

# COMUNE DI GRIGNASCO

Provincia di Novara



## VERBALE del Nucleo di valutazione

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

L'anno 2023, il giorno sei del mese di giugno alle ore 16,30 presso la sede municipale, si è riunito l'Organismo indipendente di valutazione della performance composto da:

- il Segretario Comunale reggente D.sa Letizia Spezzi Antonella
- Vantaggiato Piero - Esperto in organizzazione del lavoro Presente
- d.sa Elena Siglino Revisore Unico dei Conti-Assente Giustificato

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n°63 del 19.06.2019 è stato costituito l'organismo indipendente di valutazione ai sensi della legge 150/2009;

Il Comune di Grignasco, con deliberazione della Giunta comunale n. 28/2014, ha introdotto una apposita disciplina in merito alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance e ne ha definito il Ciclo di gestione, anche in attuazione del D.Lgs. 150/2009, c.d "Riforma Brunetta".

-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29/12/2021 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022/2023/2024 e la nota di aggiornamento del Documento unico di Programmazione semplificato 2022/2023/2024;

-con Deliberazione della Giunta Comunale n° 9 del 17.01.2022 veniva approvato ai sensi dell'art. 169, comma 1, 3 e 3-bis del T.U. negli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., i Comuni con oltre 5.000 abitanti, il Piano Esecutivo di gestione

e gli obiettivi di gestione, affidando le risorse necessarie ai Responsabili dei servizi;

-con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 03.04.2023 è stato approvato lo schema del Rendiconto di Gestione 2022 e la relativa Relazione della stessa Giunta Comunale in ordine alla gestione 2021 ed all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione;

Il suddetto Piano rappresenta in modo schematico e sintetico obiettivi biennali (2022-2024) di risultato ed è comunque integrato con le linee programmatiche di mandato e gli altri strumenti di pianificazione e programmazione,

La giunta Comunale con deliberazione n° 72 del 3.08.2022 ha approvato ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del d.lgs n. 150/2009 e della successiva delibera CIVT n. 2\2012 la "Relazione sulla Performance" predisposta a consuntivo dell'anno 2022.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per il personale del comparto Regioni e Autonomie locali ;

Visto il CCDI a valere per l'anno 2022 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 finanziari;

Dato atto che occorre provvedere alla valutazione dei Responsabili dei servizi 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:

FACCINI Milver Area Tecnico-manutentiva,

BONAZZI Valentina responsabile dell'area Segreteria/ Educativa/Culturale/Assistenziale; Rossi Patrizio responsabile dell'area finanziaria,

### **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.

### **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 Nucleo di Valutazione, avvalendosi delle schede di valutazione approvate dall'Amministrazione, concluso l'anno di verifica procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili previste e con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di obiettivi individuali come declinati nel presente Piano;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali indicati nel DUP;
- alle competenze professionali e manageriali ed organizzative dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola quindi secondo i seguenti parametri, contenuti e dettagliati nella metodologia di valutazione in uso:

- Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione
- Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze
- Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente
- Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro
- Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli

obiettivi

- Arricchimento professionale ed aggiornamento
  - Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi
  - Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro
- Capacità di ottimizzare la micro organizzazione attraverso la motivazione e responsabilizzazione del personale
- Orientamento all'utenza

I suddetti fattori di valutazione e gli obiettivi sono da ritenersi aggiuntivi, ma compatibili e comunque da prendere in considerazione rispetto agli altri documenti programmatici e soprattutto rispetto al Programma di mandato elettorale.

Per ogni P.O. vengono comunque nello specifico considerati gli **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI**

NEL DUP, con valenza triennale pari alla durata del bilancio pluriennale di previsione e coerenti con il "Programma di mandato elettorale".

La valutazione concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. da parte dell'O.I.V. anche al fine dell'attribuzione dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.

In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, il Comune riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità per l'incentivazione della produttività.

Le somme sono erogate solo a seguito dell'effettivo conseguimento di risultati attesi, sia con riferimento agli obiettivi della performance organizzativa, sia con riferimento agli standard e agli obiettivi del Settore di appartenenza.

La performance dei dipendenti si articola, ai fini della premialità, destinando la percentuale (o la quota) delle risorse definita in sede contrattuale a cui concorrono tutti i dipendenti, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri: Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore alla percentuale individuata nel relativo sistema già in uso di misurazione e valutazione della performance.

Viene inoltre considerato il contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza; anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei fattori analiticamente dettagliati nelle schede di valutazione in uso. In ogni caso si tiene conto dell'effettiva presenza in servizio di ciascun dipendente.

## **OBIETTIVI DI VALUTAZIONE ANNO 2022/2024 RESPONSABILI DI SERVIZIO**

### **Obiettivi Generali trasversali:**

1) Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

L'obiettivo è volto a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della pubblica amministrazione ha inciso sulla conformazione dell'Amministrazione comunale, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

### 2) INDIVIDUAZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende implementare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa. Particolare attenzione, poi, deve essere data all'istituto dell'accesso civico così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi.

Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato normativamente previsto, deve essere garantito, anche il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di

consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.

3) Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.

L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.

Obiettivi Generali trasversali

**1) Riduzione tempi pagamento**

La finalità è quella di ridurre i tempi di pagamenti, visto che rappresenta un problema rilevante e pertinente rispetto ai bisogni della collettività; un tema che rallenta ed ostacola le imprese e l'economia, che ha visto in questi anni gravi episodi a livello nazionale di imprenditori che hanno deciso di lasciare la vita per gli enormi crediti enormi con amministrazioni pubbliche che li hanno obbligati a fallire ed a perdere ogni bene. Una vergogna del Paese che ogni amministrazione ha il dovere di contrastare. Per questo motivo l'Amministrazione ritiene, per la prima volta, dopo le modifiche alla contabilità avvenute in questi anni e che hanno avuto ripercussioni organizzative ed allungamenti inevitabili sui tempi di pagamento, scendere sotto i 30 giorni, quale termine legale fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura o documento equivalente. Va evidenziato che nel corso del 2020 vi è già stato un miglioramento rispetto al triennio precedente, con un ritardo medio rispetto al termine legale fissato in 30 giorni dalla ricezione della fattura giorni.

**2) Tempestività nella risposta alle segnalazioni cittadini e utenti**

**RESPONSABILE: AREA AMMINISTRATIVA**

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2022/2024

ATTIVITA': Deliberazioni di G.C., Deliberazioni di C.C., Contratti Generali, Protocollo informatico, 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

## OBIETTIVI CONSEGUITI:

-garantire più avanzati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti; migliorare ulteriormente 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 dei flussi documentali in via informatizzata 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 e s.rn.i.. Ottimizzazione delle procedure per i contratti in forma elettronica. Ottimizzazione delle procedure MEPA/CONSIP. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata e documentazione digitale.

La struttura ha migliorato la digitalizzazione dei propri servizi e per questa finalità ha aderito al Bando per l'assegnazione di fondi promosso da Ministero per l'innovazione tecnologica. Tra gli obiettivi registrati: ha ottenuto il contributo ministeriale, dall'altro sono stati agevolati i cittadini concedendo loro maggiori opportunità di accesso ai servizi in forma digitale e telematica:

- a) Rendere accessibili i propri servizi attraverso SPIO (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (carte d'identità elettronica)
- b) Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA

Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.

Per l'Area Servizi Demografici: miglioramento dei rapporti con l'utenza, con l'ampliamento del sistema di certificazioni "online". Attivazione nuovo sistema anagrafico A.N.P.R.. Attivazione del il progetto "Una scelta in Comune" in collaborazione con il Coordinamento Regionale delle donazioni e dei prelievi di organi e tessuti.

Attività svolte dal settore amministrativo:(servizio di segreteria, socio assistenziale, personale giuridico e Anagrafe e Stato civile) coordina n. 2 dipendenti presso gli uffici, LPU assegnati all'Ufficio Protocollo/Segreteria e n. 1 studente assegnato in alternanza scuola lavoro:

- assunzione di una nuova figura D2 alla quale sono state attribuite le funzioni dei servizi dell'Asilo Nido Comunale, Biblioteca comunale e servizi scolastici a far tempo dal 01.01.2022;

- dalle dimissioni per pensionamento della figura, 87, in forza presso l'ufficio protocollo e segreteria;
- dalla conseguente assunzione del sostituto a far tempo dal 18.07.2022, una figura part time 20 ore cat. B/3.

Questi cambiamenti hanno portato l'ufficio ad un impiego di energie nelle attività di trasmettere ed

insegnare le nozioni ai nuovi colleghi per introdurre loro nella realtà dei nostri uffici (considerata la figura D2 arrivata in mobilità da altro Ente) e di insegnamento di tutte le procedure e dell'aspetto lavorativo per la figura B/3, assunta dall'esterno. Si sono dovuti gestire anche i rapporti interpersonali - lavorativi con la nuova figura che si occupa dei servizi di biblioteca, asilo nido comunale e servizi scolastici, per modalità di organizzazione e gestione del lavoro differente tra le figure impiegate negli uffici stessi.

## 1. SERVIZIO DI SEGRETERIA/PROTOCOLLO

Durante l'anno 2022, si è proceduto al coordinamento del servizio di protocollo e il rapporto con gli utenti per tale servizio. Si è attuata, in base alle disposizioni normative ed entro i termini dettati dal legislatore, l'archiviazione informatica giornaliera del protocollo informatico.

Durante l'anno si è organizzato e gestito, in collaborazione con l'ufficio tecnico e l'ufficio di stato civile, il servizio cimiteriale affidato alla nuova Cooperativa vincitrice dell'appalto. Inoltre, si è mantenuta la gestione delle scadenze delle concessioni annuali e il relativo incasso.

In collaborazione con l'applicato in forza presso questo ufficio (fino al momento delle dimissioni per pensionamento) ha continuato a gestire tutta la pratica, mantenendo le scadenze stabilite dall'AVCP, relativa alla amministrazione trasparente e all'anticorruzione. Si sono inseriti i dati all'interno del sito istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" richiesti dall'AVCP;

durante l'anno 2022 si è attuato il passaggio della migrazione in Cloud dei gestionali degli uffici in modo tale da avere tutti i dati archiviati, memorizzati e gestiti in cloud;

le procedure MEPA/CONSIP vengono utilizzate regolarmente sia per gli acquisti diretti che per le RdO (Richieste di Offerta).

Tutta l'attività dell'ufficio è stata svolta tenendo in considerazione i cambiamenti ed i passaggi di consegne tra i colleghi in entrata e in uscita dai servizi.

## 2. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

In merito a questo settore, e con il supporto, l'intervento e la collaborazione del personale dei Servizi Demografici, si è dato avvio agli Uffici di Prossimità in collaborazione con il Tribunale di Novara, il Ministero e la Regione Piemonte, e durante l'anno 2023 si prevede di aprire e avviare definitivamente l'Ufficio in collaborazione e coordinando anche, il Comune di Prato Sesia e il Consorzio C.A.S.A. di Gattinara.

Si è gestito costantemente il sistema della Rupar Piemonte - Sistema Piemonte per la gestione, l'istruttoria delle domande online relative alle Borse di Studio e agli Assegni di Studio (ASTU BO);

sono state gestite anche le pratiche di assegno INPS di maternità, considerato che con l'introduzione del c.d. Assegno Unico l'assegno al terzo figlio non è più richiedibile direttamente all'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale.

### 3. SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO

Oltre alla normale gestione, si sono svolte le attività del serv1z10 rientrante nell'ambito del servizio di personale economico (costituzione e liquidazione fondo produttività 2020 ecc..), in attuazione dell'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. approvato il 16.11.2022, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria.

### 4. SERVIZI DEMOGRAFICI

Oltre all'attività di normale amministrazione quotidiana, durante l'anno 2022 sono state svolte le attività di censimento extra riferiti alle convivenze anagrafiche e le popolazioni speciali.

Durante l'anno si è dovuta anche coordinare tutta l'attività di registrazione e gestione dei profughi ucraini provenienti dalle zone di guerra.

si è dato avvio agli Uffici di Prossimità in collaborazione con il Tribunale di Novara, il Ministero e la Regione Piemonte, e durante l'anno 2023 si prevede di aprire e avviare definitivamente l'Ufficio in collaborazione e coordinando anche, il Comune di Prato Sesia e il Consorzio C.A.S.A. di Gattinara;

Tutti i servizi sono svolti effettuando un costante controllo sugli stanziamenti e impegni di spesa relativi per controllare il budget di spesa e mirare al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa corrente dei capitoli assegnati con il piano delle performance.

Si cerca di garantire un adeguato standard qualitativo e quantitativo e cercando di migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, migliorato il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi di competenza.

## RESPONSABILE: AREA FINANZIARIA

### 1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2022/2024

ATTIVITA': costante adeguamento ai nuovi principi contabili in particolare per quanto riguarda la contabilità economico-patrimoniale. Documento Unico di Programmazione. Bilancio preventivo triennale, 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).

Per l'area Finanze, Bilancio e Tributi, nel 2022 erano previsti due obiettivi strategici.

1) Obiettivo, riguardante il settore Finanze/Bilancio: **"Riduzione dei tempi di pagamento e del debito residuo al 31/12/2022"**. Di seguito la scheda descrittiva.

L'obiettivo è stato raggiunto in percentuale superiore al 96% in quanto:

- Nel 2022 sono state pagate 1.120 fatture per un importo totale di € 1.959.081,70 registrando tempi medi di pagamenti pari a 52,64. Pur superando il termine di 30 giorni, sono stati rispettati i tempi di pagamento in quanto la maggior parte delle fatture prevede il pagamento a 60 giorni. Infatti l'indicatore di tempestività annuale, che tiene conto del termine indicato in fattura, è pari a -10,07: ciò equivale a dire che le fatture sono state in media pagate con un anticipo di circa 10 giorni rispetto alla scadenza.
- Il debito commerciale residuo al 31/12/2022, come certificato sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato è di € 10.793,27, con riduzione del 56,59% rispetto allo stesso debito registrato al 31/12 dell'anno precedente (€ 24.860,86); inoltre l'ammontare del debito residuo è inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel corso dell'anno.

Tali circostanze hanno consentito all'Ente di non accantonare, nel bilancio di previsione 2023, il fondo di garanzia per i debiti commerciali, come da deliberazione di presa d'atto della giunta comunale n. 11 del 01/02/2023.

2) Obiettivo riguardante il settore tributi: “Migliorare la digitalizzazione in attuazione di quanto previsto dal decreto semplificazione e innovazione digitale (d.l. 76/2020)”.

L’obiettivo è stato raggiunto, in quanto è stato rispettato il target atteso del 75% dei servizi attivati tra quelli elencati. In particolare è attivo lo sportello “online” per:

- Presentazione di istanze
- Utenze e servizi
- Denunce TARI
- SUE

E’ inoltre attivo il portale del contribuente con accesso tramite SPID o CIE tramite il quale il cittadino può verificare la propria posizione.

E’ attivo il calcolo IMU on line, inoltre del 2022 è stato attivato, quale servizio aggiuntivo, l’invio dell’avviso di pagamento IMU a tutti i contribuenti con il calcolo dell’imposta e il modello F24.

### **Obiettivi gestionali**

#### **Obiettivi del settore Bilancio/finanze/contabilità**

Gli obiettivi gestionali del settore bilancio/contabilità sono stati rispettati, nello specifico:

- Approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo: sono stati rispettati i termini previsti da legge e regolamenti per la predisposizione e l’approvazione del DUP, della nota di aggiornamento, del bilancio di previsione e di tutti gli allegati, della salvaguardia degli equilibri di bilancio, dell’assestamento generale del bilancio, del riaccertamento dei residui attivi e passivi, del rendiconto e di tutti gli allegati.
- Sono stati rispettati i termini previsti per la registrazione contabile degli impegni di spesa, per l’emissione dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso, per la registrazione e la liquidazione delle fatture e tutte le operazioni connesse (verifica DURC, e inesistenza di cartelle non pagate).
- Sono stati rispettati i tempi e le procedure per la gestione dei mutui (pagamento rate, comunicazioni sulla piattaforma GEDI).
- Sono stati rispettati i termini e le procedure per la certificazione al Ministero dell’Interno riguardante i proventi del codice della strada (procedura TBEL).
- E’ stata gestita la cassa economale secondo i tempi e le procedure previste dal regolamento di contabilità, è stata controllata la regolarità delle rese del conto degli agenti contabili e inviate le stesse alla Corte dei Conti tramite la piattaforma SIRECO.

- Sono state curate le pubblicazioni su “Amministrazione trasparente” di competenza dell’ufficio in particolare:
  - Pubblicazione trimestrale degli indici di tempestività dei pagamenti e del debito commerciale residuo
  - Pubblicazione annuale del debito commerciale residuo al 31/12/2021
  - Pubblicazione del bilancio di previsione, del rendiconto, delle variazioni di bilancio e degli atti di assestamento generale e di salvaguardia degli equilibri.
- Sono stati eseguiti tutti gli adempimenti riguardanti le partecipazioni societarie, in particolare:
  - Sono state aggiornate le informazioni su Amministrazione trasparente
  - E’ stata effettuata la revisione ordinaria delle partecipazioni come da delibera consiliare
  - Sono state aggiornate le informazioni pubblicate sul portale “Patrimonio PA” della Ragioneria Generale dello Stato
  - E’ stata effettuata la conciliazione dei debiti/crediti reciproci.
- Quali adempimenti straordinari riguardanti il 2022 si segnala:
  - La certificazione riguardante il fondo funzioni COVID 19 effettuata tramite la piattaforma “Pareggio di bilancio” della Ragioneria Generale dello Stato.

Il questionario “Fabbisogni standard” 2022 riferito all’anno 2021.

Il questionario “Obiettivi per il sociale” inerente l’utilizzo dell’incremento del fondo di solidarietà per finanziare il potenziamento dei servizi sociali.

Inventario: nel 2022 è stato affettato l’aggiornamento dell’inventario con il supporto della ditta esterna incaricata.

#### Obiettivi del settore Tributi

Gli obiettivi gestionali del settore tributi sono stati rispettati, nello specifico:

- Gestione del canone unico patrimoniale, nello specifico del passo carraio: sono stati inviati gli avvisi di pagamento entro i termini previsti ed è stato effettuato il controllo dei versamenti.
- TARI, piano finanziario e tariffe: è stato elaborato il piano finanziario della TARI secondo le modalità previste dal nuovo metodo normalizzato MTR-2 che prevede il piano finanziario con validità quadriennale, in accordo e collaborazione con la società che gestisce il servizio “Medio Novarese Ambiente S.p.A.”. Entro i termini previsti lo stesso piano finanziario è stato approvato unitamente alle tariffe della tassa. E’ stato individuato e approvato con deliberazione della Giunta Comunale lo schema regolatorio per l’individuazione della qualità del servizio nel periodo 2022 – 2025.

E' stata elaborata e approvata con delibera del Consiglio Comunale la carta dei servizi secondo le direttive di Arera e del nuovo metodo normalizzato.

Adempimenti in merito all'IMU: è stata data piena attuazione a tutti i punti previsti nel piano degli obiettivi. In particolare:

In occasione della predisposizione del bilancio di previsione è stata effettuata un'accurata analisi della banca dati al fine di quantificare la previsione del gettito e valutare le aliquote da adottare per il 2022.

Sono state pubblicate sul sito del comune le aliquote, il regolamento e tutte le informazioni utili al contribuente, compreso il programma di calcolo del tributo dovuto.

Sono state pubblicate sul portale del federalismo le aliquote, le tariffe e i regolamenti dell'IMU e degli altri tributi.

Sono stati inviati gli avvisi di pagamento IMU a tutti i contribuenti risultanti in banca dati con relativi conteggi e il modello F24 per il pagamento.

E' stato effettuato il controllo e la verifica dei versamenti IMU e TARI finalizzata all'emissione degli avvisi di accertamento: nel 2022 sono stati emessi 349 avvisi di accertamento IMU, relativi alle annualità 2016 – 2020 per un maggior gettito complessivo di € 262.432,99. Le somme incassate nel 2022, riferite agli avvisi di accertamento per annualità pregresse, ammontano ad € 97.665,81. Quanto alla TARI sono stati emessi 154 avvisi di accertamento per un maggior gettito accertato pari ad € 69.031,61.

- Sono stati, inoltre, inviati gli avvisi bonari ai contribuenti che hanno omesso il pagamento dell'IMU 2021 informandoli circa la possibilità di regolarizzare la propria posizione con il ravvedimento operoso.
- Illuminazione votiva: sono stati inviati gli avvisi di pagamento entro i termini previsti.

### **Obiettivi PNRR**

Nel piano degli obiettivi 2022 era previsto, quale obiettivo trasversale per tutte le aree, l'attuazione del processo organizzativo, procedimentale e contabile 2022 sulle risorse provenienti dal recovery plan. Il servizio finanziario ha adottato tutte le misure contabili le misure contabili richieste dalla normativa di settore. In particolare:

1) E' stata effettuata la ricognizione delle risorse afferenti il PNRR e dei progetti ad esse correlate, distinguendo le risorse PNRR native e non native.

Sono stati individuati i capitoli di spesa riguardanti i progetti finanziati dal PNRR.

2) E' stata effettuata la ridenominazione dei capitoli di entrata e di spesa con la codifica richiesta dalla normativa (CUP, piano dei conti integrato, codice missione, componente e investimento).

- 3) E' stato apposto il vincolo di cassa sui capitoli di entrata e di spesa.
- 4) Sono stati aggiornati gli atti programmatori, in particolare il DUP.

#### **RESPONSABILE: AREA TECNICO MANUTENTIVA.'**

##### 1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2022/2024

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 budget assegnati sia in termine di acquisizione delle risorse che delle assunzioni di spesa (determine). Predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'Ufficio.

Il Settore ha gestito le competenze relative servizi Manutentivo e Lavori Pubblici del Comune, Urbanistica ed Edilizia Privata, comprensive del coordinamento dello svolgimento delle attività della Commissione Paesaggio, con la gestione della Servizio di Protezione Civile in convenzione con il C.O.M. di Borgomanero. Il coordinamento e gestione dello Sportello SUAP per il Comune di Grignasco, in convenzione con la Camera di Commercio di Novara, con la collaborazione del Servizio di Polizia Municipale per la gestione delle pratiche commerciali, organizzando complessivamente n. 8 dipendenti/personale di cooperativa, considerato che personale dipendente nel settore manutentivo ne risulta solamente uno, oltre a circa n. 2/3 lavoratori volontari in affiancamento al personale manutentivo esterno e ai dipendenti amministrativi, n. 3 collaborazioni nel corso dell'anno per lavoratori di pubblica utilità, in convenzione con tribunale di Vercelli, Novara e Verbania.

In termini di organizzazione della attività del personale e dei lavori da svolgere, nel corso del 2022, si è provveduto a continuare a garantire i servizi necessari regolati ancora da protocollo sanitario sino a giugno 2022, per emergenza Covid19, con la sanificazione degli ambienti e la programmazione delle attività secondo quanto disposto dai Decreti Ministeriali e D.P.C.M del Governo, con lo svolgimento delle attività amministrative in smart working dei dipendenti.

##### **PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2022**

---

ATTIVITA': SETTORE MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI

Organizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili di

proprietà comunale e dei beni immobili in generale, quali strade, parchi, ecc. mediante l'impiego e il coordinamento del personale dipendente residuo e personale di Cooperativa, oltre a gestire il servizio di scuolabus e verde in affidamento a ditta esterna, con particolare aggravio delle procedure amministrative ed economiche, per la selezione del personale dedicato alla copertura dei servizi Scuolabus, manutenzione cimitero comunale e manutentivo in genere, che si è ritenuto necessario gestire tramite alcune ditte esterne e cooperative, comprensivo della organizzazione e gestione diretta del sottoscritto del coordinamento per la rimozione neve dall'abitato e spargimento sale nel periodo invernale, sempre con ditte esterne incaricate. Si è reso necessario procedere con affidamento dei lavori e servizi, per fornitura di materiali, manodopera da parte delle ditte esterne ed attuazione di procedure di valutazione delle criteri di affidamento, atti di impegni di spesa nell'ottica del contenimento e della razionalizzazione della spesa. Nell'ambito delle procedure di spesa per acquisti e forniture si è regolarmente utilizzato il sistema MEPA/CONSIP per gli acquisti diretti, o affidamenti diretti nell'ambito dei disposti dell'art. 2 c. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Si è fornito assistenza tecnica al personale esterno per l'effettuazione dei lavori.

Come per gli anni passati, le procedure hanno riguardato lavori di manutenzione di strade mediante rappezzi, sistemazione chiusini etc., manutenzione cigli stradali, potatura alberi, taglio erba nelle aiuole e parchi comunali, pulizia e decoro delle vie, cestini, panchine, lavori di manutenzione idrauliche ed elettriche di edifici, strade comunali, oltre alle varie manutenzioni ordinarie di piccola entità da valutare ed organizzare.

Collaborazione e supervisione del Servizio Scuolabus a servizio delle scuole pubbliche, dell'asilo e materna, e per gite e trasporti per attività formative degli alunni (biblioteca, gite) con coordinamento del personale esterno addetto.

Organizzazione e controllo del Servizio di raccolta differenziata rifiuti effettuata dal Consorzio medio Novarese e Medio Novarese Ambiente con il controllo dell'Area Ecologica per il conferimento dei materiali differenziati.

Predisposizione degli Atti inerenti impegni di spesa, affidamento e gestione lavori pubblici, in qualità di Responsabile Unico del Procedimento, con coordinamento dei professionisti incaricati di progettazione e direzione lavori.

Predisposizione atti e progetti preliminari e di fattibilità per la partecipazione a Bandi Regionali e Ministeriali per l'ottenimento di contributi relativi a Lavori Pubblici, con conseguenti contatti con gli Uffici Regionali e Provinciali competenti e conseguenti incontri per esplicitare gli stessi, nell'ambito dei bandi finanziati con fondi europei

PNRR – Next Generation EU.

Chiusura Iter di collaudo parziale della nuova Casa di Riposo RSA in concessione Project Financing, in qualità di RUP dei lavori, con il trasferimento degli anziani organizzato nel mese di Giugno 2022, come da cronoprogramma approvato dalla Società Nuova Assistenza di Novara, verifiche e adozione atti in itinere.

Chiusura Iter di approvazione per la realizzazione di opere pubbliche finanziate con contributo Regionale e Statale, quali “interventi per certificato prevenzione incendi della scuola primaria e secondaria di 1° grado di Grignasco”, “varianti PRGC per adeguamento Area industriale realizzazione nuova rotatoria di ingresso all’area industriale D1”, approvazione studio di fattibilità Rotatoria D1 per € 300.000,00.

Approvazione opere di urbanizzazione Area Industriale D1 per € 1.610.000.

Approvazione progetto di rigenerazione Urbana per candidatura bando PNRR importo € 750.000,00, Approvazione progetto di riqualificazione “passerella sul Sesia” in collaborazione con il Comune di Serravalle Sesia, importo complessivo € 935.000,00.

Approvazione progetto di riqualificazione e messa in sicurezza via Roma, finanziato con contributo Regione Piemonte, importo € 213.000,00.

Approvazione e affidamento progetto impianto fotovoltaico su scuole comunali, finanziato con fondi PNRR importo € 50.000,00.

Approvazione ed affidamento lavori di rifacimento ed efficientamento copertura a tetto scuole Comunali, contributo Ministeriale con fondi PNRR, importo € 450.000,00.

Prosecuzione lavori di riqualificazione funzionale polo sportivo, finanziato con fondi Ministeriali “Sport e Salute” importo complessivo € 475.000,00.

Candidatura al bando e accesso al finanziamento con contributo Ministeriale di Coesione Sociale, finanziato con fondi PNRR, per completamento opere presso polo sportivo di via Cavour, per un importo complessivo di € 630.000,00.

Conclusione del progetto esecutivo interno all’Ufficio e realizzazione dei nuovi marciapiedi in via G. Peretti e via della Madonna, per un importo pari ad € 134.000.

Conclusione progetto esecutivo, reso dall’Ufficio Tecnico Comunale, e regolare esecuzione delle opere di sistemazione asfalti su strade diverse in Grignasco, per un importo lavori di € 85.000.

Pronto intervento per movimenti franosi su strada in fraz. sella e Strada alla fraz. Ara, a seguito di ordinanza sindacale, per un importo complessivo dei lavori di € 74.000.

Gestione gare della Centrale Unica di Committenza, nell’ambito anche della convenzione con il Comune di Maggiora, in forma associata, in capo all’Ufficio Tecnico del Comune di Grignasco e la gestione ed esecuzione di altre opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di minore entità.

## **OBIETTIVI SETTORE MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI:**

---

si è garantito, cercando di migliorare gli standard degli anni precedenti, lo svolgimento dei servizi sopra descritti in modo adeguato e continuativo, con la collaborazione del personale interno ed esterno al fine di ottimizzare i servizi stessi. E' stata assicurata altresì la collaborazione con l'Amministrazione Comunale al fine di indirizzare lo svolgimento degli incarichi in modo conforme alle direttive impartite, nell'ottica del miglioramento della gestione e del coordinamento del personale.

## **ATTIVITA': SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

---

Con l'Approvazione definitiva del PRGC, si è provveduto alla conclusione dell'iter di approvazione nel corso del 2022 di due Varianti non Variante al PRGC relativa alla realizzazione della rotatoria nell'area industriale D1 e all'area Industriale "Filatura di Grignasco" di nuova acquisizione per la riqualificazione dell'area. Collaborazione con l'Ufficio Tributi per fornitura documentazione relativa alle destinazioni urbanistiche, catastali e di relative pratiche edilizie, con eventuali sopralluoghi presso le utenze per la verifica dei dati catastali forniti dai privati.

Gestione diretta dello Sportello Unico per l'Edilizia e dello Sportello Unico per le Attività Produttive, anche effettuate da remoto in smart working, con il coordinamento delle varie fasi relative all'iter procedurale. Coordinamento della procedura per la formazione e gestione della Commissione paesaggistica, con seduta da remoto, già operativa nel nostro Comune.

Controllo dell'attività istruttoria nell'iter delle pratiche edilizie, in quanto responsabile, e gestione iter pratiche di abusi edilizi.

Continua collaborazione con il Comando del Corpo Forestale dello Stato di Carpignano Sesia per la gestione delle pratiche ambientali.

Collaborazione con il personale delle Aree Protette Alta Valsesia – Parco Naturale Monte Fenera, per il controllo del territorio e la condivisione delle pratiche amministrative edilizie e di gestione del aree tutelate.

Controllo e coordinamento dell'Istruttoria delle pratiche per il rilascio di Certificati Urbanistici e di Destinazione Urbanistica, Certificati di Idoneità Alloggio, iter accesso agli atti amministrativi, Permessi di Costruire, nell'ottica della razionalizzazione e riduzione dei tempi di attesa per l'utenza, anche in considerazione di eventuali attività di coordinamento con altri organismi e acquisizione di pareri obbligatori rilasciati da altri enti.

## **OBIETTIVI: SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

---

Il responsabile del servizio ha garantito adeguati standard qualitativi e quantitativi relativamente al settore di propria competenza, coordinando in modo da ottimizzare il personale disponibile. Si è impegnato con competenza per migliorare il rapporto tra gli utenti e i servizi di cui è responsabile, anche tramite mail o gestione informatizzata delle pratiche in conseguenza agli iniziali problemi legati al Covid19.

Il Responsabile del Servizio ha mantenuto durante tutto l'anno rapporti di informazione e collaborazione con tutti gli Amministratori.

### **ALTRE ATTIVITA'**

Collaborazione con associazioni esterne per la gestione e coordinamento delle attività extrascolastiche estive della Colonia e materna estiva per i ragazzi delle scuole, comprensive delle sanificazioni ambientali, ordinarie e straordinarie.

Gestione pratiche relative alla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e organizzazione visite mediche dei dipendenti. Sopralluoghi presso stabili comunali con medico competente e responsabile sicurezza (RSPP) dott. Zeno Moretti.

Lo scrivente ritiene di rimettere tale "relazione consuntiva anno 2022" al Nucleo di Valutazione interno al Comune, ai fini della relativa valutazione.

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

**Allegato A)****SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE D'AREA**

Cognome: Bonazzi	Nome:Valentina
AREA: Segreteria/ Educativa/Culturale/ Assistenziale	
CATEGORIA: D1 Posizione D2	
PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo	
<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione del nucleo di valutazione)</b>	<b>Max punti 40 Punti assegnati 40</b>
<b>Valutazione svolta da parte del Nucleo di Valutazione, in assenza del Segretario Comunale nel periodo di valutazione</b>	<b>Max punti 50 punti 50</b>
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 Punti 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 Punti 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 Punti 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 Punti 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema"dell'ente	Da 0 a 5 Punti 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 Punti 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7 Punti 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 Punti 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5 Punti 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 Punti 3
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max punti 10 punti 10</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Totale Punti 100</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE D'AREA**

Cognome: Rossi	Nome: Patrizio
AREA FINANZIARIA	
CATEGORIA: D1	POSIZIONE ECONOMICA:D5
PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo	
<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione del nucleo di valutazione)</b>	<b>Max punti 40</b>
<b>Valutazione svolta da parte del Nucleo di valutazione in assenza del segretario Comunale</b>	<b>Max punti 50 punti 50</b>
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 Punti 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 Punti 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 Punti 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 Punti 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 5 Punti 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 Punti 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7 Punti 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 Punti 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5 Punti 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 Punti 3
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max punti 10 punti 10</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 100</b>

|

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE D'AREA

Cognome: Faccini	Nome: Milver
AREA: Tecnico-manutentiva	
CATEGORIA: D1 POSIZIONE ECONOMICA:D3	
PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo	
<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione del nucleo di valutazione)	<b>Max punti 40</b>
Valutazione svolta da parte del Nucleo di valutazione in assenza del segretario Comunale	<b>Max punti 50 punti 50</b>
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 punti Punti 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 Punti 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 Punti 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 Punti 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 5 Punti 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 Punti 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7 Punti 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 Punti 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5 Punti 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 Punti 3
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max punti 10 punti 10</b>
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 100</b>

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

Il Nucleo di valutazione

Per ricevuta i Responsabili dei SERVIZI

VISTO: Il Sindaco

(Katia Bui)