



COMUNE DI GRIGNASCO

Provincia di Novara

CAP 28075 Via Vittorio Emanuele II, 15- P.I. e cod. fase. 00177080033

Grignasco

VERBALE dell'Organismo indipendente di valutazione della performance

OGGETTO: VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SERVIZIO INCARICATI DI P.O. E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

L'anno 2016, il giorno Ventisette del mese di Aprile alle ore 17 presso la sede municipale, si è riunito l'Organismo indipendente di valutazione della performance composto da:

- il Segretario Comunale Dr. Michele Regis Milano Presente
- Vantaggiato Piero — Esperto in organizzazione del lavoro Presente
- dr.Fabio Michelone— Revisore Unico dei Conti- Assente Giustificato

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n°16 del 17.02.2010 è stato costituito l'Organismo indipendente di valutazione della performance in esecuzione all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009.

Nell'ambito delle funzioni affidate l'Organismo indipendente di valutazione della performance:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate all'Amministrazione,
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dal provvedimento di nomina,
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione dei Responsabili dei Servizi e l'attribuzione dei premi;**

è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall' Organismo medesimo;

verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per il personale del comparto Regioni e Autonomie locali (31/07/2009);

Visto il CCDI stipulato in data 23.09.2015 a valere per l'anno 2014 ed in particolare il prospetto relativo alla costituzione del fondo parte stabile e variabile, riguardante le risorse decentrate da destinare alla contrattazione collettiva e relativi allegati predisposti e forniti dal responsabile dell'Ufficio finanziario;

PRESO ATTO:

- che con deliberazione C.C. n. 30 in data 29.07.2015 esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione, per l'anno 2015 ha provveduto all'approvazione del Bilancio di previsione 2015 e della relazione previsionale e programmatica, contenente gli obiettivi dei singoli responsabili, e del Segretario comunale;
- che con Delibera Giunta Comunale n. 28 del 20.03.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- che con deliberazione n° 56 del 02.07.2014 sono stati rinominati, i responsabili dei servizi, nelle stesse figure già precedentemente incaricate;

Che occorre provvedere alla valutazione dei Responsabili dei servizi:

FACCINI M ilver — Area Tecnico-manutentiva,

BONAZZI Valentina responsabile dell'area Segreteria/ Educativa/Culturale/ Assistenziale; FRANZINI

Anna Lisa responsabile dell'area finanziaria in convenzione con il Comune di Maggiora,

ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10 comma 2 e 3 del N.O.P. del vigente

CCNL EELL;

Ritenuto inoltre effettuare la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Servizio al fine di completare le schede di valutazione del personale di cui al CCDI .

Visti gli obiettivi di gestione assegnati ai servizi interessati con gli atti di programmazione sopraenunciati.

Visti i referti di gestione in ordine alle attività di programma svolte nel periodo di riferimento, nonché gli obiettivi programmatici realizzati, allegati al presente verbale a farne parte integrante;

Sistema di valutazione dei Responsabili.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Grignasco è stato approvato con deliberazione G.C. n.28/2014 ed è volto all'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione; effettua la valutazione annuale dei responsabili di settore, sentiti gli assessori di riferimento ed il Sindaco; mentre i Responsabili di servizio attribuiscono ai dipendenti gli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa, con i relativi pesi e indicatori ed effettuano la valutazione di tutti i dipendenti assegnati al loro settore.

a) L'oggetto di valutazione.

Oggetto della valutazione sono pertanto le prestazioni di ogni singolo Responsabile di servizio nell'esercizio delle sue funzioni connesse al ruolo assunto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Dalla valutazione sono escluse le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli Responsabili.

La valutazione è pertanto attuata prendendo come riferimenti la scheda allegata sub **B)** al sistema di valutazione della Performance.

Il Punteggio viene attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione del nucleo di valutazione) con un massimo di punti 40.

Si ritiene di ripartire il punteggio in fasce di attribuzione in relazione al grado di raggiungimento dell'obiettivo, come desunto dai punteggi attribuiti nelle schede appositamente predisposte ed allegate al presente verbale.

VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

L'OIV ha accertato che la corresponsione del fondo incentivante al personale dipendente ai sensi del Contratto decentrato Integrativo stipulato in data 23.09.2015 si realizza attraverso la corresponsione di compensi correlati al grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura, al merito, all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale e al livello professionale del dipendente (categoria di appartenenza), in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione. E' esclusa l'attribuzione generalizzata di compensi sulla base di automatismi comunque denominati ivi inclusa la presenza in servizio.

L'importo destinato al finanziamento della produttività ed al miglioramento dei servizi è costituito da quanto rimane dallo scorporo degli importi eventualmente destinati al finanziamento degli altri istituti ed alla progressione orizzontale.

Ai fini della liquidazione della produttività è previsto l'utilizzo della schede di valutazione di cui all'allegato C) al CCDI. In cui sono valutati i seguenti aspetti:

Elementi di Valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (su certificazione del Nucleo di Valutazione)	Max 40 punti
Valutazione da parte del Responsabile di Area Titolare Posizione Organizzativa	Max 50 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 3
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 5
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 3
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 7
Grado di responsabilizzazione verso i risultati.	Da 0 a 3
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 7
Livello di autonomia — Iniziativa	Da 0 a 7
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	Da 0 a 3
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 5
Flessibilità	Da 0 a 7
Performance organizzativa	Max 10 punti
TOTALE	Max 100 punti

Visti gli obiettivi assegnati con deliberazione n° 77 del 29 07 2015 di approvazione del piano delle risorse e degli obiettivi relativi al biennio 2015-2015:

RESPONSABILE: AREA AMMINISTRATIVA

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2015/2016

a) ATTIVITA': Deliberazioni di G.C., Deliberazioni di C.C., Contratti Generali, Protocollo, Archivio, Fotocopie, Acquisti cancelleria/stampati per tutti gli uffici, gestione amministrativa servizi cimiteriali.. Atti ed adempimenti relativi ai servizi, sociali, convenzioni con associazioni assistenziali e culturali, convenzioni con patronati, organizzazione amministrativa manifestazioni attinenti l'area. Gestione dei budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Gestione pratiche anagrafe, stato civile, leva, elettorale

b) **OBIETTIVI:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti; migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune; migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi. Predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio migliorando la gestione ed il coordinamento del personale. Contenimento della spesa e sua razionalizzazione. Espletamento ed ottimizzazione delle attività di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Ottimizzazione delle procedure per i contratti in forma elettronica. Messa a regime delle procedure MEPA/CONSIP. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

Per l'Area Servizi Demografici: Miglioramento rapporti con l'utenza, anche con l'introduzione del sistema di certificazioni "online". Attivazione nuovo sistema anagrafico A.N.P.R.. Formazione nuova figura in forza presso l'ufficio per 18 ore settimanali.

Divulgazione a tutti i dipendenti del servizio dei contenuti del corso sull'anticorruzione tenutosi nel 2014

RESPONSABILE: AREA FINANZIARIA

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2015/2016

a) **ATTIVITA':** Adeguamento ai nuovi principi contabili. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, rendiconto, tenuto conto delle innovazioni legislative in atto - Gestione Tributi comunali, con riscossione diretta IMU, ICI, violazioni, Tassa rifiuti con riscossione indiretta. Accertamento e riaccertamento straordinario dei residui, gestione impegni ed accertamenti, mandati di pagamento, reversali di incasso, gestione mutui. Servizio bancoposta. Gestione servizio economato e relativo rendiconto. Determine di impegno, liquidazioni, pagamenti, liquidazione gettoni di presenza amministratori comunali. Gestione budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni impegni di spesa (determine).

b) **OBIETTIVI:** predisposizione strumenti programmatici secondo l'ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge e del regolamento contabile. Velocizzare i termini di pagamento e di riscossione entrate, in specie nel rispetto dei termini di pagamento (giorni fattura) ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa, sia per evitare addebiti di interessi passivi, compatibilmente con i vincoli del Patto di stabilità. Contenimento della spesa e sua razionalizzazione. Attuazione attività di accertamento ICI 10/11, IMU 12/13 e tributi R.S.U. per annualità non prescritte. Messa a regime procedure MEPA/CONSIP ed adempimenti fatturazione elettronica e nuovo sistema contabile. Collaborazione con revisore dei Conti - costante collaborazione con gli altri uffici per definizione cronoprogramma pagamenti e contenimento spese. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

Divulgazione a tutti i dipendenti del servizio dei contenuti del corso sull'anticorruzione tenutosi nel 2014.

RESPONSABILE: AREA TECNICO MANUTENTIVA.

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2015/2016

a) **ATTIVITA':** Esperimento di gare per servizi e lavori pubblici. Gestione personale appartenente all'area. Gestione statistiche dell'ufficio. Sopralluoghi attinenti l'attività di vigilanza dell'ufficio. Servizi ecologici ed ambientali. Gestione servizio raccolta trasporto e smaltimento R.S.U. ed ambientali. Affidamento incarico per servizi informatici e gestione sito comunale. Manutenzione generale immobili e mezzi di proprietà del Comune. Pratiche di permessi a costruire e denunce di inizio di attività edilizie. Gestione dei budgets assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'Ufficio..

b) **OBIETTIVI:** Migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale. Migliorare la gestione ed il coordinamento del personale. Riduzione dei tempi di attesa permessi a costruire. Riduzione dei tempi per l'affidamento in appalto di lavori e servizi. Contenimento della spesa e sua razionalizzazione. Messa a regime delle procedure MEPA/CONSIP. Organizzazione settimanale servizio di pulizia strade del centro con macchina spazzatrice, per consentire la pulizia completa mensilmente. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

Divulgazione a tutti i dipendenti del servizio dei contenuti del corso sull'anticorruzione tenutosi nel 2014. **RESPONSABILE:**

AREA SEGRETERIA.

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2015/2016

A) **ATTIVITA':** gestione vigilanza sul territorio comunale. Gestione pratiche di commercio e pubblici esercizi in collaborazione con Ufficio Tecnico. Gestione servizi scolastici, Asilo Nido Comunale e Biblioteca comunale.

b) **OBIETTIVI:** gestione attività e pratiche inerenti alla collocazione del mercato settimanale, in un primo tempo in fase sperimentale e, se del caso, successivamente in modo definitivo. Collaborazione con altre forze di polizia e con la P.L. di Comuni limitrofi o con i quali comunque sono state stipulati accordi. Controlli con tele laser in accordo con altri Enti. Elasticità nell'orario di servizio per coprire anche fasce orarie serali.

Collaborazione con Enti esterni per eventuale gestione dei servizi di centro estivo per minori e pre-post scuola e pomeriggi integrativi.

Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.
Divulgazione a tutti i dipendenti del servizio dei contenuti del corso sull'anticorruzione tenutosi nel 2014.

Effettuate le valutazioni sulla base delle relazioni prodotte dai responsabili dei servizi incaricati di PO allegate sub B) al presente verbale, si riepilogano le seguenti risultanze:

SCHEDA VALUTAZIONE del Responsabile di Area

COGNOME:FACCINI	NOME: Miiwer
AREA TECNICA	SERVIZIO:
CATEGORIA: D	POSIZIONE ECONOMICA: D2
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi	Max punti 40 33
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max punti 50
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in	Da 0 a 5 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	Da 0 a 5 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione — implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei	Da 0 a 5 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 3
Performance organizzativa	Max punti 10 10
TOTALE	Max punti 100 93

Il Segretario Comunale	Il Responsabile di Servizio
------------------------	-----------------------------

SCHEMA VALUTAZIONE del Responsabile di Area

COGNOME:FRANZINI	NOME: Annalisa
AREA FINANZIARIA	SERVIZIO:
CATEGORIA: D	POSIZIONE ECONOMICA: D3
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	
Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi	Max punti 40 36
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max punti 50
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in	Da 0 a 5 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 6
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"	Da 0 a 5 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione — implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 5
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei	Da 0 a 5 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 3
Performance organizzativa	Max punti 10 10
TOTALE	Max punti 100 93

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di Servizio

SCHEDA VALUTAZIONE del Responsabile di Area

COGNOME: BONAZZI	NOME: Valentina
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO:
CATEGORIA: D	POSIZIONE ECONOMICA: D2
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	

Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione del nucleo di valutazione)	Max punti 40 34
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max punti 50
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 5 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 5 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione — implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 6
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5 4
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 3
Performance organizzativa	Max punti 10 8
TOTALE	Max punti 100 90
Il Segretario Comunale	Il Responsabile di Servizio

L'Organismo di valutazione rimette alla Giunta comunale il presente verbale ai fini della corresponsione del premio la valutazione sintetica finale di cui in premessa, e copia delle relazioni delle attività acquisite, dando atto che la valutazione è stata svolta con l'applicazione degli indicatori di verifica su dichiarati.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance

Vantaggiato Piero Gaetano

Regis Michele

Per Ricevuta i Responsabili dei Servizi

Visto Il Sindaco

Beatrice Roberto