

Piano Performance

L' art. 169-3 bis del D.lgs. 267/00, come modificato dal D.L 174/2012 e dalla legge di conversione n.213/2012, ha previsto che il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) deliberato dalla giunta in coerenza al bilancio di previsione e al D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) unifichi, in modo organico, il Piano dettagliato degli Obiettivi con il Piano delle Performance previsto dall' art. 10 del D.lgs. 150/2009.

Il Piano delle Performance è un documento, introdotto dalla c.d. "legge Brunetta" (D.lgs. 150/2009) con il quale si programma, su base triennale, l'attività dell'ente coerentemente alle risorse destinate. Nel piano vengono esplicitati obiettivi e indicatori; questi ultimi ai fini della misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance raggiunte.

La performance è il complesso dei risultati: produttività, efficacia, economicità, applicazione e acquisizione delle competenze. L'obiettivo delle performance è il miglioramento della qualità dei servizi offerti, ottimizzando le risorse ad esso destinate, sia strumentali che umane. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di ottenere i programmi adottati dall'ente. La performance individuale, invece, rappresenta il contributo fornito dai singoli per il risultato finale.

Nel Piano Obiettivi, come nell'art. 108 D.lgs. 267/00, sono individuati indirizzi e obiettivi strategici definiti dalla parte politica dell'ente. Nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) o strumento equivalente, per i comuni al di sotto dei 5.000 abitanti, sono individuate le risorse attribuite ai fini della realizzazione del programma e, conseguentemente, al raggiungimento degli obiettivi.

Con il Piano delle Performance, partendo dagli obiettivi individuati nel D.U.P., si individuano sia le risorse ad esso assegnate, tramite il PEG, ma anche la misurazione delle performance organizzative e individuali.

Le fasi che costituiscono il ciclo di gestione:

- 1) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, indicando oltre alla tempistica per la realizzazione, anche il valore del risultato atteso e i singoli indicatori
- 2) Collegamento tra obiettivi e risorse individuate nel P.E.G.
- 3) Monitoraggio dell'attività e applicazione di eventuali correttivi
- 4) Misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali
- 5) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- 6) Rendicontazione dei risultati ottenuti all'organo di indirizzo politico e al vertice della struttura amministrativa.

Il Piano delle Performance è pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente così come la Relazione della Performance e il Referto del controllo di gestione. Obiettivo è rendere trasparente e, quindi, conoscibili le diverse fasi: determinazione obiettivi, monitoraggio sullo stato di attuazione e rendiconto, per rendere sempre più partecipi i cittadini.

PARTE 1

Identità

Il Comune di Verzuolo è un ente pubblico territoriale i cui poteri e principi discendono dall'art.112 della Costituzione italiana.

Nel rispetto dei decreti costituzionali il D.lgs. 267/00 e le ss.mm.ii., si stabiliscono le modalità attraverso le quali il Comune, quale ente locale, esplicita le proprie funzioni statuarie e regolamentari.

Mandato istituzionale

Il comune esercita le funzioni amministrative inerenti al proprio territorio e nel rispetto dei limiti normativi regionali e statali. Esercita, su espressa delega statale, le funzioni dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, leva militare e statistica.

La Programmazione

Per il raggiungimento di tutte le finalità proposte, il Comune si avvale della “programmazione”. La programmazione è l'analisi e la valutazione costi/benefici. Ovviamente la programmazione è soggetta a due fattori fondamentali: risorse disponibili (sia economiche ma anche umane e strumentali) e programma del mandato elettorale.

Il contesto territoriale

Il Comune di Verzuolo (Cuneo), con 6.447 abitanti, è situato all'inizio della Valle Varaita. Per questo motivo fa parte dell'Unione Montana della “valle Varaita” e del progetto “Terres Monviso”, iniziativa di valorizzazione dell'area che circonda il monte Monviso, simbolo dell'intero territorio.

Analisi contesto interno dell'ente

L'attuale struttura è così composta:

Area Affari Generali e Servizi Demografici (escluse le competenze finanziarie del servizio):

MAZZOTTA d.ssa C. Donatella- Segretario Generale dell'ente, individuata responsabile del servizio, provvedimento sindacale nr. 3 del 25.01.2021 prot. 1193

Bonetto Adriana – cat. C2, protocollo, segreteria varia, servizi postali, deliberazioni giunta-consiglio, archivio corrente-storico, supporto agli uffici, aggiornamenti sito web, pubblicazioni atti su albo pretorio.

Saladini Marco – cat. C5, part-time 50%, svolge attività di supporto al protocollo, bonus sociali.

Scatolero Giulia – cat. C1, segreteria, bonus sociali, ufficio scolastico, deliberazioni e determinazioni, progetti culturali e legati alle politiche giovanili, comunicazione, cura del sito web, della pagina Facebook e del canale Youtube istituzionale, streaming comunale.

Pirna Alisia – cat. C1, protocollo, segreteria varia, servizi postali, deliberazioni giunta-consiglio, archivio corrente-storico, supporto agli uffici, aggiornamenti sito web, pubblicazioni atti su albo pretorio.

Abello Gabriella – cat. D3, part-time 83%, ufficio servizi demografici, svolge le seguenti funzioni: stato civile (atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza pubblicazioni, divorzi, separazioni, negoziazioni assistite, annotazioni), elettorale (tutti gli adempimenti), leva (tutti gli adempimenti),

sportello in collaborazione (CIE, certificati, dichiarazioni sostitutive, pratiche residenza immigrazioni ed emigrazioni)

Dogliani Virginia – cat. C5, L.104/92, svolge le seguenti funzioni: servizi demografici in collaborazione, elettorale in collaborazione, stato civile (atti di nascita, matrimonio, morte) A.I.R.E., gestione cassa contabilità, servizi cimiteriali, giudici popolari, anagrafe in collaborazione

Rosso Daniela – cat. C4, ufficio servizi demografici, si occupa di stato civile in collaborazione: atti di nascita, matrimonio, morte, annotazioni, elettorale in collaborazione, sportello in collaborazione: rilascio CIE, certificati vari, dichiarazioni sostitutive, pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di indirizzo, irreperibilità, mancate dimore abituali e inoltre si occupa di ricerche storiche. La signora Rosso ha già presentato istanza di cessazione al 31.07.2022.

Area amministrativa contabile/tributaria:

Pagliero Renato – cat. D3, responsabile in convenzione con Comune di Manta per n. 3 ore a settimana fino al 30.06.2022

Garrone Mauro – cat. D3, ufficio tributi, provvede alla redazione degli atti di competenza, si occupa dei tributi comunali (Imu, Tari, Tributi minori) e svolge attività di ricevimento del pubblico e dei contribuenti.

Pereyra Maria Gabriella – cat. D1 – gestione bilancio, rendiconti, attività economico-finanziaria dell'ente – in fase di formazione per assumere la responsabilità del servizio;

Audisio Federica – cat. B3, part-time 77,77%, ufficio tributi, si occupa della gestione delle sale concesse a terzi e svolge attività di front-office a supporto dell'ufficio tributi.

Perotti Monica – cat. C4, part-time 77,77% ufficio ragioneria, cura le pratiche relative al personale, si occupa della contabilità Iva e svolge attività di supporto all'ufficio ragioneria.

Area tecnica:

Edilizia privata/urbanistica

Pagliuzzi Manuela – cat. C3. Lavori pubblici: gestione programmi SIPAL (delibere, determinazioni, albo pretorio, visura contabilità, protocollo), buoni d'ordine, richiesta certificati di regolarità contributiva (DURC), richiesta CIG, pratiche risarcimento danni, pratiche occupazione suolo pubblico, gestione domande contributi, gestione domande contributi parrocchie. Edilizia privata: pratiche edilizie (gestione cartaceo, caricamento su portale SUE, archiviazione), rilascio di tutti gli atti finali di permessi di costruire, certificazioni per extracomunitari, certificazioni urbanistiche CDU. Pubblicazione provvedimenti edilizi all'Albo pretorio. Ricerche archivio corrente e storico per accesso agli atti. Ordinanze contingibili ed urgenti. Urbanistica: deliberazioni Giunta e Consiglio relative a varianti del Piano Regolatore Comunale.

Ricciardelli geom. Enrico – cat. C5. Dal 1° aprile 2022 è Responsabile dell'Area Urbanistica Edilizia Privata competente i seguenti compiti e funzioni: servizio Urbanistica; gestione delle Varianti al PRGC; strumenti urbanistici (C.D.U., S.U.E. in genere); edilizia privata (P.D.C. convenzionati, P.D.C., SCIA, CILA ecc...); rapporti con lo S.U.A.P.; gestione delle Commissioni Edilizia ed Urbanistica; stipula convenzioni di materia urbanistica/edilizia; compiti e funzioni in materia di sicurezza legge ai sensi del D.Lgs. 81/2008 relativamente alla sola nomina del medico competente e conseguenti (organizzare visite mediche); collaborazione, per le proprie competenze, con l'Ufficio di

Segreteria per la gestione del DUVRI; emanazione di certificati di idoneità abitativa per gli extracomunitari; verifica tipi di Frazionamenti catastali; cura della pubblicazione degli atti attinenti all'Area ai sensi di legge.

Lavori Pubblici e Patrimonio

La responsabilità dell'area, in attesa della copertura del posto resosi vacante per cessata attività del responsabile alla data del 31.03.2022, è affidata al geom. Ricciardelli, già responsabile dell'area Edilizia Privata/urbanistica.

Vinai Leandro – cat. C1 - istruttoria atti affidamento lavori, forniture, servizi. Istruttoria contratti e collaborazione con il responsabile del servizio

Rinaudo Simona – cat. B7. Controllo servizio rifiuti, spazzamento, diserbo meccanico, servizio di portalettere, posizionamento avvisi su bacheche, collaborazione con altri uffici dell'area tecnica per controllo lavori, aree verdi e cimiteri, sistemazione archivio pratiche edilizie e determine, gestione domande contributi per sanificazione uffici e bagno pubblico.

Area di vigilanza - Attività produttive:

Beltrame Daniele – cat. D3, Comandante della Polizia Locale, responsabile dell'area vigilanza e nello specifico: licenze, ordinanze, codice della strada, Polizia Giudiziaria, TULPS, autorizzazioni, occupazione suolo pubblico e dehors, nulla osta manifestazioni pubbliche e sportive.

Bertola Valter – cat. C3, Ispettore Capo, svolge attività di accertamento e verifiche autorizzazioni/s.c.i.a. commerciali, attività di assegnazione posti e predisposizione dei banchi sulle aree mercatali (mercati, fiere ecc) con relativa responsabilità sulla gestione generale dei mercati, delle presenze/assenze ecc, accertamenti anagrafici relativi alle residenze e notifiche.

Previti Antonio – cat. C5, Ispettore Capo, si occupa di tenuta di atti, documenti, beni e attività connessi alla registrazione delle infrazioni accertate a norme del C.d.S., dagli appartenenti alla Polizia Locale, fino al pagamento e/o all'eventuale iscrizione a ruolo dei verbali stessi, Responsabilità di cui all'art. 6 – quater D.L.6/91 conv. L.80/91 relativamente all'immissione dati delle persone che hanno violato le norme al Codice della Strada su terminali della Motorizzazione (punti patenti su verbali trasmessi, ecc.). È responsabile dell'inserimento dati e gestione del programma Regionale denominato TWIST (incidenti stradali) e degli adempimenti connessi a scadenze previste dalla Legge o dai Regolamenti ed in particolare registrazione, catalogazione e provvedimenti connessi, fino alla definizione (eventuale emissione a ruolo) di tutti i tipi di verbali adottati da questo ufficio ai sensi e per gli effetti della Legge 689/81, accertamenti anagrafici relativi alle residenze e notifiche.

Cavaglia Lorena - cat. C1, Agente, affiancamento dell'Ispettore Capo Bertola nelle attività legate alle pratiche in materia di Commercio in particolare delle sedi commerciali fisse, servizio attraversamento scolastico, accertamenti anagrafici relativi alle residenze e notifiche.

Barra Chiara – cat. B1, collaboratore ufficio vigilanza, segreteria, attività di sportello, registrazione istanze, pubblicazioni, determinazioni.

Andamento risorse umane

L'andamento delle risorse umane, negli anni scorsi, è stato fortemente compromesso, creando un gravissimo problema di sottorganico. La causa è da imputarsi in parte alle misure restrittive che le normative prevedevano fino allo scorso anno e, in parte, alle scelte politiche in materia di assunzioni

del personale. Dallo scorso anno si sta cercando di colmare le pregresse lacune ma, l'accavallarsi di numerosi pensionamenti, non consentono ancora di colmare definitivamente le lacune pregresse.

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
N. dipendenti	23	22	22	21	20
N. abitanti	6.420	6.480	6.424	6.437	6.455
N. dipendenti per 1000 abitanti	3,58	3,40	3,42	3,26	3,09

Nel 2004, al 31 dicembre, il numero di abitanti era pari a 6.379 e il numero di dipendenti era 42.

Salute Organizzativa

Nel corso dell'ultimo anno i procedimenti disciplinari assunti sono stati n. 0

Nel corso dell'ultimo quinquennio i procedimenti disciplinari assunti e conclusi sono stati n. 0

L'età media dei dipendenti attualmente in servizio è di 49 al 31.12.2021.

L'anzianità di servizio media dei dipendenti è 26 al 31.12.2021.

Risorse finanziarie

COMUNE DI VERZUOLO					BILANCIO DI PREVISIONE					Allegato n.9 - Bilancio di previsione				
QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2022/2024														
ENTRATE	CASSA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	SPESE	CASSA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024					
Fondo di cassa presunto inizio esercizio	1.288.749,35													
Utilizzo avanzo presunto amministrazione di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione (1)		0,00	0,00	0,00					
Fondo pluriennale vincolato		59.217,83	0,00	0,00										
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.884.324,06	3.134.500,00	3.134.500,00	3.139.500,00	TITOLO 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	5.028.104,15	3.947.904,94	3.843.209,24	3.831.833,24					
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	259.444,81	257.588,12	255.415,48	264.515,48			0,00	0,00	0,00					
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	752.266,71	548.410,76	541.410,76	517.410,76										
TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	1.302.677,76	412.251,17	50.000,00	50.000,00	TITOLO 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	1.143.790,35	362.907,94	73.293,00	73.293,00					
TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00					
Totale entrate finali	6.198.713,36	4.352.750,05	3.981.326,24	3.971.426,24	Totale spese finali	6.171.894,50	4.310.812,86	3.916.502,24	3.905.126,24					
TITOLO 6 - Accensioni di prestiti	188,23	0,00	0,00	0,00	TITOLO 4 - Rimborso di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità	101.155,00	101.155,00	64.824,00	66.300,00					
TITOLO 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00					
TITOLO 9 - Entrate per conto di terzi a partite di giro	875.160,75	863.199,00	863.199,00	863.199,00	TITOLO 7 - Spese per conto terzi a partite di giro	982.752,67	863.199,00	863.199,00	863.199,00					
Totale titoli	7.074.062,32	6.216.949,05	4.844.525,24	4.834.625,24	Totale titoli	7.255.802,17	5.275.166,86	4.844.525,24	4.834.625,24					
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	8.362.811,71	5.275.166,86	4.844.525,24	4.834.625,24	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	7.255.802,17	5.275.166,86	4.844.525,24	4.834.625,24					
Fondo di cassa finale presunto	1.107.009,54													

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

PARTE 2

Indirizzi e Obiettivi strategici

Con l'introduzione del D.lgs. 118/2011 è stata modificata la struttura del bilancio che, oggi, è articolata in missioni e programmi per le spese. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici che le amministrazioni intendono raggiungere utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse collegate. I programmi sono costituiti da aggregati omogenei di attività svolte e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi definiti nelle missioni. Ogni aggregato di spese missione/programma è suddiviso in titoli.

Analizzando il D.U.P. 2021/2023 in prospettiva dell'attuale amministrazione, vengono individuati i seguenti indirizzi:

	Punti del programma di mandato	Indirizzi strategici
1	Lavoro, commercio, industria, artigianato, agricoltura	Incentivare le politiche economiche locali per lo sviluppo delle attività presenti sul territorio.
2	Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano	Rendere confortevole la viabilità e la convivenza con i pedoni, incentivare l'utilizzo di fonti energetiche alternative (elettriche) per la viabilità.
3	Finanza, ordine pubblico	Trasmettere al cittadino il "senso di sicurezza".
4	Associazioni, volontariato, parrocchia	Attenzione alle associazioni culturali, sociali e di volontariato civile ma anche ai gruppi parrocchiali per mantenere e implementare la "coesione sociale".
5	Famiglie, giovani, ambito sociale, scuole e sport	Politiche mirate a supportare famiglie, giovani, strutture ricettive per anziani, "casa della salute" e garantire l'efficienza delle strutture scolastiche e sportive.
6	Ambiente e territorio	Oltre ai servizi indispensabili e istituzionali, offrire servizi aggiuntivi che migliorino la vivibilità sul territorio.

Relativamente ad ogni area dai punti di programma scaturiscono gli indirizzi strategici e gli obiettivi strategici che corrispondono alle revisioni del bilancio.

Area	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Termini per la realizzazione	Peso
Area Affari Generali e Servizi Demografici	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Attuare processi di innovazione e semplificazione	Entro il 30 giugno	Max 20 punti

		(predisponendo modulistica)		
	Integrazione	Collaborazione con altri enti, amministratori e uffici dello stesso ente	Risposta alle richieste entro 3 gg. proporre soluzioni alle problematiche evidenziate, ovvero rilevare i problemi e proporre le soluzioni	Max 15 punti
	Orientamento all'utente	Ascoltare i bisogni dell'utente e proporre soluzioni	Entro 15 gg. dalla richiesta	Max 15 punti
	Responsabilizzazione	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l'anno	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche - 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche - 15 punti di penalità fino al 15% - 20 punti di penalità fino al 20% - 25 punti di penalità fino al 25% - oltre il 25% 40 punti di penalità
	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
Area Polizia Locale	Direzione e organizzazione	Rilascio licenze pubblico spettacolo temporanee (fiere, feste patronali,	Entro gg, 8 lavorativi dalla data di richiesta	10 punti

		spettacoli viaggianti, etc...)		
	Innovazione e semplificazione	Rilascio licenze commercio	Entro gg.20 lavorativi	10 punti
	Integrazione	Rilascio autorizzazioni (passi carrai, insegne, specchi, divieti etc..)	Entro 15 gg lavorativi	10 punti
	Orientamento all'utente	Accertamenti e pareri per altri uffici	Entro 8 gg lavorativi	15 punti
	Responsabilizzazione	Progetti educazione stradale, educazione al rispetto dell'ambiente (motivando e stimolando la raccolta alle scuole sul territorio	Almeno uno per ogni scuola Garantendo che tutte le classi di tutte le scuole, compreso la scuola dell'infanzia, abbiamo garantito almeno un corso durante l'anno scolastico	Minimo 15 punti Massimo 40 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l'anno	- Nessuna penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche - 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche - 15 punti di penalità fino al 15% - 20 punti di penalità fino al 20% - 25 punti di penalità fino al 25% oltre il 25% 40 punti di penalità

	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
Area Finanziaria	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Attuare processi di innovazione e semplificazione (predisponendo modulistica)	Entro il 30 giugno	Max 20 punti
	Integrazione	Collaborazione con altri enti, amministratori e uffici dello stesso ente	Risposta alle richieste entro 3 gg. proporre soluzioni alle problematiche evidenziate, ovvero rilevare i problemi e proporre le soluzioni	Max 15 punti
	Orientamento all'utente	Ascoltare i bisogni dell'utente e proporre soluzioni	Entro 15 gg. dalla richiesta	Max 15 punti
	Responsabilizzazione	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l'anno	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche - 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche - 15 punti di penalità fino al 15% - 20 punti di penalità fino al 20% - 25 punti di penalità fino al 25% oltre il 25% 40 punti di penalità

	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
Area Tecnica	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Attuare processi di innovazione e semplificazione (predisponendo modulistica)	Entro il 30 giugno	Max 20 punti
	Integrazione	Collaborazione con altri enti, amministratori e uffici dello stesso ente	Risposta alle richieste entro 3 gg. proporre soluzioni alle problematiche evidenziate, ovvero rilevare i problemi e proporre le soluzioni	Max 15 punti
	Orientamento all'utente	Ascoltare i bisogni dell'utente e proporre soluzioni	Entro 15 gg. dalla richiesta	Max 15 punti
	Responsabilizzazione	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l'anno	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche - 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche - 15 punti di penalità fino al 15% - 20 punti di penalità fino al 20% - 25 punti di penalità fino al 25% oltre il 25% 40 punti di penalità

	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
--	-----------------------	---	--------------	--------------

Obiettivi operativi e indicatori performanti

Per ogni obiettivo operativo vengono indicati: titolo obiettivo-descrizione-responsabile politico-responsabile gestionale-orizzonte temporale-indicatore performante con relativo valore atteso (target). Ad ogni obiettivo operativo corrispondono le risorse assegnate, distinte in spese correnti e spese in conto capitale.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione. La missione, articolata in 11 programmi, si concentra su amministrazione, funzionamento e supporto di:

- organi istituzionali (Programma 1);
- segreteria generale (Programma 2);
- gestione economica – finanziaria (Programma 3);
- gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali (Programma 4);
- gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Programma 5);
- ufficio Tecnico (Programma 6);
- ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale (Programma 7);
- programmazione statistica locale, nazionale, interna all'ente (Programma 8);
- assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente (Programma 9);
- risorse umane (Programma 10);
- altri servizi generali (Programma 11).

Missione 2 – Giustizia. Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e ai relativi programmi.

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza. La missione, articolata in 2 programmi, si concentra su amministrazione, funzionamento e supporto dei servizi di polizia municipale e locale anche in collaborazione con altre forze dell'ordine (Programma 1) e di tutto ciò che consente il raggiungimento dell'obiettivo (Programma 2).

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio. La missione, articolata in 6 programmi, è dedicata a amministrazione, gestione e funzionamento dell'istruzione prescolastica (Programma 1), degli altri ordini di istruzione non universitaria (Programma 2), dell'istruzioni universitaria (Programma 3), dell'istruzione tecnica superiore (Programma 4), dei servizi ausiliari all'istruzione (Programma 5), del diritto allo studio (Programma 6).

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali. La missione è articolata in 2 programmi incentrati sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di beni di interesse storico e artistico.

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero. La missione, articolata in 2 programmi, si concentra sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport (Programma 1) e delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili (Programma 2).

Missione 7 – Turismo. La missione si articola in un unico programma dedicato a promozione, programmazione e sviluppo delle politiche turistiche.

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa. La missione si articola in 2 programmi: il primo relativo all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale, il secondo alle attività e ai servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. La missione è articolata in 8 programmi che si concentrano sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività che riguardano la difesa del suolo (Programma 1), il recupero ambientale naturale (Programma 2), la raccolta, lo smaltimento e il trattamento dei rifiuti (Programma 3), il servizio idrico integrato (Programma 4), le aree protette, i parchi naturali, la protezione naturalistica e la forestazione (Programma 5), le risorse idriche (Programma 6), la qualità dell'aria e la riduzione dell'inquinamento (Programma 8). Il Programma 7 (attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani) non presenta obiettivi operativi in quanto Verzuolo non rientra nella categoria.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità. La missione presenta obiettivi operativi solo al Programma 5 dedicato alla viabilità e alle infrastrutture stradali al fine di uno sviluppo e di un miglioramento della circolazione stradale.

Missione 11 – Soccorso civile. La missione presenta obiettivi solo sul primo dei due programmi (Programma 1) incentrato sul sistema di Protezione Civile.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. La missione, articolata in 9 programmi, si concentra su interventi per:

- infanzia, minori e asili nido (Programma 1);
- disabili (Programma 2);
- anziani (Programma 3);
- soggetti a rischio esclusione sociale (Programma 4);
- famiglie (Programma 5);
- diritto alla casa (Programma 6);
- rete dei servizi sociosanitari e sociali (Programma 7);
- cooperazione e associazionismo (Programma 8);
- servizio necroscopico e cimiteriale (Programma 9);

Missione 13 – Tutela della salute. Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e ai relativi programmi.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività. La missione, articolata in 4 programmi, è dedicata ad attività che si riferiscono a industria e PMI (Programma 1), commercio locale e tutela consumatori (Programma 2), ricerca e innovazione (Programma 3), reti e altri servizi di pubblica utilità (Programma 4).

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale. È articolata in 3 programmi incentrati sui servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro (Programma 1), sulla formazione (Programma 2) ed il sostegno all'occupazione (Programma 3).

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca. La missione è articolata in 2 programmi, il primo generico sulle attività connesse all'agricoltura, allo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico, il secondo incentrato su caccia e pesca.

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche. Nel Programma 1 dedicato alle fonti energetiche è esplicitato l’obiettivo di istituire sul territorio un punto di ricarica per auto elettriche, ma senza oneri economici a carico dell’Ente.

Le restanti missioni, pur nell’importanza che rivestono, rappresentano obiettivi standard degli enti locali:

- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali.
- Missione 20 – Fondi e accantonamenti.
- Missione 50 – Debito pubblico.
- Missione 60 - Anticipazioni finanziarie.
- Missione 99 - Servizi per conto terzi.

ALLEGATO – INDICATORI DI VALUTAZIONE

Indicatori di valutazione

Le Posizioni Organizzative devono possedere le capacità per tradurre gli obiettivi in piani operativi e programmi, condividendo e utilizzando le risorse disponibili.

a) Direzione e organizzazione: max 20 punti

0-5: comportamento concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi e non sulla programmazione delle attività.

6-15: comportamento concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla risoluzione delle esigenze.

16-20: comportamento concentrato sulla programmazione in base alle priorità, individuando preventivamente eventuali ostacoli e proponendo soluzioni alternative. Capacità manifestata di stimolare il gruppo di lavoro.

b) Innovazione e semplificazione: max 20 punti

0-5: indifferenza rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti di gestione

6-15: attenzione delle innovazioni dei processi proposti da altri

16-20: proporre e attuare processi innovativi volti alla semplificazione dell'attività amministrativa

c) Integrazione (capacità di lavorare in gruppo e collaborare con altre istituzioni e con organi di governo dell'ente)

0-5: indifferenza rispetto all'integrazione e collaborazione sia nei confronti dei colleghi che con gli organi istituzionali interni all'ente che con altri enti

6-10: esecutivo di modelli di collaborazione proposti da altri

11-15: propositivo di modelli di collaborazione sia interni che esterni all'ente

d) Orientamento all'utente (capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni al fine di soddisfare l'utenza) max 15 punti

0-5: attenzione alle disposizioni normative in risposta ai bisogni manifestati senza cercare soluzioni

6-10: ascoltare i bisogni e attuare le soluzioni proposte da altri

11-15: ascoltare i bisogni, proporre e attuare soluzioni volte al soddisfare l'utente

e) Valutazione personale (capacità di valutare i propri collaboratori) max 15 punti

0-5: comportamento tendente ad una valutazione uniforme dei propri collaboratori

6-10: comportamento tendente ad una valutazione critica, priva di motivazioni e riscontri oggettivi dei propri collaboratori

11-15: significativa differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori che tenga conto delle singole competenze e/o mansioni attribuite

f) Responsabilizzazione (capacità di responsabilizzare i propri collaboratori) max 15 punti

0-5: indifferenza al processo di coinvolgimento nei processi operativi, dei propri collaboratori, accentrando le competenze

6-10: parziale decentramento delle competenze

11-15: pieno coinvolgimento dei propri collaboratori nei processi operativi

g) Rispetto dei termini: è intesa come la capacità di concludere i procedimenti di propria competenza nel rispetto dei termini previsti, rispettando quanto all'art.2 legge 241/1990.

- pieno rispetto dei termini e delle procedure: meno 0 punti

- mancato rispetto dei termini e procedure nel 5% dell'attività: meno 5 punti

-mancato rispetto di termini e procedure nel 10% dell'attività: meno 10 punti

-mancato rispetto di termini e procedure nel 15% dell'attività: meno 15 punti

-mancato rispetto di termini e procedure nel 20% dell'attività: meno 20 punti

-mancato rispetto di termini e procedure nel 25% dell'attività: meno 25 punti

-mancato rispetto di termini e procedure oltre il 25% dell'attività: meno 40 punti.

Il totale degli indicatori di valutazione del comportamento è pari a 100 punti che potrà diminuire in caso di mancato rispetto dei termini, come al punto g) sopraindicato.

Indicatori di valutazione del comportamento dipendenti non incaricati di Posizione Organizzativa.

1) Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico-specifiche, tenuto conto delle categorie di inquadramento e delle mansioni assegnate).

Max 30 punti

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 10 punti

Livello discreto: 15 punti

Livello buono: 20 punti

Livello ottimo: 30 punti

2) Comportamento professionale (capacità di svolgere mansioni e/o funzioni in modo efficace ed efficiente dimostrando affidabilità, flessibilità e tempestività)

Max 30 punti suddivisi in 3 sotto criteri:

Affidabilità max 10 punti:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 2 punti

Livello discreto: 4 punti

Livello buono: 7 punti

Livello ottimo: 10 punti

Flessibilità max 10 punti:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 2 punti

Livello discreto: 4 punti

Livello buono: 7 punti

Livello ottimo: 10 punti

Tempestività max 10 punti:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 2 punti

Livello discreto: 4 punti

Livello buono: 7 punti

Livello ottimo: 10 punti

3) Comportamenti organizzativi (capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché nella gestione, corretta e professionale, delle relazioni con i colleghi, con i superiori, con gli utenti e con gli organi politici)

Max 15 punti suddivisi in 3 sotto criteri:

Capacità di esercitare compiti in autonomia:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 1 punti

Livello discreto: 2 punti

Livello buono: 3 punti

Livello ottimo: 5 punti

Capacità di gestire le relazioni con colleghi, superiori e organi politici:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 1 punti

Livello discreto: 2 punti

Livello buono: 3 punti

Livello ottimo: 5 punti

Capacità di gestire le relazioni con utenti:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 1 punti

Livello discreto: 2 punti

Livello buono: 3 punti

Livello ottimo: 5 punti

Il totale dei punteggi è pari a 75 punti.