

**Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 36 del 07/05/2016**

**COMUNE DI CECIMA**  
**Provincia di Pavia**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2016 – 2018**

**1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Si rinvia ai contenuti del piano 2014-2016 approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 29/04/2014 che si intendono qui integralmente riportati

**2. IDENTITA'**

Per i punti **2.1 Chi siamo. 2.2 Come operiamo 2.3 Principi e valori** si rinvia ai contenuti del piano 2015-2017 approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 29/04/2014 che si intendono qui integralmente riportati

**2.4 L'amministrazione in cifre.**

**Sindaco:**

Milanesi Andrea

**Giunta Comunale:**

Vice-sindaco: Bianchi Cristiano, Assessore: Cavo Cinzia.

**Consiglio Comunale:** 11 consiglieri ( incluso il Sindaco)

Mandato: 2014-2019

**Segretario Comunale** titolare della sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Cecima, Ponte Nizza, Val di Nizza e Borgoratto Mormorolo: Dott. Daniele Bellomo.

**N. Aree** 3: Amministrativa, Finanziaria, Tecnica;

**Responsabili di posizioni organizzative:** 3 (di cui una in capo al Segretario Comunale)

**Dipendenti n. 2**

**Organigramma del Comune di Cecima**

- **SINDACO**

- **GIUNTA**

-**SEGRETARIO COMUNALE**

- **AREE:** la struttura burocratica del Comune di Cecima si articola in tre aree:

- amministrativa-tributi;
- finanziaria;
- tecnico manutentiva

Vengono di seguito riportate le informazioni relative all'articolazione degli uffici ed alle loro competenze:

**a) AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI**

### **- Articolazione dell'Ufficio:**

Responsabile: Dott.ssa Claudia Mogni

#### **Competenze:**

L'Area coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale alla figura del Sindaco, degli Organi Istituzionali e delle Istituzioni in genere. Il centro di costo fornisce supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi Istituzionali; fornisce supporto istruttorio al Responsabile del Servizio Finanziario; cura gli atti di competenza in materia di tributi, avendone la responsabilità; è preposta al servizio di protocollo generale, gestito su supporto informatico nel rispetto delle norme vigenti; provvede alla registrazione di tutti gli atti degli Uffici Comunali e della corrispondenza in entrata ed in partenza. Sovrintende alla tenuta dell'Albo Pretorio per l'affissione di atti, manifesti, ed avvisi in genere. Inoltre: cura la tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); è preposta al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia; cura i censimenti e le statistiche ed i rapporti con l'ISTAT; cura degli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero. Inoltre la dipendente è preposta alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione. Provvede al rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori. Provvede al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa, e autorizzazioni di traslazione e cremazione in materia di polizia mortuaria e, in genere, ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del T.U.E.L.n.267/2000. Coadiuvata il Segretario Comunale in tutte le funzioni a quest'ultimo attribuite in materia di trasparenza e anticorruzione.

### **b) AREA FINANZIARIA**

#### **Articolazione dell'Ufficio:**

Responsabile: Segretario Comunale, Dott. Daniele Bellomo

#### **Competenze area Finanziaria**

L'Ufficio finanziario coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di Contabilità. In particolare: cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali e gli atti connessi con la tenuta delle relative contabilità; attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese; cura i rapporti con l'Organo di Revisione Contabile; ha la competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili, all'applicazione dei C.C.N.L., alla tenuta delle schede del personale; predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti; provvede al calcolo ed al versamento di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali e comunque connesse al trattamento economico del personale; provvede al pagamento di tutte le spese fisse nascenti da obblighi contrattuali periodiche; provvede al pagamento delle rate dei mutui passivi alle relative scadenze; elabora tutte le statistiche contabili e resoconti richieste da altri organi dello Stato o Enti Pubblici; programma ed autorizza le ferie del personale del settore; cura la compilazione del conto annuale e i rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura). Inoltre provvede alla predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e dei relativi allegati e della relazione previsionale programmatica. E' preposto alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e alla predisposizione del rendiconto di bilancio e dei relativi allegati.

### **c) AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

#### **- Articolazione dell'Ufficio:**

Responsabile: Geom. Franco Cuneo

Operatore: dipendente categoria B3, operaio con funzioni anche di messo notificatore e autista scuolabus

### **Competenze area Tecnico - Manutentiva**

Questo ufficio progetta ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione comunale nel campo delle OO.PP. e dei pubblici servizi. In particolare: progetta, elabora e coordina gli interventi per l'esecuzione delle opere pubbliche comunali, in attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, degli atti di indirizzo dati dal Sindaco o dalla G.C., anche su sua richiesta; controlla e cura i lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, l'abbattimento delle barriere architettoniche, e la messa in sicurezza degli edifici comunali in attuazione alle norme vigenti; conferisce gli incarichi per le progettazioni esterne, quando l'Ufficio non è nelle condizioni di procedere direttamente; cura la validazione dei progetti a vari livelli direttamente o tramite struttura adeguata; provvede all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle OO.PP.; cura le procedure espropriative e servitù; garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti tecnico-amministrativi di supporto agli altri Settori; elabora ed approva i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e garantisce lo svolgimento delle gare per l'affidamento dei lavori pubblici e le procedure per l'acquisizione delle aree; assicura una corretta progettazione, direzione dei lavori e contabilizzazione degli interventi eseguiti in economia dal Comune e di tutti quelli affidati alla sua competenza; controlla gli atti tecnico-contabili dei lavori pubblici il cui incarico di progettazione e direzione dei lavori è stato affidato all'esterno, provvedendo alla loro liquidazione. Attua gli interventi programmati dall'amministrazione comunale per la tutela, gestione e manutenzione del Patrimonio Comunale. Detto Ufficio, inoltre, nel quadro delle funzioni attribuite all'edilizia privata sovrintende alla gestione del territorio e coordina le attività tecnico-amministrative dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, pareri e funzionamento della Commissione Edilizia, rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, attività di vigilanza, controllo e repressione degli abusi ecc...). Inoltre è di competenza di questo Ufficio la cura della compilazione dell'inventario e del conto del patrimonio.

### **3. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Si rinvia ai contenuti del piano 2014-2016 approvato con delibera di Giunta comunale n. 24 del 29/04/2014.

### **4. PIANO DELLE PERFORMANCE**

I documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

### **5. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE**

Per performance si intende il grado con il quale un sistema realizza gli obiettivi che si è posto.

Da tale definizione deriva che:

- in assenza di una definizione di obiettivi risulta molto difficile selezionare indicatori coerenti e misurare la performance di un sistema;
- la misura della performance è strettamente correlata tanto ai fattori produttivi disponibili al sistema per raggiungere gli obiettivi prefissati quanto ad altri eventuali fattori e/o eventi che sfuggono al dominio del sistema stesso;

La valutazione delle performance concentra la sua attenzione sulla prestazione (o performance) del lavoratore, intesa come il contributo da lui fornito all'organizzazione, ciò che ha fatto, quale titolare del ruolo, utilizzando le sue competenze.

### **6. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa (servizi – uffici) ha per oggetto l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi).

Obiettivi prioritari dell'Amministrazione per i primi tre anni di programmazione delle performance sono stati sintetizzati in:

- a) diffondere la cultura del risultato, dell'economicità e dell'efficienza;

b) promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell'ente;

c) migliorare la performance individuale dei singoli lavoratori agendo sull'organizzazione interna.

Ma, nell'ambito del raggiungimento di detti obiettivi, l'amministrazione intende mantenere la propria prioritaria attenzione sul grado di soddisfazione dei cittadini utenti dei singoli servizi.

Date le piccolissime dimensioni del Comune, la soddisfazione dei cittadini-utenti è immediatamente e concretamente riscontrabile da ciascuno in tempo reale così come la valutazione della performance organizzativa che sarà data dalla somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di tutte le aree.

## **7. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La prestazione individuale viene valutata sotto due diversi aspetti:

a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (il "come è stato fatto).

b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "cosa è stato fatto");

Per valutare la prestazione è necessario definire la prestazione resa, ossia i risultati raggiunti e i comportamenti organizzativi tenuti dalla medesima persona. Il nostro sistema di valutazione si basa su di un mix di risultati e comportamenti organizzativi.

La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica, tipicamente annuale (il periodo di valutazione).

a) Con la valutazione dei comportamenti organizzativi si tende a valutare l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionali possedute dalla persona.

b) Nel caso della valutazione per obiettivi, l'oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente stabiliti in sede di PEG/PDO, e/o concordati tra Responsabile e collaboratore. La valutazione dei risultati è prevista ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili incaricati delle posizioni organizzative, ma anche ai fini della corresponsione degli incentivi al resto del personale dipendente. Per tale forma di valutazione risulta imprescindibile il riferimento agli obiettivi di PEG/PDO che devono essere il più possibile chiari.

## **8. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

I sistemi incentivanti di performance dovranno essere selettivi cioè orientati al riconoscimento degli apporti individuali e/o di gruppo in funzione del conseguimento degli obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento costituenti effettivi e reali momenti di incremento della performance.

Inoltre, al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse collegate alla Performance, si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le modalità previste nel successivo punto dove si evidenzia la valutazione sulla base di apposite relazioni valutative.

## **9. VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

In considerazione del modello organizzativo minimo del Comune di Cecima, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio sarà effettuata dal Segretario Comunale attraverso apposita relazione mentre la valutazione dell'operatore sarà effettuata, sempre con apposita relazione, da parte del Responsabile del Servizio Tecnico.

## **10. FASI DELLA VALUTAZIONE**

Per applicare correttamente il modello di valutazione prima descritto, è necessario definire quattro momenti fondamentali della sua attuazione.

Fase 1 - Definizione e assegnazione degli obiettivi

1. Annualmente, dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO). Per ogni servizio, sulla base del programma da attuare, la Giunta concerta con i relativi Responsabili alcuni obiettivi strategici di sviluppo e/o di miglioramento del servizio stesso. Questa fase si conclude con l'assegnazione degli obiettivi da parte dell'Amministrazione ai Responsabili e successivamente da parte dei Responsabili ai propri collaboratori.

Di regola entro la fine di febbraio dell'anno successivo con riferimento all'anno precedente, i Responsabili valutano i comportamenti organizzativi e le capacità espresse dai propri collaboratori mediante l'apposita relazione valutativa che verrà trasmessa all'OdV.

4. I dipendenti assegnati per quota parte a più Servizi, sono valutati con riferimento alla struttura ove prestano o hanno prestato servizio per maggior tempo, sentito, se del caso, il Responsabile dell'altro Servizio.

Fase 2 - Applicazione del sistema premiante

1. Come detto precedentemente, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici di ogni servizio e dei comportamenti organizzativi misura la performance individuale. Non appena redatte i Responsabili consegneranno le relazioni valutative precedentemente sottoscritte dai propri collaboratori al Segretario Comunale che, a sua volta, redigerà la propria relazione valutativa dei Responsabili dei Servizi.

2. A conclusione della procedura di cui sopra, il Sindaco e la Giunta Comunale, sulla base delle relazioni, formalizzano le valutazioni nella delibera di Giunta conseguente, pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente.

(Allegato B alla deliberazione di G.C. n. 36 del 07/05/2016)

COMUNE DI CECIMA  
Provincia di Pavia

**PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O) – ANNUALITA' 2016**

**Area Amministrativa e tributi**

Responsabile: Claudia Mogni

*Obiettivi*

- 1) Mantenimento livello prestazionale dell'Area. L'area è sotto la responsabilità della Dott.ssa Claudia Mogni che la gestisce senza supporto di altro dipendente. Pertanto, considerata la specifica situazione contingente di carenza di personale - significativa al fine della valutazione sul raggiungimento dell'obiettivo assegnato - è necessario garantire la funzionalità del servizio per cui alla Dott.ssa Mogni viene assegnato l'obiettivo di garantire il livello delle prestazioni dei servizi offerti alla cittadinanza ed il rispetto degli adempimenti relativi e della loro tempistica;
- 2) Rilevazione dello stato di morosità sui tributi e recupero dell'evasione tributaria.
- 3) Aggiornamento sito Sezione Amministrazione Trasparente
- 4) Collaborazione con il Segretario Comunale negli adempimenti relativi all'anticorruzione.

*Indicatori*

1. Assenza di contestazioni e lamentele in ordine alla correttezza dei servizi ed alla tempistica di risposta, corretta tenuta dei registri, assolvimento degli adempimenti nei termini di legge.
2. Recupero di entrate comunali.
3. Aggiornamento sito

Periodo di riferimento esercizio 2016;  
Rilevazione: al termine dell'esercizio.

**Area Tecnica – Manutentiva**

Responsabile: Geom. Franco Cuneo

*Obiettivi*

- 1) Evasione delle pratiche, salvo comprovate e motivate esigenze istruttorie, entro 30 giorni.
- 2) Accertamento abusi edilizi sul territorio comunale.
- 3) Comunicazione e trasmissione dei provvedimenti di competenza (affidamenti di incarichi di progettazione, procedure di cottimo e/o di gara, pronti interventi, opere pubbliche o atti normativi quali regolamenti in materia tecnica) alla Dott.ssa Mogni per l'aggiornamento del sito "Amministrazione Trasparente"

*Indicatori*

1. Assenza di contestazioni e lamentele in ordine alla correttezza dei servizi ed alla tempistica di risposta, corretta tenuta dei registri, assolvimento degli adempimenti nei termini di legge.
2. Stato degli accertamenti posti in essere al fine di rilevare gli abusi edilizi
3. Aggiornamento sito.

Dipendente: 1, Sig. Marchese Fabio

### Obiettivo specifico

- 1) Manutenzione del verde (cimitero e territorio comunale)
- 2) Cimitero (manutenzione e redazione del ruolo illuminazione votiva)
- 3) Servizio trasporto scuolabus

Indicatori: Assenza di contestazioni o rilevazioni e mantenimento della qualità del servizio; puntualità nell'emissione dei ruoli dell'illuminazione votiva e relativi incassi.

**(Allegato C alla deliberazione di G.C. n. 36 del 07.05.2016)**

**COMUNE DI CECIMA**  
**Provincia di Pavia**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) – ANNUALITA' 2016**