

# **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Comune di Gaiba

**VERBALE IN DATA**

**09 SET 2019**

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**  
**Comune di Gaiba**

**VERBALE DEL 09-SET-2019**

Oggi, addì nove del mese di Settembre dell'anno 2019, il sottoscritto Prandini dr. Gino, nominato quale componente monocratico del NVI del Comune di Gaiba, per le finalità di cui al dlgs n. 150/2009, sottopone ad esame e valutazione, sulla base della documentazione prodotta dal Comune medesimo, i seguenti istituti:

**1) REALIZZAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PER LO SVILUPPO DELLA PRODUTTIVITÀ E L'EFFICIENZA ANNO 2018: VERIFICA RISULTATI DEI RESPONSABILI TITOLARI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA PER L'ANNO 2018.**

---

**1) REALIZZAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE  
 PER LO SVILUPPO DELLA PRODUTTIVITÀ E L'EFFICIENZA ANNO 2018:  
 VERIFICA RISULTATI DEI RESPONSABILI  
 TITOLARI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
 E PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA**

Il NVI esamina in via preliminare in diritto i contenuti normativi della funzione esercitata, con riferimento ai CCNL 1-4-99 e 31-3-99, alle disposizioni generali previste dal dlgs n. 165/2001, dlgs n. 150/09, CCNL di comparto 22-01-2004, CCNL 09-05-2006, CCNL 11-04-2008, CCNL 31-07-2009 e CCNL 21-05-2018.

Richiamato in particolare l'art. 6 del CCNL 31-3-99 "Sistema di valutazione":

1. In ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto; la valutazione è di competenza dei dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri definiti ai sensi dell'art. 16, c.2. Procede allo studio e valutazione delle posizioni del Comune.

Preso atto che in data 15-11-2018 è stato stipulato tra le parti il contratto decentrato per l'anno 2018, vengono approvate 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.E.G./P.O.
- 3 Approvazione Piano anticorruzione - piano triennale per la trasparenza e aggiornamento annuale
- 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 delibera costituzione fondo risorse decentrate
- 10 Stipula CCDI 2018
- 11 Relazione Responsabili PO, relativa all'anno trascorso, 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
- 13 Validazione del NVI sulla relazione alla performance 2018
- 14 Delibera GC di approvazione della Relazione alla performance 2018

Richiamata la situazione di dotazione organica del comune di Gaiba:

#### Dotazione organica al 31-12-2018

N	SETTORE	PROFILO	NOMINATIVO	CAT.	POS. EC.
1	I CONTABILE	1 Istruttore Direttivo	LEIS ROSANNA	D.1	D.6
2		2 Istruttore, serv. amministrativi	RASI DANIELA	C	C.5
3	II TECNICO	1 Istruttore Direttivo	VACANTE	D.1	-
4		2 Istruttore, Ag. Polizia Municipale	SITTA PAOLO	C	C.5
5		3 Esecutore, manutentore	VACANTE	B.1	-
6	III AMMIN.VO DEMOGRAFICO	1 Istruttore Direttivo	VACANTE	D.1	-
7		2 Istruttore Direttivo	BERVEGLIERI GIUSEPPE	D.1	D.6
8		3 Collaboratore serv. amm.vi	GHEDINI MAURIZIO	B.3	B.7
9		4 Esecutore, serv. Amm.vi	VACANTE	B.1	-

#### **1.A - Verifica risultati dei Responsabili titolari dell'area delle posizioni organizzative, anno 2018**

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 2018 e la realizzazione del Piano della Performance per il 2018, 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 dei settori, 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	Indennità di PO attribuita
I	Contabile	Leis Rosanna	5.164,51
II	Tecnico	Berveglieri Giuseppe	8.000,00
III	Amministrativo Demografico	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 predispose 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>2018</b>
<b>SETTORE</b>	I – CONTABILE		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>LEIS ROSANNA</b>		
Categoria	D.6		
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		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>

<b>COMUNE DI</b>	GAIBA		<b>ANNO</b> <b>2018</b>
<b>SETTORE</b>	III- AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO/II-TECNICO		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>BERVEGLIERI GIUSEPPE</b>		
Categoria	D.6		
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.

### **1.B - Verifica realizzazione Piano della Performance e progetti obiettivo per lo sviluppo della produttività anno 2018.**

È stato predisposto un Piano della Performance per l'anno 2018, che vede il coinvolgimento di tutti i dipendenti dei quattro settori, dovutamente esplicito 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.

Sono state acquisite le relazioni dei Responsabili sulla realizzazione della performance individuale e collettiva e la Relazione riassuntiva sulla Performance da parte del Segretario Comunale, per detto anno.

In base alla contrattazione decentrata per il 2018 citata, viene disposta la ripartizione del fondo come segue, in base al raggiungimento individuale e collettivo degli obiettivi di piano risultante dalle valutazioni di seguito effettuate.

Gli importi relativi ai compensi per attività di progettazione saranno assegnati ai dipendenti coinvolti in conformità al relativo regolamento comunale.

<b>Obiettivi programmatici anno 2018 - importo complessivo del fondo approvato: € 22.943,37</b> (fisso 21.432,38 + eventuale 1.510,99)	Importo assegnato
Non regolato da contrattazione (progress. consol. + comparto)	18.523,56
Soggetto a contrattazione di cui: - Produttività (perf. coll. 1.329,81 + perf. ind. 3.090,00 ) - Progress. ec. 18: 0	4.419,81

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 dei Settori, 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:

#### Produttività collettiva

Dipendente	Spettanze per la produttività collettiva			
	Categoria e pos. econ.	Parametro (D) *	Importo incentivo annuo medio (A) **	Importo incentivo annuo individuale (Incentivo Progettazione Generale, IPG= AxD)
Rasi	C5	1,30	349,95	454,93
Sitta	C5	1,30	349,95	454,93
Ghedini	B7	1,20	349,95	419,95
Totale				1.329,81
NOTE				
* D è il parametro corrispondente alla categoria: A,B,C,D con i seguenti coefficienti: A= 1,00 B= 1,20 C= 1,30 D= 1,40				
** A è data dalla formula: $B = (3 \sum 1 CxD)$ e corrisponde a $1.329,81 : 3,80 = 349,95$ B è il fondo stanziato per produttività collettiva C è il numero dei dipendenti				

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 2018**

NOMINATIVO	Produttività Collettiva	Performance Individuale	Totale	Economia sul fondo
Rasi	454,93	1.100,00	<b>1.554,93</b>	
Sitta	454,93	1.040,00	<b>1.494,93</b>	
Ghedini	419,95	950,00	<b>1.369,95</b>	
Totale	1.329,81	3.090,00	<b>4.419,81</b>	-

A conclusione delle operazioni, viene disposto l'inoltro del presente verbale alla Giunta comunale ed ai Responsabili di Settore del Comune di Gaiba, per i conseguenti provvedimenti di competenza e liquidazione dei premi.

Dato in Gaiba, 09-09-2019

Il N.V.I.  
Prandini dr. Gino