

**NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO**  
Convenzionato tra i Comuni di Fiesso Umbertino, Gaiba, Ficarolo

**SEDUTA IN DATA**  
**06 LUGLIO 2017**

## NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Convenzionato tra i Comuni di Fiesso Umbertino, Gaiba e Ficarolo

SEDUTA DEL 06-07-2017

Oggi, addì sei del mese di Luglio dell'anno 2017, si è riunito il Nucleo di Valutazione Interno convenzionato, per le finalità di cui al dlgs n. 150/2009, così come nominato con DGC di Fiesso Umbertino n. 124 del 29-10-2015, nella persona della dr.ssa Natalia Zappaterra;

partecipa il Segretario Comunale Prandini dr. Gino, in qualità di Responsabile della struttura tecnica permanente interna del comune di Fiesso Umbertino, del Comune di Ficarolo e del Comune di Gaiba.

per la trattazione dei seguenti oggetti:

- 1) **ATTESTAZIONE PER MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO SU PIANO PERFORMANCE ANNO 2017, COMUNI DI FIESSO UMBERTIANO, GAIBA, FICAROLO.**
- 2) **VALIDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEI COMUNI DI FIESSO UMBERTIANO, GAIBA E FICAROLO, ANNO 2016.**
- 3) **REALIZZAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PER LO SVILUPPO DELLA PRODUTTIVITÀ E L'EFFICIENZA ANNO 2016: VERIFICA RISULTATI DEI RESPONSABILI TITOLARI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA DEI COMUNI DI FIESSO UMBERTIANO, GAIBA E FICAROLO.**

---

### 1) ATTESTAZIONE MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO PIANO DELLA PERFORMANCE 2017 COMUNI DI FIESSO UMBERTIANO, GAIBA, FICAROLO

Visti gli obblighi di formazione ed approvazione da parte dei Comuni di Fiesso Umbertino, Gaiba e Ficarolo, all'interno del ciclo della performance individuale e collettiva di cui al dlgs n. 150/2009, nella funzione di monitoraggio di cui all'art. 14 del decreto;

Esaminati i Piani della performance di ciascun Comune, approvati con relative delibere di giunta comunale, il Nucleo rilascia il visto di presa visione, senza produzione di rilievi, ulteriori indicazioni o suggerimenti.

### 2.1) VALIDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO ANNO 2016.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, c. 1 lettera b), del dlgs n. 150/09 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare dell'art. 14, comma 4, lett. c) del D. Lgs. n. 150/2009 e successive delibere Civit n. 4/2012, n. 5/2012 e 6/12

La relazione sulla performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), dlgs n. 150/98 è approvata dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, richiamate le linee guida disposte dalla Civit con delibera n. 5/12.

Ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, del decreto, poi, la Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione interno, come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

È stata quindi acquisita la Relazione sulla performance anno 2016 del Comune di Fiesso Umbertino, corredata delle Relazioni dei Responsabili e dei Risultati contabili di realizzazione degli obiettivi.

Sulla base delle analisi condotte dal Nucleo sulla documentazione prodotta, viene rilasciato il Documento di validazione della Relazione sulla performance 2016, nel testo che si allega al presente verbale.

## 2.2) VALIDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI GAIBA ANNO 2016.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, c. 1 lettera b), del dlgs n. 150/09 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare dell'art. 14, comma 4, lett. c) del D. Lgs. n. 150/2009 e successive delibere Civit n. 4/2012, n. 5/2012 e 6/12

La relazione sulla performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), dlgs n. 150/98 è approvata dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, richiamate le linee guida disposte dalla Civit con delibera n. 5/12.

Ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, del decreto, poi, la Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione interno, come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

È stata quindi acquisita la Relazione sulla performance anno 2016 del Comune di Gaiba, corredata delle Relazioni dei Responsabili e dei Risultati contabili di realizzazione degli obiettivi.

Sulla base delle analisi condotte dal Nucleo sulla documentazione prodotta, viene rilasciato il Documento di validazione della Relazione sulla performance 2016, nel testo che si allega al presente verbale.

## 2.3) VALIDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI FICAROLO ANNO 2016.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, c. 1 lettera b), del dlgs n. 150/09 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare dell'art. 14, comma 4, lett. c) del D. Lgs. n. 150/2009 e successive delibere Civit n. 4/2012, n. 5/2012 e 6/12

La relazione sulla performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), dlgs n. 150/98 è approvata dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, richiamate le linee guida disposte dalla Civit con delibera n. 5/12.

Ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, del decreto, poi, la Relazione deve essere validata dal Nucleo di valutazione interno, come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

È stata quindi acquisita la Relazione sulla performance anno 2016 del Comune di Ficarolo, corredata delle Relazioni dei Responsabili e dei Risultati contabili di realizzazione degli obiettivi.

Sulla base delle analisi condotte dal Nucleo sulla documentazione prodotta, viene rilasciato il Documento di validazione della Relazione sulla performance 2016, nel testo che si allega al presente verbale.

**3.2) REALIZZAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE  
PER LO SVILUPPO DELLA PRODUTTIVITÀ E L'EFFICIENZA ANNO 2016:  
VERIFICA RISULTATI DEI RESPONSABILI  
TITOLARI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
E PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA  
DEL **COMUNE DI GAIBA****

Preso atto che in data 24-10-2016 è stata stipulata tra le parti la Preintesa di Accordo decentrato per l'anno 2016, vengono discusse ed approvate dal Nucleo le valutazioni del personale come di seguito riportate, con i conseguenti effetti giuridici ed economici sottoposti ad approvazione della Giunta Comunale.

Verificato che è intervenuta per l'anno in esame l'approvazione di quanto segue:

- 1 - Approvazione bilancio di previsione
  - 2 - Approvazione del P.R.O.
  - 3 - Approvazione Piano anticorruzione
  - 4 - Nomina responsabile anticorruzione
  - 5 - Approvazione regolamento controlli interni
  - 6 - Approvazione Piano azioni positive uomo-donna
  - 7 - Approvazione nel regolamento uffici del ciclo della performance e del sistema di misurazione e valutazione della performance
  - 8 - Redazione ed Approvazione piano performance triennale ed annuale
  - 9 - Approvazione piano triennale per la trasparenza e aggiornamento annuale
  - 10- Approvazione delibera costituzione fondo risorse decentrate
  - 11- Relazione Responsabili PO, relativa agli anni in oggetto, vertente su:
    - attività dell'ufficio per la valutazione del risultato del responsabile ed attività dei collaboratori;
    - schede di valutazione dei collaboratori;
    - Realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance, quantificazione di raggiungimento dei risultati ed eventuali problemi incontrati, con allegati elaborati contabili di raggiungimento obiettivi del PEG.
  - 12- Relazione del Segretario sulla performance complessiva.
- Richiamata la situazione di dotazione organica del comune di Gaiba:

Personale di ruolo in servizio al 31-12-2016

N	SETTORE	PROFILO	NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.
1	<b>I CONTABILE</b>	Istruttore Direttivo	LEIS ROSANNA	D.1	D.6
2		Istruttore, serv. amministrativi	RASI DANIELA	C	C.5
3	<b>II TECNICO</b>	Istruttore, Ag. Polizia Municipale	SITTA PAOLO	C	C.5
4	<b>III AMMIN.VO DEMOGRAFICO</b>	Istruttore Direttivo	BERVEGLIERI GIUSEPPE	D.1	D.6
5		Collaboratore serv. amm.vi	GHEDINI MAURIZIO	B.3	B.7

**3.2.A - Verifica risultati dei Responsabili titolari dell'area delle posizioni organizzative, anno 2016**

Gli obiettivi sono stati individuati ed assegnati con la Relazione previsionale e programmatica 2016-18 allegata al B.P. 2016, con l'assegnazione dei budget e a mezzo provvedimenti di variazione adottati in corso di esercizio, nonché con l'adozione del Piano della Performance.

Le funzioni che attengono ai Responsabili non possono essere riduttivamente definite di coordinamento, ma devono essere necessariamente anche di carattere esecutivo nelle materie di diretta competenza, stante l'impossibilità di affidare ad altre risorse tali funzioni.

Sono stati analizzati obiettivi e risultanze finali del piano degli obiettivi di bilancio 2016 e del Piano della Performance per l'anno 2016, confrontando stanziamenti di entrata e spesa iniziali con i corrispondenti accertamenti ed impegni a tutt'oggi effettuati per ciascun settore.

È stata altresì analizzata la produzione degli atti amministrativi di ciascun settore, con riferimento a delibere di giunta e consiglio e determinazioni.

I Responsabili dei Settori hanno presentato relazione sugli obiettivi assegnati e l'attività svolta.

I Responsabili di Settore individuati con decreto del Sindaco sono i seguenti:

Settore		Responsabile
I	Contabile	Leis Rosanna
III-II	Amministrativo-Demografico Tecnico	Berveglieri Giuseppe

#### SETTORE I - CONTABILE

Il Responsabile gestisce da solo l'ufficio di ragioneria, con i seguenti principali adempimenti:

- redazione e gestione del bilancio di previsione annuale pluriennale;
- redazione del certificato al bilancio;
- redazione del rendiconto di gestione;
- certificato del conto di bilancio;
- predisposizione dei documenti necessari per l'aggiornamento dell'inventario;
- variazioni annuali di bilancio;
- firma e registrazione degli atti comportanti impegno di spesa;
- registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture;
- predisposizione dei documenti necessari per le chiusure trimestrali dell'Iva;
- predisposizione degli atti necessari per la compilazione del modello 770 ordinario e semplificato;
- fornitura cancelleria e altro materiale di consumo sia per la sede Comunale che per le Scuole Elementari;
- assunzione mutui;
- gestione polizze assicurative;
- certificazioni e comunicazioni al Dip. Funz. Pubblica, Corte dei Conti.
- Fatturazione elettronica.

Inoltre fa capo a questo Settore anche la gestione del personale e la elaborazione degli stipendi. In effetti pur essendo affidati ad una ditta esterna, il Responsabile predispone mensilmente i dati da inviare con le eventuali "variabili" sia per i dipendenti che per gli Amministratori alla Ditta. Ed effettua il controllo "da finanziaria" per convalidare i dati elaborati dalla Ditta, e produrre i mandati di pagamento. Il Responsabile fa in modo che e durante i periodi di ferie le scadenze mensili vengano regolarmente onorate, essendo l'unico dipendente abilitato ad usare il programma.

Rientra in questo Settore con l'ausilio di un Istruttore Amministrativo, anche la gestione dei seguenti servizi:

- affari generali: atti amministrativi, protocollo;
- predisposizione delibere di Giunta e Consiglio e determinazioni;
- collaborazione con le associazioni presenti sul territorio per l'organizzazione di: attività culturali, sportive, ricreative;
- trasporto scolastico, convenzioni con istituto scolastico, associazionismo, gestione contributi;
- interventi socio-assistenziali: assistenza domiciliare, SGATE, istruttoria domande per contribuzione comunale e regionale, contributi per sostegno alle abitazioni in locazione, gestione assegno di cura, rapporti con la scuola primaria e scuola dell'infanzia privata, rapporto con assistente sociale;
- coordinamento con l'associazione volontari Croce Blu per il SAD - Auto;
- collaborazione con Circolo Spazio Libero per progetti culturali - ricreativi diversi, ma soprattutto per il servizio di "manutenzione aree verdi" all'interno del territorio comunale;

Il Responsabile partecipa alle giornate formative sui programmi in uso predisposti dalla Ditta Halley ed ad altri corsi sugli argomenti che rientrano nelle competenze di questo Settore, riscontrabili dagli attestati allegati al fascicolo personale.

**SETTORE III - AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO**  
**SETTORE II - TECNICO**

**Settore III:**

L'attività svolta riguarda gli uffici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, toponomastica, gestione del territorio e dell'ambiente, tributi e commercio:

- anagrafe: pratiche emigratorie ed immigratorie, cambi di residenza interni, variazioni di status, rilascio certificazioni e carte d'identità, statistiche demografiche mensili, trimestrali ed annuali, aggiornamento e calcolo codice fiscale, attività AIRE, passaporti, URP;
- stato civile: redazione atti di nascita, matrimonio, cittadinanza, morte, redazione di annotazioni di stato civile;
- elettorale: aggiornamento albo presidenti di seggio, scrutatori di seggio, revisioni dinamiche ordinarie e semestrali, revisione liste aggiunte, giudici popolari;
- leva: formazione e trasmissione della lista di leva, aggiornamento ruoli matricolari
- commercio: gestione commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, disciplina del mercato.
- statistica: le indagini statistiche relative ai servizi di cui sopra;
- gestione del territorio e ambiente: gestione dei servizi di rete idrica, di fognatura e depurazione delle acque reflue, della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, gestione del territorio in materia di tutela ambientale;
- cimitero comunale: gestione del cimitero comunale con predisposizione contratti cimiteriali;
- tributi: la gestione dei Tributi Comunali posti in riscossione diretta;
- toponomastica: la tenuta dello stradario cartaceo e inserimento dei dati in quello informatico con l'assegnazione dei nuovi numeri civici;

**Settore II:**

Le competenze assegnate all'ufficio hanno riguardato i seguenti settori d'intervento:

- Pianificazione urbanistica, Edilizia privata: DIA, Permessi di costruire, Agibilità - SCIA - AUTORIZZAZIONE unica - CDU- Idoneità alloggiativa - Abusi edilizi

Edilizia pubblica: Manutenzioni patrimonio pubblico, strade, parchi e giardini, forniture e servizi; Appalti, Alienazioni ed acquisti immobiliari; Progettazione e direzione lavori.

**SCHEDE DI VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

<b>COMUNE DI</b>	GAIBA		<b>ANNO</b> <b>2016</b>
<b>SETTORE</b>	I - CONTABILE		
<b>DIPENDENTE</b>	LEIS ROSANNA		
<b>Categoria</b>	D.5		
<b>Profilo Professionale</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO		
<b>RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI - PUNTEGGIO MASSIMO 75</b>			
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:			punteggio
- obiettivi individuali			39
- obiettivi di gruppo			34
totale			73
<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - PUNTEGGIO MASSIMO 25</b>			
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:			punteggio
- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale		max. 2 punti	-
- partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione		max. 2 punti	2
- Impegno		max. 2 punti	2
- qualità della prestazione individuale		max. 4 punti	4
- esperienza acquisita		max. 2 punti	2
- rapporti con l'utenza		max. 2 punti	2
- grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente		max. 2 punti	2
- partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi		max. 3 punti	3
- iniziativa personale		max. 3 punti	2
- capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro		max. 3 punti	2
totale			21
<b>PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO</b>			<b>94</b>

COMUNE DI	GAIBA	ANNO 2016
SETTORE	III- AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO/II-TECNICO	
DIPENDENTE	BERVEGLIERI GIUSEPPE	
Categoria	D.5	
Profilo Professionale	ISTRUTTORE DIRETTIVO	
<b>RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI – PUNTEGGIO MASSIMO 75</b>		
Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi assegnati:		punteggio
- obiettivi individuali		39
- obiettivi di gruppo		34
totale		73
<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PUNTEGGIO MASSIMO 25</b>		
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi:		punteggio
- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	max. 2 punti	-
- partecipazione ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione	max. 2 punti	1
- Impegno	max. 2 punti	2
- qualità della prestazione individuale	max. 4 punti	4
- esperienza acquisita	max. 2 punti	2
- rapporti con l'utenza	max. 2 punti	2
- grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente	max. 2 punti	2
- partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi	max. 3 punti	3
- iniziativa personale	max. 3 punti	3
- capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	max. 3 punti	2
totale		21
<b>PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO</b>		<b>94</b>

Per quanto sopra analizzato, l'organismo, in merito alle funzioni attribuite, esprime la propria positiva valutazione sul rapporto costi/risultati dell'azione amministrativa dell'Ente ed

ESPRIME

un sostanziale parere di conformità dell'azione amministrativa – gestionale, posta in essere dai responsabili di posizione organizzativa ai programmi previsti ed agli obiettivi fissati dall'amministrazione comunale nel periodo considerato e propone il riconoscimento di una indennità di risultato pari al 25% dell'indennità di posizione, per i responsabili Settore I, II e Settore III così valutati, in relazione alle effettive disponibilità di bilancio.

### **3.2.B - Verifica realizzazione Piano della Performance e progetti obiettivo per lo sviluppo della produttività anno 2016.**

È stato predisposto un Piano della Performance, che vede il coinvolgimento di tutti i dipendenti dei tre settori, dovutamente esplicitato in dettaglio nelle relazioni presentate dai Responsabili. Sono stati adempiuti tutti gli obblighi di legge preordinati al riconoscimento di benefici premiali al personale dipendente, come sopra riportato, legati al ciclo della performance.

In base alla contrattazione decentrata, viene disposta la ripartizione del fondo, € 21.988,77, come segue, fatti salvi l'autorizzazione e stipula del contratto definitivo e fatto salvo il raggiungimento individuale e collettivo degli obiettivi di piano risultante dalle valutazioni di seguito effettuate:

Obiettivi programmatici		Importo assegnato
Non regolate dal contratto	€	18.523,56
Produttività collettiva		0
Realizzazione piano della performance e programmi strategici		0
Indennità di rischio		360,00
Indennità per responsabilità di procedimento nei settori		3.105,00
Compensi per progettazioni dlgs 163/06-50/16		0
Da regolare		0,21
<b>totale</b>	<b>€</b>	<b>21.988,77</b>

Viste le Relazioni dei Responsabili di Settore, in merito all'attività svolta ed al raggiungimento degli obiettivi della struttura;

Viste le schede di valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, predisposte dai rispettivi Responsabili, attestanti il raggiungimento da parte del personale degli obiettivi individuali e collettivi programmati;

Per l'attribuzione della produttività collettiva, viene applicata la metodologia approvata in sede decentrata, avente a base parametri di differenziazione per categoria e presenza in servizio del personale:

Acquisita come sopra la verifica di raggiungimento degli obiettivi prefissati, nel prospetto che segue vengono così riassunte le verifiche fatte dal Nucleo e le risultanze di realizzazione per ciascun dipendente interessato, per i quali la Giunta comunale vorrà adottare i conseguenti provvedimenti.

**COMUNE DI GAIBA**  
**SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE SPETTANZE ATTRIBUIBILI AL PERSONALE**  
**ANNO 2016**

Dipendente	PRODUTTIVITA' 2016			
	Produttività	Indennità rischio	Responsabilità di procedimento	Compensi Accessori anno 2016 TOTALE Euro
SITTA		360,00	1.035,00	1.395,00
RASI		-	1.035,00	1.035,00
GHEDINI		-	1.035,00	1.035,00
Totale	0	360,00	3.105,00	3.465,00

Economia sul fondo € + 0,21

**gino prandini**

Firmato digitalmente da gino prandini  
Data: 2017.07.10 11:55:47 +02'00'