

PIANO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2017**SERVIZIO I – SERVIZIO AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICO-SUAP- PROTOCOLLO**

Responsabile: sig.ra ANNA MARIA GHEZZI

Personale Assegnato: Sig.ra Maria Grazia Pozzi
Sig.ra Carla Agnetti**OBIETTIVI OPERATIVI: PESO 30/100**

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
a) Amministrativo	1) Attività amministrativa patrocini, contributi	a) Pubblicazioni albo pretorio determine e delibere di competenza entro 7 g. salvo diversa motivazione; b) predisposizione di moduli per la richiesta di patrocinio/volontariato ; c) Aggiornamento regolamenti
	2) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	a) aggiornamento dati Refezione scolastica. b) gestione rapporti con il soggetto affidatario del servizio di asilo nido; c) gestione rapporti con il soggetto affidatario del servizio di trasporto scolastico.
	3) Gestione cimiteriale	a) Predisposizione di modulistica; b) Archiviazione atti e documenti in forma digitale. C) monitoraggio concessioni.
b) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) coordinamento con l'ufficio tributi; d) adempimenti per il cd "divorzio breve" – L. 162/2014
	2) Statistiche ed Elettorale	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine; d) revisione dinamica.
	3) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici ; b) informativa ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
Suap e Protocollo	Commercio	a) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, ecc.); b) predisposizione progetti; c) Gestione attività di promozione turistica del territorio (infopoint). d) rapporti con il distretto del Commercio.

	Rapporto con il pubblico e con gli altri servizi	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) gestione archivio informatizzato per la posta in entrata e in uscita;
--	---	---

OBIETTIVI STRATEGICI: PESO 70/100

Obiettivo n. 1 – Affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico.

tempi di realizzazione: aggiudicazione entro il 01.09.2017.

modalità di esecuzione: predisposizione bando di gara. Espletamento procedura ad evidenza pubblica, secondo il nuovo D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 (cd. Codice appalti e concessioni).

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Obiettivo n. 2 – Trasparenza a anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017.

tempi di realizzazione: secondo legge

modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017. – parte IV-. Pubblicazione sul sito del Comune (alla apposita sezione “Bandi di gara e contratti”) dei dati (di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12), entro il 31.01.2017, relativi a tutti gli affidamenti, per quanto di propria competenza, a prescindere dall’importo, effettuati dal 01/01/2016 al 31/12/2016.

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell’apposita sezione di “Amministrazione trasparente” di tutti i dati di propria competenza.

Pubblicazione sul sito dei dati di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12 alla data del 31.01.2017 per la successiva trasmissione dell’url all’Autorità Competente.

Obiettivo n. 3 – Commercio su aree pubbliche.

tempi di realizzazione: nel rispetto degli obblighi di legge

modalità di esecuzione: definizione regolamenti secondo la D.G.R. 27 giugno 2016, n. X/5345 recante “Disposizioni attuative della disciplina del commercio su aree pubbliche ai sensi dell’articolo 17, comma 2 della L.R. 2 febbraio 2010 n. 6 e sostituzione delle dd.gd.rr. 3 dicembre 2008 n. 8570, 5 novembre 2009 n. 10615 e 13 gennaio 2010 n. 11003”;. Attuazione dei medesimi, mediante inoltro alla Regione Lombardia dei calendari annuali di riferimento e loro eventuale integrazione.

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza rilievi.

Obiettivo n. 4 – servizio di refezione scolastica.

tempi di realizzazione: entro Aprile 2017.

modalità di esecuzione: predisposizione bozza contratto in forma pubblica amministrativa per la stipula contratto con la ditta aggiudicataria. Verifica sulla corretta esecuzione del servizio.

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza rilievi.

Obiettivo n. 5 – Affidamento in concessione della gestione dell’impianto sportivo comunale di Santa Maria della Versa denominato “palazzetto dello sport”, in scadenza il 15.10.2017.

modalità di esecuzione e tempi di realizzazione: predisposizione relazione ex art. 34, c 20 D.L. 179/2012 da proporre al Consiglio Comunale entro il 30.04.2017; predisposizione nuovo capitolato d’oneri e bando di gara entro il 31.07.2017. Espletamento procedura ad evidenza pubblica, secondo il nuovo D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 (cd. Codice appalti e concessioni).

Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

SERVIZIO II – SERVIZI FINANZIARI-TRIBUTI-SOCIALI-PERSONALE-SEGRETERIA

Responsabile : sig.ra MARIA CRISTINA CALATRONI

Personale Assegnato:

Sig.ra Luisa Maria Scarani – sig.ra Claudia Fulgosi.

OBIETTIVI OPERATIVI: PESO 30/100

A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati 2 mesi prima della scadenza di legge; b) Variazioni di bilancio c) monitoraggio pareggio di bilancio e FCDE;
	2) Attività amministrativa	a) Pubblicazioni albo pretorio determine e delibere di competenza entro 7 g. salvo diversa motivazione; b) Proposte alla Giunta comunale; c) pubblicazioni in amministrazione trasparente dei documenti di programmazione finanziaria;
	3) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) proposte di riduzione dei mutui ed assicurazioni c) Gestione economato d) gestione fatturazione elettronica, split payment/reverse charge.
B) Tributi	1) Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU/TASI; b) piano finanziario tari; c) monitoraggio regolamento IUC;
	2) Rapporti con il pubblico	a) aggiornamento Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini;
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti b) coordinamento con demografico e tecnico; c) Pubblicazioni albo pretorio determine e delibere di competenza entro 7 g. salvo diversa motivazione;;
C) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	a) Piano di assistenza domiciliare; b) Piano per soggiorno anziani; c) Piano di assistenza e tutela dei minori;
	2) Rapporti con Enti	a) Rapporti con i Piani di Zona; b) Rapporti con enti convenzionati; c) Rapporti con assistente sociale
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti; b) Pubblicazioni albo pretorio determine e delibere di competenza entro 7 g. salvo diversa motivazione; c) adempimenti sportello affitti;
D) PERSONALE	1) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	a) Stipula dei contratti; b) monitoraggio piano ferie; c) Statistiche inerenti il personale;
	2) Gestione Economica del personale	a) contrattazione decentrata, b) assenze-presenze personale;
C) Segreteria	1) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) relazione con altri Enti locali;
	2) collaborazione con il segretario comunale	a) Supporto amministrativo al segretario B) tenuta repertori atti del segretario comunale c) pubblicazioni amministrazione trasparente

OBIETTIVI STRATEGICI: PESO 70/10

Obiettivo n. 1 – Trasparenza a anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017.

tempi di realizzazione: secondo legge

modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017. – parte IV-. Pubblicazione sul sito del Comune (alla apposita sezione “Bandi di gara e contratti”) dei dati (di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12), entro il 31.01.2017, relativi a tutti gli affidamenti, per quanto di propria competenza, a prescindere dall’importo, effettuati dal 01/01/2016 al 31/12/2016.

Indicatore del raggiungimento dell’obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell’apposita sezione di “Amministrazione trasparente” di tutti i dati di propria competenza.

Pubblicazione sul sito dei dati di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12 alla data del 31.01.2017 per la successiva trasmissione dell’url all’Autorità Competente.

Obiettivo n. 2 – implementazione nuova contabilità economico-patrimoniale, piano dei conti integrato e bilancio consolidato.

tempi di realizzazione: secondo scadenze di legge

modalità di esecuzione: adempimenti ai sensi degli artt. 2 e 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Indicatore del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

Obiettivo n. 3 – Affidamento servizio riscossione imposta pubblicità.

modalità di esecuzione: svolgimento della procedura di gara, secondo i nuovi indirizzi di cui alla delibera di C.C. n. 8 del 30.01.2017.

Indicatore del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

Obiettivo n. 4 – Lotta all’evasione fiscale

tempi di realizzazione: entro il 31 Dicembre 2017

modalità di esecuzione: affidamento in concessione dell’attività di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ed extratributarie dell’ente, comprese le sanzioni derivanti da violazioni al codice della strada, in virtù della imminente cessazione di Equitalia S.p.A., nonché delle società per azioni dalla stessa partecipate, dalle attività di accertamento, liquidazione e riscossione, spontanea e coattiva, delle entrate comunali

Indicatore del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

Obiettivo n. 5: Pago P.A.

Tempi di realizzazione: entro il 30.06.2017.

Modalità di esecuzione: implementazione dei pagamenti elettronici in attuazione dell’art. 5 del Codice dell’Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012.

Indicatore del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

**SERVIZIO III – SERVIZIO TECNICO –PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE-
VIABILITA' -**

Responsabile: ing. ROBERTA MORONI

Personale assegnato: sig.ra Erica Eisera- geom. Marco Antoniotti- Sig. Luciano Brugnoli -
Sig. Cesare Dezza - Sig. Marco Dellabianca - Sig. Alberto Zucconi - Sig. Ivan Fugazza

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI
TECNICO a) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Pubblicazioni in amministrazione trasparente determine e delibere di competenza entro 7 g., salvo diversa motivazione; c) Stipula contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari
	3) Gestione	a) piano di lavoro dei dipendenti esterni; c) verifiche esterne sull'andamento dei lavori pubblici;
B) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività Edilizie	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.) informatizzate; b) monitoraggio abusivismo edilizio;
	2) Urbanistica	a) aggiornamento regolamenti; b) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza; b) Commissioni/Conferenze di Servizi
PATRIMONIO C) Ambiente, territorio Patrimonio	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) monitoraggio frane; d) monitoraggio convenzione con ditte per smaltimento amianto.
	2) Gestione del Territorio	a) interventi sui reticoli idrici minori; b) Programmazione viabilità; c) piano di emergenza neve;
	3) Gestione del Patrimonio	a) proposte alla giunta comunale; b) gestione beni demaniali; c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;
	4) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determinazioni di competenza; b) Pubblicazioni all'albo pretorio delle determinazioni e delibere di competenza entro 7 g., salvo diversa motivazione; c) Aggiornamento regolamenti;
Protezione civile	Gestione della convenzione	1) ufficio unico 2) relazione sull'efficienza della Protezione civile
Viabilità competenze all'agente istruttore Luciano Brugnoli	1) Polizia Amministrativa Polizia Ambientale ed Edilizia	a) ufficio unico della convenzione di polizia locale; b) Attività di prevenzione stradale nelle scuole; c) Rilevazione e rapporti;

OBIETTIVI STRATEGICI: PESO 70/100

Obiettivo n. 1 – Trasparenza a anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017.

tempi di realizzazione: secondo legge

modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PTPC 2017/2019, approvato con delibera di G.C. n. 17 del 30.01.2017. – parte IV-. Pubblicazione sul sito del Comune (alla apposita sezione “Bandi di gara e contratti”) dei dati (di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12), entro il 31.01.2017, relativi a tutti gli affidamenti, per quanto di propria competenza, a prescindere dall’importo, effettuati dal 01/01/2016 al 31/12/2016.

Indicatore del raggiungimento dell’obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell’apposita sezione di “Amministrazione trasparente” di tutti i dati di propria competenza.

Pubblicazione sul sito dei dati di cui all’art. 1 comma 32 della legge 190/12 alla data del 31.01.2017 per la successiva trasmissione dell’url all’Autorità Competente.

Gli obiettivi da assegnare per l’anno finanziario 2017 verranno implementati in seguito all’approvazione del rendiconto per l’esercizio 2016 ed alla conseguente variazione di bilancio per l’applicazione dell’Avanzo di Amministrazione.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ART. 32 BIS REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Ai sensi del vigente regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la valutazione dell'operato degli incaricati di posizione organizzativa verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione, ove costituito, entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Per il riconoscimento dell'indennità di risultato si terrà conto sia dei parametri diretti a valutare le attitudini personale e direzionali, sia il raggiungimento degli obiettivi del servizio previsti nel PEG o altro strumento di programmazione.

1. ATTITUDINI PERSONALI E DIREZIONALI

Le attitudini personali e direzionali prese in considerazione riguardano le seguenti aree:

AREE	CAPACITA'
<i>Motivazione, guida e valutazione dei collaboratori</i>	Dirigere con fermezza ed equità, dare obiettivi chiari e gestibili, verificare il lavoro svolto dal personale, esprimere valutazioni accurate, attendibili
<i>Sviluppo di un clima organizzativo favorevole</i>	Sviluppare spirito di emulazione, risolvere i conflitti interpersonali, favorire cooperazione e sinergie
<i>Gestione delle attività del servizio</i>	Razionalizzare le procedure esistenti rendendole agili e semplificate, centrate sulla produttività e sui bisogni del cittadino, svolgere le pratiche con trasparenza e puntualità, adeguare le procedure all'informatica e sfruttare l'informatica per la gestione
<i>Programmazione e controllo</i>	Gestire il lavoro con scadenze certe, utilizzare le risorse assegnate nei termini previsti, valutare con tempismo eventuali scostamenti, produrre resoconti succinti ma significativi
<i>Rapporti con altri servizi</i>	Collaborare con altri responsabili di servizio, sviluppare sinergie, intervenire senza ritardi nelle pratiche intersettoriali
<i>Rapporto con l'amministrazione</i>	Rendere disponibili informazioni puntuali e tempestive, attitudine collaborativi, sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi programmatici, riprogrammazione pronta e fattiva in caso di modifiche di obiettivi o programmi
<i>Rapporto con i cittadini</i>	Chiarezza, puntualità, rapidità, cortesia, trasparenza, semplificazione
<i>Gestione del proprio tempo</i>	Senso di priorità, tempestività
<i>Impegno personale</i>	Portare a termine i compiti assegnati nei tempi richiesti, disponibilità, reperibilità, presenza in servizio oltre il normale tempo

	contrattuale
<i>Rispetto delle regole senza indurre in formalismi a burocraticismi</i>	Mettere a punto tecniche operative chiare e semplici, tempestivo adeguamento delle procedure ai mutamenti normativi, interpretare con equilibrio le norme contrastanti, gestire la normativa nel senso più favorevole al cittadino

L'attitudine di ciascuna aree è valutata con un parametro da 0 a 5, così meglio definita:

giudizio attitudine
Ottimo
Buono
Sufficiente
Scarso

Punteggio
5
3
1
0

In caso di raggiungimento di almeno il 50% (ovvero 5 aree su 10) della valutazione massima delle attitudini direzionali, tale valutazione sarà considerata pari a 100/100;

In caso di raggiungimento di almeno il 30% (ovvero 3 aree su 10) della valutazione massima delle attitudini direzionali, tale valutazione sarà considerata pari a 30/100;

In caso di mancato raggiungimento di almeno il 30% (ovvero 3 aree su 10) della valutazione massima delle attitudini direzionali, tale valutazione sarà considerata pari a 0/100;

Esempio:

- A) valutazione massima da 10 a 5 aree su 10 = 100 punti;
- B) valutazione massima da 4 a 3 aree su 10 = 50 punti;
- C) valutazione massima da 2 a 0 aree su 10 = 0 punti;

La valutazione complessiva del dipendente incaricato di posizione organizzativa terrà conto del punteggio complessivo ottenuto nella valutazione delle attitudini personali e direzionali sia della valutazione ottenuta nel grado di raggiungimento degli obiettivi (in relazione al peso ad essi attribuito), secondo una media matematica.

Ovvero:

Punteggio attitudini personali e direzionali + punteggio obiettivi operativi ed obiettivi strategici = punteggio finale

2. PROGRAMMI E OBIETTIVI

Il Comune di Santa Maria della Versa definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi sarà valutata in termini quantitativi, qualitativi e temporali, avuto riguardo della rilevanza degli obiettivi e del diverso peso attribuito all'attività ordinaria (obiettivi operativi - gestionali) rispetto all'attività speciale (obiettivi strategici), secondo l'allegata tabella.

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi, trattandosi di obiettivi strettamente connessi con l'attività ordinaria propria di ciascun servizio, la valutazione sarà globale e terrà conto di criteri temporali, qualitativi e quantitativi ovvero: puntualità, disponibilità ed impegno profuso dal Responsabile, presenza in servizio soprattutto in riferimento all'attività prestata fuori dall'ordinario orario

lavorativo e alle fasi maggiormente critiche dell'azione amministrativa, propensione al risparmio, grado di soddisfazione dell'utenza.

3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio al quale consegue la percentuale di indennità di risultato per il responsabili.

La valutazione terrà conto del punteggio attribuito per le attitudini e le capacità direzionali del Responsabile, secondo la metodologia di cui al primo punto.

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente obiettivi per ciascun Servizio.

In base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati dei punti in relazione al grado di realizzazione dell'obiettivo (cfr. tabelle seguenti).

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

Al punteggio conseguito nelle attitudini e capacità direzionali verrà sommato il punteggio conseguito nella valutazione relativa agli obiettivi operativi e gestionali, secondo il peso ai medesimi attribuito;

Il punteggio finale sarà così oggetto di media aritmetica:

Esempio:

$x/100$ (attitudini e capacità direzionali) + { $x/100$ (obiettivi operativi – peso 30%) + $x/100$ (obiettivi strategici – peso 70%) } = $x/100 : 2$ = punteggio finale

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti, al quale consegue la percentuale di retribuzione di risultato per ogni Responsabile, a sua volta parametrata sulla percentuale massima del 25% della retribuzione di posizione percepita:

- 100% della retribuzione, in caso di valutazione ricompresa tra 100 e 75 su 100 (ivi compresi i decimali);
- 75 % della retribuzione, in caso di valutazione ricompresa tra 74 e 50 su 100(ivi compresi i decimali);
- 50 % della retribuzione, in caso di valutazione ricompresa tra 49 e 25 su 100 (ivi compresi i decimali);
- nessuna retribuzione, in caso di valutazione sotto i 25 punti su 100 (valutazione negativa).