

# COMUNE DI ARIZZANO

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n°

57

31.07.2015

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE P.E.G. (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) ESERCIZIO 2015.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno TRENTUNO del mese di LUGLIO alle ore 22.00 nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| <i><b>Nominativo</b></i> | <i><b>Presente</b></i> | <i><b>Assente</b></i> |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1) CALDERONI Enrico      | X                      |                       |
| 2) CERUTTI Luisa         | X                      |                       |
| 3) RAMONI Umberto        | X                      |                       |
| TOTALI                   | 3                      |                       |

Assume la presidenza il Sig. CALDERONI Enrico in qualità di Sindaco

Con la partecipazione del Segretario Comunale Sig. PALMIERI dr. Ugo

Previa le formalità di legge e constatata la legalità della seduta, la Giunta Comunale passa alla trattazione dell'oggetto sopra indicato

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE P.E.G. (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE) – ESERCIZIO 2015.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Bilancio di Previsione 2015, nonché il Bilancio pluriennale 2015- 2017 e la Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2015/2017 sono stati approvati con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 31/7/2015;

### RICHIAMATI:

- l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 come integrato e modificato dai decreti legislativi n. 118/2011 e n. 126/2014 secondo il quale la Giunta Comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza, con la precisazione che con riferimento al primo esercizio il Piano Esecutivo di Gestione è redatto anche in termini di cassa. Il Piano Esecutivo di Gestione è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi,
- il comma 3-bis introdotto dal DL 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni con la L. 7 dicembre 2012 n. 213, il quale stabilisce che *“Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del presente testo unico e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione”*;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art.169, comma 3, del D.Lgs n.267/2000 il Comune di Arizzano consta di una popolazione largamente inferiore ai 5 mila abitanti, ma, in conseguenza del testo vigente dell'art.169 del D.Lgs 267/2000, ritiene necessario avvalersi delle facoltà di dotarsi del Piano esecutivo di gestione, in quanto si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione economico-finanziaria e per la corretta attuazione dei principi introdotti dal D.Lgs n.29/1993 e s.m.i;

VISTO il D.Lgs n. 150 /2009 ed in particolare:

- l'art. 3 il quale stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, ed è tenuta ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art. 7 comma 1 che testualmente prevede “ le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l'articolo 10 comma 1, lettera a) che richiede alle amministrazioni di redigere un Piano triennale di Performance;
- l'art. 30 comma 3 che attribuisce all'organismo interno di valutazione la definizione del sistema di valutazione di cui all'art. 7 sopra richiamato;

CONSIDERATO CHE, ai sensi degli artt. 10 e 15 del predetto D. Lgs. n. 150/2009, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce un do-

cumento programmatico triennale denominato “Piano della performance”, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e stabilisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, nonché gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti dalle Posizioni Organizzative;

#### RICHIAMATI:

- il programma di mandato del Sindaco periodo 2014/2019;
- la delibera della G.C. n. 106 del 27/12/2010 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi ed in particolare il Titolo III all'oggetto “controlli interni e sistema di valutazione” il Capo II all'oggetto “valutazione annuale della
- a) la delibera della G.C. n. 1 del 12.01.2015 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio 2015;
- b) la Direttiva del Segretario Comunale in data 10/12/2012 in materia trasparenza indirizzata a tutti i titolari di Posizione Organizzativa;
- c) la delibera della G.C. n. 29 del 06.05.2013 con la quale è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e per l'integrità per il triennio 2013/2015;
- d) la delibera della G.C. n. 9 del 26.1.2015 con la quale è stata approvata la relazione sul programma triennale per la trasparenza e per l'integrità per l'anno 2014;
- e) la delibera della G.C. n. 50 del 20.7.2015 con la quale è stato approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2015/2017;

#### DATO ATTO CHE:

il nucleo di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa è costituito dal Segretario Comunale;

- il Sindaco, con l'ausilio del Segretario Comunale (Nucleo Valutazione) ha predisposto, secondo le vigenti norme e regolamenti, il Piano triennale della performance 2015/2017;
- nell'elaborazione del piano delle performance 2015/2017 si è tenuto conto della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 e del programma di mandato del Sindaco, individuando gli obiettivi ed un elenco di indicatori, considerati significativi ed espressivi dell'andamento della gestione, che misurano gli obiettivi stessi;
- misurazione e valutazione della performance costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo, in quanto finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini nonché alla crescita delle competenze professionali in un quadro di trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento;
- sono state predisposte le “schede questionario di valutazione rischio stress lavoro”, agli atti di ufficio, che sono state esaminate e valutate dal “medico competente” e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del testo unico sicurezza D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81”.

VISTO il documento programmatico denominato “Piano della performance” nel testo proposto e condiviso dal Segretario Comunale;

Visto il Piano Esecutivo di Gestione/piano degli obiettivi definitivo per l'esercizio 2015, il quale:

- è lo strumento che traduce gli indirizzi e i programmi di periodo in obiettivi specifici e operativi e assegna i mezzi, anche finanziari, ai singoli responsabili dei servizi;
- permette una adeguata separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalle attività di gestione divenendo un valido strumento per valutare l'operato dell'intera struttura amministrativa comunale, dei responsabili dei servizi e del personale;
- permette di acquisire utili informazioni per procedere alla misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti,

- consente l'affidamento dei poteri di spesa ai responsabili dei servizi, comporta anche l'attribuzione della competenza a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'affidamento di lavori pubblici e di acquisizione delle forniture, dei beni e servizi nelle forme previste dal vigente regolamento comunale dei contratti.

CONSIDERATO che il Piano Esecutivo di Gestione 2015 è stato predisposto tenuto conto del quadro generale degli obiettivi esplicitato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 nelle sue articolazioni tecnico-programmatica e di indirizzo politico;

ACCERTATO che le assegnazioni di dotazione del Piano Esecutivo di Gestione 2015 per ciascun capitolo, risorsa, intervento corrispondono nel complesso agli importi approvati dal Consiglio Comunale con la deliberazione 24/2015 del bilancio di previsione per l'esercizio 2015;

CONSIDERATO che l'art. 50, comma 10, del D.Lgvo n.267/2000 assegna al sindaco il compito di scegliere e nominare, con proprio provvedimento motivato i responsabili di servizio oppure anche il segretario comunale, in ordine, tra l'altro, alla responsabilità del procedimento di assunzione della spesa ai sensi dell'art. 183, comma 9, del medesimo D.Lgs n.267/2000, e in generale alle responsabilità della gestione dei budget di spesa;

DATO ATTO che:

- i Responsabili dei Servizi nominati con provvedimenti del Sindaco sono i seguenti:
- PALMIERI Dr. Ugo Segretario Comunale: - area lavori pubblici, gestione patrimonio comunale, commercio, polizia urbana e gestione risorse umane
- MORANDI Milena: area amm.va - segreteria - istruzione - servizi sociali - tributi – economo e servizi demografici
- GIANNUZZI Angela: area economica finanziaria.
- MARCHINI Geom. Paolo: area urbanistica – edilizia privata e pubblica
- Il Responsabile del Servizio Area Manutentiva “ Parco automezzi del Comune” è il Sindaco pro-tempore Calderoni Arch. Enrico

STABILITO pertanto di assegnare ai suddetti responsabili le risorse finanziarie evidenziate per ciascun servizio nello schema di PEG allegato sotto la lettera “C” (risorse) e agli atti;

DATO ATTO che le spese in conto capitale sono altresì evidenziate nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche per il triennio 2015-2017 approvato con propria deliberazione n. 19 del 31.7.2015;

DATO ATTO che il presente provvedimento intende assumere la natura di maxi-deliberazione a contrattare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 192 del D.Lgvo n.267/2000;

STABILITO pertanto, per l'affidamento degli appalti di servizi ,forniture e opere pubbliche, di procedere alla individuazione del contraente mediante gare a evidenza pubblica, nelle modalità previste dalla vigente legislazione, nazionale e comunitaria, dal regolamento comunale dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario, dando atto che i contratti relativi avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali d'appalto o dai fogli patti e condizioni oppure dagli specifici capitolati speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi, dando mandato al competente re-

sponsabile del servizio di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo prioritariamente il sistema di gara procedura aperta quale forma di gara da utilizzare, avvalendosi per la gestione delle fasi di gara e della stipulazione del supporto della segreteria comunale;

EVIDENZIATA l'urgenza del presente argomento, in considerazione della necessità di avviare l'affidamento dei budget e degli obiettivi ai sopraccitati responsabili;

VISTO il vigente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del consiglio comunale n.16 del 27/06/1996 esecutiva ai sensi di legge;

VISTO il vigente regolamento dei contratti, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 30 del 31.08.1992, esecutiva ai sensi di legge;

ACQUISITO il parere del Responsabile del Servizio economico finanziario;

SU RICHIESTA del Sindaco il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D.Lgvo n. 267 del 18.8.2000 attesta la conformità del presente provvedimento alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi in forma palese per alzata di mano;

## D E L I B E R A

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2015, unificato con il Piano della *Performance* e il piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., come risultano dai seguenti allegati:

“A” – piano delle performance

“B” - piano degli obiettivi e sub allegati B1 e B2

“C” – assegnazione delle risorse (PEG)

che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, con riferimento ai programmi e progetti individuati dalla Relazione Previsionale e Programmatica;

2. prendere atto che la gestione di detti capitoli è riservata ai responsabili dei servizi, nominati con i provvedimenti del Sindaco citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati;
3. dare atto che il presente provvedimento ha altresì valore di deliberazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D.Lgvo n.267/2000, e che pertanto:
  - a) il fine e l'oggetto dei servizi, dei lavori e delle forniture saranno quelli indicati dalle rispettive determinazioni dei responsabili di servizio di indizione della gara di appalto;
  - b) viene stabilito inoltre che, per l'affidamento degli appalti di servizi, forniture e opere pubbliche, si procederà all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica, nelle modalità previste dalla vigente legislazione, nazionale e comunitaria, dal regolamento comunale dei contratti, sia per quanto riguarda le procedure in ambito nazionale sia per ciò che concerne quelle in ambito comunitario, e si dà pertanto mandato ai competenti responsabili dei servizi di indire con proprie determinazioni le gare, prenotando le relative spese, scegliendo quale forma di gara prioritariamente il sistema della procedura aperta avvalendosi per la gestione delle fasi di gara e della stipulazione del supporto della Segreteria Comunale, mentre per ciò che concerne il ricorso alla trattativa privata ora procedura negoziata esso è consentito nelle modalità di cui all'art.41 del regio decreto n. 827 del 1924 e dell'art. 57 del D.Lgs n.163 del 12.4.2006;

- c) i contratti relativi, rogati dal segretario comunale, avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo, avranno per clausole essenziali quelle previste dai capitolati speciali di appalto o dai fogli patti e condizioni oppure dagli specifici capitolati speciali approvati contestualmente ai progetti esecutivi;
- 4. di dare atto che gli elementi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione/piano dettagliato degli obiettivi 2015 costituiscono indirizzi dell'Amministrazione per la gestione, volti al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi e che la verifica del conseguimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione costituirà un significativo momento valutativo dei servizi, degli uffici, dei responsabili dei servizi e del personale;
- 5. prendere atto che la Giunta Comunale procederà ad eventuali variazioni al PEG con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile;
- 6. comunicare immediatamente il presente atto, a mezzo di notifica del messo, ai responsabili dei servizi e al segretario comunale, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;
- . dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Allegato "A" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

**COMUNE DI ARIZZANO**  
**PROVINCIA DI VERBANIA**

# PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE 2015/2017

ai sensi del D. Lgs. N. 150/2009

## **PREMESSA**

Che cos'è il Piano

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (decreto cosiddetto Brunetta), che l'Amministrazione adotta in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale in particolar modo per l'anno 2015.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

L'art. 31 del D. Lgs. 150/2009 prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il precedente art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzione di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

L'Amministrazione comunale ha adeguando il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma.

Il piano della *performance* è, quindi, adottato sulla base delle Linee Programmatiche di Mandato 2014-2019, della Relazione Previsionale e Programmatica 2014/2016 (RPP) e del Piano Esecutivo di Gestione 2015, nonché dell'assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso al personale titolare di Posizione Organizzativa.

Un'altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 7, comma 1 del decreto legislativo 150/2009.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fra i vari allegati, prevede il sistema di misurazione e valutazione del personale.

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della performance, la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa è effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano che individua gli obiettivi da raggiungere.

Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Arizzano per l'annualità 2015.

### **Processo di programmazione nel Comune di Arizzano**

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione **dell'albero della performance**:

*"l'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione".*

Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'Amministrazione.

L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di *messa a sistema* delle due principali dimensioni (*individuale e organizzativa*) della *performance*.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli *attori* diventa fondamentale per chiudere il *cerchio* del ciclo di programmazione.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalle Linee Programmatiche di mandato e Piano Generale di Sviluppo (PGS), per passare dalla Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), e arrivare al Piano esecutivo di Gestione (PEG), diventano, nell'insieme, il Piano della Performance (Vedi Tabelle 1 e 2).

| <b>Tabella 1 - Ciclo di gestione della <i>performance</i> e documenti contabili nel Comune di Arizzano</b> |                  |                                                                                                                                                            |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Fasi del ciclo della performance                                                                           | Fasi di PPC      | Documenti contabili                                                                                                                                        | Documenti di performance    |
| <b>Definizione degli indirizzi e delle strategie</b>                                                       | <i>Budgeting</i> | Programma di mandato (Linee Programmatiche), Piano generale di sviluppo (PGS), Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)                                | Piano della performance     |
| <b>Definizione degli obiettivi strategici e operativi</b>                                                  |                  | Piano Esecutivo di Gestione (PEG)                                                                                                                          |                             |
| <b>Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi</b>                                       |                  | Bilancio annuale di previsione, Bilancio pluriennale, Programma triennale della Opere Pubbliche (OO.PP.), Programma triennale del fabbisogno del personale |                             |
| <b>Monitoraggio e misurazione</b>                                                                          | <i>Reporting</i> | Referto controllo di gestione, Bilancio sociale, Bilancio di genere e di fine mandato. Relazione semestrale del Sindaco                                    | Relazione della performance |
| <b>Rendicontazione e valutazione</b>                                                                       |                  | Rendiconto generale, Relazione della giunta, Relazione al conto annuale del personale                                                                      |                             |

| <b>Tabella 2 – Il processo di programmazione integrato nel Comune di Arizzano</b>                                                                                                     |            |                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Descrizione                                                                                                                                                                           | Competenza | Redazione                                                                                 | Contenuto                                                                                                                                              | Valenza temporale                         |
| <b>Linee Programmatiche di mandato</b><br>(art. 46, comma 3 Testo Unico)                                                                                                              | Consiglio  | Sindaco                                                                                   | Programma generale di mandato – Linee Strategiche generali                                                                                             | Quinquennale                              |
| <b>Il Piano Generale di Sviluppo (PGS)</b><br>(art. 165, comma 7 del Testo Unico;<br>art. 13, comma 3 del D.Lgs 170/2000;<br>Principio contabile n. 1, punto 12 Osservatorio Finanza) | Consiglio  | Sindaco<br>Assessori<br>Segretario Comunale                                               | Con tale strumento vengono esplicitati gli indirizzi di governo del sindaco, traducendoli nelle strategie che caratterizzano il mandato amministrativo | Quinquennale<br>(con adeguamento annuale) |
| <b>Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)</b><br>(art. 70 del Testo Unico)                                                                                                      | Consiglio  | Assessori<br>Segretario Comunale<br>Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)            | Programma strategico triennale con individuazione dei programmi e dei relativi progetti                                                                | Triennale                                 |
| <b>Piano Esecutivo di Gestione (PEG)</b><br>(art. 169 del Testo Unico)                                                                                                                | Giunta     | Sindaco<br>Assessori<br>Segretario Comunale<br>Titolari di Posizioni organizzative (P.O.) | Esplicitazione economico-finanziaria dei progetti di cui ai programmi della R.P.P.                                                                     | Annuale                                   |
| <b>Piano della Performance</b>                                                                                                                                                        | Giunta     | Sindaco<br>Assessori<br>Segretario Comunale<br>Organismo Indipendente Valutazione         | Obiettivi strategici<br>Obiettivi operativi                                                                                                            | Annuale                                   |

|       |  |                                                                    |  |  |
|-------|--|--------------------------------------------------------------------|--|--|
| mance |  | lutazione (OIV)<br>Titolari di Posizioni organizza-<br>tive (P.O.) |  |  |
|-------|--|--------------------------------------------------------------------|--|--|

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano della performance e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

### **Piano della performance 2015 del Comune di Arizzano**

Il Piano della Performance 2015 del Comune di Arizzano è un documento approvato in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione di bilancio dell'Ente (*Linee Programmatiche di Mandato, RPP, PEG*) al fine di non trasformare il Piano stesso in uno strumento (nuovo) potenzialmente avulso dal contesto dell'Ente.

Con il Piano della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, con declinazione di tali strategie in obiettivi operativi.

La prima parte del Piano, pertanto, analizza le componenti ed i contesti, interni ed esterni, le dinamiche socio economiche e le caratteristiche del territorio.

Nella seconda parte, invece, le linee strategiche (obiettivi strategici) sono strutturati in obiettivi operativi, di norma su base annuale, cui sono collegati indicatori (misurabili) volti a verificare lo stato di attuazione dei singoli obiettivi.

Il modello di elaborazione del Piano della Performance del Comune di Arizzano è evidenziato nelle tabelle seguenti (Vedi Tabella 3, 4 e 5).

**Tabella 3: Albero della programmazione e/o Performance**

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Linee Programmatiche di mandato</b><br>(art. 46, comma 3 Testo Unico)                                                                                                  |
| <b>Il Piano Generale di Sviluppo</b><br>(art. 165, comma 7 del Testo Unico; art. 13, comma 3 del D.Lgs 170/2000; Principio contabile n. 1, punto 12 Osservatorio Finanza) |
| <b>Relazione Previsionale e Programmatica</b><br>(art. 70 del Testo Unico)                                                                                                |
| <b>Piano Esecutivo di Gestione</b><br>(art. 169 del Testo Unico)                                                                                                          |
| <b>Piano della Performance</b><br>(Decreto Legislativo 150 del 2009)                                                                                                      |

**Tabella 4: Ciclo di programmazione e gestione**

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| Programmazione iniziale                                         |
| Definizione delle strategie                                     |
| Definizione organizzazione e livelli di partecipazione          |
| Strutturazione e controllo di gestione                          |
| Definizione dei livelli di performance attesi                   |
| Verifica dei risultati raggiunti                                |
| Analisi soddisfazione da parte degli utenti                     |
| Valutazione delle Performance e del merito                      |
| Pubblicazione dei risultati e della qualità dei servizi erogati |

**Tabella 5: Tempi della Programmazione (condizionati annualmente dall'approvazione del bilancio)**

|                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>31/12</b> Approvazione bilancio di previsione                                                           |
| <b>31/01</b> Adozione PEG e Piano della Performance                                                        |
| <b>31/05</b> Relazione sulla performance anno precedente (P.O. e Segretario Comunale)                      |
| <b>30/06</b> Approvazione della relazione sulla performance anno precedente da parte della Giunta Comunale |
| <b>30/09</b> Verifica stato di attuazione                                                                  |
| <b>15/10</b> Avvio azioni di individuazione obiettivi strategici per anno successivo                       |
| <b>15/11</b> Relazione proposta Bilancio (Servizio Finanziario)                                            |
| <b>30/11</b> Redazione proposta PEG e Piano della Performance (servizio finanziario e P. O.)               |

L'adeguamento del Piano della Performance avverrà in maniera graduale cercando di realizzare uno strumento quanto più possibile *leggero*, evitando che lo strumento divenga un

obiettivo in sé e mettendo al bando eccessi di tecnicismo. La logica di fondo è quella del *miglioramento continuo*, con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente correlata e discendente dalla strategia, dalla missione istituzionale e dai bisogni della collettività amministrata.

## **Sintesi delle Informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni**

### **Chi siamo**

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) anteriore alla riforma del titolo V – riconosce al Comune il ruolo d'interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge nazionale o regionale.

Di rilievo, in particolare, la Legge 5 maggio 2009 n. 42 *Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'art. 119 della Costituzione* che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica)

### **Cosa facciamo**

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponentiale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: *i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico*.

### **Come operiamo**

Il Comune di Arizzano ha sviluppato una fitta rete di collaborazione con tutti i soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo del paese, nel rispetto dei rispettivi ruoli.

In tale quadro, il Comune di Arizzano ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa. Le linee programmatiche di mandato si ispirano a obiettivi strategici che sono sviluppati nei tre programmi delle Relazioni Previsionali e Programmatiche del quinquennio qui di seguito individuati:

- 1) area amministrativa, scolastica, demografica, culturale, socio-assistenziale, personale, polizia locale e attività produttive;
- 2) area manutentiva – opere pubbliche - area edilizia e urbanistica
- 3) area economica – finanziaria

L'attuazione degli obiettivi strategici si sviluppa in azioni operative.

## **IDENTITÀ**

**Il Comune di Arizzano in cifre: indicatori finanziari ed economici (Valori utilizzati per i calcoli)**

Attraverso gli indicatori finanziari ed economici si analizzano aspetti della gestione economico/finanziaria dell'ente per fornire, mediante dati estremamente sintetici, elementi per formulare considerazioni sull'andamento delle risorse che sono a disposizione dell'ente locale e sul relativo stato di *salute*. Attraverso i certificati consuntivi degli esercizi finanziari relativi all'ultimo triennio, dal 2012 al 2014, si sono realizzate serie storiche relative ad indicatori finanziari ed economici generali, al fine di conoscere l'andamento nel corso degli anni delle principali voci del bilancio comunale di Arizzano.

### Gli indicatori finanziari ed economici generali del Comune di Arizzano

|                                           |                                                                                                   | 2012   | 2013   | 2014   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| <b>Indici di autonomia</b>                |                                                                                                   |        |        |        |
| <b>AUTONOMIA FINANZIARIA</b>              | $\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo III}}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}} \times 100$ | 95,07% | 87,24% | 97,02% |
| <b>AUTONOMIA IMPOSITIVA</b>               | $\frac{\text{Titolo I}}{\text{Titolo I} + \text{II} + \text{III}} \times 100$                     | 65,11% | 57,44% | 76,48% |
| <b>Indici di pressione</b>                |                                                                                                   |        |        |        |
| <b>PRESSIONE FINANZIARIA</b>              | $\frac{\text{Titolo I} + \text{Titolo II}}{\text{Popolazione}}$                                   | 490,57 | 504,79 | 498,14 |
| <b>PRESSIONE TRIBUTARIA</b>               | $\frac{\text{Titolo I}}{\text{Popolazione}}$                                                      | 456,01 | 413,00 | 497,47 |
| <b>INTERVENTO ERARIALE</b>                | $\frac{\text{Trasferimenti statali}}{\text{Popolazione}}$                                         | 15,12  | 71,22  | 10,38  |
| <b>INTERVENTO REGIONALE</b>               | $\frac{\text{Trasferimenti regionali}}{\text{Popolazione}}$                                       | 1,04   | 3,63   | 00     |
| <b>Indici di spesa</b>                    |                                                                                                   |        |        |        |
| <b>INCIDENZA RESIDUI ATTIVI</b>           | $\frac{\text{Totale residui attivi}}{\text{Tot. accertam. compet.}} \times 100$                   | 48,42% | 41,55% | 50,63% |
| <b>INCIDENZA RESIDUI PASSIVI</b>          | $\frac{\text{Totale residui passivi}}{\text{Tot. impegni compet.}} \times 100$                    | 42,09% | 47,73% | 50,24% |
| <b>INDEBITAMENTO LOCALE PRO CAPITE</b>    | $\frac{\text{Residui debiti mutui}}{\text{Popolazione}}$                                          | 303,46 | 263,85 | 220,62 |
| <b>VELOCITÀ RISCOSSIONE ENTR. PROPRIE</b> | $\frac{\text{Riscossioni Titolo I + III}}{\text{Accertam. Titolo I + III}} \times 100$            | 85,95% | 88,66% | 88,37% |
| <b>RIGIDITÀ SPESA CORRENTE</b>            | $\frac{\text{Personale + Amortam. Mutui}}{\text{Entrate Tit. I + II + III}} \times 100$           | 31,79% | 31,21% | 35,58% |
| <b>VELOCITÀ GESTIONE SPESE CORRENTI</b>   | $\frac{\text{Pagamenti Tit. I competenza}}{\text{Impegni Tit. I competenza}} \times 100$          | 85,95% | 88,66% | 88,37% |
| <b>RAPPORTO DIPENDENTI/POPOLAZIONE</b>    | $\frac{\text{Dipendenti}}{\text{Popolazione}}$                                                    | 0,0043 | 0,0044 | 0,0044 |

N.B.

Si anticipa sin da ora che gli indicatori calcolati, per l'anno 2012, hanno fortemente subito il condizionamento delle dinamiche di legislazione tributaria nazionale.

Il grado di autonomia indica la capacità dell'ente di reperire risorse necessarie al finanziamento delle spese destinate alla gestione dei servizi comunali. Tra le risorse comples-

sive (entrate correnti), le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente (entrate proprie). I trasferimenti correnti dello Stato, Regione e altri enti pubblici, invece, costituiscono le entrate derivate e determinano il grado di dipendenza, all'interno del quale, l'incidenza dei contributi statali costituisce l'indice di dipendenza erariale.

A fini del calcolo degli indicatori si precisa quanto segue:

**2011:** Con l'entrata in vigore del decreto legislativo del 14 marzo 2011 n. 23 si hanno, per i comuni delle regioni a statuto ordinario, le prime conseguenze dell'introduzione del federalismo fiscale di cui alla legge 5 maggio 2009, n. 42, in base al quale sono soppressi i trasferimenti statali diretti al finanziamento delle spese riconducibili alle funzioni fondamentali, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p) della Costituzione, come individuate dalla legislazione statale e le spese relative ad altra funzione, ad eccezione dei contributi in essere sulle rate di ammortamento dei mutui contratti per investimento.

In luogo dei precedenti trasferimenti erariali vengono riconosciuti tributi propri, partecipazioni al gettito di tributi erariali e gettito ( o quote di gettito) di tributi erariali, addizionali a tali tributi.

Conseguentemente, dal 2011 per i Comuni appartenenti alle 15 regioni a statuto ordinario, destinatari delle previsioni di cui alla legge, n. 42 del 2009, risultano soppressi la quasi totalità dei trasferimenti erariali, ad eccezione del fondo per gli interventi di province e comuni, già "contributi sviluppo investimenti", ossia i contributi erariali in essere sulle rate di ammortamento dei mutui contratti dagli enti locali, nonché degli altri contributi speciali di cui all'articolo 119 comma 5 della Costituzione (per loro natura esclusi) o non fiscalizzabili, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 23 del 2011.

L'operazione è stata finanziariamente neutrale per i Comuni, in quanto sono stati conservati trasferimenti erariali non fiscalizzati, mentre sono stati ridotti trasferimenti erariali, a fronte dei quali sono state attribuite risorse da federalismo fiscale municipale (per compartecipazione IVA e fondo sperimentale di equilibrio), di pari importo.

Questa operazione ha determinato un incremento dell'indicatore nell'esercizio (Autonomia Finanziaria) 2011 in quanto i trasferimenti dell'esercizio 2010 erano imputati al titolo II dell'entrata, mentre le nuove assegnazioni del 2011, essendo tributi propri o quote di gettito di tributi erariali, sono imputate al titolo I delle entrate correnti.

**2012:** Viene introdotta l'IMU sperimentale ex D.L. 201/2012. Tale operazione, che non ha influenzato gli equilibri di bilancio 2012 non si è reso pertanto necessario in sede di predisposizione del bilancio previsionale il reperimento di nuove risorse per il mantenimento del precedente livello di prestazioni effettuate e di servizi erogati dall'ente.

**L'indicatore di autonomia finanziaria** individua la capacità dell'ente di essere finanziariamente autonomo sul lato delle entrate correnti. L'indice nel Comune di Arizzano si attesta: al 95,07% nell'anno 2012, nell'anno 2013 l'indice passa all'87,24% per poi raggiungere il 95,02 % nel 2014 (per le ragioni indicate sopra).

**L'indicatore di autonomia impositiva** mostra la percentuale di entrate correnti aventi natura tributaria. Analizzando i valori di Arizzano, si rileva che l'indice subisce un aumento tra il 2012 e il 2014 passando dal 65,11% al 76,48% (sempre per le ragioni sopra indicate).

La pressione finanziaria e tributaria indica il prezzo mediamente versato dal cittadino per il pagamento delle imposte e delle tariffe per usufruire dei servizi forniti dal comune. Parimenti, è interessante conoscere l'ammontare dei trasferimenti statali, regionali e di altri enti, per ogni cittadino residente. Anche questi indici risentono delle dinamiche legislative (aumento dell'imposizione fiscale decisa a livello nazionale) che hanno condizionato gli indici di autonomia.

**L'indice di pressione Finanziaria** è il valore pro capite di prelievo tributario ed extratributario. L'indice ha subito, nell'ultimo triennio, un lieve aumento passando da un apporto pro-capite di €. 490,57 a €. 498,14.

**L'indice di pressione tributaria** è il valore pro-capite di prelievo tributario. L'andamento è simile a quello del precedente indicatore con un lieve incremento pro-capite che passa da €. 537,22 a €. 749,76.

I trasferimenti statali pro-capite hanno subito, nell'anno 2014, una fortissima riduzione passando da €. 71,22 a €. 10,38 quale diretta conseguenza della politica fiscale nazionale.

Gli indicatori riferiti all' Entrata/ spesa ci consentono di individuare la situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente, in termini di indebitamento, patrimonio, spese correnti e di determinare, di conseguenza, il margine di manovra per nuove iniziative.

#### **Gli indicatori dei servizi indispensabili**

| SERVIZIO                                                      | PARAMETRO DI EFFICACIA | ANNO 2012 | ANNO 2013 | ANNO 2014 |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Amministrazione generale, compreso servizio elettorale</b> | Numero addetti         | 0,0014    | 0,0014    | 0,0014    |
|                                                               | -----<br>Popolazione   |           |           |           |
| <b>Polizia locale e amministrativa</b>                        | Numero addetti         | 0,0004    | 0,0004    | 0,0004    |
|                                                               | -----<br>Popolazione   |           |           |           |

#### **Gli indicatori dei servizi a domanda individuale**

| SERVIZIO                 | PARAMETRO DI EFFICACIA      | ANNO 2012 | ANNO 2013 | ANNO 2014 |
|--------------------------|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Asili nido</b>        | Domande soddisfatte         | 100%      | 100%      | 100%      |
|                          | -----<br>Domande presentate |           |           |           |
| <b>Mense scolastiche</b> | Domande soddisfatte         | 100%      | 100%      | 100%      |
|                          | -----<br>Domande presentate |           |           |           |
| <b>Impianti sportivi</b> | n. 2 impianti               | 0,0009    | 0,0009    | 0,0009    |
|                          | -----<br>Popolazione        |           |           |           |

| SERVIZIO                 | PARAMETRO DI EFFICIENZA           | ANNO 2012 | ANNO 2013 | ANNO 2014 |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Asili nido</b>        | Costo totale                      | 1.465,00  | 1.644,83  | 1.138,89  |
|                          | -----<br>Nr. Bambini frequentanti |           |           |           |
| <b>Mense scolastiche</b> | Costo totale                      | 4,30      | 4,36      | 4,28      |
|                          | -----<br>Numero pasti offerti     |           |           |           |
| <b>Impianti sportivi</b> | Costo totale                      | 6,00      | 6,62      | 7,93      |
|                          | -----<br>Numero utenti            |           |           |           |

| SERVIZIO                 | PROVENTI                          | ANNO 2012 | ANNO 2013 | ANNO 2014 |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Asili nido</b>        | Provento totale                   | 1.628,14  | 1.640,67  | 222,22    |
|                          | -----<br>Nr. Bambini frequentanti |           |           |           |
| <b>Mense scolastiche</b> | Provento totale                   | 3,78      | 3,89      | 4,09      |
|                          | -----<br>Numero pasti offerti     |           |           |           |

|                   |                        |      |      |      |
|-------------------|------------------------|------|------|------|
| Impianti sportivi | Provento totale        | 1,11 | 2,06 | 6,38 |
|                   | -----<br>Numero utenti |      |      |      |

### Mandato istituzionale e Missioni del Comune di Arizzano

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. In particolare, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Al Comune, inoltre, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La *Missione* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e articolate nella *RPP*: in tali documenti è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderata per la comunità di Arizzano.

Nella successiva parte riguardante il " Piano della Performance ", sono riportate le modalità con le quali l'Ente ha provveduto a declinare le politiche e gli obiettivi strategici contenuti nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e nella *RPP* in obiettivi operativi (contenuti nel PEG).

### Albero della Performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. A tal proposito si rinvia alla successiva parte riguardante il " Piano della Performance ".

## ANALISI DEL CONTESTO

Per programmare politiche incisive occorre conoscere le caratteristiche della popolazione e del territorio. Ciò consente di ottenere una base informativa indispensabile ai fini della programmazione di interventi e della loro valutazione.

La conoscenza della struttura socio-demografica della popolazione permette cioè di dimensionare la domanda potenziale di servizi, valutare i bisogni, individuare le criticità ed i punti di forza del territorio.

### L'analisi del contesto esterno

#### POPOLAZIONE

|                                                                                                                                 |    |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 1.1.1 - Popolazione legale al censimento 2011                                                                                   | n. | 2040 |
| 1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente<br>(Testo Unico Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267) | n. | 2030 |
| di cui: Maschi                                                                                                                  | n. | 968  |
| Femmine                                                                                                                         | n. | 1062 |
| Nuclei familiari                                                                                                                | n. | 886  |
| Comunità/Convivenze                                                                                                             | n. | 1    |
| 1.1.3 - Popolazione all'1/1/2013<br>(penultimo anno precedente)                                                                 | n. | 2073 |
| 1.1.4 - Nati nell'anno                                                                                                          | n. | 16   |
| 1.1.5 - Deceduti nell'anno                                                                                                      | n. | 16   |
| Saldo naturale                                                                                                                  | n. | - 2  |
| 1.1.6 - Immigrati nell'anno                                                                                                     | n. | 102  |
| 1.1.7 - Emigrati nell'anno                                                                                                      | n. | 145  |

|                                                                                       |          |       |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|------|
| Saldo migratorio                                                                      |          | n.    | -    |
|                                                                                       |          |       | 43   |
| <b>1.1.8</b> - Popolazione al 31/12/2013                                              |          | n.    | 2030 |
| (penultimo anno precedente) di cui                                                    |          |       |      |
| <b>1.1.9</b> - In età prescolare (0/6 anni)                                           |          | n.    | 121  |
| <b>1.1.10</b> - In età scuola obbligo (7/14 anni)                                     |          | n.    | 156  |
| <b>1.1.11</b> - In forza lavoro I^ occupazione (15/29 anni)                           |          | n.    | 262  |
| <b>1.1.12</b> - In età adulta (30/65 anni)                                            |          | n.    | 1081 |
| <b>1.1.13</b> - In età senile (oltre 65 anni)                                         |          | n.    | 410  |
| <b>1.1.14</b> - Tasso di natalità ultimo quinquennio:                                 | Anno     | Tasso |      |
|                                                                                       | 2009     |       | 0,98 |
|                                                                                       | 2010     |       | 0,82 |
|                                                                                       | 2011     |       | 0,58 |
|                                                                                       | 2012     |       | 0,82 |
|                                                                                       | 2013     |       | 0,79 |
| <b>1.1.15</b> - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:                                | Anno     | Tasso |      |
|                                                                                       | 2009     |       | 0,98 |
|                                                                                       | 2010     |       | 0,77 |
|                                                                                       | 2011     |       | 0,96 |
|                                                                                       | 2012     |       | 1,01 |
|                                                                                       | 2013     |       | 0,79 |
| <b>1.1.16</b> - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente |          |       |      |
|                                                                                       | Abitanti | n.    |      |
| <b>1.1.17</b> - Livello di istruzione della popolazione residente :                   |          |       |      |
| BUONO                                                                                 |          |       |      |
| <b>1.1.18</b> - Condizione socio-economica delle famiglie :                           |          |       |      |
| BUONO                                                                                 |          |       |      |

## TERRITORIO

|                                                                                                                                     |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>1.2.1 – Superficie in Km<sup>2</sup>.</b>                                                                                        | 1,63                                 |
| <b>1.2.2 – RISORSE IDRICHE</b>                                                                                                      |                                      |
| Laghi n. =                                                                                                                          | Fiumi e Torrenti n. 2                |
| <b>1.2.3 – STRADE</b>                                                                                                               |                                      |
| Statali Km. =                                                                                                                       | Provinciali Km. 3    Comunali Km. 10 |
| Vicinali Km. =                                                                                                                      | Autostrade Km. =                     |
| <b>1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b><br>(se la risposta è SI indicare data ed estremi di approvazione)              |                                      |
| Piano regolatore adottato                                                                                                           | SI                                   |
| Piano regolatore approvato                                                                                                          | SI                                   |
| Programma di fabbricazione                                                                                                          | NO                                   |
| <b>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</b>                                                                                                |                                      |
| Piano edilizia economica e popolare                                                                                                 | NO                                   |
| Industriali                                                                                                                         | NO                                   |
| Artigianali                                                                                                                         | NO                                   |
| Commerciali                                                                                                                         | NO                                   |
| Altri strumenti (specificare)                                                                                                       |                                      |
| Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti<br>(T.U.EE.LL. Dlgs 267/2000) |                                      |
|                                                                                                                                     | SI                                   |

### LE STRUTTURE

Micro nido

Scuola primaria

Scuola infanzia

Struttura polivalente (DOCUP)

Area polivalente (ROSA)

Campo calcio

## **ORGANI GESTIONALI - CONVENZIONI**

- Convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria con i Comuni di Stresa e Crevoladossola;
- Convenzione con i Comuni di Bee, , Premeno e Vignone per la gestione associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive;
- Convenzione con i Comuni di Bee, Premeno e Vignone (Arizzano capo convenzione) per la gestione associata del servizio di micro nido;
- Convenzione con i Comuni di Bee e Premeno per il servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
- Convenzione in forma associata con il Comune di Vignone per il servizio cimiteriale
- Convenzione con il Comune di Vignone (Arizzano capo convenzione) per la gestione associata del servizio di polizia locale;
- Convenzione Centrale Unica Committenza Comune di Arizzano – Premeno e Vignone.

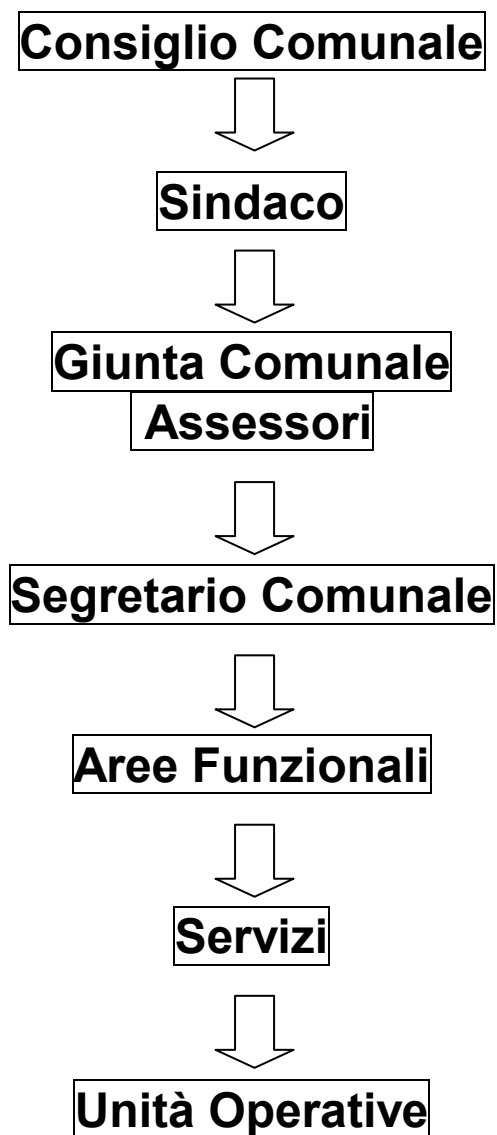
### **L'analisi del contesto interno**

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Arizzano si avvale di un'organizzazione complessa costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse e poi da dotazioni strumentali e attrezzature, da risorse finanziarie, ecc.

## Organigramma dell'Ente

L'organigramma è evidenziato nel prospetto che qui di seguito si riporta:

### Organigramma



## **Posizioni Organizzative**

### ❖ **Dott. Palmieri Ugo - Segretario Comunale**

#### **responsabile**

- *Area lavori Pubblici;*
- *Area Gestione Patrimonio comunale;*
- *Area Commercio;*
- *Area Polizia Urbana;*
- *Area Gestione risorse umane*

### ❖ **Signora MORANDI MILENA**

#### **responsabile**

- *Area Amministrativa;*
- *Area Segreteria;*
- *Area Istruzione*
- *Area Servizi Sociali*
- *Area Tributi*
- *Area Economo*
- *Area demografica*

### **Signora GIANNUZZI ANGELA**

#### **Responsabile**

- *Area Economica - finanziaria*

### ❖ **Geom. MARCHINI PAOLO**

#### **responsabile**

- *Area Edilizia privata*
- *Area Urbanistica*

Il Comune di Arizzano come sopra esposto, si articola in 3 Aree che costituiscono la struttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 9 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 dipendente a tempo parziale (part time uguale al 50%).

Il Segretario Comunale presente per n. 6 ore settimanali assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori; il servizio di segreteria comunale è gestito in forma associata con i Comuni di Stresa e Crevaladossola ed il Comune di Stresa è capo convenzione.

Sono presenti n. 4 Posizioni Organizzative (PO) nelle seguenti Aree:

- 1) Servizi Demografici/Pubblica Istruzione/Politiche Sociali/tributi
- 2) Servizi Finanziari;
- 3) Assetto del Territorio – Edilizia Privata e Urbanistica
- 4) Area lavori pubblici, patrimonio - Area polizia locale e attività produttive (Segretario Comunale)

La Dotazione organica è così composta al 31/12/2014:

- AREA AFFARI GENERALI, TURISMO, SPORT E CULTURA

| <b>Cat.</b> | <b>Personale di ruolo</b>                                                | <b>N.</b>       |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| D5          | Istruttore Direttivo area amministrativa - tributi - servizi demografici | 1               |
| D3          | Istruttore direttivo area economico finanziaria                          | 1               |
| D3          | Istruttore direttivo area tecnico urbanistica                            | 1               |
| D2          | Vice Commissario                                                         | 1               |
| C3          | Istruttore area amministrativa                                           | 1               |
| C2          | Istruttore area servizi demografici                                      | 1               |
| C1          | Geometra addetto ai lavori pubblici                                      | 1 part-time 50% |
| B5          | Operaio specializzato area tecnico manutentiva                           | 1               |
| B4          | Operaio specializzato area tecnico manutentiva                           | 1               |

- Tabella personale in servizio triennio 2012/2014

|             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| Anni        |             |             |
| <u>2012</u> | <u>2013</u> | <u>2014</u> |
| n. 9        | n. 9        | n. 9        |

- Analisi quali - quantitativa delle risorse umane

La scheda sotto riportata sintetizza i risultati dell'analisi quali - quantitativa delle risorse umane:

Età media del personale (anni) 49

Età media del personale femminile (anni) 49

Età media del personale maschile (anni) 49

Età media dei Responsabili di Servizio (anni) 54

% di Responsabili di Servizio donne 50%

% di donne rispetto al totale del personale 44,44%  
 Percentuale di dipendenti in possesso di laurea 0%  
 Percentuale di Responsabili di Servizio in possesso di laurea 0%  
 Percentuale di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile nessuna  
 Stipendio medio mensile lordo percepito dai dipendenti €. 2.175,31  
 Stipendio medio mensile lordo percepito dal personale donna €. 2.314,87

### **RISPETTO LIMITE SPESA PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 3 C. 5 Bis del D.L. 90/2014 convertito della Legge 114/2014 dall'anno 2014 il limite di riferimento ai fini del rispetto della spesa di personale è la media della spesa inerente il triennio 2011/2013.

#### **DETERMINAZIONE MEDIA TRIENNIO 2011/2013**

|                           |   |              |
|---------------------------|---|--------------|
| Spesa personale anno 2011 | = | 360.399,45   |
| Spesa personale anno 2012 | = | 354.516,00   |
| Spesa personale anno 2013 | = | 354.465,46   |
|                           |   | -----        |
| Totale                    |   | 1.069.380,91 |

**SPESA MEDIA 356.460,30 Limite da rispettare**

Le spese di personale, come definite dall'art.1, Comma 557 della Legge 296/2006 e s.m.i. subiscono le seguenti variazioni:

| <b>Anno</b>                     | <b>Importo</b>    | <b>Differenza rispetto al parametro di riferimento</b> | <b>Rif. Limite Comma 557 quater</b>                  |
|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <i>Media triennio 2011/2013</i> | <i>356.460,30</i> |                                                        |                                                      |
| <i>2014- Consuntivo</i>         | <i>353.076,04</i> | <i>- 3.384,26</i>                                      | <i>Obiettivo 2014 rispettato</i>                     |
| <i>2015-Previsione</i>          | <i>351.998,28</i> | <i>- 4.462,02</i>                                      | <i>Obiettivo 2015 rispettato in via previsionale</i> |

Tasso di dimissioni nel 2012: n. 0 unità

Tasso di dimissioni nel 2013: n. 0 unità

Tasso di dimissioni nel 2014: n. 0 unità

N. di richieste di trasferimento nel 2012 : n. 0

N. di richieste di trasferimento nel 2013 : n. 0

N. di richieste di trasferimento nel 2014 : n. 0

N. infortuni nel 2012: n. 1

N. infortuni nel 2013: n. 0

N. infortuni nel 2014: n. 1

### **Gli obiettivi strategici**

Le linee programmatiche di mandato si ispirano a obiettivi strategici che sono sviluppati nei tre programmi delle Relazioni Previsionali e Programmatiche del quinquennio qui di seguito individuati:

- 1) area amministrativa, scolastica, demografica, culturale, socio-assistenziale;
- 2) area manutentiva – opere pubbliche
- 3) area economica - finanziaria

L'attuazione degli obiettivi strategici si sviluppa in azioni operative.

Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo) contenuti nella RPP negli obiettivi operativi di breve periodo (durata annuale) assegnati ai titolari di P. O. con correlativa assegnazione delle risorse umane e finanziarie e delle dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche.

*Il ciclo della performance si sviluppa, quindi, nelle seguenti fasi:*

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi e le risorse assegnate nell'anno 2015 ai titolari di Posizione organizzativa (Responsabili di Servizio) risultano dalle schede qui allegate sotto le lettere **"B"** e **"C"**.

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

Gli indirizzi dell'Amministrazione riguardano il mantenimento dei servizi offerti con la corretta esecuzione nel rispetto della forma e dei tempi nonché il mantenimento dello standard qualitativo dei servizi offerti alla cittadinanza, se pur nell'intento di ricercare un miglioramento in termini di efficienza ed efficacia dell'attività di competenza attraverso l'ottimizzazione delle procedure lavorative già adottate.

I singoli Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale individueranno il raggiungimento di tali obiettivi attraverso apposita relazione.

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI SETTORE/AREA**

I vari documenti di programmazione individuano gli obiettivi ed i relativi indicatori nelle varie aree/settori.

I singoli Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale individueranno il raggiungimento di tali obiettivi attraverso apposita relazione.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Gli obiettivi individuali vengono valutati dai singoli Responsabili di Servizio attraverso la compilazione di schede di valutazione.

### **GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILI DI SERVIZIO) 2015**

In questo paragrafo sono elencati gli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di Servizio per l'anno 2015, seguendo l'articolazione per programmi.

Per ciascun obiettivo vengono indicati:

- la denominazione dell'obiettivo;
- l'indicatore di risultato atteso 2015;
- il titolare di P. O. responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- il peso individuato, nell'ambito della percentuale di ponderazione del 50% attribuita all'elemento di valutazione degli obiettivi individuali.

La misurazione e valutazione della *performance* del Responsabile di Servizio è articolata come segue:

| Elementi valutazione  | Percentuale |
|-----------------------|-------------|
| Obiettivi individuali | 100%        |

La retribuzione individuale di risultato del Responsabile di Servizio è collegata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 100%

Valutazione complessiva del conseguimento degli obiettivi dei Responsabili di Servizio:  
**sommatoria raggiungimento obiettivi individuali \_\_\_\_\_ x 100% = \_\_\_\_\_%**

In linea di massima il numero degli obiettivi sarà limitato a non più di cinque, e, comunque dovranno essere congrui con le risorse assegnate al singolo Responsabile di Servizio e funzionali all'attività svolta dalla struttura interessata. In sede di valutazione del conseguimento degli obiettivi la media sarà quella derivante dalla somma dei prodotti del peso percentuale assegnato moltiplicato per il grado percentuale di raggiungimento.

### **Valutazione degli obiettivi**

La valutazione è effettuata sulla base delle schede e degli indici esplicitati nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 106 del 27/12/2010 e qui allegati sotto la lettera “ **B 1** ” e “ **B2** ”.

### **Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della *performance* - Partecipazione alle finalità dell'Ente**

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del settore in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo costituiscono uno dei fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti.

### **Qualità dei servizi**

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi (***carte dei servizi, customer satisfaction***) e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

### **Integrazione**

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei responsabili che operano direttamente sul paese rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

### **Motivazione e coinvolgimento collaboratori**

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione di ogni responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

### **Flessibilità**

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

### **Comunicazione**

La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti da cittadini nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni dipendente responsabile titolare di P.O.

### **Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione**

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

### **La gestione finanziaria dell'Ente**

La gestione finanziaria è ispirata alle seguenti linee guida:

- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria;
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti da parte del Responsabile area tributaria;
- 3) Pianificazione delle attività e delle risorse necessarie a realizzarle, al fine di eliminare gli avanzzi di amministrazione liberando risorse, utilizzabili per il funzionamento dei servizi e, al contempo, esercitare un prelievo fiscale in linea con le effettive esigenze di finanziamento delle attività;
- 4) Espletamento gare relative all'appalto dei servizi in scadenza contrattuale, nell'ottica del contenimento della spesa e della proposizione di soluzioni alternative.

### **Termini e concetti chiave del piano della Performance: Allegato al Piano della performance (delibera n. 112/10)**

#### **Albero della performance**

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a *sistema* delle due principali dimensioni della *performance*.

#### **Analisi S.W.O.T. o Analisi strategica** (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Si tratta di una attività propedeutica alla stesura del piano strategico in cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro. Questa attività, meglio conosciuta come SWOT analysis, è tesa ad evidenziare: i punti di forza (Strength) e di debolezza (Weakness) dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno) nonché le opportunità (Opportunity) da cogliere e le sfide (Threat) da affrontare (analisi del contesto esterno). Il risultato dell'analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare.

Il termine S.W.O.T. è usato, dunque, quando congiuntamente si fa riferimento all'analisi del contesto esterno e all'analisi del contesto interno.

## **Aree strategiche**

Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. A seconda delle logiche e dei modelli di pianificazione adottati da ciascuna amministrazione, una area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.). La definizione delle aree strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno.

Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani di azione.

## **Benchmarking** (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Il processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti al fine di migliorare la *performance* organizzativa. Analisi di *benchmarking* possono essere effettuate relativamente a strategie, processi, prodotti e servizi. Il *benchmark* è un punto di riferimento per finalità comparative o di misurazione.

Il confronto avviene con un elemento ritenuto il migliore a comunque riconosciuto come *standard* a cui tendere.

Il *benchmarking* è interno quando il confronto riguarda la medesima amministrazione o ente; esterno quando il confronto è fatto rispetto ad altre pubbliche amministrazioni nazionali o internazionali.

## **Capitale intellettuale** (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010).

Comprende il sistema delle risorse, tangibili e intangibili, di una organizzazione basate sulla conoscenza. Il termine sintetizza gli elementi del capitale umano - *human capital*, capitale informativo - *information capital*, capitale organizzativo - *organizational capital* e capitale relazionale - *relational capital* così definiti dalla delibera Civit n. 89/2010:

- Capitale informativo (*information capital*); in questo contesto si intende l'insieme dei flussi e dei sistemi informativi e informatici, delle conoscenze condivise e formalizzate a disposizione dell'amministrazione per la propria attività.

- Capitale organizzativo (*organizational capital*); il capitale organizzativo è composto da una serie di elementi, tra loro combinati, quali: cultura, *leadership*, lavoro di squadra ed allineamento.

Capitale relazionale (*relational capital*); in questo contesto, rappresenta il livello di fiducia di cui gode una amministrazione e le persone che ne fanno parte e l'intensità e qualità dei rapporti che legano amministrazione e stakeholder./ cittadini

- Capitale umano (*human capital*): la sommatoria di conoscenze, competenze, talenti e attitudini del personale di un'organizzazione in un determinato momento.

## **Indagine del benessere organizzativo**

Si tratta di un'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di una organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.

A tal fine sono state predisposte le "schede questionario di valutazione rischio stress lavoro", agli atti di ufficio, che sono state esaminate e valutate dal "medico competente" e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del testo unico sicurezza D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81".

## **Indicatore o misura**

Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno

relativo alla gestione aziendale e meritevole di attenzione da parte di *stakeholder* interni (amministratori) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

### **Indicatori di contesto**

Indici riferiti a macro variabili (tasso di inquinamento, reddito procapite, ecc..) le cui fonti sono spesso esterne all'amministrazione ed il periodo di osservazione riguarda il medio - lungo termine (5-10 anni).

### **Missione**

La "missione" identifica la ragion di essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato.

Rispondere alle domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

### **Organizzazione (assetto organizzativo)**

Si tratta di una macrovariabile del contesto interno che comprende la struttura organizzativa (definita organigramma quando rappresentata graficamente), la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi sistemi operativi. Con l'analisi dell'assetto organizzativo si definiscono le modalità di divisione e coordinamento del lavoro, e in una logica sistemica, gli organi, gli aggregati di attività, i compiti, le relazioni fra organi, il grado di autonomia decisionale delle unità organizzative, la comunicazione e altri meccanismi di governare della struttura.

### **Performance (ampiezza e profondità della)**

La *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input* / processo / *output* / *outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

### **Performance individuale**

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

### **Performance organizzativa**

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

### **Target** (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini

quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

### **Misura di input**

Si tratta del valore assegnato alle risorse (o fattori produttivi) che, a vario titolo, entrano a far parte di un'attività o di un processo. Il consumo di risorse durante attività o fasi di processo determina il nascere del costo legato all'utilizzo del fattore produttivo in questione. L'unità di misura, rispetto alla quale si determina l'estensione della misurazione stessa, può essere sia di carattere economico (valuta), sia di carattere quantitativo.

### **Misura di processo**

Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce l'attività. Tipici esempi sono:

- numero di pratiche espletate da un ufficio;
- numero di interventi urgenti del servizio di manutenzione;
- numero di contravvenzioni elevate;
- ore di pattugliamento su strada della polizia stradale;
- numero di fornitori gestiti dall'economato;
- numero di mandati di pagamento emessi.

Gli indicatori di processo si riferiscono, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi. Tipicamente, gli indicatori di processo hanno solo un collegamento remoto con gli obiettivi e i traguardi finali dell'organizzazione. Per questa ragione è necessario:

- (a) assicurarsi che esista un tendenziale rapporto di causa-effetto tra i processi e i risultati che l'amministrazione nel suo complesso vuole ottenere;
- (b) fare attenzione a non dare un'eccessiva enfasi agli indicatori di processo, specie se difficilmente ricollegabili, o solo marginalmente connessi, agli indicatori di output-risultato.

### **Misure di output-risultato**

Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con *input* consumati ed *output* secondo la catena logica: *input* – attività - *output*. Quando l'*output* si lega all'*input* in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità.

Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico-tecnici, si esprime il concetto di efficienza.

Si propone di esprimere l'output, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, in termini che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali di un'organizzazione.

Alcuni esempi, sono:

livelli qualitativi dei servizi di *front-office* (pulizia, puntualità, cortesia, etc.) espressi su scala di Likert (da 1 a 7) attraverso una indagine conoscitiva di *custode satisfaction*;

- tonnellate di rifiuti raccolti e smaltiti;
- percentuale di raccolta differenziata;
- numero delle *e-mail* ricevute ed a cui è stata fornita risposta da parte dell'ufficio relazioni con il pubblico;

Tuttavia, quando l'output del servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione. In tal caso è utile far ricorso a misure di processo come *proxy* dell'*output* finale. Per la polizia stradale, ad esempio, può essere proposto il numero di contravvenzioni elevate o le ore di pattugliamento su strada. Tuttavia, va tenuto presente che la differenza sostanziale tra un indicatore di *output* risultato e un indicatore di processo è che il primo è orientato ai fini, mentre il secondo è orientato ai mezzi. Dunque, in ca-

so di utilizzo di indicatori di processo come *proxy* degli indicatori di risultato il riferimento all'output finale non è immediato e quindi variazioni dell'indicatore non necessariamente si riflettono su di esso.

### **Misure di outcome**

L'*outcome* è l'impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della *performance* ci si riferisce agli *outcome* per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli *stakeholder*. Esempi di *outcome* sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.. Un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'incidenza del tumore ai polmoni). Il rapporto tra l'utilizzo di un *input* e l'ottenimento di un *outcome* può essere rappresentato in termini di efficacia.

### **Stakeholder (o portatori di interessi)**

Uno *stakeholder* è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli *stakeholder* possono essere sia interni (amministratori) che esterni (cittadini) rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.

Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione, come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa. Gli *stakeholder* sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli *stakeholder*". Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali).

### **Obiettivo strategico e operativo**

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

Allegato "B" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

### **Programma 1**

**Area Servizio Amministrativo *SEGRETERIA, ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI - TRIBUTI - ECONOMO E SERVIZI DEMOGRAFICI***

**PROGETTO: 101 – Amministrazione Generale**  
**Responsabile Servizio: Sig.ra Milena Morandi**

### **Servizio Segreteria**

**Descrizione Programma e Obiettivi**

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, cui è attribuita

la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente . Assiste e supporta il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nell'assunzione di decisioni. Svolge attività di collegamento tra gli organi elettivi e gli uffici preposti alla gestione.

Il servizio tratta gli affari che riguardano la Giunta e il Consiglio Comunale , esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio al fine di accertare la rispondenza degli stessi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferma restando comunque la competenza dei servizi di merito circa la verifica del rispetto della normativa di riferimento.

Fornisce supporto agli Assessori e ai Consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.

Cura le incombenze connesse alla pubblicazione delle deliberazioni.

Il servizio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta, nonché la pubblicazione sul web per una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.

Attività:

- predisposizione ordine del giorno
- convocazione componenti la Giunta Comunale e Consiglio Comunale
- trasformazione proposte di deliberazione in atti deliberativi e predisposizione copie
- pubblicazione atti deliberativi
- consegna ai Responsabili delle deliberazioni esecutive.

Finalità:

- assistenza attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale

Obiettivo:

- formalizzazione degli atti secondo la procedura di legge migliorando lo standard di servizio attraverso l'informatizzazione.
- predisposizione ordine del giorno e trasmissione atti agli Amministratori entro i termini normativi.

Allegato "B" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

**CODICE PROGETTO: 101 - Responsabile Servizio Sig.ra Milena Morandi**

## **Istruzione – Servizi Sociali**

### **Descrizione Programma e Obiettivi**

L'azione socio educativa avviene in aree tra loro integrate e, a loro volta coordinate con quelle di altri Settori interni e di altre componenti della Pubblica Amministrazione (ente gestore della funzione socio assistenziale, sanità, scuola, ATC ecc.) e del c.d. "privato sociale".

### **ISTRUZIONE**

- Micro Nido gestione affidata in appalto e comporta principalmente lo svolgimento dell'introito rette

- Prosecuzione del progetto di attività sportiva e fisico motorie denominato “Amico Sport” a favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- Compartecipazione alle spese per lo svolgimento di attività extradidattiche quali laboratori musicali, educazione motoria ecc.
- Accoglienza e sorveglianza (pre-scuola) degli alunni frequentanti la Scuola Primaria e dell'Infanzia

### SERVIZI SOCIALI.

Concessione contributi economici alle persone bisognose secondo regolamento ISEE

Rilascio contributo bonus energia e gas.

Richiesta assegni INPS per nucleo familiare e assegno maternità

Tale attività risultano di tipologia principalmente amministrativa; è pertanto difficile porre degli obiettivi di carattere gestionale.

### MENSA

Refezione per alunni scuola primaria e scuola dell'infanzia

- raccolta iscrizioni
- inserimento ed aggiornamento dati per il sistema informatico del servizio mensa
- determinazione quote agevolate per pagamento buono pasto attraverso il calcolo dell'ISEE
- gestione e controllo appalto servizio mensa svolto nei locali di proprietà del Comune : qualità e della quantità delle merci fornite, rispetto dei menù, personale, verifica rispetto del capitolato speciale d'appalto
- rapporti con l'ASL/igiene degli alimenti per diete speciali, variazioni di menù, corsi di aggiornamento
- verifica mensile con la ditta appaltatrice dei pasti ordinati/forniti
- contatti con la commissione mensa: partecipazione alle riunioni, etc....

Allegato “B” approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

**CODICE PROGETTO: 101 - Responsabile Servizio Sig.ra Milena Morandi**

### **Servizio Tributi - Econmato**

Descrizione Programma e Obiettivi

**Il servizio tributi** svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, mediante le fasi di reperimento soggetti, acquisizione delle denunce, accertamento dell'imponibile, definizione della liquidazione e formazione elenchi coattivi.

Predisporre gli atti relativi agli sgravi ed ai rimborsi d'imposta. Fornisce attività di sportello ai contribuenti per agevolare gli adempimenti tributari.

I tributi gestiti dal settore sono i seguenti:

- ☐ Arretrati Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- ☐ Imposta Municipale Propria (IMU)

- ☐ Tributo per i servizi indivisibili (TASI) a partire dall'anno 2014
- ☐ Tassa sui rifiuti (TARI) a partire dall'anno 2014
- ☐ Arretrati Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) e Tributo sui Rifiuti e sui Servizi (TARES)
- ☐ Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)

**Il servizio economato** svolge una funzione di supporto agli altri settori dell'ente, sia sotto il profilo amministrativo sia sotto il profilo operativo.

L'ufficio cassa economato provvede alla funzione istituzionale propria del servizio, cioè quella di gestire una determinata giacenza di liquidità, da utilizzare per il pagamento delle minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare e per quelle spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile (per non arrecare danno certo all'ente) il pagamento immediato, nonché per il rimborso di quanto anticipato dagli uffici per esigenze di servizio momentanee e straordinarie comprese le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori territorio comunale.

Allegato "B" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

**CODICE PROGETTO: 101 - Responsabile Servizio Sig.ra Milena Morandi**

## **Servizi Demografici ed Elettorale**

### **Descrizione Programma e Obiettivi**

I Servizi Demografici provvedono:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi;
- al servizio statistica e ai censimenti;
- alla manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale e della cartografia toponomastica.

## **ELETTORALE**

- ☐ Tenuta delle liste elettorali
- ☐ Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- ☐ Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici popolari;

## **STATISTICA**

- ☐ Esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti;
- ☐ Elaborazione e pubblicazione di dati statistici sul sito del Comune;

## **TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA**

- ☐ Gestione e manutenzione della cartografia del territorio comunale;
- ☐ Manutenzione ed aggiornamento dello schedario delle denominazioni delle strade e della numerazione civica;

## **Protocollo**

### **Descrizione sintetica:**

La posta elettronica certificata sta assumendo valori esponenziali, si tratta di far fronte ad una forma di comunicazione che al momento può considerarsi aggiuntiva rispetto alla normale posta cartacea ed elettronica. Nell'attuale fase il mezzo rappresenta ancora un elemento incrementativo della comunicazione e non significativamente sostitutivo degli alternativi mezzi cartacei.

### **Risorse umane da impiegare.**

N. 1 Istruttore Area Amministrativa – cat. C2

N. 1 Istruttore addetto ai servizi demografici e tributi – cat. C3

### **Risorse strumentali da utilizzare.**

Attrezzature informatiche, arredi e macchine d'ufficio come analiticamente indicate nell'inventario dei beni mobili.

Allegato "B" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

## **Programma 1**

### ***AREA MANUTENTIVA "PARCO AUTOMEZZI COMUNALI"***

### **Responsabile Servizio: Sindaco Calderoni Arch.Enrico**

Il Responsabile del Servizio è il Sindaco tenuto a espletare tutti gli atti necessari per garantire la gestione del parco automezzi del Comune, compresa la gestione delle uscite e delle risorse umane e strumentali individuate nel P.E.G. nonché la firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna.

Allegato "B" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

## **Programma 2 – Area Manutentiva - Opere Pubbliche**

**PROGETTO: 201 Opere di Manutenzione**

**PROGETTO: 202 Opere Pubbliche**

**PROGETTO: 203 Acquisto di Beni Mobili**

**Responsabile Dott. Ugo Palmieri – Segretario Comunale**

### **Descrizione Programma e Obiettivi**

1. Gli interventi previsti nel programma operativo opere pubbliche approvato con delibera del C.C. n. 19 del 31.07.2015 dovranno essere attuati come segue:
  - a) entro 15 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del bilancio occorre proporre alla Giunta la adozione della delibera per l'affidamento dell'incarico di progettazione e il relativo disciplinare di incarico;
  - b) entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione del progetto richiedere gli eventuali prescritti pareri,

- c) entro 15 giorni dalla acquisizione del/dei pareri predisporre gli atti per la accensione del mutuo qualora previsto nel citato programma operativo OO.PP.;
- d) entro 30 giorni dalla data di acquisizione del parere se dovuto o dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto definitivo/esecutivo proporre al Segretario Comunale l'espletamento dell'eventuale procedura espropriativa;
- e) entro 30 giorni dalla acquisizione del/dei pareri e qualora gli stessi non siano prescritti entro trenta giorni esecutività delibera approvazione progetto e se la spesa è finanziata con fondi di bilancio comunale o di altri Enti di cui sia stata comunicata la assegnazione del contributo conto capitale procedere all'espletamento delle procedure d'appalto;
- f) entro 30 giorni dall'approvazione del verbale di gara da parte della Giunta procedere all'affidamento lavori;

Eventuali ritardi dovranno essere segnalati tempestivamente al Sindaco.

- 2. Per gli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio occorre provvedere di norma alla esecuzione dei lavori, prestazioni, forniture entro trenta giorni dalla conoscenza dell'intervento.

#### **Risorse umane da impiegare.**

N. 1 Istruttore Area Tecnica – cat. C1

#### **Risorse strumentali da utilizzare.**

Attrezzature informatiche, arredi e macchine d'ufficio come analiticamente indicate nell'inventario dei beni mobili.

Allegato "B" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

## **AREA COMMERCIO - POLIZIA URBANA - GESTIONE RISORSE UMANE**

**Responsabile Dott. Ugo Palmieri – Segretario Comunale**

### **Descrizione Programma e Obiettivi**

#### **CONVENZIONE POLIZIA LOCALE**

Con delibera di C.C. n. 34 del 01.09.2014 è stata approvata la Convenzione per la Gestione Associata Funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Arizzano e Vignone con decorrenza 1/09/2014-31/12/2014.

In attesa che venga costituita formalmente l'Unione dei Comuni tra i Comuni di Arizzano, Premeno e Vignone, è stato concordato con il Comune di Vignone di prorogare la suddetta convenzione fino al 31/12/2015 (Delibera C.C. n. 4 del 19/01/2015).

L'Agente di Polizia del Comune di Arizzano svolge n. 4 ore settimanali di servizio presso il Comune di Vignone

## **SUAP – SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Con delibera del C.C. n. 5 del 19/01/2015 è stata prorogata fino al 30/12/2015 la Convenzione per l'esercizio della funzione riguardante il SUAP (stazione unica attività produttive) con i Comuni di Bèe, Premeno e Vignone di cui il capo convenzione è il Comune di Arizzano.

L'intera funzione inerente il SUAP (Sportello unico attività produttive) è svolta dal personale di polizia municipale del Comune di Arizzano.

I Comuni facenti parte della Convenzione provvederanno a rimborsare a questo Comune la quota di loro competenza.

### **Risorse umane da impiegare.**

N. 1 Istruttore - Agente di Polizia– cat. D2

### **Risorse strumentali da utilizzare.**

Automezzo Polizia Municipale

Attrezzature informatiche, arredi e macchine d'ufficio come analiticamente indicate nell'inventario dei beni mobili.

Allegato "B" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

## **Programma 2**

### **PROGETTO: 204 – Edilizia Privata ed Urbanistica**

**Responsabile Servizio: Geom. Paolo Marchini**

### **Descrizione Programma e Obiettivi**

Il Responsabile del Servizio è tenuto a espletare tutti gli atti necessari per garantire il corretto funzionamento dei servizi affidati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

### **EDILIZIA PRIVATA –PUBBLICA**

**"DALLA CARTA AL DIGITALE"**

Nel corso del 2015, attraverso il portale "MUDE PIEMONTE" e la "Suite GisMaster", si intende completare il processo di dematerializzazione dell'inoltro delle pratiche edilizie alla pubblica amministrazione, di gestione e di rilascio dei titoli abilitativi edilizi e delle autorizzazioni in subdelega amministrativa, di gestione delle opere strutturali e di rilascio dei certificati edilizi e urbanistici in formato digitale.

Sempre nel 2015 nella sezione "Amministrazione Trasparente" si porterà a compimento il servizio di hosting web della Suite GisMaster tramite collegamento alla finestra "Sportello Unico per l'Edilizia", presente nel sito internet del Comune, per la pubblicazione e consultazione online, a partire dal sito del Comune, dei dati pubblici e privati, questi ultimi acces-

sibili tramite password personale e solo dai soggetti interessati dai titoli edilizi, dello stato delle pratiche edilizie.

Si intende promuovere con l'Amministrazione lo sviluppo della suite GisMaster per i seguenti obiettivi:

1. dare continuità e sviluppo al progetto di informatizzazione e di digitalizzazione dell'ufficio tecnico con l'obiettivo di attivare al più presto la conservazione sostitutiva dei documenti e degli elaborati grafici prodotti e depositati in formato digitale;
2. rilievo aerofotogrammetrico e messa a regime su "GisMaster" della carta aerofotogrammetrica, delle carte vettoriali di P.R.G.C. e di altre carte tematiche;
3. promuovere in collaborazione con gli uffici di polizia municipale e anagrafe un progetto di carta digitale degli edifici denominato "Anagrafe degli edifici" con rilievo digitale informatizzato della toponomastica e della numerazione civica, anche di quella interna, esistente e da caricare come carta tematica su GisMaster.

Lo sviluppo della suite GisMaster è finalizzato al governo e al monitoraggio delle trasformazioni edilizie e del territorio e specialmente alla predisposizione di una banca dati degli immobili per il corretto uso dei dati per tutti i servizi del Comune.

Si proseguirà nell'attività di vigilanza sul territorio in materia edilizia, urbanistica e ambientale.

Si promuoverà, per quanto riguarda l'aspetto ambientale, la salvaguardia e la protezione dei cittadini in merito all'inquinamento elettrico, magnetico e elettromagnetico in riferimento alla L.R. 19/2004 e regolamento comunale.

Si svilupperà l'ottimale funzionamento dello sportello per l'edilizia per il rilascio dei permessi di costruire e delle autorizzazioni in subdelega amministrativa di competenza comunale, e si promuoverà di istituire sul sito internet del Comune, in concessione o in convenzione con altro Ente abilitato, il servizio interattivo @e.bollo per il pagamento dell'imposta di bollo digitale delle istanze dirette al Comune. Si conferma l'attività di verifica di tutte le SCIA, DIA e CIL e l'avvio dell'attività di rilascio delle agibilità.

Ci si dovrà attivare per la revisione del regolamento edilizio per recepire le modifiche dei parametri edilizi introdotte dalla Regione e di coordinamento con le norme tecniche di attuazione della Variante Generale al P.R.G.C. in corso di approvazione.

Si proseguirà a promuovere nei nuovi progetti edilizi quanto previsto nell'allegato energetico al Regolamento Edilizio al fine di incentivare l'utilizzo di tecniche costruttive, che dal punto di vista dell'efficienza energetica, siano superiori rispetto agli standard minimi previsti dalla legislazione vigente con la proposta.

Nel 2015 in collaborazione con l'ufficio ragioneria si procederà all'integrazione della rilevazione dei beni immobiliari del patrimonio comunale e all'inserimento dei dati relativi all'anno 2014 dei beni detenuti sul portale del MEF - "Progetto Patrimonio della PA - Rilevazione dei beni immobili".

Sempre nel 2015 in collaborazione con gli uffici di polizia municipale e demografico si dovrà portare a compimento le lavorazioni di competenza comunale dei toponimi e dei numeri civici dell'Archivio Nazionale Stradari e Civici.

## **URBANISTICA**

Gli obiettivi del programma della pianificazione territoriale si rivolgono sempre più alla promozione e al miglioramento della qualità ambientale architettonica e sociale e di un ordinato sviluppo del territorio urbano.

In riferimento a tali obiettivi si promuove il compimento entro dicembre 2015 della Variante Generale al P.R.G.C. in adeguamento al PAI con gli atti di controdeduzione alle osservazioni formulate dagli organi tecnici regionali e la trasmissione alla Regione Piemonte del P.R.G.C. per l'approvazione.

La Variante Generale al P.R.G.C. costituirà programma cardine della pianificazione territoriale attraverso una gestione volta alla salvaguardia del patrimonio edilizio esistente, promuovendone la riqualificazione e la localizzazione di nuovi ambiti residenziali commisurati agli effettivi bisogni, la tutela e la riqualificazione ecologica e paesaggistica.

Successivamente all'approvazione della Variante Generale al P.R.G.C. ci si dovrà attivare al monitoraggio degli interventi e degli impatti ambientali da esso derivanti relazionando costantemente agli Enti sopra ordinati.

Ci si dovrà attivare anche per la predisposizione di una nuova Variante al P.R.G.C. per impostare nello strumento urbanistico la cosiddetta "perequazione" per la fattibilità della cessione delle cubature che trasferiscono i diritti edificatori.

**Obiettivo strategico:** Promuovere con l'Amministrazione il "SIT" per la gestione del sistema cartografico informativo e la completa attuazione dello stesso affinché sia previsto un uso centralizzato delle informazioni insistenti sulle varie aree funzionali in modo da permettere una visione globale relativa agli immobili e all'intero territorio

Allegato "B" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

## **Programma 3 – Area Economica Finanziario**

**CODICE PROGETTO: 301 Servizio Economico Finanziaria**

**Responsabile Sig.ra Angela Giannuzzi – Responsabile Servizio Finanziario**

### **Servizio finanziario**

#### **Descrizione Programma e Obiettivi**

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria e quella di collaborazione con il Revisore dei Conti fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale.

L'attività del 2015 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del patto di stabilità con un costante monitoraggio della situazione in considerazione degli spazi finanziari utilizzabili.

L'attività più impegnativa sarà rappresentata dal coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni introdotte dal 1° gennaio 2015 dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs.118/2011:

- completamento riaccertamento straordinario residui attivi e passivi in adeguamento alle nuove regole di contabilità.
- implementazione piano dei conti propedeutico all'introduzione, dall'1/1/2016, della nuova contabilità economica

Il primo trimestre è inoltre caratterizzato dall'introduzione e messa a regime:

- delle modifiche fiscali introdotte dalla Legge di stabilità: split payment e reverse charge.
- della fattura elettronica con parziale riorganizzazione delle procedure di liquidazione dei fornitori.

Sarà altresì monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti:

- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero.
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10.

#### PATTO DI STABILITA' INTERNO

Obiettivo: assicurare il rispetto del patto di stabilità da parte dell'ente, evitando l'applicazione di sanzioni, e nel contempo garantire la tempestività dei pagamenti ai fornitori attraverso la corretta programmazione degli investimenti e dei flussi di cassa.

Attività:

Monitoraggio costante del rispetto del Patto (accertamenti e impegni di parte corrente e flussi di cassa per la parte in c/capitale) e rimodulazione dell'obiettivo conseguentemente alle eventuali assegnazioni statali e regionali.

Coordinamento programmazione budget per settore (flussi di cassa), supporto alla programmazione degli investimenti possibili nel rispetto del patto e aggiornamento periodico, pianificazione cronologica delle spese di investimento e delle entrate correlate (in collaborazione con la l'ufficio tecnico).

Richieste spazi finanziari secondo la normativa vigente.

Comunicazioni secondo le scadenze stabilite: certificazione anno 2014, obiettivi 2015, monitoraggio 2015.

#### ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

\_ predisposizione del bilancio di previsione composto da: bilancio di previsione annuale, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati.

\_ gestione del bilancio e controllo delle proposte di deliberazione e determinazione, caricamento impegni di spesa.

\_ coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale

\_ gestione delle entrate: regolarizzazione degli incassi, gestione rapporti con il Tesoriere.

\_ gestione delle spese: registrazione delle fatture, verifica di regolarità contributiva tramite Equitalia per i pagamenti superiori a € 10.000,00, emissione dei mandati.

\_ regolarizzazione delle rate di ammortamento dei mutui.

\_ gestione delle registrazioni e degli adempimenti relativi alla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) presso il MEF.

\_ assicurare il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

\_ predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti.

- \_ controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente;
- \_ collaborazione e supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- \_ riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente;
- \_ gestione dei rapporti con l'autorità d'ambito n° 1 del servizio idrico integrato per la trasmissione dei rendiconti inerenti i mutui a carico del gestore;
- \_ predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati;
- \_ gestione delle indennità agli amministratori e predisposizione dei documenti fiscali inerenti;
- \_ predisposizione conto annuale del personale.

#### **Risorse umane da impiegare.**

Unica Dipendente dell'Area – N. 1 Istruttore direttivo e Responsabile Servizio Finanziario: Angela Giannuzzi.

#### **Risorse strumentali da utilizzare.**

Attrezzature informatiche, arredi e macchine d'ufficio come analiticamente indicate nell'inventario dei beni mobili.

Allegato "B1" approvato con delibera della G.C. n. 57 del 31.7.2015

### **SCHEDE VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Riferimento all'allegato " B " - DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In applicazione all'art. 6 del nuovo Ordinamento Professionale, questo Comune deve adottare metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica. La valutazione è di competenza del Responsabile del Servizio.

La metodologia di valutazione del personale dev'essere intermedia e documentata nel corso dell'anno lavorativo, a cadenza trimestrale.

Il Responsabile del Servizio deve ultimare la valutazione nel mese di Gennaio dell'anno successivo cui si riferisce la prestazione da valutare.

Avverso l'eventuale valutazione negativa, il lavoratore può presentare osservazioni entro i successivi quindici giorni ed il Responsabile del Servizio entro i successivi quindici giorni deve formulare le proprie osservazioni con adeguata motivazione.

Contro l'eventuale conferma della valutazione negativa, il lavoratore entro quindici giorni può chiedere che la sua "valutazione" venga portata all'esame di apposito Nucleo di Valutazione costituito dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili dei Servizi.

Il Nucleo di Valutazione, a cui dovrà partecipare il lavoratore ed eventuale suo rappresentante sindacale o legale, deve decidere entro quindici giorni.

La decisione del Nucleo non sostituisce le altre forme previste dal vigente C.C.N.L. a tutela del lavoratore, ma ha lo scopo di comporre un'eventuale vertenza.

La finalità del Nucleo è quella di verificare se risultano eventuali contraddizioni comparabili fra la valutazione del lavoratore con altra valutazione di lavoratori appartenenti alla stessa categoria, anche se di Area diversa ed in base ai criteri del presente Regolamento."

La definizione dei criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione e i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

Con questa proposta si esplicitano la scelta dei fattori di valutazione e la costruzione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi che tale sistema permanente cercherà di raggiungere sono i seguenti:

- politica retributiva coerente con le prestazioni effettuate;
- adeguamento ai mutamenti dell'organizzazione;
- orientamento della prestazione lavorativa, miglioramento della prestazione e sviluppo della professionalità;
- gestione della progressione (orizzontale e verticale).

La valutazione della prestazione sarà volta a fornire omogeneità e correttezza alle differenze retributive basate sulle caratteristiche dei singoli lavoratori.

Le finalità possono essere molteplici: dalla selezione interna all'incentivazione della produttività, dal controllo sull'andamento dell'attività alla gestione del rapporto gerarchico, dal coinvolgimento dei responsabili di servizio alla gestione per obiettivi.

La tecnica di valutazione che si propone di utilizzare è quella delle "Scale di valutazione" che consiste nella specificazione in fattori delle caratteristiche personali, della prestazione e della comprensione del compito e delle responsabilità proprie di una data posizione lavorativa.

I fattori proposti sono ritenuti significativi, facilmente individuabili da parte dei valutatori ed idonei a valutare la prestazione.

La metodologia adoperata è la seguente:

- scelta dei fattori di valutazione (precisione, qualità, ecc.);
- attribuzione di un peso a ciascun fattore di valutazione;
- predisposizione di una scheda di valutazione (dati personali, fattori di valutazione, ecc.).

### C) SCHEMI DI VALUTAZIONE

La valutazione delle prestazioni viene riferita a più parametri; ciascuna valutazione è espressa con un giudizio al quale corrisponde un punteggio, come sotto specificato:

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Elevata/o,       | pari a punti 10 |
| Significativa/o, | pari a punti 8  |
| Discreta/o,      | pari a punti 6  |
| Modesta/o,       | pari a punti 4  |
| Scarsa/o,        | pari a punti 2  |
| Nulla/o,         | pari a punti 0  |

La valutazione è espressa con un punteggio compreso tra 0 e 10.

Assegnati i giudizi, la valutazione di un dipendente viene calcolata con la seguente formula:

$$\frac{\sum_i val(i) * p(i)}{\sum_j p(j)}$$

dove p(i) è il peso attribuito al parametro di valutazione i-esimo e val(i) è il valore corrispondente alla valutazione i-esima.

Vengono determinati i parametri qui di seguito elencati:

|               |                                                                          |               |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>3.02.0</b> | <b>Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi</b>                   | <b>peso 1</b> |
| <b>3.03.4</b> | <b>Capacità di relazione ed integrazione in ambito intersettoriale</b>   | <b>peso 2</b> |
| <b>3.04.2</b> | <b>Qualità della prestazione</b>                                         | <b>peso 1</b> |
| <b>3.11.2</b> | <b>Capacità dimostrata di lavorare per obiettivi in relazione al PEG</b> | <b>peso 3</b> |

ESEMPIO: se la valutazione del dipendente ROSSI è

|                                                                                                                          |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi</b><br>(corrispondente a punti <b>10</b> ) (peso 1)                   | <b>Elevata/o</b>       |
| <b>Capacità di relazione ed integrazione in ambito intersettoriale</b><br>(corrispondente a punti <b>4</b> ) (peso 2)    | <b>Modesta/o</b>       |
| <b>Coerente applicazione della normativa</b><br>(corrispondente a punti <b>8</b> ) (peso 1)                              | <b>Significativa/o</b> |
| <b>Capacità dimostrata di lavorare per obiettivi in relazione al PEG</b><br>(corrispondente a punti <b>10</b> ) (peso 3) | <b>Elevata/o</b>       |

la valutazione sarà pari a:

$$\frac{10 * 1 + 4 * 2 + 8 * 1 + 10 * 3}{1 + 2 + 1 + 3}$$

effettuando i calcoli, il risultato è pari a: 8.00

La tecnica suddetta è rivolta a limitare gli eventuali errori di valutazione fornendo una griglia di parametri ponderati appropriata alla definizione dei seguenti istituti:

- progressione economica (orizzontale) all'interno della categoria;
- incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi
- posizioni organizzative

#### **1) Progressione economica orizzontale**

La progressione economica all'interno della categoria, denominata *progressione orizzontale*, si realizza secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 1, del Nuovo Ordinamento Professionale e precisamente mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo la disciplina dell'art. 13 del N.O.P.

Possono partecipare alla progressione orizzontale, i dipendenti con un'anzianità di servizio nella stessa categoria di almeno 12 mesi dall'ultimo avanzamento economico.

I criteri utilizzati per la definizione dei parametri e dei pesi delle schede di valutazione, che mutano al variare delle diverse posizioni economiche intermedie all'interno di ciascuna categoria, sono quelli previsti contrattualmente e precisamente:

1) passaggi da B/1 a B/2, da B/3 a B/4 e da C/1 a C/2: risultati ottenuti; prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento; impegno; qualità della prestazione individuale; esperienza acquisita;

2) passaggi da B/2 a B/3, da B/4 a B/5 e da C/2 a C/3: risultati ottenuti; prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento; impegno; qualità della prestazione individuale;

3) passaggi da B/5 a B/6, da C/3 a C/4 e all'interno della categoria D: criteri della selezione di cui al precedente punto 2), anche disgiunti, integrati dai seguenti parametri:

- a) qualità delle relazioni con l'utenza;
- b) coinvolgimento nei processi lavorativi;
- c) capacità di adattamento ai cambiamenti;
- d) flessibilità;
- e) iniziativa e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

La valutazione complessiva sarà così ripartita:

| <b>progressione<br/>orizzontale</b> | <b>punteggio max<br/>scheda valutativa</b> | <b>punteggio max<br/>colloquio</b> | <b>punteggio totale</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Da D/2 a D/3                        | 10                                         | 5                                  | 15                      |

|              |    |   |    |
|--------------|----|---|----|
| Da D/4 a D/5 | 10 | 5 | 15 |
|--------------|----|---|----|

Limitatamente al fattore valutativo “esperienza acquisita” si stabilisce la seguente ripartizione del punteggio:

| n = anni di servizio nella posizione economica immediatamente precedente | Punteggio |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Da zero a due anni esclusi                                               | Zero      |
| Da due a quattro anni esclusi                                            | Due       |
| Da quattro a sei anni esclusi                                            | Quattro   |
| Da sei a otto anni esclusi                                               | Sei       |
| Da otto a dieci anni esclusi                                             | Otto      |
| Oltre i dieci anni                                                       | Dieci     |

Specificazione dei criteri di valutazione per la progressione economica orizzontale:

- aggiornamento collegato all’attività lavorativa svolta e/o ai processi di riorganizzazione: grado di conoscenze e di approfondimento delle tematiche di maggior rilievo, aventi riflessi nello svolgimento dell’attività lavorativa.
- aggiornamento dell’attività lavorativa svolta: grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento della propria attività lavorativa.
- apporto personale specifico: contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.
- arricchimento professionale: apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento.
- attitudine al problem solving: capacità dimostrata di saper affrontare con autonomia e spirito di iniziativa, correlati ad approfondimenti tecnici e giuridici, le problematiche più complesse, di volta in volta presentatesi.
- capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi: individua il maggior o minor grado di adattabilità ai mutamenti delle strutture organizzative e delle metodiche lavorative.
- capacità dimostrata di lavorare per obiettivi in relazione al PEG: attitudine dimostrata di perseguire in modo efficiente, efficace ed economico le finalità gestionali individuate negli strumenti di programmazione economica e finanziaria
- capacità di lavorare per obiettivi stabiliti dal Responsabile del Servizio: indica il grado di sintesi e di valutazione delle priorità gestionali raggiunto dal dipendente nello svolgimento delle attività demandategli.

- capacità di proporre soluzioni migliorative organizzative e gestionali del lavoro: attitudine ad individuare suggerimenti per la gestione ottimale del complesso delle risorse umane, strumentali ed economiche poste a disposizione.
  - collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno: capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente.
  - esperienza acquisita: conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto.
  - grado di autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e iniziativa personale: individua la capacità di autorganizzarsi la gestione dei compiti affidati, individuando personalmente soluzioni operative.
  - grado di coinvolgimento nei processi lavorativi: individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi.
  - impegno della prestazione individuale: impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali.
  - motivazione personale: senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati.
  - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità: indica la capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano temporaneamente il contesto lavorativo.
  - qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza: rappresenta la capacità del dipendente di intrattenere rapporti con i cittadini e di fornire in modo esauriente e comprensibile le indicazioni necessarie all'adempimento dei procedimenti amministrativi che li vedono coinvolti
  - qualità e precisione della prestazione individuale: capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati.
- Utilizzando tale sistema di valutazione, si dovrà individuare preventivamente il numero delle posizioni economiche da ricoprire che dovrà corrispondere all'importo del fondo che si decide di stanziare per la progressione orizzontale.
- Nel caso in cui a seguito della selezione dovessero esserci dei dipendenti con identica valutazione, la precedenza verrà attribuita al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

La valutazione complessiva dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

- Attribuire i compensi per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività secondo un criterio legato anche alle presenze in servizio dei lavoratori, superando però il concetto di "classi di assenza".

Nello specifico non saranno considerate, a tal fine, assenze i permessi A.V.I.S., la maternità obbligatoria, gli infortuni riconosciuti, le agevolazioni previste dalla normativa sull'handicap e per impegni di Protezione Civile.

Altresì, non saranno conteggiate, a tal fine, le assenze annuali di malattia fino a 30 giorni di calendario.

Inoltre, non sarà applicata alcuna riduzione al compenso per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in caso di malattia continua di durata maggiore di quattro mesi di calendario.

Per semplicità ed uniformità di calcolo nella determinazione del coefficiente di presenza, si considera come ammontare massimo di presenze un valore convenzionale proporzionato al periodo di riferimento (es. l'annualità corrisponde a 360 gg.).

Il coefficiente di presenza per un dipendente che si è assentato dal servizio per 18 gg. (fatta salva le franchigia sopra indicata) dell'anno equivale a:

$$\text{Coefficiente di presenza: } \frac{360 \text{ gg.} - 18 \text{ gg.}}{360} = \frac{342 \text{ gg.}}{360 \text{ gg.}} = 0,95$$

Il dipendente è stato presente il novantacinque per cento del periodo di riferimento.

- osservazioni presentate al proprio Responsabile del Servizio da parte del dipendente destinatario della valutazione relativa alla progressione economica.

## **2) INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ E DEL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

La valutazione complessiva verrà ponderata per categorie (ex qualifiche) mantenendo gli stessi pesi degli anni precedenti e cioè:

| categoria e posizioni econ. | Coefficiente |
|-----------------------------|--------------|
| B1-2                        | 1.28         |
| B3-4                        | 1.42         |
| C1-2                        | 1.56         |
| D1-2                        | 1.70         |
| D3                          | 1.84         |

tenendo conto delle assenze dal servizio, a qualsiasi titolo effettuate.

La corresponsione del compenso incentivante la produttività collettiva (pari al 60% di quella complessiva) sarà rapportata quindi in base ad un coefficiente di assenza in rapporto al “peso” tendenzialmente decrescente in relazione alla rilevanza della categoria.

In riferimento all'esempio di cui sopra, il coefficiente di presenza di un dipendente in pos. econ. B1 - 2 sarà:

$$\text{Coefficiente di presenza: } \frac{0,95}{1,28} = 0,742$$

### ***DISPOSIZIONI PARTICOLARI***

Part-time: il trattamento economico relativo al compenso incentivante verrà decurtato in rapporto alla tipologia di part-time (orizzontale e verticale) come segue:

- (a) Media di 18 ore settimanali nel periodo di riferimento (50%);
- (b) Media di 24 ore settimanali nel periodo di riferimento (30%);
- (c) Media di 30 ore settimanali nel periodo di riferimento (10%).

La percentuale indicata tra parentesi individua la misura della decurtazione del compenso incentivante.

***Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.***  
**AVANZAMENTO B1 – B2**

**Esperienza acquisita 4**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Arricchimento professionale 1**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento dell'attività lavorativa svolta 1**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 2**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 1**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categ. di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 2**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

***Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.***  
**AVANZAMENTO B2 – B3**

**Esperienza acquisita 4**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Arricchimento professionale 2**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento dell'attività lavorativa svolta 1**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 2**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 1**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categ. di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 2**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ B3 – B4 Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.**

**Esperienza acquisita 4**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Arricchimento professionale 1**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento dell'attività lavorativa svolta 1**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 1**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 1**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categ. di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 2**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ B4 – B5    Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.****Esperienza acquisita 4**

- (conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Arricchimento professionale 2**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento dell'attività lavorativa svolta 1**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 1**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 2**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categ. di appartenenza 2**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Capacità di lavorare per obiettivi stabiliti dal Dirigente 1**

(indica il grado di sintesi e di valutazione delle priorità gestionali raggiunto dal dipendente nello svolgimento delle attività demandategli)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 2**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ B5 – B6    Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.****Esperienza acquisita 4**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi 2**

(individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi)

**Coerente applicazione della normativa 1**

(capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)

**Arricchimento professionale 2**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento dell'attività lavorativa svolta 1**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 2**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 2**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categ. di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Capacità di lavorare per obiettivi stabiliti dal Dirigente 2**

(indica il grado di sintesi e di valutazione delle priorità gestionali raggiunto dal dipendente nello svolgimento delle attività demandategli)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 2**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ C1 – C2 Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.**

**Esperienza acquisita 2**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro)

**Coerente applicazione della normativa 1**

(capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)

**Arricchimento professionale 1**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento dell'attività lavorativa svolta 1**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 2**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 1**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categoria di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Capacità di lavorare per obiettivi stabiliti dal Dirigente 1**

(indica il grado di sintesi e di valutazione delle priorità gestionali raggiunto dal dipendente nello svolgimento delle attività demandategli)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 2**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 1**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ C2 – C3    *Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.***

**Esperienza acquisita 2**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Coerente applicazione della normativa 1**

(capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)

**Arricchimento professionale 2**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento dell'attività lavorativa svolta 1**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 1**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 1**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categoria di appartenenza 2 (capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Capacità di lavorare per obiettivi stabiliti dal Dirigente 2**

(indica il grado di sintesi e di valutazione delle priorità gestionali raggiunto dal dipendente nello svolgimento delle attività demandategli)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 2**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ C3 – C4 Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.****Esperienza acquisita 2**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi 2

(individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi)

**Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi 1**

(individua il maggior o minor grado di adattabilità ai mutamenti delle strutture organizzative e delle metodiche lavorative)

**Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità: 2**

(indica la capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano temporaneamente il contesto lavorativo)

**Coerente applicazione della normativa 1**

(capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)

**Arricchimento professionale 2**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento dell'attività lavorativa svolta 1**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 1**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 2**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categoria di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Capacità di lavorare per obiettivi stabiliti dal Dirigente 2**

(indica il grado di sintesi e di valutazione delle priorità gestionali raggiunto dal dipendente nello svolgimento delle attività demandategli)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 2**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 2**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ D1 – D2 Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria.**

**Esperienza acquisita 1**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi 1**

(individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi)

**Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi 1**

(individua il maggior o minor grado di adattabilità ai mutamenti delle strutture organizzative e delle metodiche lavorative)

**Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità: 2**

(indica la capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano temporaneamente il contesto lavorativo)

**Coerente applicazione della normativa 2**

(capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)

**Arricchimento professionale 1**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento collegato all'attività lavorativa svolta 2**

(grado di riqualificazione professionale legato allo svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 2**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza 1**

rappresenta la capacità del dipendente di intrattenere rapporti con i cittadini e di fornire in modo esauriente e comprensibile le indicazioni necessarie all'adempimento dei procedimenti amministrativi che li vedono coinvolti)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 2**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categoria di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Capacità di lavorare per obiettivi stabiliti dal Dirigente 2**

(indica il grado di sintesi e di valutazione delle priorità gestionali raggiunto dal dipendente nello svolgimento delle attività demandategli)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 1**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ D2 – D3 Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria. (completata da un colloquio con una commissione composta dal Segretario Comunale e da tre dipendenti)**

**Esperienza acquisita 1**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi 2**

(individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi)

**Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi 2**

(individua il maggior o minor grado di adattabilità ai mutamenti delle strutture organizzative e delle metodiche lavorative)

**Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità 2**

(indica la capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano temporaneamente il contesto lavorativo)

**Coerente applicazione della normativa 1**

(capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)

**Capacità dimostrata di lavorare per obiettivi in relazione al PEG 2**

(attitudine dimostrata di perseguire in modo efficiente, efficace ed economico le finalità gestionali individuate negli strumenti di programmazione economica e finanziaria)

**Grado di autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e iniziativa personale 2**

(individua la capacità di autorganizzarsi la gestione dei compiti affidati, individuando personalmente soluzioni operative)

**Arricchimento professionale 1**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento collegato all'attività lavorativa svolta e/o ai processi di riorganizzazione 1**

(grado di conoscenze e di approfondimento delle tematiche di maggior rilievo, aventi riflessi nello svolgimento dell'attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 1**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza 2**

(rappresenta la capacità del dipendente di intrattenere rapporti con i cittadini e di fornire in

modo esauriente e comprensibile le indicazioni necessarie all'adempimento dei procedimenti amministrativi che li vedono coinvolti)

**Attitudine al problem solving 1**

(capacità dimostrata di saper affrontare con autonomia e spirito di iniziativa, correlati ad approfondimenti tecnici e giuridici, le problematiche più complesse, di volta in volta presentatesi)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 2**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categoria di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 2**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

**AVANZ D3 – D5 Scheda per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria. (completata da un colloquio con una commissione composta da 3 Dirigenti)**

**Esperienza acquisita 1**

(conoscenza e pratica delle proprie mansioni possedute sulla base degli anni di lavoro svolto)

**Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi 2**

(individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi)

**Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi 2**

(individua il maggior o minor grado di adattabilità ai mutamenti delle strutture organizzative e delle metodiche lavorative)

**Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità 2**

(indica la capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano temporaneamente il contesto lavorativo)

**Coerente applicazione della normativa 1**

(capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)

**Capacità dimostrata di lavorare per obiettivi in relazione al PEG 2**

(attitudine dimostrata di perseguire in modo efficiente, efficace ed economico le finalità gestionali individuate negli strumenti di programmazione economica e finanziaria)

**Grado di autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e iniziativa personale 2**

(individua la capacità di autorganizzarsi la gestione dei compiti affidati, individuando personalmente soluzioni operative)

**Arricchimento professionale 1**

(apporto acquisito di nuove conoscenze e metodiche lavorative, anche mediante la frequenza di corsi di formazione ed aggiornamento)

**Aggiornamento collegato all'attività lavorativa svolta e/o ai processi di riorganizzazione 1**

(grado di conoscenze e di approfondimento delle tematiche di maggior rilievo, aventi riflessi nello svolgimento dell'attività lavorativa)

**Impegno della prestazione individuale 1**

(impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali)

**Qualità e precisione della prestazione individuale 3**

(capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

**Qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza 2**

(rappresenta la capacità del dipendente di intrattenere rapporti con i cittadini e di fornire in modo esauriente e comprensibile le indicazioni necessarie all'adempimento dei procedimenti amministrativi che li vedono coinvolti)

**Capacità di proporre soluzioni migliorative organizzative e gestionali del lavoro 2**

(attitudine ad individuare suggerimenti per la gestione ottimale del complesso delle risorse umane, strumentali ed economiche poste a disposizione)

**Attitudine al problem solving 1**

(capacità dimostrata di saper affrontare con autonomia e spirito di iniziativa, correlati ad approfondimenti tecnici e giuridici, le problematiche più complesse, di volta in volta presentatesi)

**Collaborazione all'interno del proprio ufficio, tra i diversi uffici e con l'esterno 2**

(capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione all'esterno dell'ente)

**Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite 2**

(complesso ed entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente)

**Risoluzione di problematiche lavorative in relazione alla categoria di appartenenza 1**

(capacità dimostrata di semplificare e portare a compimento attività lavorative di complessità rapportata alle mansioni proprie della categoria di appartenenza)

**Senso di responsabilità dimostrato in relazione ai compiti affidati nell'ambito della categoria di appartenenza 1**

(capacità di rendersi consapevole delle funzioni e dei ruoli richiesti, adattando conseguentemente il proprio comportamento professionale)

**Apporto personale specifico 2**

(contributo innovativo e migliorativo portato dal dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa)

**Motivazione personale 1**

(senso dell'incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati)

## **INDICI VALUTAZIONE P.O. -RESPONSABILI SERVIZIO**

Riferimento all'allegato " D " - INDENNITA' TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVE – ART. 25 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

VISTI e richiamati gli artt. 8 e seguenti del C. C. N. L. sottoscritto in data 31.03.1999 e gli artt. 11 e 15 del C. C. N. L. sottoscritto in data 22.01.2004 "Posizioni organizzative per il personale dei Comuni" i quali dispongono che:

1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:

- a) individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
- b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
- c) individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
- d) fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco, attualmente cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato con provvedimento motivato:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- c) per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza.

5. La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:

- a) definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;
- b) istituzione ed attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.

6. Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.

7. Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O.(posizioni organizzative) saranno definiti in sede di accordo decentrato.

EVIDENZIATO altresì che:

1. La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, e che tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 5.164,57 = ad un massimo di Euro 12.911,42 = annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione decentrata.

3. L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1. Sono determinati i criteri per il conferimento degli incarichi delle aree delle posizioni organizzative individuando i seguenti parametri fondamentali, e precisamente:

a) ☐ dimensioni organizzative (articolazione e complessità dei prodotti, dei servizi e dei procedimenti resi nonché delle qualifiche professionali e delle dimensioni economiche gestite);

b) complessità gestionale e decisionale (grado di complessità dei problemi affrontati, difficoltà del processo di analisi);

c) ☐ competenze professionali (preparazione tecnica, competenza manageriale, capacità nelle relazioni umane);

d) ☐ responsabilità (responsabilità interna ed esterna);

e) ☐ la determinazione dell'importo della indennità di posizione è attualmente determinata come segue:

- Responsabile dei servizi Area Amministrativa - Segreteria – Istruzione –

Servizi Sociali – Tributi -Economo –Demografica € **8.213,94**

- Responsabile del servizio Edilizia Privata – Urbanistica € **9.644,16**

- Responsabile del servizio Economico Finanziaria € **7.404,36**

f) ☐ la determinazione dell'importo della indennità di risultato spettante ad ogni singola posizione organizzativa competerà al giudizio dell'apposito Nucleo di Valutazione;

g) la determinazione dell'importo della retribuzione di risultato da liquidare a fine anno in unica soluzione ad ogni posizione organizzativa competerà al giudizio dell'apposito Nucleo di Valutazione;

h) ☐ il relativo incarico sarà conferito con apposito provvedimento del Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce;

i) la retribuzione di posizione verrà corrisposta, mensilmente per tredici mensilità;

l) ☐ per tutto quanto non previsto dalla presente deliberazione, si rimanda alle norme contrattuali disciplinanti l'istituto delle posizioni organizzative.

Sono altresì determinati i parametri fondamentali, con il correlato punteggio massimo attribuibile per la determinazione, quantificazione e liquidazione dell'indennità di posizione e di risultato per una graduazione delle stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle connesse responsabilità, e precisamente:

### ***A) determinazione indennità retribuzione di posizione***

#### **- Parametri Punteggi per determinazione indennità**

- a) ☐ dimensioni organizzative da 1 a 6
  - b) complessità gestionale e decisionale da 1 a 7
  - c) ☐ competenze professionali da 1 a 7
  - d) responsabilità formale e conseguenze eventuali errori da 1 a 10
- Punteggio massimo conseguibile 30**

**- Punteggio assegnato dal Nucleo di Valutazione:**

|            |      |                   |
|------------|------|-------------------|
| Fino a 17  | Euro | 5.164,57 annuali  |
| Da 18 a 21 | Euro | 8.000,00 annuali  |
| Da 22 a 25 | Euro | 10.000,00 annuali |
| Da 26 a 30 | Euro | 12.911,42 annuali |

***B) determinazione indennità retribuzione di risultato***

**- Parametri Punteggi per determinazione indennità**

- a) ☐ dimensioni organizzative punti da 1 a 6
- b) complessità gestionale e decisionale punti da 1 a 7
- c) ☐ competenze professionali punti da 1 a 7
- d) responsabilità formale e conseguenze eventuali errori punti da 1 a 10

**- Punteggio massimo conseguibile 30**

**- Punteggio assegnato dal Nucleo di Valutazione:**

|            |       |      |                     |
|------------|-------|------|---------------------|
| Fino a 17  | punti | 10 % | indennità posizione |
| Da 18 a 21 | punti | 15 % | indennità posizione |
| Da 22 a 25 | punti | 20 % | indennità posizione |
| Da 26 a 30 | punti | 25 % | indennità posizione |

*Tenuto conto che le risorse finanziarie disponibili sono state quantificate nel valore massimo del 10 per cento della indennità di posizione attribuita, il punteggio attribuito sarà proporzionato al predetto valore percentuale del 10 per cento.*

**C) Giudizio Nucleo di Valutazione in base ai seguenti criteri:**

- a) grado di coinvolgimento processi lavorativi (individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi):

da 1 a 10 %

- b) capacità relazione e integrazione in ambito intersettoriale (capacità dimostrata di lavorare in gruppo, anche allargato, con interazione con i responsabili degli altri uffici del Comune)

da 1 a 20 %

- c) qualità prestazione (capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati)

da 1 a 10 %

- d) capacità dimostrata di lavorare per obiettivi in relazione al P.E.G. (attitudine dimostrata di perseguire in modo efficiente, efficace ed economico le finalità gestionali individuate negli strumenti di programmazione economico finanziaria)

da 1 a 20 %

- e) coerente applicazione normativa (capacità di interpretazione del dato legislativo, al fine della sua corretta applicazione alla fattispecie concreta)

da 1 a 10 %

f) attitudine al problema solving (capacità dimostrata di saper affrontare con autonomia e spirito di iniziativa, correlati ad approfondimenti tecnici e giuridici, le problematiche più complesse, di volta in volta presentatesi)

da 1 a 10 %

g) capacità di proporre soluzioni migliorative, organizzative e gestionali del lavoro (attitudini ad individuare suggerimenti per la gestione ottimale del complesso delle risorse umane, strumentali ed economiche poste a disposizione)

da 1 a 20 %

**- In base alla valutazione la retribuzione di risultato sarà corrisposta come segue:**

- ☐ da 0 al 60 % = retribuzione di risultato pari a 0 %
- ☐ dal 61 % al 70 % = retribuzione di risultato pari a 60 %
- ☐ del 71 % al 80 % = retribuzione di risultato pari al 75 %
- ☐ dall'81% al 95 % = retribuzione di risultato pari al 90 %
- ☐ dal 96% al 100 % = retribuzione di risultato pari al 100 %

Tenuto conto che le risorse finanziarie disponibili sono state quantificate nel valore massimo del 10 per cento della indennità di posizione attribuita, il punteggio attribuito sarà proporzionato al predetto valore percentuale del 10 per cento.

Annotato, per gli effetti del 5<sup>a</sup> comma dell'art. 153 del D.Lgvo n. 267 del 18.8.2000  
l'impegno di spesa di €                      al cap.      del bilancio

Data,

Il Responsabile del servizio finanziario

---

Parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio

Arizzano, 31.7.2015

Il Responsabile del servizio

F.to Palmieri dr. Ugo

---

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to Calderoni Enrico

Il Vice Sindaco

F.to Cerutti Luisa

Per Il Segretario Comunale

F.to Palmieri dr. Ugo

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 08.03.2016 per rimanervi giorni 15 consecutivi.

Arizzano, li' 08.03.2016

Il Segretario Comunale

F.to Palmieri dr. Ugo

---

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Arizzano, li'

Il Responsabile dell'area amm.va

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgvo n. 267 del 18.8.2000.

Il Segretario Comunale

F.to Palmieri dr. Ugo

---