

COMUNE DI
BARENGO



PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. **83**

Trasmessa a

Il

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE “PIANO DELLE PERFORMANCE” E DOCUMENTO “INDICATORI DI VALUTAZIONE”. TRIENNIO 2014-2016.

L'anno **duemilaquattordici** addì **ventisette** del mese di **dicembre** alle ore 11,30 , convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze nelle persone dei Signori:

Maggeni Fabio
Zanari Eleonora
Rabozzi Francesco

Sindaco
Assessore
Assessore
TOTALI

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
3	--

Partecipa il Segretario Comunale FAVINO Dott. Giuseppe, il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

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

G.C. N° 83 DEL 27.12.2014

OGGETTO: APPROVAZIONE “PIANO DELLE PERFORMANCE” E DOCUMENTO “INDICATORI DI VALUTAZIONE”. TRIENNIO 2014-2016.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO L'ART. 10 DEL d. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il quale prevede che le Amministrazioni Pubbliche “redigono annualmente entro il 31 gennaio, un documento 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 e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile di P.O. e i relativi indicatori”;

PRESO ATTO che il comma 5 precisa che: “in caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”;

RILEVATO che tale norma, di diretta e immediata applicazione alle Amministrazioni Statali, rappresenta una norma di indirizzo per il Comune;

EVIDENZIATO che il bilancio di previsione 2014, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per il triennio 2014/2016 sono stati approvati con deliberazione di C.C. n° 27 del 31.07.2014;

VISTA la proposta di progetto 2014 per il personale non responsabile che verrà tuttavia presa in esame in sede di contrattazione decentrata;

DATO ATTO che i progetti per gli anni 2015 e 2016 verranno elaborati ed esaminati in sede di contrattazione decentrata;

RITENUTO necessario procedere all'approvazione del Piano della Performance – obiettivi 2014/2016 e obiettivi operativi 2014, corredata dagli obiettivi da conseguire proposti dall'OIV, con i relativi parametri di valutazione, nel testo allegato al presente atto deliberativo, di cui forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO inoltre di fissare degli indicatori di valutazione ed elaborato a tale scopo un documento che ai allega al presente atto;

VERIFICATA la legittimità del presente atto ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio Personale, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni in premessa citate, il Piano delle Performance per il triennio 2014/2016 allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il Piano può essere oggetto di integrazione e revisione nel corso dell'anno, come peraltro previsto dall'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 150/2009 alla luce del D. Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012.
3. Di approvare il documento "Indicatori di valutazioni – Triennio 2014/2016" necessario per la valutazione delle performance dei dipendenti comunali, che si allega alla presente deliberazione;

Di dichiarare, con successiva unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i..

PIANO DELLE PERFORMANCE 2014/2016

Il piano delle performance relativo al triennio 2014/2016 è stato redatto sulla base della specifica realtà del Comune di Barengo, un Ente con meno di mille abitanti, nella cui dotazione organica risultano ricoperti solo n° 3 posti con personale a tempo indeterminato nell'area Finanziaria, Amministrativa e Tecnico-manutentiva, di cui n° 1 andrà in pensione il 30.12.2014.

Si ritiene opportuno e necessario precisare che i dipendenti in questione devono sopperire alle carenze di risorse umane svolgendo una mole considerevole di carichi di lavoro, riguardante anche materie svariate e non prettamente rientranti nella propria area di servizio.

Al fine di colmare parzialmente tale carenza ci si avvale della collaborazione di n° 2 dipendenti di altra pubblica amministrazione che svolgono la propria attività in qualità di Responsabili dell'area Tecnica e Demografica, i quali saranno sottoposti a valutazione finale ai fini dell'eventuale erogazione di un'indennità di risultato.

Alla luce di quanto fin qui esposto risulta difficile assegnare obiettivi specifici e si ritiene necessario richiedere ai Responsabili delle Aree di portare a compimento le attività previste dalle normative vigenti e di quelle che man mano verranno emanate poiché la Pubblica Amministrazione sta attraversando un periodo caratterizzato da ingenti cambiamenti finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi di trasparenza, pubblicità, riduzione della spesa, snellimento della burocrazia per gli utenti, i cittadini e le imprese. Al raggiungimento di tali obiettivi non corrisponde una diminuzione dell'attività lavorativa e dei vari adempimenti amministrativi propri di ciascun ufficio.

Per quanto concerne il personale non responsabile è stato individuato un progetto che verrà preso in esame in sede di contrattazione decentrata e la cui realizzazione verrà valutata al fine dell'erogazione della produttività.

Nella scheda allegata sono stati evidenziati i seguenti elementi:

- Area
- Responsabile
- Obiettivo e relativo contenuto
- Indicatore output: risultati attesi

AREA	Responsabili	Obiettivo e contenuto	Indicatore output
Finanziaria	Cavallini Cinzia	TARI e TASI: studio delle nuove imposte Adempimenti contabili: predisposizione ed invio dei vari documenti finanziari / contabili / fiscali. Attività propedeutica all'avvio della fatturazione elettronica e dei nuovi sistemi contabili ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e 126/2014.	Proiezioni TARI e TASI Rispetto delle scadenze dei vari adempimenti legislativi. Atti ed operazioni gestionali per l'avvio dei nuovi sistemi contabili e di fatturazione elettronica
Amministrativa	Carnevali Rosangela	TARI e TASI: studio delle nuove imposte	Proiezioni TARI e TASI

		Adempimenti amministrativi: pubblicazioni su albo pretorio on line ed amministrazione trasparente; redazione atti in collaborazione con i vari responsabili di servizio, ricezione pubblico; collaborazione con Ufficio Ragioneria per attività propedeutica all'avvio dei nuovi sistemi contabili ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e 126/2014.	Rispetto delle scadenze dei vari adempimenti legislativi. Atti ed operazioni gestionali per l'avvio dei nuovi sistemi contabili in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria
Demografica	Borrini Francesco	Adempimenti demografici: ricezione pubblico; predisposizione, invio e consegna di documenti e atti vari	Rispetto delle scadenze dei vari adempimenti legislativi, aumentare l'utilizzo dell'autocertificazione da parte dei cittadini
Tecnica	Chiera Marco	Adempimenti tecnici: ricezione pubblico, partecipazione a Commissione Edilizia e riunioni con Amministrazione comunale, conclusione appalto lavori di ristrutturazione Palazzo Municipale ed immobile ex Latteria. Appalto lavori di risanamento della Chiesa del Cimitero e ristrutturazione del Locale adibito a Protezione Civile	Rispetto delle scadenze dei vari adempimenti legislativi, garantire assistenza ai cittadini nelle presentazioni delle pratiche edilizie, concludere gli appalti dei lavori relativi alla ristrutturazione del Palazzo Municipale e dell'immobile ex Latteria. Appaltare i lavori di risanamento della Chiesa del Cimitero e ristrutturazione del Locale adibito a Protezione Civile

INDICATORI DI VALUTAZIONE

	Indicatori di valutazione	Valutazione
a	Partecipazione lavoro d'equipe	40 – 60 – 80 - 100
b	Impegno dimostrato	40 – 60 – 80 -100
c	Arricchimento professionale	40 – 60 – 80 -100
d	Capacità organizzativa	40 – 60 – 80 -100
e	Capacità di applicazione delle direttive, circolari, degli ordini di servizio, orari e mansionario	40 – 60 – 80 – 100
f	Capacità di elaborazione e redazione verbali, deliberazioni, proposte, lettere e simili	40 – 60 – 80 -100
g	Capacità, puntualità, correttezza e precisione nell'assolvimento degli incarichi, dei compiti e degli affidamenti propri del servizio o resi dal Segretario Comunale	40 – 60 – 80 -100

a) Partecipazione al lavoro d'equipe

40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha collaborato con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale, manifestando resistenza a concedere la propria disponibilità al personale di servizi diversi al proprio.

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha parzialmente collaborare con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale.

80 (buono): nel corso dell'anno ha dimostrato buone capacità di collaborato con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha sempre dimostrato massima disponibilità e manifestato massima collaborazione con i colleghi, l'Amministrazione, il Segretario Comunale senza operare distinzioni.

a) Impegno dimostrato

40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha dimostrato impegno nello svolgimento delle proprie mansioni

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha dimostrato discreto impegno nello svolgimento delle proprie mansioni

80 (buono): nel corso dell'anno ha dimostrato un buon impegno nello svolgimento delle proprie mansioni

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha svolto le proprie mansioni lavorative con grande impegno e costanza.

c) Arricchimento professionale:

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale;

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha manifestato sufficiente interesse al proprio aggiornamento e alla propria formazione professionale

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale.

d) Capacità organizzativa

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse, ottenendo con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha dimostrato una sufficiente capacità organizzativa in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere sufficienti risultati.

80 (buono): nel corso dell'anno ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere i risultati previsti.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi.

e) Capacità di applicazione delle direttive, circolari, degli ordini di servizio, orari e mansionario

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nell'applicazione delle direttive, delle circolari ed ordini di servizio. Ha manifestato difficoltà nel rispetto degli orari di lavoro e del mansionario.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha applicato in maniera sufficiente le direttive, le circolari e gli ordini di servizio. Ha sufficientemente rispettato gli orari di lavoro e il mansionario.

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato buone capacità nell'applicazione delle direttive, delle circolari ed ordini di servizio. Ha rispettato gli orari di lavoro e il mansionario.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha manifestato ottime capacità nell'interpretazione ed applicazione delle direttive, delle circolari e degli ordini di servizio. Ha rispettato gli orari di lavoro ed il mansionario. Ha dimostrato disponibilità nel prolungare la propria attività lavorativa oltre le ore settimanali contrattuali e nel rispetto delle normative vigenti.

f) Capacità di elaborazione e redazione verbali, deliberazioni, proposte, lettere e simili

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha manifestato sufficienti capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili.

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato buone capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili. Ha dimostrato una buona conoscenza lessicale, grammaticale e chiarezza nell'esposizione dei contenuti.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha manifestato ottime capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili. Ha dimostrato un'ottima padronanza della lingua italiana e ottime capacità nell'esposizione dei contenuti.

g) Capacità, puntualità, correttezza e precisione nell'assolvimento degli incarichi, dei compiti e degli affidamenti propri del servizio o resi dal Segretario.

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha dimostrato imprecisione e scarse capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Non ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha dimostrato sufficienti capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Non sempre ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

80 (buono); nel corso dell'anno ha dimostrato buone capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha dimostrato ottime capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Ha sempre garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

	Ulteriori indicatori	Valutazione
1	Qualità lavoro svolto	40 – 60 – 80 - 100
2	Quantità lavoro svolto	40 – 60 – 80 -100
3	Tempo impiegato	40 – 60 – 80 -100

1) Qualità lavoro svolto

40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha svolto con precisione, professionalità e responsabilità il lavoro assegnato.

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha svolto con sufficiente precisione, professionalità e responsabilità il lavoro assegnato.

80 (buono): nel corso dell'anno ha svolto bene il lavoro assegnato garantendo precisione, professionalità e responsabilità.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha svolto ottimamente il lavoro assegnato garantendo massima precisione, professionalità e responsabilità.

2) Quantità lavoro svolto

40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha svolto interamente il lavoro assegnato, causando disagi e ritardi.

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha organizzato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti.

80 (buono): nel corso dell'anno ha organizzato in autonomia le proprie prestazioni di servizio dimostrando capacità di fronteggiare flussi regolari e straordinari di carichi di lavoro.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha organizzato con grande abilità il proprio lavoro e ha dimostrato ottime capacità nell'affrontare flussi regolari e straordinari di carichi di lavoro, talvolta anticipando l'insorgere di problemi attraverso l'adozione anticipata di soluzioni operative.

3) Tempo impiegato

40 (insufficiente): scarso utilizzo del tempo di lavoro per la realizzazione delle mansioni assegnate.

60 (sufficiente): utilizzo del tempo di lavoro solo su sollecitazione proveniente dai colleghi o superiori.

80 (buono): Buone abilità nell'organizzazione delle proprie mansioni e dei propri carichi di lavoro garantendo un buon utilizzo del tempo di servizio.

100 (ottimo): Ottime capacità nell'organizzazione dei propri carichi di lavoro assicurando precisione, professionalità e rapidità nelle svolgimento degli stessi.

VERIFICA di LEGITTIMITA'

(Art. 97, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.)

Il Segretario Comunale esprime parere favorevole in merito alla legittimità della deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 27.12.2014 ai sensi del 2° comma dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Li, 27.12.2014

Il Segretario Comunale
F.TO Favino Dott. Giuseppe

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 27.12.2014 ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Li, 27.12.2014

Il Responsabile del Servizio
f.to Favino Dott. Gisueppe

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il Responsabile di Ragioneria esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione della Giunta Comunale n. del ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Li,

Responsabile Ufficio Ragioneria

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art.125 comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione - oggi **12.02.2015** giorno di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari - come previsto dall'art. 125 comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Presidente
f.to Maggeni Fabio

Il Segretario Comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

(1)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 124)

N. **71** Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicato il giorno **12.02.2015** all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 12.02.2015

Il Segretario comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva il _____, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile il **27.12.2014** ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del d. lgs. 267/2000

Il Segretario comunale
f.to Favino Dott. Giuseppe

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 12.02.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Favino Dott. Giuseppe

(1) Per la copia scrivere firmato.