

COMUNE DI PARONA (PV)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2017

(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 15072009 e s.m.i.)

Contesto normativo

Il quadro della Performance è stato disegnato dal d.lgs. n. 150/2009. Si è pertanto consolidato, per gli Enti Locali, il ruolo centrale assunto dal PRO e si è confermata la correttezza della scelta operata dalla nostra amministrazione, che già nei passati esercizi ha operato in coerenza con quanto previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" il quale prevede che il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sia unificato organicamente nel PRO. Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla rendicontazione, in attuazione delle disposizioni normative generali, adottate dal vigente regolamento di organizzazione dell'Ente, prevede che ogni anno i responsabili dei servizi del Comune presentino i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati e che i contenuti principali della rendicontazione costituiscano la "Relazione sulla performance".

Pertanto la relazione sulla *performance* prevista dal suddetto art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholders*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

Nell'attività di programmazione e rendicontazione si è inoltre fatto riferimento al "Sistema valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti" approvato con atto della G.C. n. 47 del 10.04.2017. Si ricordano in particolare le seguenti specificazioni: "La performance organizzativa dell'Ente esprime il livello d'attuazione delle politiche comunali rappresentate dagli obiettivi strategici espressi nel DUP ed è pertanto espressa dalla sintesi degli indicatori riclassificati in funzione di questi ultimi. La performance organizzativa delle singole articolazioni organizzative dell'Ente è invece rappresentata dalla sintesi degli indicatori relativi agli obiettivi gestionali alle stesse attribuite."

Il Comune di Parona, in osservanza delle prescrizioni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. nomina del Nucleo di Valutazione avvenuta con Decreto del Sindaco prot. com. n. 1923 del 30.03.2018;
2. deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 10.04.2017, ad oggetto: "Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigente del Comune di Parona per l'annualità economica 2017 - Autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva";
3. deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 20.07.2016, ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) – 2017/2019.",

4. deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 15.05.2017, ad oggetto: “Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – 2017/2019.”.

L’art. 4 del D. Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della *performance* che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi,
- collegamento tra obiettivi e risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio,
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

Quindi con la presente Relazione sulla *performance*, si intende rendicontare le attività poste in essere nel corso dell’anno 2017 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della *performance* così come codificato dal Legislatore all’art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l’azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal Decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT, ora ANAC) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione del Nucleo di Valutazione del Comune.

Per meglio comprendere e contestualizzare l’attività posta in essere dall’Amministrazione Comunale nell’anno 2017, si ritiene opportuno riportare di seguito sintetiche informazioni circa:

- il contesto esterno di riferimento;
- lo scenario dell’Ente;
- i principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell’esercizio finanziario 2017;
- il processo di pianificazione e gestione;
- il riepilogo/relazione finale del Titolari delle Posizioni Organizzative in merito al raggiungimento degli obiettivi 2017 assegnati e previsti nel Piano della *performance* 2017.

La presente relazione è redatta con riferimento all’assetto istituzionale dell’Ente alla data del 31.12.2017.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI.

Il Contesto esterno di riferimento

La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, al 31.12.2017, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1.918 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

Popolazione	Numero
Totale	1.918
Maschi	979
Femmine	939
Nuclei familiari	764

Lo scenario dell'Ente - L'Amministrazione

L'Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 18.01.2017, vigente alla data del 31.12.2017, prevede la sua articolazione in sei Servizi ed esattamente:

- Servizio Amministrativo Demografico- Affari Generali,
- Servizio Finanziario - Entrate Tributarie, Sociale
- Servizio Tecnico,
- Servizio Polizia Locale

Per i Servizi Finanziario - Entrate Tributarie, Sociale e Servizio Tecnico sono state corrisposte, nell'anno 2017, le Posizioni Organizzative, assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D. Lgs. 267/2000, attribuite, con appositi Decreti Sindacali.

Per il Servizio di Polizia Locale, che viene svolto in convenzione associata con diversi Comuni, la posizione organizzativa è stata attribuita da Cilavegna, Comune Capo convenzione, allo stesso titolare.

Per quanto riguarda, invece, il Servizio Amministrativo Demografico- Affari Generali, le funzioni di Responsabile di Servizio sono state attribuite al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), e 107 del D. Lgs. 267/2000.

Dati relativi al Personale

La dotazione organica del personale del Comune viene riportata nel prospetto che segue, identificata alla data dell'1.1.2017:

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Categoria D (di cui P.O)	1	1	2
Categoria C (di cu P.O.)	2 (0)	1 (0)	3 (0)
Categoria B (di cui B3) (di cui B1)	3 (2) (1)	2 (2) (0)	5 (0) (1)
Totale	6	4	5

I risultati raggiunti in chiusura dell'esercizio finanziario 2017.

L'ultimo rendiconto di gestione approvato si riferisce all'anno 2017 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 26.04.2018).

Il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2017/2019 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 27.03.2017.

I principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell'esercizio finanziario 2017, sono così sinteticamente riportati.

- risultato di amministrazione - Avanzo: € €1.959.918,86;
- le spese di personale rispettano i limiti previsti delle norme di legge;
- la spesa per mutui subisce una riduzione, anche per effetto di rimborsi parziali, come previsto dal D.L. 95/2012;
- dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
- l'Ente ha rispettato il Pareggio di Bilancio nell'anno 2017;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29.07.2017 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio senza

l'evidenza di fattispecie negative della gestione.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della *performance*, come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, concorrono a costituire lo strumento del Ciclo della *performance* del Comune di Parona. La metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della *performance*, comunque adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della Legge delega n. 15/2009. Il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D. Lgs.150/2009 è stato approvato, per l'anno 2017, con deliberazione di G.C. n. 48 del 10.04.2017, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione (D.U.P.): sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'Ente. Il D.U.P. deve essere redatto e approvato prima del Bilancio di previsione perché ne detta le linee guida. Il D. Lgs. 126/2014 ha introdotto disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 118/2011, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali. Tali disposizioni hanno modificato la disciplina contenuta nel D. Lgs. 267/2000 (artt. 169 e 170, in particolare);
- b) Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano della *performance* ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione Comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in fasi analitiche collegate ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, nell'ambito dei cronoprogrammi indicati. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati. Sulla base del sistema adottato presso l'Ente, la misurazione dei risultati dei Responsabili, Titolari di Posizione Organizzativa, compete al Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione della *performance* individuale dei singoli dipendenti è effettuata dal Responsabile di Servizio di competenza.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della *performance* individuale (approvato con gli atti deliberativi sopra indicati), si precisa che ad ogni Responsabile di Servizio possono essere assegnati uno o più obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in

alcuni obiettivi operativi Servizi diversi qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell'altro Servizio siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività (cosiddetti "obiettivi trasversali").

Il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs. 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*", la Giunta Comunale ha provveduto a modificare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale.

L'Amministrazione si avvale del proprio Nucleo di Valutazione. In accordo con lo stesso Organismo si è stabilito di procedere al nuovo sistema di valutazione delle prestazioni, recependo le nuove direttive legate alla *performance* e, quindi, al merito; è stato dunque elaborato un unico documento, con adeguamento delle precedenti disposizioni regolamentari, comprendente le schede di valutazione sia degli incaricati di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della *performance*, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati. La valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione, organo monocratico, individuato nella figura del Segretario Comunale.

La *performance* collettiva dell'Ente

Nell'attuale congiuntura economica particolarmente critica anche per le risorse degli Enti Locali, ogni Servizio del Comune ha improntato la propria attività nell'ottica del miglioramento della efficienza nella gestione delle entrate. Nell'anno 2017, gli ambiti di intervento hanno riguardato principalmente il controllo sul procedimento sanzionatorio del Codice della Strada, il monitoraggio puntuale dei finanziamenti pubblici, l'attivazione dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione dei tributi comunali, ed, in generale, il coordinamento tra gli uffici per la corretta contabilizzazione.

Anche la gestione delle spese è stata oggetto, nel corso dell'anno 2017, di un percorso di analisi e ricognizione a cui ha fatto seguito l'attivazione di una revisione generale dei procedimenti amministrativi interni, finalizzati precipuamente alla verifica dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, che, partendo dal Servizio Finanziario, ha coinvolto tutti i settori dell'Ente.

Anche nell'anno 2017, infine, nell'ottica di una strategia finalizzata a porre il cittadino al centro dei servizi e al loro continuo miglioramento, è proseguita da parte degli Uffici del Comune la ricerca della soddisfazione degli utenti relativamente all'attività svolta dall'Ente, con l'obiettivo finale di rilevare gli aspetti risultati maggiormente critici attivando una serie di attività dirette a verificare i motivi dell'eventuale insoddisfazione.

Gli obiettivi di gestione

Ancora una volta nel 2017 l'approvazione del Piano Risorse Obiettivi e del correlato Piano della Performance è avvenuto, come per tutte i comuni, in corso d'esercizio, a causa delle note e generalizzate difficoltà di bilancio ed alla mancanza di dati certi sulle entrate e sulle spese per mancata definizione del quadro normativo di riferimento. Ciò premesso va tuttavia precisato che i tempi sono stati comunque anticipati rispetto agli ultimi esercizi e ciò evidenzia comunque un miglioramento nella direzione di migliorare l'efficacia del processo di programmazione e controllo. Si ricorda in particolare che il Piano Risorse Obiettivi 2017 è stato approvato con provvedimento della G.C. n. 48 del 10.04.2017. Nell'ambito del PRO è ricompreso il Piano della Performance costituito dagli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, dagli indicatori e dalle fasi attuative.

Schede di sintesi

Negli allegati che seguono vengono riassunte le informazioni fornite nel PRO e in merito ai risultati raggiunti a fine esercizio rispetto agli obiettivi assegnati con la misurazione della *performance* organizzativa dei vari Servizi comunali e dell'apparato amministrativo funzionale nel suo complesso. Si può notare che in generale sono stati realizzati gli obiettivi prefissati: la percentuale degli indicatori di risultato che raggiunge gli standard prefissati supera il 99%.

Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente, lo sforzo che l'Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi da un punto di vista formale alle nuove disposizioni, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale ai principi ispiratori.

L'andamento della verifica delle *performance*, individuali e collettiva, nell'ambito del Comune, per l'anno 2017, ha evidenziato un sostanziale rispetto degli obiettivi assegnati ai vari Servizi.

Si ribadisce la necessità di un costante adeguamento dello stesso alla normativa tutta afferente e conseguente la Legge n. 190 del 7.11.2012 (e successive modificazioni ed integrazioni), in relazione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione e per le criticità dalla stessa normativa indicate, nonché alle disposizioni normative negli ambiti della trasparenza ed integrità.

Si può nell'insieme concludere che il piano della performance 2017 ha registrato un livello di realizzazione sostanzialmente in linea con gli obiettivi prefissati.

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Finanziaria/Sociale/Scolastica Resp. Dott.ssa Samantha Pertile		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, Servizi Sociali, servizi scolastici		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Servizio Sociale-Assistenza minori	Attività svolta, in collaborazione con il servizio sociale del Piano di zona di Mortara, per l'accoglienza presso strutture accreditate di minori in particolari situazioni di disagio, posti a carico del Comune di Parona, con monitoraggio periodico e costante inerente il servizio e controllo dei minori	Definizione delle problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie d'origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31/12/2017
Servizio gestione della Scuola della Infanzia Comunale	Monitoraggio dell'affidamento del servizio a terzi per una durata di anni tre, in attuazione degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale n. 119 del 16/12/2015	Miglioramento della qualità e del grado di soddisfazione dell'Amministrazione e degli utenti fruitori del servizio gestione della Scuola dell'Infanzia Comunale	Conformità delle procedure alla normative di legge. Ed utilizzo di risorse messe a disposizione dall'A.C.	100%	31/12/2017
Adozione ed aggiornamenti	Aggiornamento del regolamento comunale di Contabilità e del regolamento comunale	Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che sono i bisogni	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alla normative di legge.	rinvio	

Regolamenti di settore	generale delle Entrate, alla luce delle modifiche normative intervenute.	dell'Amministrazione e della cittadinanza				
Aggiornamento regolamento Tasi, Tari, Imu	Aggiornamento del Regolamento Comunale per la disciplina e l'applicazione della T.A.S.I., T.A.R.I. e IM.U., quali componenti Imposta Unica Comunale (IUC) alla luce delle modifiche normative intervenute.	Adeguate rispondenza dell'adozione degli atti alla nuova disciplina nel rispetto delle esigenze locali e dei contribuenti	Conformità alla normativa di legge. Effettuazione della prestazione entro i termini di legge.		100%	31/12/2017
Procedure di Reclamo e Mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito		100%	31/12/2017
Controllo Tassa Rifiuti, ICI, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie		100%	31/12/2017
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti Tributarie	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso.	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'A.C. attraverso la modulistica predisposta		100%	31/12/2017
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente	Conformità alla normative di legge		100%	31/12/2017

	alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	con assenza di rilievi da parte degli organi preposti			
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge		100% 31/12/2017
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge		100% 31/12/2017
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.		100% 31/12/2017
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Confronto tra spese sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica Rispetto delle scadenze dei termini.		100% 31/12/2017

Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa rendicontazione economica per istanze ricevute per bonus gas e bonus energia elettrica.	Speditezza delle procedure di verifica istanze presenti nel sistema SGATE.	Correttezza delle procedure adottate e Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31/12/2017
Scuola dell'infanzia comunale	Predisposizione documentazione e inoltro ai competenti uffici scolastici regionali e provinciali della documentazione e statistiche relative al mantenimento del decreto di parità scolastica ottenuto dall'A.S. 2016/2017, in collaborazione con l'ufficio segreteria	Livello di soddisfazione raggiunto e monitoraggio delle attività scolastiche ed annessi servizi all'utenza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti dalla normativa in materia con minore utilizzo di risorse di bilancio	100%	31/12/2017
Servizi scolastici	Predisposizione nuova procedura di gara per l'attivazione e l'organizzazione di tutti i servizi per la Scuola primaria: pre e dopo scuola, assistenza all'handicap	Fornire prestazioni per soddisfare le richieste dei richiedenti i servizi parascolastici	Conformità delle procedure alla normative di legge. Predisposizione entro il 31.12.2017	100	31/12/2017
Servizi scolastici	Attivazione ed organizzazione di tutti i servizi per la Scuola primaria e la scuola dell'Infanzia comunale: Mensa, pre e dopo scuola, assistenza all'handicap	Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l'organizzazione dei servizi	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.	100%	31/12/2017
Piano di Zona Mortara	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini	100%	31/12/2017

	zona Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)	la collaborazione degli organismi del Piano di zona	stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano		
Gestione ricevute spese buoni mensa per ristorazione scolastica	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della ricevuta e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili	Congruità e completezza del modello di richiesta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini.	100%	31/12/2017
Gestione ricevute rette per Scuola dell'Infanzia	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti l'iscrizione al servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della iscrizione e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale;	Congruità e completezza dei modello di richiesta. Congruità e completezza della procedura di iscrizione e modello di ricevuta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini	100%	31/12/2017

	<p>predisposizione modello di ricevuta pagamento rette; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili</p>					
<p>Gestione determinazioni</p>	<p>Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione</p>	<p>Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.</p>	<p>Conformità del provvedimento alle norme di legge</p>		<p>100%</p>	<p>31/12/2017</p>
<p>Gestione deliberazioni</p>	<p>Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale</p>	<p>Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.</p>	<p>Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge</p>		<p>100</p>	<p>31/12/2017</p>

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI - SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI		
-----------------	----------------------------------	--	--

Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano Istruttore Direttivo in Convenzione		Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31/12/2017
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31/12/2017

Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2017 pari agli introiti previsti in Bilancio 2017/2019, competenza 2017	100%	31/12/2017
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31/12/2017
Funzione associata di Polizia Municipale e polizia Amministrativa locale	Svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di Polizia Municipale e polizia amministrativa locale come individuati dalla Convenzione.	Qualità percepita dalle Amministrazioni Comunali Interessate senza creare alcun problema per il regolare svolgimento dei servizi compresi nella funzione associata.	Servizio efficiente reso attraverso risorse contenute con attività relative al settore di pertinenza svolte nell'ambito del territorio numericamente elevate	100%	31/12/2017
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione della prestazione entro il termine di legge (in atto 31/12/2017).	100%	31/12/2017

	SCIA controllata e verificata.				
Attività volta all'organizzazione delle attività di Protezione Civile	Predisposizione atti per la costituzione del Gruppo Comunale di protezione civile in collaborazione con il Servizio Tecnico e relativa stesura degli atti.	Adeguamento degli interventi di protezione civile necessari, anche in collaborazione con altri soggetti competenti.	Conformità degli atti e delle procedure alla normativa vigente. Effettuazione della prestazione entro il termine stabilito Effettuazione della prestazione entro il termine di legge	100%	31/12/2017
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Tutela valorizzazione e recupero ambientale	Monitoraggio, controllo e verifica sull'intero territorio comunale dell'impatto ambientale sul territorio delle numerose attività economiche esistenti. Monitoraggio odori ed inquinamento attraverso gli enti preposti	Corretta e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione ed aggiornamento dei dati da comunicare agli enti preposti e segnalazioni agli organi di vigilanza	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Segnaletica stradale orizzontale del centro abitato.	Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale	Verifica corretta installazione e manutenzione della segnaletica stradale	Conformità dei provvedimenti alle norme di legge.	100%	31/12/2017

	orizzontale, nei punti in cui si risulta scolorita				
--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI – SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO SEGRETERIA

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/Demografico Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.	100%	31/12/2017

	<p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.</p>	<p>eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>			
Attività di valutazione della performance del personale	<p>Supporto tecnico e logistico all’organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.</p>	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31/12/2017
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	<p>Gestione operativa archiviazione digitale documentale</p>	<p>Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.</p>	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31/12/2017
Piano triennale 2017/2019 di prevenzione della Corruzione	<p>Istruttoria nell’attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di</p>	<p>Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle</p>	100%	31/12/2017

	aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso.	settori amministrativi e di direzione politica	scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.		
Gestione associata funzioni fondamentali	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni per la preparazione di atti riferiti alle funzioni fondamentali da convenzionare.	Risparmio economico per la forma d gestione dei servizi associati	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.	100%	31/12/2017
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.	100%	31/12/2017

Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31/12/2017
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31/12/2017
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno 2017.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31/12/2017

Gestione Anagrafe	<p>Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno 2017 (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.</p>	<p>Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale</p>	<p>Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.</p>	100%	31/12/2017
Gestione procedimenti separazione e divorzio	<p>Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014</p>	<p>Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale</p>	<p>Conformità dell'attività alle norme di riferimento.</p>	100%	31/12/2017
Monitoraggio spese postali	<p>Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.</p>	<p>Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.</p>	<p>Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.</p>	100%	31/12/2017

Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31/12/2017
------------------------	---	--	---	------	------------

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI – SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Tecnico manutentiva Resp. Geom. Saino Piero		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		Risultato %	Data
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori			
		Efficacia	Efficienza		
Gestione immobili comunali/dismissioni	Alienazione di immobile acquisito dallo Stato "Ex Vandax" finalizzata all'utilizzo delle risorse ricavate per per impiego consentito dalla legislazione vigente, secondo le scadenze programmate e ricorrenti.	L'impiego delle risorse ricavate dall'obiettivo raggiunto consentono dell'impiego del relativo avanzo di amministrazione.	Conformità della procedura alle norme di legge e Rispetto del termine nell'esercizio finanziario	100%	31/12/2017

Gestione lavori pubblici	Esecuzione interventi di conto capitale e pagamento entro il 31/12/2017, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento attività di programmazione.	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.	100%	31/12/2017
Gestione immobili/scuola primaria dell'infanzia e	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici. Squadra tecnico/Manutentiva: esecuzione degli interventi a regola d'arte.	Livello di Qualità percepita dall'Amministrazione Scolastica.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; - correttezza delle procedure; - capacità relazionale.	100%	31/12/2017
Gestione ordinaria del demanio/territorio	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Manutenzione strade	Controllo sicurezza stradale in vie di larga percorrenza del paese e di impatto territoriale	Necessità di mantenimento di adeguata viabilità	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Servizio di pulizia, spazi pubblici, spazzamento	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2017

manuale strade e servizi cimiteriali		alla società esterna affidataria del servizio. Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da arte della cittadinanza			
Servizio di manutenzione verde pubblico	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da arte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Servizio sgombero neve	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Mantenimento della garanzia della sicurezza stradale.	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31/12/2017
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Gestione servizio scarrabili ed ingombranti e materiali non conforme proveniente da cassone ingombrante. Attivazione piazzola ecologica c/o area CLIR con relative misure per il funzionamento tecnico	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Monitoraggio dei servizi affidato a terzi implementato da vari interventi comunali. Procedure di avvio della piazzola ecologica	Conformità delle procedure alle norme di legge.	100%	31/12/2017