei servizi  valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza	10  10  10	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	Attività di supporto all' ufficio tecnico  relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro  grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio	10  10  10	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web,  pubblicazione guide per gli utenti relative alla gestione degli eventi della vita – servizi per il cittadino	10  10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo  Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10  10	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti individuali	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Granozzo con Monticello, \_\_\_\_\_

Il responsabile di area valutatore

**La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative. Area tecnica – personale esterno**

N	Risultati attesi	Indicatori di valutazione	Punti disponibili	Punti attribuiti
1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<p>valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali</p> <p>accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente</p> <p>livelli di copertura giornaliera dei servizi</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<p>collaborazione ed interazione a supporto dell'ufficio tecnico</p> <p>grado di collaborazione e integrazione con personale polizia municipale per gestioni eventi e manifestazioni</p> <p>efficienza ed efficacia per la gestione e manutenzione beni demaniali/patrimoniali</p> <p>efficienza ed efficacia per la gestione e manutenzione beni demaniali e delle attrezzature</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
3	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10	
		Totale	10	
4	Eventuali progetti individuali	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Granozzo con Monticello, \_\_\_\_\_

Il responsabile di area valutatore

**La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative. Area polizia municipale.**

N	Risultati attesi	Indicatori di valutazione	Punti disponibili	Punti attribuiti
1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<p>valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali</p> <p>congruità degli orari di sportello di apertura al pubblico con il livello di soddisfacimento dei servizi prestati</p> <p>valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</p> <p>Attività di servizio mirate alla presenza esterna, a tutela e presidio del territorio</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<p>collaborazione ed interazione a supporto dell'ufficio tecnico</p> <p>relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro</p> <p>grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito	10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	<p>Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo</p> <p>Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo</p>	<p>10</p> <p>10</p>	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti individuali	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Granozzo con Monticello, \_\_\_\_\_

Il responsabile di area valutatore

### **La valutazione del segretario comunale**

La valutazione del segretario comunale è attribuita al Sindaco sulla base dei seguenti criteri: 1) attività di collaborazione e assistenza giuridica amministrativa nei confronti dell'ente; 2) partecipazione con funzioni consultive referenti e d'assistenza agli organi di governo del comune; 3) attività di coordinamento complessivo degli uffici e delle aree di responsabilità; 4) capacità di proposizione e di stimolo dell'attività amministrativa; risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti. Per ogni criterio di valutazione sono disponibili 25 punti. Al segretario comunale sarà riconosciuta l'indennità di risultato: 1) pari a zero se il punteggio ottenuto non raggiunge 40 punti; 2) pari al 50% se il punteggio ottenuto si colloca tra 41 e 50 punti; 3) pari al 75% se il punteggio ottenuto si colloca tra 51 e 75 punti; 4) pari al 90% se il punteggio ottenuto si colloca tra 76 e 90 punti; pari al 100% se il punteggio ottenuto supera i 90 punti.

### **Procedure di conciliazione.**

Ai sensi dell'art. 7 comma 3 lett. b) del D. Lgs. N. 150/2009, al fine di garantire procedure di conciliazione relative al sistema di misurazione e valutazione della performance, il personale non titolare di posizione organizzativa può inviare proprie controdeduzioni al valutatore e per conoscenza al soggetto sovraordinato del valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. Il valutatore convoca il soggetto valutato entro i successivi dieci giorni lavorativi per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni consecutivi dal contraddittorio. Il soggetto valutato può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di una organizzazione sindacale, di sua fiducia. Il soggetto sovraordinato del valutatore, a seguito delle controdeduzioni, può chiedere al valutato informazioni sul processo di valutazione e, eventualmente, motivando la richiesta, chiedere al valutatore un riesame della stessa.

Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

Il personale titolare di posizione organizzativa, in considerazione del livello apicale dell'organo valutatore all'interno della organizzazione dell'ente, può inviare proprie controdeduzioni allo stesso valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. Il valutatore convoca il soggetto valutato entro i successivi dieci giorni lavorativi per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni consecutivi dal contraddittorio. Il soggetto valutato può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di una organizzazione sindacale, di sua fiducia.

Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

### **Efficacia del piano**

Il presente piano della performance ha efficacia per il triennio 2015 - 2017

MODELLO DI RILEVAZIONE LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI  
COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

Area	Considerazioni, osservazioni, commenti, suggerimenti
<b>Amministrazione generale</b> <b>Segreteria</b> <b>Servizi demografici</b> <b>Servizi scolastici</b> <b>Attività sociali</b> <b>Welfare</b>	
<b>Area economico finanziaria</b> <b>Ragioneria, contabilità</b> <b>tributi</b>	
<b>Area polizia municipale</b> <b>Commercio</b> <b>Sportello Unico</b>	
<b>Area tecnica</b> <b>Lavori pubblici</b> <b>Edilizia privata</b>	

Granozzo con Monticello, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

---

## PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

VISTA l'allegata deliberazione n. 35 del 08.09.2015 si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs 267/2000, il seguente parere in merito alla stessa in relazione alle regole tecniche.

favorevole

sfavorevole

con i seguenti rilievi

---

---

Il Responsabile del Servizio  
- F.to Brera Dott. Gianfranco -

---



Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Benetti Arrigo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Brera dott. Gianfranco

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267)

Reg. Pubbl. n. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Messo Notificatore che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 30/09/2015 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il, 30/09/2015

IL MESSO  
F.to Maria Pedalino

