



COMUNE DI GRIGNASCO

Provincia di Novara

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

Grignasco 13.06.2018

VERBALE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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

L'anno 2018, il giorno 13 del mese di giugno alle ore 17,15 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 dr. Piero - Esperto in organizzazione del lavoro Presente
- Dr. Bertino Albino 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 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 della Giunta comunale n. 32 del 05/04/2017 è stato approvato il piano della performance, unitamente al P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) 2017, non essendo il Comune di Grignasco, obbligato all'approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione), ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. D. Lgs. 18/08/2000 e s.m.i..

Il suddetto Piano rappresenta in modo schematico e sintetico obiettivi biennali (2017-2018) 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° 49 del 17.05.2017 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 2016.

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 2017 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 n°127 del 23.12.2015 sono stati nominati, i responsabili dei servizi;
- con deliberazione Consiliare n. 11 in data 22.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione 2017/2019;
- con deliberazione n° 98 del 22.11.2017 è stato approvato il CCDI del 2017
- occorre provvedere alla valutazione dei Responsabili dei servizi: FACCINI Milver 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 Maggiore, 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.

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 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 alla D. G.C. n. 28/2014. 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 alla propria Area (su certificazione del nucleo di valutazione)	Max 40 punti
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 50 punti
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
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "disistema" dell'ente	Da 0 a 5
Arricchimento professionale e aggiornamento.	Da 0 a 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7
Capacità di ottimizzare la microorganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3
Performance organizzativa	Max 10 punti
TOTALE	Max 100 punti

Visti gli obiettivi assegnati con deliberazione n° n. 32 del 05/04/2017 il piano della performance, unitamente al P.R.O. (Piano Risorse Obiettivi) 2017.

RESPONSABILE: AREA AMMINISTRATIVA

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

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).

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 flattività deWufficio 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 o. Lgs. 3312013.

Ottimizzazione delle procedure per i contratti informa elettronico. ivlesso a regime delle procedure MEPA/CONSIP. Adempimenti relativi a!!attua:::ione del Piano di informatizzazione ed alla gestione documentale informatizzata.

Per l'Area Servizi Demografici: lviglioramento rapporti con l'utenza, anche con flintrodu:::ione del sistema di certificazioni online, Attivazione nuovo sistema anagrafico.. 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

I) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

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 IUC, 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 nei rispetto dei termini di legge e del regolamento contabile. Velocizzare i termini di pagamento e di

riscossione entrate, in specie nei rispetto dei termini di pagamento {giorni fattura) ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa , si per evitare addebiti di interessi passivi, compatibilmente con i vincoli del Patto di stabilità. Contenimento della spesa e sua razionalizzazione. Attuazione attività di accertamento imu e tributi R.S.U. per annualità non prescritte; 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 o/lo gestione documento/e informatizzata.

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

RESPONSABILE: AREA TECNICO MANUTENTIVA.

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

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 raccolto trasporto e smaltimento R.S.U. ed ambiente/i. 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, 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

RESPONSABILE AREA TRIBUTI.

1) PRESTAZIONI ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI

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

b) OBIETTIVI: gestione attività e pratiche inerenti alla collocazione del mercato settimanale. Collaborazione con altre forze di polizia e con la P.I. di Comuni limitrofi o con i quali 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.

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:

1) **Scheda di valutazione del Responsabile d'area Faccini Milver**

Elementi di Valutazione	Punteggio <u>assegnato</u> Max 40 punti
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (su certificazione del Nucleo di Valutazione)	
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 50 punti Assegnati 35
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione	Da 0 a 5 Assegnati 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 Assegnati 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 Assegnati 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 Assegnati 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi .	Da 0 a 5 Assegnati 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 Assegnati 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione implementazione delle soluzioni ai problemi	Da 0 a 7 Assegnati 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 Assegnati 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione responsabilizzazione del personale	Da 0 a 5 Assegnati 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 Assegnati 3
Performance organizzativa	Max 10 punti Assegnati 10
<p>TOTALE Max 100 punti Totale punti assegnati 95</p>	

2) Scheda di valutazione del Responsabile d'area Franzini Anna Lisa

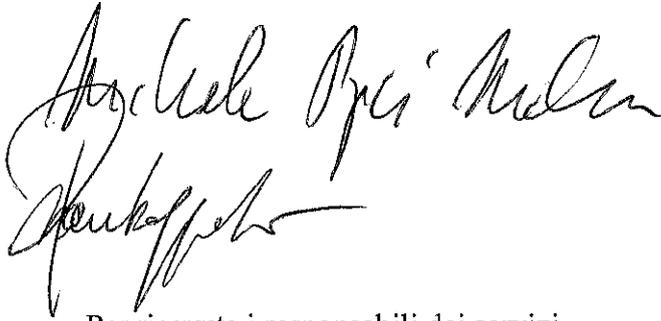
Elementi di Valutazione	Punteggio <u>assegnato</u> Max 40 punti
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (su certificazione del Nucleo di Valutazione)	
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 50 punti Assegnati 36
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione	Da 0 a 5 Assegnati 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 Assegnati 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 Assegnati 6
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 Assegnati 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi.	Da 0 a 5 Assegnati 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 Assegnati 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione implementazione delle soluzioni ai problemi	Da 0 a 7 Assegnati 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 Assegnati 6
Capacità di ottimizzare la microorganizzazione, attraverso la motivazione responsabilizzazione del personale	Da 0 a 5 Assegnati 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 Assegnati 3
Performance organizzativa	Max 10 punti Assegnati 10
TOTALE Totale punti assegnati 94	Max 100 punti

3) Scheda di valutazione del Responsabile d'area Bonazzi Valentina

Elementi di Valutazione	Punteggio <u>assegnato</u> Max 40 punti
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (su certificazione del Nucleo di Valutazione)	
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 50 punti Assegnati 34
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione	Da 0 a 5 Assegnati 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5 Assegnati 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7 Assegnati 6
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3 Assegnati 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi .	Da 0 a 5 Assegnati 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3 Assegnati 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione implementazione delle soluzioni ai problemi	Da 0 a 7 Assegnati 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7 Assegnati 6
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione responsabilizzazione del personale	Da 0 a 5 Assegnati 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3 Assegnati 3
Performance organizzativa	Max 10 punti Assegnati 9
Totale punti assegnati 91	Max 100 punti

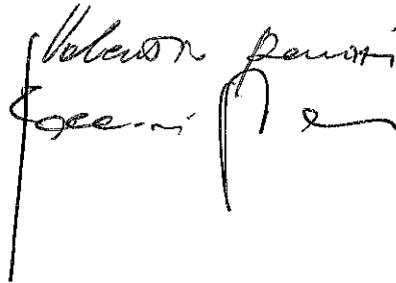
L'Organismo di valutazione rimette alla Giunta comunale il presente verbale ai fini della corresponsione del premio la valutazione sintetica finale di cui in premessa e copia delle relazioni delle attività acquisite, dando atto che la valutazione è stata svolta con l'applicazione degli indicatori di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

L'Organismo indipendente di valutazione della performance



Handwritten signature of Angelo Pisci.

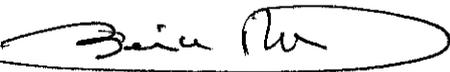
Per ricevuta i responsabili dei servizi



Handwritten signature of Valerio Zanotti.

Visto il Sindaco

Beatrice Roberto



Handwritten signature of Beatrice Roberto, circled.

