



# COMUNE DI ROBECCO PAVESE

PROVINCIA DI PAVIA

Via San Nazzaro n. 18

TEL. 0383/84225 FAX 0383/891707

C F 00471900183

## RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2019

La Relazione sulla Performance, come il Piano della Performance, sono documenti introdotti dal D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, meglio noto come “Riforma Brunetta” e successivamente modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 “Legge Madia”.

Mentre il Piano della Performance si identifica come un documento di programmazione, la relazione è lo strumento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle performance, iniziato con l’approvazione del Piano della Performance. La presente relazione evidenzia pertanto a consuntivo i risultati raggiunti dalle P.O. e dai dipendenti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati.

Sotto un profilo generale la stesura del presente documento è ispirato ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, nonché di partecipazione interna ed esterna.

I riferimenti utilizzati per la stesura del presente documento sono:

Deliberazione di G.C. n. 32 del 17.06.2019 avente per oggetto : “Piano dettagliato degli obiettivi 2019” e successiva delibera G.C. n. 53 del 25.9.2019 con la quale è stato approvato il Piano delle Performance anno 2019 del Comune comprensivo degli obiettivi di processo e degli obiettivi strategici;

I dati risultanti dalla consuntivazione inerenti agli obiettivi di processo e strategici del sopra citato Piano;

Le valutazioni del Nucleo di Valutazione;

Tutti gli obiettivi , a vari livelli e seppure di diversa natura, contribuiscono, all’interno di un disegno strategico complessivo e coerente alla realizzazione del mandato istituzionale e delle missioni dell’ente.

Con deliberazione G.C. n. 71 del 16.12.2019 è stato approvato il piano triennale delle Azioni Positive 2020/2021/2022 in materia di pari opportunità.

Si evidenziano i dati strutturali dell’Ente:

popolazione al 31.12.2019 n. 541 su di un territorio di complessivi 6,92 kmq.

La dotazione organica di questo Comune prevedeva dall’ 01.01.2019 due figure a tempo indeterminato nell’area amministrativa di cui una responsabile di P.O.

## **1. RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **PRESENTAZIONE**

Il D.Lgs.150/09 prevede che gli enti locali si adeguano ai principi generali e alle norme in tema al “Ciclo delle Performance” e in particolare prevede che si adeguano non formalmente a quanto previsto per il “Piano delle Performance” bensì “sostanzialmente” individuando nei propri strumenti ordinamentali il “veicolo” mediante il quale esplicitare i contenuti di detto Piano.

Questa Amministrazione ha ritenuto adeguarsi sostanzialmente a dette indicazioni individuando nei documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)/Piano delle Performance (PdP), lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) gli atti che 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.

La stessa Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n°6/2011, ha avuto modo di precisare che l'adeguamento da parte degli enti locali alle disposizioni di cui al d.lgs150/09 va riferito esclusivamente agli articoli ed ai commi richiamati dal comma 2 dell'art.16 e del comma 1 dell'art.31, in quanto altrimenti si verificherebbe l'incongruenza che, a seguito del mancato tempestivo adeguamento, si avrebbe un'applicazione più ampia di quella che il legislatore ha voluto a regime, sulla base anche dell'intesa con la Conferenza Unificata delle Regioni in sede di attuazione della L.15/09 e di adozione dello stesso d.lgs.150/09. Inoltre, anche varie Corti dei Conti hanno evidenziato che la ridotta dimensione dell'ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, non rende funzionale l'applicazione di un Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, scritta su impostazioni con riferimento ad enti di media e grandi dimensioni, senza opportune semplificazioni.

Si ricorda, inoltre, che in base all'art.10 c.1 lett. a) del d.lgs. 74/2017, anche per tutti gli enti locali, la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano delle Performance /Piano Dettagliato degli Obiettivi. Nella Relazione, l'amministrazione inoltre evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

È infine importante precisare che la misurazione e valutazione della performance si riferiscono ad unità di analisi differenti ma tra loro correlate: 1. amministrazione nel suo complesso; 2. Le aree dell'amministrazione; 3. Obiettivi; 4. individui.

Le unità di analisi 1, 2, 3 rientrano nel perimetro della performance organizzativa; mentre quando il focus si sposta sull'individuo si entra nel campo della performance individuale.

È evidente che performance organizzativa e performance individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi.

Per quanto riguarda le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio si demanda alle risorse previste negli appositi capitoli di bilancio stanziati per i servizi dell'Amministrazione contenuti nel bilancio di programmazione/Documento Unico di Programmazione 2019-2021 in corso di approvazione.

### **FUNZIONAMENTO SISTEMA MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE**

In particolare questa amministrazione rientra fra i Comuni italiani di ridotte dimensioni che sono tenuti a relazionare sul “Ciclo delle Performance” mediante un documento snello, chiaro e di facile intelligibilità.

Come riportato nella delibera degli “Strumenti di Misurazione e Valutazione delle P”, approvata da questa Amministrazione, la messa a regime di questa nuova metodologia con le finalità sopra previste ha bisogno di un percorso evolutivo progressivo che abbraccia un periodo almeno triennale.

**PDO/PdP - Obiettivi e indicatori:** Strumento di punta per l'attuazione del “Sistema di misurazione e valutazione delle Performance” è il Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PdP) che questa amministrazione ha iniziato ad elaborare annualmente per le finalità sopra citate.

Nel PDO/PdP sono stati definiti gli indicatori e gli obiettivi di Mantenimento, Miglioramento o di Sviluppo, collegati ai valori di partenza in caso di obiettivi di Mantenimento o di Miglioramento e comunque con dei valori attesi per poter verificare l'effettivo raggiungimento del risultato.

Non tutti gli obiettivi e gli indicatori rispecchiano i requisiti previsti dalla norma ma l'OdV ritiene che lo sforzo tendenziale sia da considerarsi positivo con particolare riferimento ai dipendenti destinatari dell'incentivo. La sfida per l'innovazione si basa sul superamento della cultura dell'adempimento per lavorare per obiettivi. Il grado di condivisione del sistema, pur in gran parte condiviso, è ancora in parte da approfondire.

**Monitoraggio:** In considerazione della tardività della pubblicazione del PDO/PdP non è stato possibile attivare il monitoraggio previsto nel corso dell'anno e pertanto la misurazione è stata effettuata alla fine dell'anno sulla base delle relazioni dei responsabili. Alcuni soggetti interessati sono stati sentiti direttamente in alcuni casi per chiarimenti e i dati indicati nella relazione sono stati verificati direttamente negli uffici o a campione. Le valutazioni sono state stilate previo confronto con il Segretario Comunale nonché Presidente dell'OdV.

Con il prossimo anno si auspica di anticipare la tempistica dell'approvazione del PDO/PdP in collegamento con l'approvazione del bilancio compatibilmente con la prolusione di modifiche e revisioni normative che vengono approvate.

**La Performance individuale:** Come riportato nel "Sistema di misurazione e Valutazione delle P." la P. 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");

mediante apposita scheda suddivisa con percentuali diverse a seconda che i valutati siano Responsabili con indennità di risultato o collaboratori da incentivare mediante il fondo della premialità.

Da evidenziare che con il D.Lgs.74/2017 è stata abrogata l'applicazione dell'istituto delle fasce di merito ed inoltre, con riguardo alla previsione della selettività delle valutazioni, si dà atto che in questo ente risulta impraticabile per l'OdV pretendere e imporre delle differenziazioni di valutazione in considerazione del piccolo numero e della diversità di attività poste in essere da ciascuno.

**La Performance organizzativa:** La valutazione della performance organizzativa, come previsto nel "Sistema di misurazione e Valutazione delle P." sarà data dalla somma della valutazione del raggiungimento degli obiettivi di tutte le aree.

L'analisi per l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, obiettivo primo della P. Organizzativa, in un comune di questo tipo di dimensione viene effettuata in alcuni casi direttamente dai politici che vivono la realtà del paese.

Occorre comunque diffondere la cultura del risultato, dell'economicità e dell'efficienza e promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell'ente in maniera oggettiva e misurabile.

**Criticità:** Nel corso del 2018 è cessata la responsabile dell'area amministrativa che è stata sostituita dalla collega di Cat. D ed è stato assunto un collaboratore amministrativo di Cat. B3. pertanto ad oggi Questa amministrazione ha in ruolo n°2 dipendenti di cui uno è incaricato di Posizione Organizzativa per la direzione dell'area amministrativa. L'area Tecnica dal 1.12.2019 è gestita da un incaricato a ridotto orario ai sensi dell'art.110 del TUEL, mentre l'area finanziaria è retta dal Segretario Comunale in convenzione.

Sino al 30.11.2019 era vigente una convenzione tra i Comuni di Robecco Pavese e Bressana Bottarone per l'utilizzo congiunto di n° 2 dipendenti: geom. Bonfoco Luigi in qualità di responsabile il e geom. Grandi Andrea come collaboratore;

Un comune di così ridotte dimensioni per poter dare risposte efficaci ed efficienti i propri cittadini è tenuto ad associare le proprie funzioni con i comuni limitrofi e superare quella dimensione campanilistica propria dei nostri comuni, come prevede la normativa per i comuni inferiori ai 5.000 abitanti..

**Sistema di trasparenza e integrità:** Ai sensi della L.190/2013 è stato approvato a gennaio 2020 l'aggiornamento al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Sul sito era già stato creato il link "Amministrazione trasparente" che ha sostituito il precedente link "Trasparenza, valutazione e merito" come previsto dal D. Lgs. 33/2013 a cui è stato dato attuazione con la pubblicazione dei dati richiesti. Come evidenziato nel monitoraggio effettuato dal NdV al 31.03.2019. A seguito di collegamento con il sito del

Comune il NdV dà atto che è stato effettuato un grande lavoro di popolamento con inserimento di dati nel rispetto delle indicazioni del D. Lgs. 33/13.

**Collegamento Performance/Programma Anticorruzione:** Ai sensi della L.190/2013 a gennaio 2020 è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020 mentre già precedentemente era stato approvato il Codice di Comportamento Interno e la disciplina degli incarichi extra lavorativi dei dipendenti. Inoltre è stato rivisto e ripubblicato il "Codice Disciplinare" a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs.74/2017. Il piano è stato redatto tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PdP).

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte del RPC, è stata riportata nella Relazione del Presidente Prevenzione Anticorruzione anno 2019 riportata sul sito di questo comune.

## **2. VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2019 DI MIGLIORAMENTO O DI SVILUPPO**

Viste le apposite relazioni dei responsabili e da parte dei dipendenti in merito all'avvenuto raggiungimento degli obiettivi riportate nel prospetto del PDO 2019;

Preso atto che il CCDI prevede che il risultato ai Responsabili e la produttività per i dipendenti senza incarico di P.O. sia liquidata per il 50% sulla base della valutazione da parte dell'OdV sul raggiungimento degli obiettivi e l'altro 50% sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi da parte dell'OdV per quanto riguarda le P.O. e da parte dei responsabili per quanto riguarda i dipendenti senza incarico di P.O.

### **VERIFICA**

Il raggiungimento degli obiettivi riportati nel PDO 2019 sulla base la relazione dei Responsabili e dei dipendenti in merito all'avvenuto raggiungimento degli obiettivi previsti nel PDO 2019.

### **PERFORMANCE DI AREA E PERFORMANCE INDIVIDUALE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI RIPORTATI NEL PDO 2019**

La verifica viene effettuata sulla base:

- delle relazioni presentate dai Responsabili per quanto riguarda il PDO della propria area;
- delle relazioni presentate dai dipendenti per quanto riguarda gli obiettivi individuali;
- dai controlli effettuati sui documenti e sui dati dichiarati nella relazione;
- sentito il Sindaco;
- del confronto con i dipendenti in merito a quanto riportato nella relazione.

RESPONSABILE Area Contabile : SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILI Area amministrativa : GRAMEGNA CRISTINA

Referente obiettivi nn 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 sig. Piccinini

| n | DESCRIZIONE                                                                                                              | VALORE DI PARTENZA                                                                                             | VALORE DA RAGGIUNGERE                                                                                   | MISURAZIONE E VALUTAZIONE                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Attività di supporto all'ufficio tributi relativamente a posizioni anagrafiche per predisposizione ruoli coattivi</b> | Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto ad inviare alla ditta ICA i ruoli relativi all'IMU 212-2013-2014-2015 | Verificare posizioni anagrafiche e pagamenti relativi alla TARES 2013 e TARI 2014 ed invio ruolo ad ICA | Si sono verificate n. 15 Posizioni anagrafiche e n. 15 Posizioni di contribuenti che non hanno pagato la TARES 2013 e n. 18 posizioni di contribuenti che non hanno pagato la TARI 2014. Si è provveduto ad inviare a ICA in data 21.08.2019 i ruoli coattivi |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <b>RIVALUTAZIONE PATRIMONIALE ai sensi del D. Lgs. 118/2011</b>                                                                                                                                                                                            | Con l'approvazione del conto consuntivo 2017, delibera di C.C.n. 11 del 26.04.2018 l'Ente ha approvato la contabilità economica patrimoniale                          | redazione della rivalutazione del conto del patrimonio da allegare al consuntivo 2018      | Si è provveduto alla redazione della rivalutazione del conto del patrimonio con il programma di contabilità SISCOS e si è provveduto ad allegarlo al conto consuntivo anno 2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 26.04.2019                                                                                                                            |
| 3 | <b>Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2019</b>                                                                                                                                                                                     | Con circolare n. 1b ISTAT il Comune dovrà provvedere al censimento della popolazione e delle abitazioni                                                               | Costituzione ufficio di censimento e invio dati ad ISTAT                                   | Con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 08.04.2019 si è costituito l'Ufficio Comunale di Censimento. In data 26.09.2019 i dipendenti Gramegna-Piccinini hanno partecipato alla giornata di formazione. Entro la data stabilita da Istat sono stati inseriti e trasmessi 214 questionari di residenti.                                                                      |
| 4 | <b>TRASPARENZA</b> : Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"                                                                                                                     | In amministrazione trasparente sono stati inseriti tutti gli atti di propria competenza ed aggiornati quelli precedentemente pubblicati entro la data del 31.03.2019  | Almeno 80%                                                                                 | Ai sensi della L.190/2013 è stato approvato a gennaio 2020 la conferma del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Si dà atto che questo link nel 2019 è stato alimentato sufficientemente anche se vi sono ancora alcuni dati da sistemare. Si dà atto che è stato effettuato un buon lavoro di popolamento. Il NdV esprime una valutazione positiva al lavoro svolto. |
| 5 | Attività di supporto e formazione nuovo personale assunto                                                                                                                                                                                                  | Dal 1.1.2019 mediante bando di concorso è stato assunto un dipendente categoria B3 nell'area amministrativa                                                           | Attività di front e back office, pratiche di emigrazione e istruttoria atti amministrativi | Nel corso dell'anno 2019 sono state istruite n. 11 pratiche di emigrazione con il coinvolgimento del personale assunto, sono state gestite circa 400 attività di front e back office. In data 05.07.2019 il dipendente neo assunto ha conseguito l'attestato di Messo Notificatore                                                                                                |
| 6 | Attuazione della Legge 219/2017 recante le nuove <b>NORME SUL BIOTESTAMENTO</b> . Dal 31 gennaio 2018 con il biotestamento tutti i cittadini hanno diritto ad esprimere ora, consegnandole presso l'Ufficio dello Stato civile del Comune di residenza che | Si è provveduto nel corso dell'anno ad istituire un apposito elenco ed a predisporre i moduli per eventuali richieste DAT. Al 31.12.2018 non sono pervenute richieste | N° DAT                                                                                     | Al 31.12.2019 non sono pervenute richieste DAT. Si è evasa una richiesta telefonica di un utente che ha richiesto informazioni in merito                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | hanno un registro, ad un notaio, lettere firmate autenticate con le loro decisioni future in materia sanitaria.2018. La Circolare 1/2018 del M.I. chiarisce che non sussiste l'obbligo di istituzione di un nuovo Registro. Ma solo di registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) ricevute in un apposito elenco, dopo averne verificato i presupposti di consegna. |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | <b>ELETTORALE: GESTIONE ELEZIONI COMUNALI E PARLAMENTO EUROPEO DEL MAGGIO 2019</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Si è provveduto in data 07.06.2018 con prot. N. 947 all'invio del rendiconto delle spese sostenute per l'elezioni del 04.03.2018. Gestione n. elettori 474                                                                                                                             | invio alla Ragioneria spese effettuate per rimborso. Gestione n° elettori . | In data 26.05.2019 si sono svolte le consultazioni elettorali Comunali e Parlamento Europeo. Si e' provveduto in data 06.08.2019 a predisporre tutta la documentazione occorrente per il rendiconto delle spese sostenute alla Prefettura di Pavia e pertanto inviata a mezzo pec in data 26.08.2019 prot. n. 1489 |
| 8 | <b>ATTUAZIONE REGOLAMENTI UE SULLA PRIVACY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Con deliberazione G.C. n. 28 del 21.05.2018 si è provveduto ad aderire alla proposta dell'Associazione Lega dei Comuni. Con delibera G.C. n. 29 del 21.05.2018 si è designato il responsabile della protezione dei dati personali. E' in corso l'approvazione del relativo Regolamento | Approvazione Regolamento                                                    | Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 28.11.2019 si e' provveduto ad approvare il Regolamento                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | <b>Adempimenti CIE (Carta identità elettronica):</b><br>corsi di formazione, supporto all'installazione di tutta l'attrezzatura necessaria ai fini del rilascio. Aggiornamento programma d'anagrafe ai fini del rilascio della CIE                                                                                                   | Si è provveduto in data 04.05.2018 ad effettuare corso di formazione per rilascio CIE. Si sono completate le attività di installazione e fornitura dispositivi per il rilascio della CIE. Alla data del 31.12.2018 sono state rilasciate n. 28 CIE                                                                                                                                                       | n° CIE rilasciate                                                                                          | Nel corso dell'anno 2019 si sono rilasciate n. 46 CIE così suddivise: GENNAIO N. 4 - FEBBRAIO N. 3 - MARZO N. 6 - APRILE N. 4 - MAGGIO N. 3 - GIUGNO N. 3 - LUGLIO N. 6 - AGOSTO N. 4 - SETTEMBRE N. 4 - OTTOBRE N. 6 - NOVEMBRE N. 3 - DICEMBRE N. 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | <b>Contratto Decentrato Collettivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Con deliberazione G.C. n. 56 del 26.11.2018 si è provveduto ad autorizzare la sottoscrizione del CCDI parte giuridica 2018/2020 ed economica 2018. In data 03.12.2018 si è provveduto alla firma del CCDI del personale del comune                                                                                                                                                                       | Applicazione CCDI giuridico e firma CCDI economico 2019 con OO.SS.                                         | In data 22.10.2019 si è provveduto alla sottoscrizione del CCDI economico 2019 con OO.SS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | <b>Collegamento Performance/Programma anticorruzione:</b><br>I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2019: fornire al Responsabile anticorruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto; | Il personale ha collaborato nella predisposizione del piano triennale prevenzione corruzione, con delibera G.C. si è provveduto ad approvare il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020. Si è provveduto con delibera G.C. n. 12 del 23.01.2019 a confermare per l'esercizio 2019 il piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 già approvato. | Collaborazione nella predisposizione di Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2019-2021 Approvazione PTPC | Ai sensi della L.190/2013 a gennaio 2020 è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020. Inoltre è stato rivisto e ripubblicato il "Codice Disciplinare" a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs.74/2017. Il piano è stato redatto tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione. Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PdP). |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | <b>Gestione del reddito di cittadinanza:</b><br>- controlli anagrafici;<br>- programmazione di lavori di pubblica utilità in cui impegnare per otto ore settimanali tutti i titolari di reddito di cittadinanza.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    | n° controlli anagrafici<br>n°progetti lavori pubblica utilità predisposti<br>n°progetti lavori pubblica utilità attivati 2019 | Si e' provveduto ad abilitare il responsabile dei controlli anagrafici per la piattaforma GEPI nel corso del 2019 si sono controllate e validate n. 2 richieste di reddito di cittadinanza di residenti. L'Ufficio comunale collabora con il Piano di Zona di Casteggio e l'assistente sociale che attiva i progetti per lavori di pubblica utilita' e nel corso del 2019 non sono stati attivati progetti                                                              |
| 13 | <b>Gestione convenzioni con CAF per bonus idrico - semi maternità - ISE/ISEE - bonus energia e gas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    | Sottoscrizione convenzione con CAF -N. pratiche evase                                                                         | con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 17.12.2018 si e' provveduto ad approvare lo schema di Convenzione con il CAF per la gestione delle domande del Bonus sociale idrico. Con delibera di G.C. n. 60 del 17.12.2018 si e' provveduto ad approvare lo schema di Convenzione per ISE/ISBEE - ANF/MAT - BONUS ENERGIA E GAS. Si sono evase 2 pratiche di assegni maternita' e si sono indirizzati al CAF quattro utenti per pratica bonus idrico - gas e energia |
| 14 | <b>Ampliamento orari di apertura uffici comunali:</b><br>nel 2015 l'orario di apertura al pubblico è dal lunedì' al venerdì' dalle ore 10,00 alle ore 14,00 e sabato 08,00 - 12,00. Nel 2016, al fine di favorire la consegna dei buoni mensa agli alunni che frequentano la Scuola Materna con orario di apertura della stessa alle ore 08,30, gli uffici comunali hanno ampliato l'orario per il pubblico dalle ore 09,00 alle ore 14,00. L'utenza si è avvalsa di un | Gli uffici hanno osservato il seguente orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 14,00 e sabato dalle ore 08,00 alle ore 12,00 | Mantenimento apertura servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 14,00 e sabato 08,00 - 12,00.                    | Si e' mantenuto per l'anno 2019 l'orario di apertura al pubblico dal lunedì' al venerdì' dalle ore 09.00 alle 14.00 e sabato dalle 08.00 alle 12.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                   |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | servizio su di un arco temporale piu' ampio anche per il ritiro dei buoni stessi. |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

In conclusione l'OdV sulla base di quanto sopra riporto dà atto del RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI AL 100% .

Ai fini della indennità di **risultato** per la sig.ra **Gramegna**, P.O. AREA DEMOGRAFICA/AMMINISTRATIVA, si passa alla valutazione dei comportamenti organizzativi mediante l'apposita scheda di valutazione come segue:

**VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI sig.ra Gramegna Cristina : 50% su 50% come da scheda allegata.**

Successivamente, ai fini della **produttività** per la sig.ra Gramegna si passa alla valutazione dei comportamenti organizzativi mediante l'apposita scheda di valutazione come segue:

**VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI sig.ra Cristina Gramegna : 50% su 50% come da scheda allegata**

**AREA TECNICA MANUTENTIVA – Responsabile : BONFOCO LUIGI SINO AL 30.11.2019 – PASSERINI MARCELLO DAL 1 DICEMBRE 2019**

**Obiettivi individuali sig. Grandi sino al 30.11.2019**

| N | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                       | VALORE DI PARTENZA  | VALORE DA RAGGIUNGERE                                          | % di ragg. nto                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Affidamento servizio manutenzione aree verdi.                                                                                                                                     | scaduto affidamento | determina di affidamento servizio e regolarizzazione contratto | I tecnici Bonfoco e Grandi hanno provveduto ad istruire e preparare la documentazione per l'affidamento del servizio di manutenzione aree verdi - l'affidamento e' stato perfezionato con determina N. 27 del 19.12.2019 dal nuovo Responsabile Arch. PASSERINI |
| 2 | definizione delle procedure contrattuali per l'esecuzione del progetto di efficientamento energetico campo sportivo ed adempimenti conseguenti per ottenimento contributo statale |                     | approvazione progetto e inserimento dati in BDAP               | si e' provveduto ad avviare la procedura per il progetto in oggetto in data 28.10.2019 si e' proceduto ad inviare al Ministero l'attestazione allegato 2                                                                                                        |
| 3 | perfezionamento compravendita terreno Campo Sportivo                                                                                                                              |                     | atto di compravendita                                          | in data 11.10.2019 si e' stipulato atto di compravendita terreno Campo Sportivo presso il Notaio Boiocchi di Casteggio                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | affidamento servizio di spazzaneve strade comunali per anni tre                                                                                                                                                                                                                                                                          | scaduto affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | determina di affidamento servizio e regolarizzazione contratto                                                    | con determina n. 20 del 15.10.2019 del Responsabile del Servizio Tecnico si e' provveduto ad affidare il servizio spazzaneve strade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | adeguamento credenziali siti ministeriali per ll.pp.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | adeguamento credenziali siti ministeriali per ll.pp.                                                              | nel mese di Ottobre si e' provveduto ad adeguare le credenziali sul sito del Ministero con il nuovo Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | <p><b>Collegamento Performance/Programma anticorruzione:</b> I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2019: fornire al Responsabile anticorruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;</p> | <p>Il personale ha collaborato nella predisposizione del piano triennale prevenzione corruzione, con delibera G.C. n. 5 del 29.01.2018 si è provveduto ad approvare il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020. Si è provveduto con delibera G.C. n. 12 del 23.01.2019 a confermare per l'esercizio 2019 il piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 già approvato.</p> | <p>Collaborazione nella predisposizione di Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2019-2021 Approvazione PTPC</p> | <p>Ai sensi della L.190/2013 a gennaio 2020 è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020. Inoltre è stato rivisto e ripubblicato il "Codice Disciplinare" a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs.74/2017. Il piano è stato redatto tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione. Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi/Piano delle Performance (PDO/PdP).</p> |
| 7 | <p><b>TRASPARENZA :</b> Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</p>                                                                                                                                                                                            | <p>In amministrazione trasparente sono stati inseriti tutti gli atti di propria competenza ed aggiornati quelli precedentemente pubblicati entro</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Almeno 80%</p>                                                                                                 | <p>Ai sensi della L.190/2013 è stato approvato a gennaio 2020 la conferma del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Si dà atto che questo link nel 2019 è stato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |                           |  |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|---------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | la data del<br>31.03.2019 |  | alimentato<br>sufficientemente<br>anche se vi sono<br>ancora alcuni dati da<br>sistemare. Si dà atto<br>che è stato effettuato<br>un buon lavoro di<br>popolamento. Il NdV<br>esprime una<br>valutazione positiva al<br>lavoro svolto. |
|--|--|---------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

In conclusione il NdV sulla base di quanto sopra riporto dichiara, ai fini della performance di area, il **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA MANUTENTIVA AL 100% pari al 50% della valutazione.**

Al fine della liquidazione della **indennità di risultato**, l'NdV procede alla valutazione dei comportamenti organizzativi dei Responsabili dell'area tecnica mediante l'apposita scheda di valutazione come segue:

**VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI GEOM. BONFOCO sino al 30.11.2029: p.50 pari al 50% della valutazione** come da scheda allegata.

**VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ARCH. PASSERINI dal 1.12.2019: p.50 pari al 50% della valutazione** come da scheda allegata.

Successivamente, al fine della liquidazione della produttività individuale, si prende atto della valutazione dei comportamenti organizzativi del sig. **GRANDI** mediante l'apposita scheda di valutazione da parte del Responsabile dell'area come segue:

**VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI sig. GRANDI: p.50 pari a 50% della valutazione** come da scheda allegata.

### 3. PROPOSTA DI VALUTAZIONE

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### INDENNITA' DI RISULTATO POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEMOGRAFICA/AMMINISTRATIVA

Sulla base di quanto sopra riportato, si propone all'Amministrazione la seguente valutazione:

**Sig.ra Cristina Gramegna**

A seguito della ponderazione delle valutazioni l'OdV dà atto di una valutazione totale pari al **100%** di risultato;

#### INDENNITA' DI RISULTATO POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TECNICA/MANUTENTIVA

Sulla base di quanto sopra riportato, si propone all'Amministrazione la seguente valutazione:

**Geom. Bonfoco Luigi sino al 30.11.2019**

A seguito della ponderazione delle valutazioni l'OdV dà atto di una valutazione totale pari al **100%** di risultato;

**Arch. Marcello Passerini dal 1.12.2019**

A seguito della ponderazione delle valutazioni l'OdV dà atto di una valutazione totale pari al **100%** di risultato;

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### PRODUTTIVITA' OBIETTIVI INDIVIDUALI

**Sig. Piccinini**

A seguito della ponderazione delle valutazioni l'OdV dà atto di una valutazione totale pari al **100%** di risultato;

**Sig. Grandi**

A seguito della ponderazione delle valutazioni l'OdV dà atto di una valutazione totale pari al **100%** di risultato;

#### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle P., l'organizzazione si valuta sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi di ogni area. Pertanto la **MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE** è pari a  $1.400 \text{ (punteggio attribuito agli obiettivi)} / 14 \text{ (n° obiettivi)} = 100 \%$ . Mentre la **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE** è pari al **100%**.

Per concludere, l'OdV:

- demanda al Sindaco e alla Giunta Comunale ogni ulteriore valutazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato per l'anno 2019.
- ricorda ai Responsabili che il PDO, le relazioni presentate e il presente verbale dovrà essere pubblicato sul sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" che dovrà essere completata con la pubblicazione degli atti previsti dalla normativa vigente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Questa relazione è stata validata dal Nucleo di Valutazione.