



COMUNE DI VERRONE

Provincia di Biella

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E
DELLE PERFORMANCE
2016 -2018**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 42 del 06.05.2016)

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa. Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Il Comune di Verrone, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Verrone è articolata in una Servizi ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SERVIZIO	RESPONSABILE	CATEGORIA
Personale – Trasparenza, anticorruzione - Organi istituzionali, Segreteria generale, istruzione pubblica, assistenza scolastica, manifestazioni settore sportivo, ricreativo, turistico e culturale, servizi socio assistenziali, mantenimento ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, U.R.P.	Carenzo Roberto	Segretario generale
Finanziario – Tributi - Commercio	Morresi Antonella	D
Tecnico	Deusebio Giancarlo	D
Polizia Municipale	Broglio Marco	D
Gestione Patrimonio, datore di lavoro, protezione civile, coordinamento personale tecnico esterno	Bossi Cinzia	Sindaco

Nell'anno 2016 nel Comune di Verrone, oltre ai suddetti Responsabili, lavorano complessivamente 6 dipendenti, tutti a tempo indeterminato, come risulta dalla seguente tabella:

SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA	TIPO DI IMPIEGO
Demografico	Marangon Chiara	C	Tempo indeterminato
Tecnico	Zanchin Monica	C	Tempo indeterminato
Tecnico manutentivo	Petrassi Marcello Nicola	B	Tempo indeterminato
Tecnico manutentivo	Savio Massimo	B	Tempo indeterminato
Segreteria	Siviero Sonia	D	Tempo indeterminato
Finanziario - Tributi	Anselmo Stefania	D	Tempo indeterminato

Il dipendente comunale Broglio Marco del servizio di Polizia municipale presta parte della propria attività lavorativa in convenzione per lo svolgimento in forma associata di servizi o funzioni.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune.

Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Verrone è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 15 del 30/04/2016.

Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Esso si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa. Nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione. In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione

(PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

GLI OBIETTIVI GESTIONALI

INDIRIZZI GENERALI

Programmazione.

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale che definisce le finalità e le principali linee strategiche
- Definizione delle performance, delle risorse e degli obiettivi di cui al presente piano;
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera Consiglio Comunale n. 38 del 29/12/2012.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);

- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance dei singoli servizi e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai colleghi tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Prescrizioni operative.

Gli atti di impegno di spesa, anche quelli a valenza pluriennale, dovranno essere assunti con apposita determinazione del Responsabile nei tempi ragionevolmente dal recepimento dell'istanza esterna.

Gli atti di liquidazione della spesa dovranno essere adottati dall'ufficio procedente e trasmessi all'ufficio Ragioneria entro 5 (cinque) giorni dalla data di recepimento della nota di addebito (fattura elettronica), previa esecuzione delle verifiche disposte dalla legge. Il procedimento di liquidazione dovrà concludersi con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della nota di addebito.

In particolare, al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i Responsabili dovranno conformare la propria azione al rispetto delle specifiche disposizioni di leggi in materia.

Le proposte di deliberazione di Consiglio dovranno, di norma, essere predisposte almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta dovranno essere predisposte almeno 2 (due) giorni prima della seduta giuntalesca. Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere inserite nel sistema informatico operativo e trasmesse in formato cartaceo, accompagnate dai prescritti pareri e nei tempi indicati, all'Ufficio Segreteria.

Le schede contenenti le proposte di entrata e di spesa relative al Bilancio di previsione per la gestione successiva dovranno essere predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il 30 settembre.

Le schede contenenti l'accertamento dei residui relative al Rendiconto di gestione della gestione precedente dovranno essere predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il 15 febbraio.

Ai fini di rendere maggiormente efficiente l'attività amministrativa e di razionalizzare il flusso dei documenti tutti gli uffici dovranno attivare, mediante l'utilizzo degli opportuni software, la gestione documentale, la gestione dei flussi documentali (workflow), la gestione del protocollo informatico, la gestione della firma digitale e la pubblicazione degli atti (determinazioni e ordinanze), secondo le modalità prescritte nell'apposito Piano di azione.

Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sul sito telematico comunale dovranno essere redatte dai Responsabili in una veste grafica adeguata alla pubblicazione. Compete altresì ai Responsabili l'inserimento delle informazioni nel portale comunale, nonché il loro puntuale aggiornamento.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DELL'ENTE.

Annualmente vengono definiti gli obiettivi operativi e strategici dei diversi servizi dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discenderà la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Responsabile di Servizio si procederà secondo i criteri ed il punteggio stabiliti nelle schede approvate nella deliberazione di G.C. n. 43 del 28.04.2012 e allegati al presente Piano (allegati A) e B)).

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 3/4 obiettivi per ciascun Servizio; in base al grado di realizzazione degli stessi verranno assegnati i punti di cui alle schede di cui sopra. La valutazione del personale operante all'interno di ogni singolo servizio è strettamente connessa alla valutazione del Responsabile di riferimento.

A tal proposito, si precisa che i Servizi Personale, trasparenza, anticorruzione, organi istituzionali, segreteria generale, istruzione pubblica, assistenza scolastica, manifestazioni settore sportivo, ricreativo, turistico e culturale, servizi socio assistenziali, mantenimento ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, U.R.P. sotto il profilo organizzativo, sono in capo al Segretario generale; mentre il servizio datore di lavoro, gestione patrimonio, protezione civile e coordinamento personale tecnico esterno sono in capo al Sindaco.

Agli stessi Servizi sono assegnati obiettivi operativi che concorrono al conseguimento della Performance organizzativa del Comune.

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

ANNO 2016:

UFFICIO	OBIETTIVO
SEGRETERIA	1) <u>PRINCIPALE</u> – Conclusione e chiusura di tutto l’arretrato relativo alle deliberazioni e determinazioni.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA	2) Adeguamento procedure interne in ossequio alla dematerializzazione ed archiviazione documentale prevista per il termine del 12 agosto p.v. – impianto ed utilizzo generale del software “OLIMPO” da parte di tutti i servizi.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA	3) Completamento utilizzo integrale dei software a disposizione, favorendo l’interscambio di dati ed atti in modo funzionale all’obiettivo di cui al punto 2).
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA	4) Collaborazione con l’Ufficio Ragioneria per garantire, nei flussi di spesa, il corretto conseguimento dell’obiettivo di pareggio di competenza da conseguire per l’anno 2016.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA	5) Adeguamento procedure di affidamento lavori, servizi e forniture attinenti al Servizio a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e linee guida dell’ANAC).
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA	6) Adeguamento procedure interne ai fini dell’attuazione della nuova normativa relativa alla trasparenza (D.Lgs. 97/2016), con particolare riferimento agli incrementati obblighi di pubblicazione.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA	7) Applicazione e monitoraggio del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. 118/2011.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	

UFFICIO	OBIETTIVO
FINANZIARIO - TRIBUTI SEGRETERIA	8) Conclusione delle procedure di dismissione della partecipata strumentale uninominale. Predisposizione atti necessari.
TECNICO	9) Realizzazione e conclusione entro il 31/12/2016 degli interventi relativi ad opere pubbliche avviate entro il 31/12/2015 ed ora confluite in Bilancio su FPV.
SEGRETERIA FINANZIARIO - TRIBUTI TECNICO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE	10) (di mantenimento) Monitoraggio costante dei flussi di competenza e cassa dei budgets attribuiti, con costante raccordo con il Servizio Finanziario nel monitoraggio periodico del Patto di Stabilità Interno, ai fini di garantirne il rispetto a chiusura dell'Esercizio Finanziario.
SEGRETERIA FINANZIARIO - TRIBUTI TECNICO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE	11) (di mantenimento) Applicazione funzionale della fatturazione elettronica, raccordandosi con il Servizio Finanziario per conseguire l'utilizzo razionale ed efficiente.
SEGRETERIA FINANZIARIO - TRIBUTI TECNICO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE	12) (di mantenimento) Monitoraggio e perfezionamento della gestione documentale, collaborando con gli addetti dei vari servizi nella fase di implementazione.
SEGRETERIA FINANZIARIO - TRIBUTI TECNICO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE	13) (di mantenimento) Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione.

TEMPI E VALORI ATTESI

La presente tabella definisce per ciascun obiettivo più sopra individuato i tempi ed i valori attesi del presente Piano performance per l'anno 2016:

OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO 2016
1)	DATA	31/12
2)	DATA	31/12
3)	DATA	11/08
4)	DATA	31/12
5)	DATA	31/12
6)	DATA	31/12
7)	%	100
8)	%	90
9)	DATA	31/12
10)	%	100
11)	%	100
12)	DATA	31/12
13)	%	90

ANNO 2017:

UFFICIO	OBIETTIVO
SEGRETERIA FINANZIARIO - TRIBUTI TECNICO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE	1) (di mantenimento) Applicazione funzionale della fatturazione elettronica, raccordandosi con il Servizio Finanziario per l'utilizzo razionale ed efficiente.
SEGRETERIA FINANZIARIO - TRIBUTI TECNICO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE	2) (di mantenimento) Monitoraggio e corretta gestione documentale, collaborando con gli addetti dei vari servizi per una efficiente implementazione.
SEGRETERIA FINANZIARIO - TRIBUTI TECNICO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE	3) (di mantenimento) Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione.
SEGRETERIA FINANZIARIO - TRIBUTI TECNICO PATRIMONIO POLIZIA MUNICIPALE	4) (di mantenimento) Gestione delle procedure interne in ossequio alla dematerializzazione ed archiviazione documentale da parte di tutti i servizi.

UFFICIO	OBIETTIVO
SEGRETERIA	5) (di mantenimento) Gestione delle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture attinenti al Servizio secondo le disposizioni del nuovo Codice degli Appalti.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	

TEMPI E VALORI ATTESI

La presente tabella definisce per ciascun obiettivo più sopra individuato i tempi ed i valori attesi del presente Piano performance per l'anno 2017:

OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO 2017
1)	%	100
2)	%	100
3)	%	100
4)	%	90
5)	%	100

ANNO 2018:

UFFICIO	OBIETTIVO
SEGRETERIA	1) (di mantenimento) Applicazione funzionale della fatturazione elettronica, raccordandosi con il Servizio Finanziario per l'utilizzo razionale ed efficiente.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA	2) (di mantenimento) Monitoraggio e corretta gestione documentale, collaborando con gli addetti dei vari servizi per una efficiente implementazione.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA	3) (di mantenimento) Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione.
FINANZIARIO - TRIBUTI	
TECNICO	
PATRIMONIO	
POLIZIA MUNICIPALE	

TEMPI E VALORI ATTESI

La presente tabella definisce per ciascun obiettivo più sopra individuato i tempi ed i valori attesi del presente Piano performance per l'anno 2018:

OBIETTIVO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO 2018
1)	%	100
2)	%	100
3)	%	100

Il grado di raggiungimento degli obiettivi indicati saranno oggetto di apposita valutazione da parte del Nucleo di valutazione in forma monocratica, sulla base delle schede di valutazione approvate con deliberazione di G.C. n. 43 del 28/04/2012.

Il presente Piano sarà oggetto di aggiornamento annuale. Ciò consentirà di aggiornare gli obiettivi strategici attribuiti annualmente ai Responsabili di servizio e di apportare le eventuali modifiche correttive alle performance organizzative dell'Ente.

TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
SEGRETERIA	Attività di supporto agli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione deliberazioni e determinazioni; - programmazione e organizzazione degli uffici e dei servizi, mediante la predisposizione degli opportuni provvedimenti operativi; - definizione degli atti di competenza ancora giacenti in arretrato.
	Servizi ai cittadini	<ul style="list-style-type: none"> - supporto ai cittadini per redazione atti relativi alla richiesta di contributi;
	Rapporti con Enti	<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con i consorzi e associazioni; - rapporti con enti convenzionati; - rapporti con istituti scolastici.
	Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei termini; - adempimenti elettorali; - predisposizione atti.
	Scuola	<ul style="list-style-type: none"> - trasporto scolastico; - diritto allo studio; - refezione scolastica.
	Cultura, Sport	<ul style="list-style-type: none"> - biblioteca; - supporto a manifestazioni culturali e sportive; - supporto a Enti operanti in ambito culturale.
	Attività di supporto agli organi di governo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti; - gestione corrispondenza
	Collaborazione con Segretario	<ul style="list-style-type: none"> - supporto amministrativo; - tenuta repertorio atti.
FINANZIARIO – TRIBUTI - COMMERCIO	Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - pareri di regolarità tecnica e contabile; - visti di regolarità contabile e copertura finanziaria; - definizione degli atti di competenza ancora giacenti in arretrato.
	Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> - gestione incassi e pagamenti in tutte le fasi; - gestione mutui; - gestione economato.
	Programmazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bilancio e allegati; - variazioni di bilancio; - predisposizione rendiconto.
	Gestione tributi comunali	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei tributi
	Gestione commercio	<ul style="list-style-type: none"> - raccordo con competente ufficio per la gestione pratiche SUAP; - gestione pratiche commerciali; - atti di competenza

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
TECNICO	Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - pareri di regolarità tecnica; - ordinanze di competenza; - commissioni/conferenze dei servizi; - definizione degli atti di competenza ancora giacenti in arretrato.
	Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bandi per gare d'appalto; - gestione atti consequenziali e aggiudicazioni.
	Manutenzione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione generale degli immobili comunali; - interventi per la sicurezza; - sopralluoghi vari.
	Attività edilizie	<ul style="list-style-type: none"> - gestione pratiche edilizie; - sopralluoghi vari.
	Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - certificati di destinazione urbanistica; - convenzioni urbanistiche di pertinenza.
	Gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> - gestione vincoli ambientali; - controllo del territorio.

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
POLIZIA MUNICIPALE	Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; - attività di prevenzione stradale;
	Polizia amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Ente; - sanzioni amministrative; - atti di competenza; - definizione degli atti di competenza ancora giacenti in arretrato.
	Polizia giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> - attività delegate dall'autorità giudiziaria; - rilevazioni e rapporti; - atti di competenza.

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
GESTIONE PATRIMONIO	Datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - vigilare sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;
	Gestione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - adottare atti di competenza;
	Personale	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento personale tecnico esterno
	Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> - adottare atti di competenza;

GLI INDICATORI PER MISURARE E VALUTARE LA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente misura ed a valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le linee generali previste dal D.Lgs. 150/2009 e dal vigente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, approvato con delibera G.C. n. 173 del 29/12/2010 e modificato con delibera G.C. n. 38 dell'11.05.2015.

L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance attraverso la pubblicazione di tutti i documenti relativi al ciclo della performance sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati dal Regolamento e dal Sistema, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il Ciclo di gestione della performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco e alla Giunta, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale secondo le già citate schede approvate nella deliberazione di G.C. n. 43 del 28/04/2012.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dal Nucleo di valutazione monocratico, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna servizio nel suo complesso;
- dai Responsabili, cui compete la valutazione dei dipendenti afferenti al proprio servizio.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Verrone avrà come previsto l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2016 – 2018.

La relazione darà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici.