



COMUNE DI ROE' VOLCIANO
PROVINCIA DI BRESCIA

Oggetto: valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato 2018, validazione della Relazione sulla performance 2018, verifica del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

RICHIAMATI:

il decreto sindacale numero 229 del 26 maggio 2015 con il quale veniva nominato il sottoscritto segretario comunale quale unico componente del nucleo di valutazione in forma monocratica del Comune di Roè Volciano;

l'articolo 11 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che assegna al Nucleo di Valutazione monocratico le competenze dell'articolo 14 de D.Lgs. n. 150/2009;

1. validazione della Relazione sulla performance:

richiamato:

l'articolo 10. *Piano della performance e Relazione sulla performance* del D.Lgs. 150/2009 che dispone l'obbligo di adottare entro il 30 giugno un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzi: "(...) a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio in genere realizzato";

il co. 1-bis del medesimo art. 10 il quale recita: "Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo";

il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della giunta comunale n. n. 9 del 15 febbraio 2012;

considerato che:

il sistema di valutazione della performance integra tutti gli strumenti di programmazione, misurazione e controllo presenti nell'ente e applica la gestione per obiettivi;

in base all'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 468/78 e successive modificazioni. Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso la Relazione Previsionale Programmatica, oggi DUP, che articola tali obiettivi in programmi e progetti;

gli obiettivi strategici triennali sono declinati in un orizzonte temporale breve (l'esercizio annuale) mediante il Piano esecutivo di gestione comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi (PdO);

dato atto che:

il comune di Roè Volciano ha approvato:

- a) linee programmatiche: deliberazione del consiglio comunale numero 37 dell'11 giugno 2014;
- b) Documento unico di programmazione DUP 2018-2020: deliberazione del consiglio comunale n. 7 del 24 gennaio 2018;
- c) Bilancio di previsione finanziario 2018-2020: deliberazione del consiglio comunale n. 8 del 24 gennaio 2018;
- d) programmazione triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 24 gennaio 2018;
- e) PEG e PdO 2018 approvati in modo unificato con deliberazione della giunta comunale numero 13 del 24 gennaio 2018 (articolo 169 co. 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000);

il sistema adottato prevede un PdO sviluppato partendo dai programmi e progetti del DUP, ed integrato annualmente con gli obiettivi operativi da PEG. Il Piano individua gli obiettivi ritenuti più significativi fra quelli previsti nei documenti programmatici. Il sistema misura il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna delle aree nelle quali è articolata la struttura organizzativa. Gli obiettivi sono di sviluppo o di mantenimento e ad essi sono assegnati un peso ed un responsabile, oltre che uno o più collaboratori.

In questo modo, si riesce a monitorare la performance organizzativa a più livelli, in particolare, nel rispetto del decreto 150/2009, ad avere:

- la valutazione della performance complessiva dell'ente attraverso la valutazione della performance delle unità organizzative in cui è articolato con la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna di esse;
- la valutazione della performance individuale dei singoli dipendenti con la misurazione del contributo fornito da ciascuno di essi, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, garantendo equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione. Il Sistema adottato è caratterizzato da:
 - stretto collegamento fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
 - compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, responsabile di area e non, è valutato con gli stessi meccanismi.

La valutazione della performance individuale costituisce il punto di riferimento per l'erogazione degli strumenti di premialità, mediante l'utilizzo delle risorse economiche stanziare dal Contratto Decentrato Integrativo;

preso atto della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili come esposti nelle allegate schede dalle quali si evince il pressochè completo raggiungimento di tutti gli obiettivi di PEG assegnati dall'amministrazione per l'anno 2018;

non si evidenziano scostamenti tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti nello svolgimento delle attività proprie di tutti i servizi comunali;

ATTESTA

che la performance organizzativa del Comune di Roè Volciano evidenzia il conseguimento del 90% degli obiettivi assegnati ai responsabili delle aree nelle quali l'ente è articolato: amministrativa, finanziaria e tecnica, secondo la verifica esposta nelle schede del PdO 2018 allegate al presente atto per farne parte integrante sostanziale.

2. in ordine alla valutazione annuale dei Responsabili di Area ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato 2018:

DATO ATTO che:

il Comune di Roè Volciano gestisce in forma associata l'area tecnica nell'ambito dell'aggregazione che vede come capofila la Comunità Montana di Valle Sabbia che, con decreto del Presidente, nell'ambito della disciplina approvata dai comuni convenzionati, ha nominato Responsabile dell'aggregazione e dell'area tecnica di Roè Volciano l'ing. Donato Fontana, dipendente del Comune di Villanuova sul Clisi;

l'ente di appartenenza provvede alla valutazione del responsabile;

compilate le schede di valutazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 9 del 15 febbraio 2012, allegate agli atti d'ufficio sin dal febbraio 2019, per i seguenti dipendenti titolari di posizione organizzativa:

Pasquali Catia nominata con decreto sindacale n. 240 del 29.12.2017 responsabile dell'Area Amministrativa per l'anno 2018 con la fissazione di una retribuzione di risultato massima annuale di euro 1.920,00;

Cavedaghi Paola nominata con decreto sindacale 241 del 08.1.2018 responsabile dell'Area Finanziaria per l'anno 2018 con la fissazione di una retribuzione di risultato massima annuale di euro 883,80, per la quota di competenza di Roè Volciano nell'ambito della gestione associata del servizio con ente capofila Comunità Montana di Valle Sabbia;

le sezioni della scheda *Valutazione su obiettivi e Valutazione su progetti* sono compilate tenendo conto del completo raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla giunta comunale con il PDO 2018, approvato con deliberazione della giunta comunale numero 13 del 24 gennaio 2018;

DISPONE

La valutazione dei responsabili dell'area amministrativa, Pasquali Catia, e dell'area finanziaria, Cavedaghi Paola, secondo quanto esposto nelle schede redatte dal sottoscritto segretario comunale e allagate agli atti dell'ufficio segreteria;

3. in ordine alla verifica dell'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del d.lgs. n. 267/2000:

il sistema di misurazione e valutazione della performance, più volte citato, è correttamente attuato e utile al conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione nell'ottica del miglioramento continuo dell'azione amministrativa in termini di efficacia ed efficienza;

si prende atto del verbale dei controlli interni relativi all'anno 2018 dal quale non emergono rilievi in ordine alla regolarità amministrativa e contabile, alla legittimità ed a regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Roè Volciano, 15 luglio 2019

Il nucleo di valutazione –
Il segretario comunale

Annalisa d.ssa Lo Parco
Firmato digitalmente

Area amministrativa

Responsabile: Catia Pasquali

Decreto di nomina: n. 240 del 29 dicembre 2017

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato (priorità)	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione e programma		parametro	scadenza		
1	Nuova assunzione - segreteria	Inserimento nuovo personale in sostituzione del personale in mobilità presso la Biblioteca. SVILUPPO	Corretto inserimento del personale assunto in seguito a mobilità e conseguente riorganizzazione ufficio segreteria/servizi sociali	31/12/2018	5	Coordinamento del personale e verifica del corretto inserimento nelle nuove funzioni attribuite alle dipendenti biblioteca /segreteria
2	Scarto documenti d'archivio	Avvio della procedura di scarto di documenti analogici d'archivio del settore di competenza e della Ragioneria, secondo le indicazioni del massimario di scarto della sovrintendenza	Ricognizione della documentazione scartabile, avvio della richiesta alla Sovrintendenza e successiva organizzazione e coordinamento delle operazioni di smaltimento	31/12/2018	10	Effettuata ricognizione, inoltrata pratica di smaltimento alla sovrintendenza
3	Amministrazione Trasparente - segreteria	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza: aggiornamento sez. del sito istituzionale Amministrazione Trasparente. Affiancamento al segretario comunale MANTENIMENTO	relazione del responsabile della trasparenza senza rilievi per gli adempimenti di competenza	31/12/2018	5	NESSUN RILIEVO
4	Richiesta contributo CARIPLO ristrutturazione e gestione Chiesetta Ex De Angeli Frua	Supporto all'Assessore alla Cultura nella costruzione di una rete di partenariato finalizzata alla gestione dell'immobile a fini culturali. Predisposizione progetto per richiesta finanziamento Fondazione Cariplo (in collaborazione con l'UTC) SVILUPPO	Partecipazione a incontri con soggetti interessati al partenariato. Stesura progetto (parte gestionale) e presentazione richiesta contributo a Fondazione Cariplo	31/12/2018	10	progetto non realizzato per mancanza di contatti tra l'Assessore di riferimento e la rete dei partner
5	Carta d'Identità elettronica	Espletamento di tutte le procedure previste per l'introduzione della Carta d'Identità Elettronica prevista entro la fine del 2018. SVILUPPO	Partecipazione alla formazione e espletamento di ogni procedura necessaria	31/12/2018	10	effettuato ogni passaggio burocratico, adottati atti e provvedimenti e coordinato l'avvio del servizio
6	Inoltro on line pratica di richiesta cittadinanza	Prosecuzione del progetto per l'anno sperimentale 2018 con report finale per consegna all'Amministrazione ai fini della valutazione della conferma del servizio. SVILUPPO	N. pratiche inoltrate. Report finale	31/12/2018	5	15
7	REI ed emissione CARTA FAMIGLIA	Sviluppo di tutte le procedure previste per il rilascio delle due nuove misure sociali. SVILUPPO	N. progetti di inserimento conseguenti al REI e n. Carte Famiglia rilasciate	31/12/2018	5	collaborato alla predisposizione degli schemi progetti personalizzati. La carta famiglia non è stata attivata perché valutata di scarsa utilità
8	Implementazione Cartella Sociale	Inserimento Cartelle Sociali Informatizzate nel nuovo sistema fornito dal Piano di Zona SVILUPPO	N. cartelle inserite	31/12/2018	5	partecipato a tavoli di lavoro per la predisposizione del software sovracomunale e per la formazione del personale addetto
9	Accesso alla rete servizi accoglienza SPRAR - Servizi sociali	accesso dell'ente alla rete dei progetti per i servizi di accoglienza dello SPRAR - Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati SVILUPPO	stipula atti di concessione e avvio progetti sociali	31/12/2018	10	Predisposto e affidato servizio di cooprogettazione. Collaborazione nella stesura del progetto con l'ente attuatore e inoltrata richiesta di finanziamento al Ministero
10	Mobilità da segreteria a biblioteca	Corretto inserimento del personale in mobilità dall'ufficio segreteria alla biblioteca comunale. Il personale dovrà frequentare i necessari percorsi formativi e farsi carico della gestione delle procedure inerenti il servizio cultura SVILUPPO	Frequenza corsi e corretto inserimento in tutte le attività inerenti il nuovo profilo	31/12/2018	10	Come sopra
11	NATI PER LEGGERE	prosecuzione da parte del nuovo personale del progetto NATI PER LEGGERE. MANTENIMENTO	N. passaporti e n. libri distribuiti	31/12/2018	5	1800%
12	Numerazione Civica	Revisione della numerazione civica di alcune vie comunali, dietro indicazione dell'Amministrazione e attraverso collaborazione con Secoval	report finale sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione	31/12/2018	10	Non completato
13	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli MANTENIMENTO	assenza rilievi	tutto l'anno	5	NESSUN RILIEVO
14	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordata col responsabile) MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	5	Il nuovo personale dell'ufficio segreteria ha frequentato un solo corso di aggiornamento per mancanza di offerta formativa specifica

100

NOTA: i parametri nn. 3 e 13 concorrono ad attuare le misure previste dal Paragrafo 2, Parte III, del PTPC 2018 - 2020

Area Tecnica						
Responsabile: Donato Fontana						
decreto di nomina: Presidente CM Valle Sabbia n. 9 del 29 dicembre 2017						
obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione e programma		parametro	scadenza		
1	Comunicazioni e segnalazioni (CILA e SCIA)	Istruttoria e attività di controllo, con eventuale riscontro agli interessati entro 27 giorni, DI MANTENIMENTO	90% delle pratiche edilizie	tutto l'anno	5	rispetto al totale SCIA pervenute, n. 57, al protocollo risultra redatta relazione istruttoria per n. 40 pari al 70 % . Obiettivo raggiunto per il 78 %
2	Permessi di costruire e autorizzazioni (paesaggistiche, sismiche e idrogeologiche)	Permessi di costruire e autorizzazioni (paesaggistiche, sismiche e idrogeologiche) - Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati (eventuale trasmissione degli atti alla Sovrintendenza) entro 55 giorni DI MANTENIMENTO	90% delle pratiche edilizie	tutto l'anno	5	rispetto al totale di richieste di PDC pervenute al protocollo pari a 22 risultano rilasciati entro i termini di 55 giorni n. 6 PFC equivalente al 27 % delle istanze pervenute. Obiettivo raggiunto per il 34 %
3	Piani attuativi e procedure in variante al PGT (PA, SUAP)	Avvio e istruttoria dei procedimenti, riscontro agli interessati, approvazione entro i termini fissati dalla normativa DI MANTENIMENTO	avvio e istruttoria entro i termini di legge	tutto l'anno	5	termini rispettati
4	Rilascio certificazioni (idoneità alloggi, CDU, agibilità)	avvio dei procedimenti, sopralluoghi, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati in 27 giorni DI MANTENIMENTO	90% delle richieste	tutto l'anno	5	termini rispettati
5	Appalto lavori adeguamento sismico scuola infanzia e asilo nido - lavori pubblici	lavori di adeguamento sismico della Scuola dell'Infanzia statale "Angeli custodi" e dell'asilo nido comunale di Roè Volciano DI SVILUPPO	aggiudicazione dell'appalto; monitoraggio esecuzione lavori	per la durata dell'appalto secondo cronoprogramma	5	alla ditta appaltatrice è stata notificata determinazione di risoluzione contrattuale e per tale ragione, indipendente dalla volontà del dipendente, l'obiettivo è da intendersi raggiunto
6	Appalto lavori adeguamento sismico scuola infanzia e asilo nido - lavori pubblici	spostamento temporaneo della scuola dell'infanzia e delle cucine della mensa per consentire l'esecuzione dei lavori precedente n. 3 DI SVILUPPO	esecuzione lavori di adeguamento dei locali di destinazione, trasloco con verifica funzionamento impianti ed attrezzature per partenza servizi	08/01/2018	10	lavori ultimati nel rispetto del termine
7	Manutenzione patrimonio - lavori pubblici	riorganizzazione delle attività della squadra operai con un operario in meno e implementazione 5h altro dipendente, prosecuzione utilizzo sistema informatico di assegnazione delle attività e monitoraggio degli interventi sul territorio DI MANTENIMENTO	percentuale di utilizzo sistema informativo assegnazione attività	31/12/2018	5	percentuale di interventi assegnati e monitorati con il sistema informatico 0.00 %
8	Manutenzione patrimonio - lavori pubblici	gestione degli adempimenti per il regolare svolgimento della XX edizione del Palio delle contrade (affidamento progettazione per parere commissione pubblico spettacolo, organizzazione squadra operai per pulizie e allestimenti) DI MANTENIMENTO	cronoprogramma adempimenti da comunicare all'associazione Amici del Palio	01/05/2018	5	obiettivo raggiunto e manifestazione espletata senza nessuna criticità
9	Opere di messa in sicurezza e restauro Cappella ex De Angeli Frua e riuso fabbricato per sala civica	appalto ed esecuzione dei lavori nel rispetto delle indicazioni ministeriali in caso di accesso ai contributi per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio (legge bilancio 2018) o secondo disponibilità finanziarie di bilancio DI SVILUPPO	richiesta spazi attraverso la piattaforma informatica e, in caso di concessione, monitoraggio dell'opera; appalto ed esecuzione;	31/12/2018	5	spazi richiesti, ma non concessi
10	Estumulazioni - Cimitero	appalto ed esecuzione delle estumulazioni straordinarie	esecuzione delle estumulazioni programmate	31/12/2018	5	l'appalto è stato eseguito nei tempi programmati ma l'esecuzione della prestazione è stata differita al 2019 per cause non dipendenti dall'ambito organizzativo dell'UTC
11	Parcheggio Via Verdi	esecuzione parcheggio temporaneo DI SVILUPPO	realizzazione lavori	31/01/2018	5	lavori ultimati prima della ripresa delle attività didattiche successiva alle vacanze natalizie
12	Appalto lavori riqualificazione energetica scuola infanzia - lavori pubblici	appalto ed esecuzione dei lavori secondo disponibilità finanziarie di bilancio DI SVILUPPO	appalto ed esecuzione	31/12/2018	5	finanziamento non ottenuto
13	Lavori socialmente utili richiedenti asilo e rifugiati - Servizio manutenzioni	definizione di progetti di lavori socialmente utili destinati a richiedenti asilo e rifugiati, inserimento dei lavoratori nel gruppo operai e coordinamento DI MANTENIMENTO	n. progetti avviati	31/12/2018	10	inserimento dei richiedenti asilo secondo disponibilità
14	Sportello Rifiuti - Lavori pubblici	attivazione dello sportello rifiuti per la distribuzione dei Kit all'utenza a seguito introduzione nuova modalità di gestione del servizio di igiene urbana DI SVILUPPO	apertura 5 giorni su 5 con orario d'ufficio	tutto l'anno	10	sportello attivato
15	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli DI MANTENIMENTO	assenza rilievi	tutto l'anno	5	nessun rilievo
16	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza DI MANTENIMENTO	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	L'ufficio provvede con regolarità alla pubblicazione degli atti di propria competenza

17	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordata col responsabile) DI MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	5	obiettivo raggiunto con la partecipazione a più di 2 giornate di formazione per ciascun dipendente tecnico/amministrativo
----	-------------------	---	---	--------------	---	---

100

NOTA: i parametri nn. 15 e 16 concorrono ad attuare le misure previste dal Paragrafo 2, Parte III, del PTPC 2018 - 2020

Area dei Servizi Finanziari

Responsabile: Paola Cavedaghi

Decreto di nomina: n. 241 del 08 gennaio 2018

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione e programma		parametro	scadenza		
1	Gestione delle entrate e delle spese - Contabilità	pagamento delle fatture entro 5 gg dalla liquidazione e delle altre note di pagamento a scadenza; regolarizzazione entrate ogni 20 gg dal momento in cui la documentazione è completa DI MANTENIMENTO	90% delle fatture; 90% delle voci di entrate	tutto l'anno	5	Il pagamento delle fatture è avvenuto entro la scadenza dei documenti ed entro 5 giorni nei casi in cui la liquidazione è stata successiva alla scadenza. La regolarizzazione dei provvisori di entrata ogni 15 giorni ha garantito il rispetto dei 20 giorni per tutti i provvisori di entrata con documentazione completa.
2	Bilancio previsionale e rendiconto - Contabilità	deposito del bilancio previsionale e del rendiconto, completi di allegati, rispettivamente entro il 31 gennaio ed entro il 31 marzo DI MANTENIMENTO	deposito della documentazione di legge	31/01/2018 - 31/03/2018	5	bilancio 2018-2020 approvato con delibera c.c. n. 8 del 24.1.18; schema rendiconto approvato con delibera g.c. n. 38 del 4.4.18
3	Bilancio previsionale e rendiconto - Contabilità	Registrazione movimenti contabili finalizzati alla redazione del rendiconto economico patrimoniale a partire dal 2018; aggiornamento inventario con collegamento a Sicra Web per redazione del rendiconto economico patrimoniale DI SVILUPPO	deposito della documentazione di legge	31/03/2018	5	Aggiornamento inventario eseguito con inserimento dei beni in SICRAWEB
4	Adempimenti SIOPE +	Registrazione al sito, implementazione applicativo contabilità per predisposizione adempimento, invio file BANCA D'ITALIA, correzione di errori di controllo DI SVILUPPO	caricamento e invio dei file prodotti dal sistema	entro 31/10/2018	5	Attività completamente eseguita e avviata entro la data prevista dalla normativa
5	Pratiche previdenziali - Personale	Ricognizione della posizione previdenziale del singolo dipendente per verifica degli errori commessi dagli istituti previdenziali, ricerca e trasmissione di dati agli istituti previdenziali per allineamento banca dati DI MANTENIMENTO	almeno 10% dipendenti controllati	31/12/2018	5	Sono state aggiornate 8 posizioni di cui 7 per personale attualmente non più in servizio.
6	Riscossione coattiva - Tributi e altre entrate	Affiancamento attività relativa alle procedure di riscossione coattiva promossa dalla Comunità Montana: ricognizione entrate in sofferenza, tributarie e patrimoniali, partecipazione incontri per adeguamento strumenti regolamentari finalizzati all'attività, preparazione atti amministrativi di competenza dell'ente per effettuare la successiva procedura ingiuntiva DI MANTENIMENTO	ricognizione del 100% entrate in sofferenza dell'anno 2014 e avvio procedura ingiuntiva	31/12/2018	10	E' stata completata l'attività di verifica ed emissione di ingiunzioni relative alla TARI 2014, degli anni 2014-2015 e 2016 per entrate mensa e trasporto scolastico.
7	Programma taxa rifiuti - Tributi	Controllo attività di conversione della banca dati relativa alla Tassa rifiuti per predisposizione ruolo 2018 con Secoval S.R.L. per la correzione di errori DI MANTENIMENTO	Attività di controllo e quadratura ruolo	30/06/2018	5	Realizzata con emissione ruolo TARI 2018 ad aprile 2018
8	Programma taxa rifiuti	Controllo utenze inserite nel ruolo per corretta classificazione a seguito dell'adozione del nuovo regolamento (es.: B & B) DI SVILUPPO	Attività di controllo e quadratura ruolo	30/06/2018	5	Eseguita ricognizione delle utenze con B&B e case vacanze con attribuzione categoria e componenti corretti sulla base delle dichiarazioni presentate all'ufficio commercio.
9	Ottimizzare la gestione del personale di cucina cuoche - Servizio mensa	Predisposizione menu secondo le nuove direttive ATS in stretta collaborazione con il personale della cucina DI SVILUPPO	Stesura menu e pubblicizzazione	31/12/2018	5	Adottato nuovo menù sia per la scuola dell'infanzia che per l'asilo nido
10	Ottimizzare la gestione del personale di cucina cuoche - Servizio mensa	Gestione interna con delle sostituzioni fino a 5 gg di assenza, collaborazione con settore servizi sociali per gestione CRED (flessibilità di orario), studio menu per utenti da 9 mesi, DI MANTENIMENTO	riduzione del numero di sostituzioni esterne/ copertura servizio pulizie CRED compatibilmente con il programma ferie /proposte pasti utenti 9 mesi	31/12/2018	5	Disponibilità del personale alla sostituzione reciproca sulla base delle effettive assenze
11	Riorganizzazione del servizio per spostamento temporaneo – Servizio mensa	Organizzazione attività di produzione dei pasti a seguito dello spostamento dell'unità di produzione (cucina) in altra sede attraverso il riuso di cucina esistente e lo scodellamento presso il locale refezione; organizzazione del trasloco per il ritorno nella precedente unità di produzione a seguito della fine lavori di adeguamento sismico della scuola materna DI SVILUPPO	riorganizzazione delle attività senza disservizi	tutto l'anno	10	Proseguita per tutto il 2018 l'organizzazione del servizio mensa nei locali individuati con somministrazione in sede distaccata; l'attività di trasloco, non eseguita, è tuttavia subordinata al completamento dei lavori di ristrutturazione della scuola materna
12	Educatrice - Asilo nido	Attuazione Progetto di continuità verticale con la Scuola dell'Infanzia DI SVILUPPO	n. incontri con famiglie	tutto l'anno	5	Incontro con futura insegnante della scuola dell'infanzia e incontro dei bambini con i mezzani della statale.
13	Pulizia area esterna asilo nido - Asilo nido	Pulizia e riordino area esterna asilo nido, in collegamento con dipendenti area tecnica, e pulizia scala di collegamento con scuola materna DI MANTENIMENTO	calendario pulizia	bimestrale	5	Pulizie effettuate tramite appalto di servizio. La scala non è stata utilizzata per i lavori di ristrutturazione del plesso.
14	Nuova modalità iscrizione servizi scolastici - Servizi scolastici	Impostazione con la collega della ragioneria della nuova modalità di iscrizione ai servizi scolastici attraverso l'utilizzo da parte degli utenti di nuova piattaforma informatica, al fine di ridurre al minimo le incombenze per l'utenza e ottimizzare gli adempimenti del servizio (semplificazione delle comunicazioni e dei controlli) DI SVILUPPO	implementazione applicativo, informativa agli utenti con eventuale dimostrazione in riunione, assistenza alla creazione del profilo personale dell'alunno	15/09/2018	10	Applicativo completamente in uso per l'anno scolastico 2018/2019; eseguiti i necessari correttivi sulla base delle esigenze scaturite dall'uso del software e dalle segnalazioni degli utenti
15	Controlli interni	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli DI MANTENIMENTO	assenza rilievi	tutto l'anno	5	Non sono emersi rilievi da parte della C.D.C. ne' da parte dell'organo di revisione se non la normale parieristica prevista dalla normativa

16	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza DI MANTENIMENTO	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	L'ufficio provvede con regolarità alla pubblicazione degli atti di propria competenza
17	Formazione	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 giornate di formazione (modalità concordata col responsabile) DI MANTENIMENTO	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	tutto l'anno	5	Il personale ha partecipato a corsi di formazione esterni tenutisi presso ditte specializzate, presso la sede della CMVS o tramite WEBINAR

100

NOTA: i parametri nn. 15 e 16 concorrono ad attuare le misure previste dal Paragrafo 2, Parte III, del PTPC 2018 - 2020

Segretario comunale

Segretario comunale: Annalisa Lo Parco

obiettivo		descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione e programma		parametro	scadenza		
1	Atti amministrativi 1	giunta: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni	7 giorni	tutto l'anno	10	media gg. 4,55
2	Atti amministrativi 2	consiglio: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni	7 giorni	tutto l'anno	10	media gg. 10,30
3	Atti amministrativi 3	dirigenti: per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data di sottoscrizione delle determinazioni e la data di pubblicazione	7 giorni	tutto l'anno	10	media gg. 3
4	Aree organizzative 1	affiancare e collaborare attivamente con le Aree organizzative al fine di migliorarne la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti	collaborazione attiva alla stesura degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, bandi, ecc.) di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con il responsabile	tutto l'anno	10	v. scheda valutazione Sindaco
5	Aree organizzative 2	coordinare e governare i Responsabili di area affinché realizzino gli obiettivi loro assegnati	90% degli obiettivi	31/12/2018	10	90% obiettivi raggiunti
6	Organi collegiali 1	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del Sindaco e dei singoli consiglieri (quando e se richiesto durante le riunioni)	collaborazione attiva, proposte di deliberazioni	tutto l'anno	10	v. scheda valutazione Sindaco
7	Organi collegiali 2	esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del consiglio e dei singoli consiglieri (quando e se richiesto durante le riunioni)	collaborazione attiva e stesura di deliberazioni, pareri verbali durante le riunioni	tutto l'anno	10	funzioni esercitate v. scheda Sindaco
8	Attività di rogito	svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante negli enti nei quali l'ente è parte, anche di natura immobiliare	n. atti in cui è parte il comune / n. atti rogati	tutto l'anno	10	cinque atti rogati su cinque in cui è parte il comune
9	Controlli interni	svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa	report di controllo secondo regolamento	tutto l'anno	10	g.c. n. 117 del 7.11.2018
10	Trasparenza e anticorruzione	adempimenti previsti dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza quale responsabile	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	10	pubblicazioni effettuate

100

NOTA: i parametri nn. 15 e 16 concorrono ad attuare le misure previste dal Paragrafo 2, Parte III, del PTPC 2018 - 2020