



COMUNE DI VALMOREA
Provincia di Como

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N.70 del Registro delle Deliberazioni

Oggetto:	APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCES TRIENNIO 2015/2016/2017 - PROVVEDIMENTI
-----------------	---

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **VENTICINQUE** del mese di **GIUGNO** alle ore 18:15 nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

COGNOME E NOME	Presente
1. SIMONCINI MAURO - Sindaco	Sì
2. BENZONI DORIANO - Assessore	Sì
3. CAVALLARO LOREDANA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa il Segretario Comunale Signor Nessi dr. Massimo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. SIMONCINI MAURO - Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCES TRIENNIO 2015/2016/2017 - PROVVEDIMENTI

LA GIUNTA COMUNALE

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

DATO ATTO che **“Il Piano della Performance”** è il documento programmatico triennale che:

- individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti;
- individua gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente;
- individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra dirigenti, non dirigenti e contributi individuali in interventi di gruppo)

ATTESO che **“Il Piano della Performance”** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultano e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interenti correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo del sistemi preminti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politito-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

PRESO ATTO che i documenti del **“Piano della Performance”** sono:

- **la Relazione Previsionale e Programmatica.**

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2018 e declina gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

- **il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).**

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida,

unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore.

RILEVATO che l'Amministrazione ha individuato, fra i programmi e progetti di cui sopra, una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure e gli obiettivi da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune.

VISTI dunque i seguenti programmi e progetti strategici:

Servizi demografici - Relazioni con il pubblico:

Mantenimento del servizio di sportello degli uffici demografici con apertura di 6 giorni settimanali con turni effettuati dai vari dipendenti;

Gestione degli adempimenti amministrativi con modalità telematiche anche in previsione alle innovazioni normative in tema di anagrafe nazionale della popolazione residente.

Gestione dei nuovi adempimenti previsti dalla normativa in materia di accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili dei matrimoni davanti all'ufficiale di stato civile;

Servizio di prenotazione e rilascio esiti degli esami del sangue.

Attività di collaborazione ed istruzione dei dipendenti a tempo determinato e parziale dei servizi demografici.

Collaborazione con la Giunta nella definizione e regolazione in forma associata del servizio demografico.

Polizia locale:

Attività di controllo, informazione e repressione dei comportamenti contrari al Regolamento di Polizia Urbana, con particolare attenzione al corretto svolgimento della raccolta rifiuti, nettezza urbana, disturbi alla quiete pubblica da parte di cani o veicoli a motore.

Vigilanza a campione degli snodi stradali principali.

Controllo sistematico delle videocamere installate sul territorio per accertarne il corretto funzionamento ed eventuali comportamenti e/o situazioni scorrette.

Organizzazione del servizio dei volontari del traffico.

Esecuzione di interventi disposti da autorità esterne all'Amministrazione Comunale solo se compatibili con il proprio servizio e sempre previo consenso del Responsabile del Servizio o del Sindaco.

Relazione scritta trimestrale alla Giunta, con indicate: le anomalie riscontrate sul territorio, le contravvenzioni comminate per problemi alla circolazione e per infrazioni al Regolamento di Polizia Urbana, la situazione precisa dello stato delle videocamere.

Collaborazione alla impostazione in forma associata del servizio di polizia locale.

Servizio Tecnico:

Proseguire nelle attività consuete riguardanti l'edilizia pubblica e privata.

Monitorare le condizioni degli edifici comunali e della rete stradale con l'obiettivo di identificare le situazioni che necessitano di interventi di manutenzione ordinaria.

Mettere in esecuzione tutte le opere previste nel bilancio di previsione, tenendo al corrente la Giunta con relazioni sintetiche sullo stato di avanzamento dei lavori.

Partecipare quando richiesto alle riunioni degli amministratori comunali.

Monitorare i consumi energetici degli edifici comunali e presentare proposte agli amministratori in tema di risparmio energetico.

Collaborare alla impostazione in forma associata del servizio tecnico.

Seguire per quanto di propria competenza le procedure per la partecipazione a bandi e richieste di contributo.

Ufficio Tributi:

Imposte TARI-TASI-IMU: collaborare efficacemente con la Giunta per la definizione delle politiche applicative dei tributi, nonché nell'assistenza diretta ai cittadini.

Servizio idrico: informare tempestivamente i cittadini interessati nel caso vengano riscontrate letture dei contatori anomale e seguire le procedure per il passaggio della gestione del servizio alla società Como Acqua.

Servizio raccolta rifiuti: collaborare, per quanto di competenza, nel rilascio degli aggiornamenti necessari per l'accesso all'area di raccolta differenziata.

Gestione edilizia residenziale pubblica: fornire per quanto di propria competenza i dati necessari per la gestione immobili.

Collaborare alla impostazione in forma associata del servizio tributi.

Servizio Affari Generali ed Amministrativi - Servizio Personale – Servizio Finanziario:

Obiettivi generali

- Proseguire nel lavoro di competenza, nel rispetto delle regole e leggi in vigore, e dell'ampliamento dei servizi offerti e della gestione in via telematica con i vari adempimenti conseguenti.
- Collaborazione con la Giunta nella definizione e regolazione in forma associata dei servizi comunali.

Servizio personale:

- fornire supporto all'addetta al servizio finanziario nello svolgimento delle sua attività.

Servizio finanziario:

- seguire le procedure relative al passaggio alla nuova contabilità comunale (D. Lgs 118/2011) con predisposizione dei prospetti semplificati di bilancio per gli amministratori comunali;
- gestione edilizia residenziale pubblica: fornire per quanto di propria competenza i dati necessari per la gestione immobili;

Servizio affari generali:

- fornire supporto agli amministratori comunali per quanto riguarda le procedure amministrative.
- supporto ai servizi demografici e al servizio di prenotazione e rilascio esiti degli esami del sangue

RITENUTO opportuno approvare i suddetti programmi e progetti strategici, in quanto gli stessi sono conformi alle esigenze dell'Amministrazione Comunale;

VISTO il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della Performance approvato con propria deliberazione n. 7 del 27/01/2011 e modificato con deliberazione di G.C. n. 123 del 13/12/2012;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

CON VOTO UNANIME, reso per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto e segnatamente di approvare il Piano delle Performance 2015/2016/2017 con i programmi e i progetti come sopra specificati;
2. di approvare le allegate schede di valutazione, che verranno altresì utilizzate per la corresponsione dei premi incentivanti la produttività.

QUINDI, con successiva unanime votazione resa per alzata di mano;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to : Simoncini Mauro

L'ASSESSORE
F.to : Benzoni Dorianò

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to : Nessi dr. Massimo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifico che il presente verbale è stato affisso all'albo pretorio on-line di questo Comune il giorno 23/07/2015 affinché vi rimanga esposto per quindici giorni consecutivi.

Contestualmente, è stato comunicato con nota n.3937 :

- ☒ Ai Signori Capigruppo consiliari (ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)
☐ Alla Prefettura di _____ (ai sensi dell'art.135, 2° comma del D.Lgs.18/08/2000, n. 267)

Valmorea, lì 23/07/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to:Nessi dr. Massimo

E' copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Valmorea, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to:Nessi dr. Massimo

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 25-giu-2015

- ☒ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4°comma, D.Lgs 18/08/2000, n. 267)
☐ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3°comma, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

Valmorea, lì 23/07/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nessi dr. Massimo

E' copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Valmorea, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nessi dr. Massimo