



COMUNE DI ALTISSIMO
(Provincia di Vicenza)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2020
N. 41 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2020/2022.

L'anno 2020, il giorno 18 del mese di Giugno alle ore 18:00 nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Eseguito l'appello risultano:

		Presente/Assente
Trevisan Omar Loris	Sindaco	Presente
Farinon Lorella	Assessore	Assente
Ponza Fausta Antonella	Assessore	Presente

N. Presenti 2 N. Assenti 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale reggente BERTOIA Livio.

Il/La Sig./ra Trevisan Omar Loris nella sua qualità Sindaco pro-tempore, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2020/2022.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione n. 5 del 21/04/2020 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il bilancio di previsione 2020/2022;

Visto l'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, il quale prevede l'adozione di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e che definisca, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

che con D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 sono state apportate sostanziali modifiche al D.Lgs. 150/2009 per cui il piano delle performance deve essere adottato da parte di tutti gli enti locali e la sua mancata adozione determina l'irrogazione della sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale e inoltre si assegna grande importanza alla performance organizzativa rispetto a quella individuale;

che anche la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sardegna n. 1/2018 ritiene obbligatoria l'adozione del piano delle performance in tutti gli enti locali, compresi i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;

Visti gli artt. 107 del D. Lgs. 267/2000 e 4 del D. Lgs. 165/2001 i quali attribuiscono ai dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, oltre a compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

Visto altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Valutata la necessità di approvare il Piano della performance e degli obiettivi per il triennio 2020/2022 soprassedendo dalla stesura di un PEG di parte contabile non essendo obbligatorio per un ente di queste dimensioni e tenendo conto che il bilancio ha comunque funzione autorizzatoria;

che con l'approvazione del Piano della performance si intende attribuire uno strumento utile alla misurazione e valutazione della performance e l'assegnazione e valutazione degli obiettivi al personale incaricato di posizione organizzativa e del restante personale;

Tenuto conto che gli obiettivi assegnati ai Responsabili di area sono stati concordati con gli stessi e che sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel DUP;

Ritenuto, pertanto, di approvare l'allegato Piano della performance e degli obiettivi per il triennio 2020/2022;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti gli allegati pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Piano della performance e degli obiettivi per il triennio 2020/2022, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il Piano è coerente con le linee di governo 2019/2024, con il DUP e con le previsioni

finanziarie del bilancio di previsione 2020/2022;

3. di disporre la pubblicazione del Piano della performance nel sito istituzionale dell'Ente.

Con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 per l'urgenza di dar corso agli obiettivi strategici dell'ente.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2020/2022.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 2, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Li, 17/06/2020

Il Segretario Comunale

Livio BERTOIA
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 2, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Li, 17/06/2020

La Responsabile Area Contabile
Manuela Furlato
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente

Trevisan Omar Loris
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Il Segretario Comunale

Livio Bertoia
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio elettronico dal 22/06/2020 al 07/07/2020 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. N.267/2000, Art.32 commi 1 e 2 Legge 69/2009.

Li, 22/06/2020

Il Segretario Comunale

Livio Bertoia
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 18/06/2020, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. La deliberazione stessa diverrà esecutiva il giorno 03/07/2020, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, 22/06/2020

Il Segretario Comunale

Livio Bertoia
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Copia conforme all'originale.



COMUNE DI ALTISSIMO

Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE E RELATIVA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

TRIENNIO 2020/2022

PREMESSA

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 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. Tale strumento prende il nome di "*Piano della performance*" che si configura come un documento programmatico triennale 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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (posizioni organizzative) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale del Comune.

Il D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 ha apportato sostanziali modifiche al D.Lgs. 150/2009 perché precisa che il piano delle performance deve essere adottato da parte di tutti gli enti locali e che la sua mancata adozione determina l'irrogazione della sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale. Il medesimo decreto, inoltre, assegna grande importanza alla performance organizzativa rispetto a quella individuale.

Il vincolo dell'adozione del piano delle performance è stato anche oggetto della deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sardegna n. 1/2018 che ritiene obbligatoria l'adozione del piano delle performance in tutti gli enti locali, compresi i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in cui il PEG non è obbligatorio e che la sua mancata adozione determini, oltre al divieto di erogazione della indennità di risultato, anche quello di effettuare assunzioni di personale.

Per quanto sopra, l'Amministrazione comunale di Altissimo ritiene opportuno procedere, quindi, alla redazione e approvazione del presente piano per il triennio 2020/2022 che sarà lo strumento con il quale, in luogo del PEG previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e non obbligatorio per questo ente, in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, l'organo esecutivo determina gli obiettivi strategici affidandoli ai Responsabili di area.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Introduzione

Con il presente documento programmatico il Comune di Altissimo individua:

- gli indirizzi generali di governo approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 dell'11/06/2019;
- gli obiettivi strategici e di sviluppo sulla base del documento unico di programmazione semplificato 2020/2022 nonché delle programmazioni triennali di bilancio (bilancio di previsione 2020/2022);
- gli obiettivi operativi assegnati ai titolari di posizione organizzativa per l'anno 2020;
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti,
- specifici e misurabili,
- tali da determinare un significativo miglioramento,
- annuali (salvo eccezioni),
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di area dovranno comunicare agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento del risultato complessivo.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è fatto obbligo agli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Situazione dell'anno 2020

Il vigente piano della performance 2020/2022 non può prescindere, come l'anno scorso, dalla situazione di sofferenza in cui versa il Comune causata soprattutto dalla carenza di personale che perdura da molti anni.

Una ulteriore riduzione del numero dei dipendenti ha interessato soprattutto l'area tecnica dove si sono avute le dimissioni del Responsabile di area, la cui sostituzione è avvenuta soltanto a partire dal mese di settembre 2019, e dal pensionamento dell'istruttore tecnico sostituito solo in parte da un dipendente a part time 18/36 ore.

Attualmente la dotazione organica del Comune di Altissimo, che conta 2.148 abitanti, si assesta su n. 6 unità di personale a tempo indeterminato (tutti interni) di cui 4 a full time e 2 part-time. Dal mese di luglio entrerà in organico un ulteriore dipendente a full time, destinato tuttavia ai lavori esterni, che andrà a sostituire l'operaio cessato il 1° marzo 2020.

L'ente sconta anche la mancanza del Segretario comunale, a scavalco da anni, presente soltanto per Giunte e Consigli Comunali, che non rappresenta certamente un fattore di ausilio per la struttura organizzativa.

La situazione di sofferenza è acuita dai sempre maggiori adempimenti che in generale gravano sugli enti che, anche se di piccole dimensioni, sono tenuti ad assolvere ai medesimi compiti richiesti ai Comuni di maggiori dimensioni, i quali possono contare su un organico più strutturato e specializzato.

Il legislatore, infatti, continua ad emanare novità normative che riguardano tutti i settori, dal commercio all'anagrafe, dall'edilizia al settore finanziario, dai servizi sociali ai lavori pubblici. Particolarmente significativa è la ricaduta sui piccoli enti dall'introduzione della nuova contabilità armonizzata e dei principi contabili correlati, la contabilità economico-patrimoniale e l'ennesima revisione dei tributi locali.

Un contesto di evoluzione nell'ambito del quale per gli enti di piccole dimensioni anche garantire il regolare andamento dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini rappresenta una sfida e non configura certo la cornice ideale per la fissazione di obiettivi strategici impegnativi e di lungo periodo.

Anche la situazione emergenziale in atto, determinata dall'epidemia da Covid-19, ha avuto pesanti ricadute sull'ente particolarmente per l'ufficio Segreteria/Affari Generali che ha avuto un considerevole aumento dei carichi di lavoro.

Tuttavia, non si può non sottolineare come la struttura sia riuscita ad essere sempre "performante", cioè a migliorare e innovare la propria attività, portando avanti anche gli obiettivi operativi di volta in volta assegnati o fronteggiando quelle situazioni impreviste che inevitabilmente si sono presentate, riuscendo costantemente nel proprio operato, pur in una situazione generale di oggettiva difficoltà.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre Aree funzionali affidate alla responsabilità di Posizioni organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Le Posizioni organizzative individuate nell'Ente sono le seguenti:

1. Area amministrativa
2. Area contabile
3. Area tecnica-manutentiva.

La posizione organizzativa dell'area amministrativa svolge anche funzioni di Vice segretario comunale.

Di seguito si fornisce un quadro delle attività svolte dal personale di ciascuna area.

1. Area amministrativa

L'area si compone del servizio affari generali/istituzionali, demografici, sociale, scolastico, cimiteriale ed è preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali.

Assicura le attività finalizzate agli interventi di assistenza sociale a famiglie, minori ed anziani, interventi educativi e di pubblica istruzione collocandoli nei servizi alla personale e alla comunità.

Svolge attività di supporto per le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti affida al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Servizi Demografici: Cura le variazioni anagrafiche, le immigrazioni/emigrazioni, il rilascio di certificazioni e carte d'identità; aggiorna gli elenchi dei giudici popolari, dei presidenti di seggio e scrutatori; tiene l'anagrafe dei residenti all'estero; predispone e partecipa all'organizzazione delle tornate elettorali, elabora statistiche anagrafiche, elettorali e di stato civile; registra le nascite, morti, matrimoni, separazioni e cittadinanza; cura le pubblicazioni di matrimonio; rilascia autorizzazioni alla sepoltura; gestisce la corrispondenza e la protocollazione in entrata dei documenti, pubblica gli atti di altri enti all'albo pretorio on line.

Segreteria: predispone le delibere di Consiglio e Giunta Comunali, adotta le determinazioni di competenza dell'area, cura le sedute degli organi collegiali, redige i decreti del sindaco, verifica le presenze del personale ed applica gli istituti contrattuali del comparto, cura la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet istituzionale predispone e segue le procedure di gara per servizi e forniture relative all'area di appartenenza.

Servizio Sociale: svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di interventi, servizi e /o prestazioni economiche volte a tutelare le condizioni di bisogno individuale e familiare rivolte al sostegno al reddito, all'autonomia e all'integrazione sociale; si raccorda con enti/istituzioni/aziende sovracomunali o delegati; promuove tirocini formativi; sostiene e gestisce l'integrazione e l'accesso ai servizi sanitari e socio-assistenziali territoriali e domiciliari; interviene in caso di ricoveri in case di riposo e residenze assistite, segue e gestisce pratiche di integrazione al reddito e di abbattimento delle barriere architettoniche per conto dello stato e della regione.

Servizio scolastico: organizza e coordina le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie; l'erogazione di contributi per finalità scolastiche; organizza e gestisce la refezione scolastica per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di 1 grado; organizza e gestisce il trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1 grado; cura le convenzioni con le istituzioni scolastiche paritarie e statali per l'assegnazione di contributi economici.

Servizi cimiteriali: si occupa della gestione delle sepolture e delle operazioni massive di esumazioni/estumulazione, predispone le pratiche per la cremazione e l'affidamento dell'urna cineraria ai familiari, cura la tenuta dei relativi registri.

Personale assegnato: un dipendente di cat. D, due dipendenti di cat. C di cui uno a part-time (23/36).

2. Area contabile

Il settore economico-finanziario è composto dal servizio tributi, ragioneria ed economato, personale.

Tributi: ha competenza in materia di tributi locali (IMU, TASI, TARI) e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'ufficio provvede al controllo delle denunce e dei versamenti, emette atti di accertamento e liquidazione del tributo, forma i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e discarica le quote inesigibili o non dovute, gestisce l'eventuale contenzioso.

Personale: gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, provvede mensilmente agli adempimenti fiscali e previdenziali correlati e a carico del datore di lavoro. Si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro, delle certificazioni da rilasciare al personale cessato e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva e l'erogazione, da parte degli istituti previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità di fine servizio e del trattamento di fine rapporto.

Ragioneria: si occupa della programmazione e gestione del bilancio, del controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, fornisce pareri e visti di regolarità contabile, supervisione delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese, gestisce la liquidità e l'indebitamento, emette ordinativi di incasso e pagamento, adempie alla tenuta della contabilità ai fini fiscali (IVA, Irap), cura la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet istituzionale; provvede alla predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunali e all'adozione delle determinazioni di competenza del settore, gestisce la cassa economale.

Personale assegnato: 1 dipendente di cat. C.

3. Area tecnico-manutentiva

L'area si compone del servizio tecnico-manutentivo e gestione del patrimonio, ambiente, urbanistica, lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, sportello unico edilizia e protezione civile.

Opere pubbliche: l'attività è volta all'attuazione del programma triennale delle opere pubbliche comprendendo l'affidamento di incarichi per la redazione di studi di fattibilità, progettazioni definitive ed

esecutive, validazione di progetti, la gestione delle procedure di gara per l'assegnazione di appalti di lavori e forniture.

Gestione del patrimonio: l'attività fondamentale del settore è incentrata sul mantenimento e valorizzazione del patrimonio comunale, promuove i necessari interventi manutentivi degli immobili di proprietà del comune, emette ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per le limitazioni al traffico veicolare, segue le locazioni attive e passive, gestisce gli impianti tecnologici e/o intrattiene rapporti con le società cui sono affidati gli stessi, garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso interventi di manutenzione ordinaria presso gli edifici scolastici presenti sul territorio; cura i rapporti con le associazioni sportive e ambientali del territorio.

Sportello unico edilizia e attività produttive: gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale e le relative funzioni di controllo (abusivismo e sanatorie), gestisce le richieste di accesso agli atti relativi a procedimenti edilizi, fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia, coordina l'attività di approvazione del sistema di pianificazione urbanistica, rilascia certificati di destinazione urbanistica; svolge attività amministrativa e rilascio di autorizzazione per iniziative/feste/sagre/manifestazioni organizzate dal Comune e/o da privati.

Ambiente: intrattiene i rapporti con l'ente gestore del servizio di raccolta dei rifiuti, raccoglie le richieste/segnalazioni dei cittadini sui comportamenti inadeguati.

Personale assegnato: 1 dipendente di cat. D, un dipendente di Cat. C part-time (18/36) e dal 1° luglio un dipendente di cat. B.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma di mandato dell'amministrazione in carica si traduce in indirizzi generali di governo che si declinano nel Documento Unico di Programmazione per poi trovare successivamente collocazione nel Piano della Performance.

Gli obiettivi strategici sono assegnati:

- a) ai Responsabili di Area sia congiuntamente, come obiettivi intersettoriali e/o trasversali con altre aree, sia con obiettivi specifici dell'area di appartenenza;
- b) ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area/ufficio di appartenenza sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area.

Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

4. IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Documento Unico di Programmazione, che individua le linee programmatiche, i progetti e gli obiettivi strategici da realizzare, è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 21/04/2020 unitamente al bilancio 2020/2022.

Con il bilancio, quindi, sono individuate le risorse finanziarie coerenti con i programmi, gli investimenti e le opere pubbliche da portare a compimento.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è già presente grazie all'opera di dialogo dell'attuale Amministrazione e la struttura organizzativa e visto lo scenario più sopra descritto difficilmente, può essere, allo stato attuale, aumentata.

I margini di miglioramento sono legati all'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili.

6. OBIETTIVI E PROGRAMMI STRATEGICI DESUMIBILI DAL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DI MANDATO

Sulla base del programma di mandato, possono essere individuati per l'anno 2020 i seguenti obiettivi e programmi strategici e obiettivi di miglioramento e sviluppo:

A) Area amministrativa

1. Obiettivo individuale: incarico di Vice Segretario Comunale con supporto agli amministratori, predisposizione atti di gestione, partecipazione a giunte e consigli, sostituzione di tutte le mansioni in capo al Segretario Comunale qualora assente.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO.

Periodo di riferimento: anni 2020, 2021 e 2022.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI.

2. Obiettivo collettivo trasversale all'area contabile e all'area tecnica: implementazione e sviluppo tecnologico del sistema informativo comunale, modifiche al sito internet istituzionale con migliore accessibilità per il cittadino, attuazione del Cad.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO, un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore contabile PO, due istruttori amministrativi e un istruttore tecnico.

Periodo di riferimento: anni 2020 e 2021.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 250,00 per il restante personale.

3. Obiettivo collettivo trasversale all'area contabile e all'area tecnica: attuazione della disciplina privacy del Regolamento UE N. 679/2016 (G.D.P.R.) e formazione dei dipendenti.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO, un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore contabile PO, due istruttori amministrativi e un istruttore tecnico.

Periodo di riferimento: anni 2020 e 2021.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 250,00 per il restante personale.

4. Obiettivo individuale: accorpamento e riorganizzazione dei plessi scolastici.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO.

Periodo di riferimento: anno 2020.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI.

5. Obiettivo individuale: ampliamento dell'organico con valutazione delle procedure da porre in essere per nuove assunzioni e successiva redistribuzione delle mansioni.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO.

Periodo di riferimento: anni 2020 e 2021.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI.

6. Obiettivo individuale: apertura dell'ufficio Servizi Demografici il primo sabato di ogni mese.

Personale coinvolto: un istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici.

Periodo di riferimento: anno 2020.

Risorse ex art. 67 CCNL 21/05/2018: € 550,00.

7. Obiettivo individuale: passaggio alla banca dati unica nazionale della popolazione residente (ANPR): attivazione e gestione di tutte le procedure di subentro mediante le applicazioni tecniche messe a disposizione dal Ministero dell'Interno; verifica e correzione dei dati non allineati.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO e un istruttore amministrative servizi demografici.

Periodo di riferimento: anno 2020.

Risorse ex art. 67 CCNL 21/05/2018: € 1.450,00

8. Obiettivo individuale: predisposizione documentazione necessaria per la dichiarazione di volontà alla donazione degli organi in sede di rilascio della CIE.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO e un istruttore amministrativo servizi demografici.

Periodo di riferimento: anno 2020.

Risorse ex art. 67 CCNL 21/05/2018: € 800,00

B) Area contabile

1. Obiettivo trasversale all'area contabile e all'area tecnica: implementazione e sviluppo tecnologico del sistema informativo comunale, modifiche al sito internet istituzionale con migliore accessibilità per il cittadino, attuazione del Cad.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO, un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore contabile PO e un istruttore amministrativo.

Periodo di riferimento: anni 2020 e 2021.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 250,00 per il restante personale

2. Obiettivo collettivo trasversale all'area contabile e all'area tecnica: attuazione della disciplina privacy del Regolamento UE N. 679/2016 (G.D.P.R.) e formazione dei dipendenti.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO, un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore contabile PO, due istruttori amministrativi e un istruttore tecnico.

Periodo di riferimento: anni 2020 e 2021.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 250,00 per il restante personale

3. Obiettivo individuale: predisposizione, tramite software GPI Spa collegato alla contabilità finanziaria, del sistema contabile integrato per la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia per l'aspetto finanziario che per quello economico-patrimoniale.

Personale coinvolto: un istruttore contabile.

Periodo di riferimento: anno 2020

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI

4. Obiettivo individuale: allineamento dei dati della PCC Piattaforma dei Crediti Commerciali con i dati della contabilità finanziaria dell'ente mediante bonifica dei dati presenti fino al 31/12/2018 al fine della determinazione dell'ammontare dei debiti commerciali e dei tempi medi di pagamento.

Personale coinvolto: un istruttore contabile.

Periodo di riferimento: anno 2020

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI

C) Area tecnica

1. Obiettivo trasversale all'area contabile e all'area tecnica: implementazione e sviluppo tecnologico del sistema informativo comunale, modifiche al sito internet istituzionale con migliore accessibilità per il cittadino, attuazione del Cad.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO, un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore contabile PO e un istruttore amministrativo.

Periodo di riferimento: anni 2020 e 2021.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 250,00 per il restante personale

2. Obiettivo collettivo trasversale all'area contabile e all'area tecnica: attuazione della disciplina privacy del Regolamento UE N. 679/2016 (G.D.P.R.) e formazione dei dipendenti.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO, un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore contabile PO, due istruttori amministrativi e un istruttore tecnico.

Periodo di riferimento: anni 2020 e 2021.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 250,00 per il restante personale

3. Obiettivo collettivo: Ottimizzazione dei tempi di presa in carico e risoluzione delle problematiche inerenti le attività manutentive del patrimonio comunale e ottimizzazione dei tempi di gestione della conservazione del territorio comunale.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore tecnico, un operaio

Periodo di riferimento: anno 2020, 2021, 2022

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 500,00 per il restante personale

4. Obiettivo individuale: Aggiornamento di tutta la modulistica relativa all'area tecnica presente sul sito istituzionale del comune; raccolta, riordino e pubblicazione sul sito del comune dei documenti normativi riguardanti l'urbanistica e l'edilizia (cartografia, regolamenti e norme generali e particolari).

Personale coinvolto: un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore tecnico

Periodo di riferimento: anno 2020

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 500,00 per il restante personale

5. Obiettivo individuale: Definizione di pratiche relative piani attuativi con eventuale cessione di aree.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo tecnico PO.

Periodo di riferimento: anno 2020.

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI

6. Obiettivo individuale: Ampliamento della dotazione di software per l'ufficio tecnico con programmi applicativi di disegno CAD e contabilità dei lavori; apprendimento delle funzionalità aggiornate alle ultime versioni.

Personale coinvolto: un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore tecnico

Periodo di riferimento: anno 2020

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI per le PO ed € 300,00 per il restante personale

6 – INDICATORI DI RISULTATO – MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Gli indicatori di valutazione della performance sono riportati nelle schede A, B, C allegate al presente atto.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dagli incaricati di posizione organizzativa ed è riferita al personale inquadrato nell'area di appartenenza della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è attribuita dall'Organismo di Valutazione o, in sua assenza, dal Segretario Comunale. Dall'esito della valutazione emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili di area a cui corrisponderà la quantificazione effettiva della retribuzione di risultato.

Scheda A)
VALUTAZIONE SINGOLI DIPENDENTI *

ENTE DI APPARTENENZA
COMUNE DI ALTISSIMO (VI)

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

.....

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

.....
.....
.....

ANNUALITA'

.....

VALUTATORE:

.....

Raccordo tra valutazione e compensi:

Punteggio superiore a 90	100% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 80 e fino a 90	90% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 70 e fino a 80	80% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 60 e fino a 70	65% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 50 e fino a 60	50% compenso riconosciuto
Inferiore a 50	Nessun compenso

** Per i dipendenti la tabella si applica per la valutazione degli istituti contrattuali*

	Fattore di valutazione	ambito	Min/max	Punteggio ottenuto
A	SAPERE APPLICATO	Sviluppo delle conoscenze	0-15	
A	SAPERE APPLICATO	Applicazione delle conoscenze	0-15	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni interne	0-15	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni esterne	0-15	
C	CAPACITA' REALIZZATIVA	Grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati	0-40	
			Somma/100	

7 – DATI DEL/DEI VALUTATORE/I

Cognome Nome firma

Cognome Nome Firma

Data

Definizioni dei fattori di valutazione:

A - SAPERE APPLICATO: Il “*sapere applicato*” è inteso come patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l’ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l’aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (non basta sapere, si deve anche applicare), quindi l’apprezzamento di questo fattore concerne la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance.

B - COMPETENZE RELAZIONALI: le “*competenze relazionali*” vanno intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l’efficacia delle relazioni interne della struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all’Ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all’Ente), con i quali l’interessato si relazioni.

C – CAPACITA’ REALIZZATIVA: la “*capacità realizzativa*” rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati.

Scheda B)
**VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CON PERSONALE)***

**ENTE DI APPARTENENZA
COMUNE DI ALTISSIMO**

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

ANNUALITA'

VALUTATORE:

Raccordo tra valutazione e compensi

Punteggio superiore a 90	100% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 80 e fino a 90	90% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 70 e fino a 80	80% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 60 e fino a 70	65% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 50 e fino a 60	50% compenso riconosciuto
Inferiore a 50	Nessun compenso

** Per le posizioni organizzative la tabella si applica ai fini della determinazione dell'indennità di risultato*

	Fattore di valutazione	ambito	Min/max	Punteggio ottenuto
A	SAPERE APPLICATO	Sviluppo delle conoscenze	0-10	
A	SAPERE APPLICATO	Applicazione delle conoscenze	0-10	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni interne	0-10	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni esterne	0-10	
C	MOTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL COLLABORATORI	Qualità del processo valutativo	0-10	
D	CAPACITA' REALIZZATIVA	Grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati	0-50	

Somma/100

DATI DEL/DEI VALUTATORE/I

Cognome Nome firma

Cognome Nome firma

Data

Definizioni dei fattori di valutazione:

A - SAPERE APPLICATO: Il “*sapere applicato*” è inteso come patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l’ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l’aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (non basta sapere, si deve anche applicare), quindi l’apprezzamento di questo fattore concerne la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance.

B - COMPETENZE RELAZIONALI: le “*competenze relazionali*” vanno intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l’efficacia delle relazioni interne della struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all’Ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all’Ente), con i quali l’interessato si relazioni.

C – MOTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI: la “*motivazione e valutazione dei collaboratori*” va intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l’interdipendenza tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi.

D – CAPACITA’ REALIZZATIVA: la “*capacità realizzativa*” rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati.

Scheda C)
**VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA (SENZA
PERSONALE) ***

**ENTE DI APPARTENENZA:
COMUNE DI ALTISSIMO (VI)**

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

ANNUALITA'

VALUTATORE:

Raccordo tra valutazione e compensi

Punteggio superiore a 90	100% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 80 e fino a 90	90% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 70 e fino a 80	80% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 60 e fino a 70	65% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 50 e fino a 60	50% compenso riconosciuto
Inferiore a 50	Nessun compenso

** Per le posizioni organizzative la tabella si applica ai fini della determinazione dell'indennità di risultato*

	Fattore di valutazione	ambito	Min/max	Punteggio ottenuto
A	SAPERE APPLICATO	Sviluppo delle conoscenze	0-10	
A	SAPERE APPLICATO	Applicazione delle conoscenze	0-10	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni interne	0-10	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni esterne	0-10	
C	CAPACITA' REALIZZATIVA	Grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati	0-60	
			Somma/100	

DATI DEL/DEI VALUTATORE/I:

Cognome Nome firma

Cognome Nome firma

Data

Definizioni dei fattori di valutazione:

A - SAPERE APPLICATO: Il “*sapere applicato*” è inteso come patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l’ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l’aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (non basta sapere, si deve anche applicare), quindi l’apprezzamento di questo fattore concerne la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance.

B - COMPETENZE RELAZIONALI: le “*competenze relazionali*” vanno intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l’efficacia delle relazioni interne della struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all’Ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all’Ente), con i quali l’interessato si relazioni.

C – CAPACITA’ REALIZZATIVA: la “*capacità realizzativa*” rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati.