



COPIA

COMUNE DI BALZOLA
Provincia di Alessandria

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 29**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE – ANNO 2016**

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** addì **DIECI** del mese di **APRILE** alle ore **12,15** nella sala delle riunioni.

Esaurite le formalità prescritte dal vigente Statuto, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano:

N° ORDINE	COGNOME E NOME		PRESENTI	ASSENTI
1	GRIGNOLIO ARMANDA	SINDACO	SI	NO
2	BARALE GIUSEPPE	VICE SINDACO	SI	NO
3	PACE ANNA	ASSESSORE	SI	NO

Con l'intervento e l'opera della Dr.ssa Maria Luisa DI MARIA - SEGRETARIO COMUNALE.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la Signora GRIGNOLIO ARMANDA , nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

Che con deliberazione consiliare n. 17 del 12/05/2017, esecutiva, è stato approvato il Bilancio 2016/2018, e li DUP 2017/2019

Che con deliberazione giuntale n. G.C. n. 39 del 26/05/2016 e s.m.i. è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019.

DATO ATTO che con deliberazione consiliare n. 13 del 2/05/2011, esecutiva, sono stati approvati i criteri generali per l'adeguamento delle disposizioni normative comunali in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, recati dal D, Lgs, 27 ottobre 2009, n. 150;

ATTESO che con deliberazione Giunta comunale n. 22 del 13/04/2013, esecutiva, è stata approvata il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance, introducendo disposizioni volte all'attuazione dei criteri approvati con la succitata deliberazione consiliare n. 13 del 2/05/2011.

ATTESO:

Che a norma del vigente Regolamento sugli uffici e i servizi la retribuzione di risultato è assegnata dal segretario comunale in qualità di responsabile del servizio personale tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dal nucleo di valutazione

Che ai fini della valutazione da parte del Nucleo deve essere validata la relazione sulle performance,

Che la relazione sulle performance viene redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del Personale.

Considerato:

Che per poter attribuire i premi di risultato alle posizioni organizzative meritevoli occorre approvare la relazione sulle performance.

Che il Piano delle Performance coincide con il PEG.

Che il Segretario comunale in qualità di Responsabile del Personale ha redatto la Relazione sulle Performance anno 2016.

PRESO atto che il Nucleo di Valutazione ha provveduto a validare le relazioni sulla performance in parola .

RITENUTO provvedere ad approvare le relazioni sulle Performance anno 2016.

VISTO l'art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Personale ai sensi dell'art. 49 del D.Lvo. n. 267/2000.

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese.

D E L I B E R A

Di approvare la relazione sulla Performance per l'esercizio 2016 -allegato sub A) alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, così come validata dal nucleo di valutazione.

Di dare copia del presente provvedimento ai responsabili dei servizi.

di seguito, all'unanimità e stante l'urgenza

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma D. Lgs. n. 267/2000

Allegato A)

COMUNE DI BALZOLA

Provincia di Alessandria



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2016

La presente relazione, redatta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del servizio personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2016, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi nell'anno 2016.

DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune di Balzola è un Ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2016 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. BUFFA Paola - categoria D, posizione economica D2
2. DEBERNARDI Livio - cat.D , posizione economica D4
3. GILARDINO Camilla - cat. D, posizione economica D3
4. OLIARO Gabriele - cat. B, posizione economica B3
5. ZUCCHI Piermario - cat.B, posizione economica B3

Dipendenti a tempo determinato/flessibile

nessuno

La dipendente GILARDINO Camilla è Responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, cimiteriale , elettorale , protocollo, leva e statistica

Alla dipendente Sig.ra Gilardino Camilla è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità di posizione annua di € 5.500,00 .

Il dipendente DEBERNARDI Livio è responsabile del servizio urbanistica ed edilizia privata, lavori pubblici, manutenzione e gestione beni immobili .

Al dipendente Debernardi Livio è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità annua di posizione di € 8.000,00

La dipendente BUFFA Paola svolge le proprie mansioni nell'area economica /finanziaria/ tributaria con compiti anche di economo comunale.

I dipendenti OLIARO Gabriele e ZUCCHI Piermario svolgono le proprie mansioni nell'ambito del settore tecnico manutentivo con funzione di cantoniere e specificatamente in opere di manutenzione relative a: strade interne, strade esterne, ed edifici di proprietà comunali, utilizzo dei mezzi, manutenzione aree verdi, utilizzo dello scuolabus.

Ai dipendenti privi di posizione organizzativa la valutazione ai fini della corresponsione dei premi incentivanti e della produttività è affidata al Segretario C.le.

Secondo quanto previsto dall'art.17 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ai fini della valutazione delle performance delle P.O. il Piano delle Performances coincide con il PEG annuale.

Gli obiettivi e le modalità di misurazione assegnati ai dipendenti: Debernardi Livio e Gilardino Camilla sono stati dettagliatamente indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2016/2018 approvato con delibera G.C. n. 39 del 26/05/2016 e sue successive integrazioni.

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2016 come previsto dal vigente Regolamento sugli uffici e sui servizi a consuntivo attraverso una valutazione globale sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e anche con riguardo ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse nella realizzazione dei suddetti obiettivi.

Ciclo della Performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E TRIENNALE:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Responsabile di Servizi sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi servizi.

Nel PEG vengono, altresì, individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali

La valutazione delle performance è effettuata complessivamente per ciascun responsabile sulla base di schede concordate con il nucleo di valutazione, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale.

2. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione / Piano delle Performance.

3. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (Relazione sulle Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale alla giunta.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come evidenziato nelle schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

Balzola , lì 03/04/2017

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
F.to DI MARIA Dr.ssa Maria Luisa

COMUNE DI BALZOLA
Provincia di Alessandria
Modalità di misurazione delle performance

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27/10/2005 n. 150 avente ad oggetto “attuazione della legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, prevede che “L’Ente adotta 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.

Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.”

Ai fini della valutazione è stata predisposta una scheda che si allega.

Tale sistema di misurazione e valutazione dovrà essere condiviso con il Nucleo di valutazione e potrà essere passibile di aggiustamenti e modifiche.

La valutazione delle P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco.

Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
2. elabora proposte da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
3. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Responsabile del Personale;
4. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
5. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

6. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
7. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
9. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

Obiettivi assegnati alla dipendente GILARDINO Camilla	Realizzazione
Inserimento nel sito internet della modulistica per il cittadino, in collaborazione con altri settori dell'Ente, talora in maniera esclusiva, se non riconducibili ad altri settori Cura dei rapporti con la cittadinanza e di front office	100%
Gestione dei servizi cimiteriali con adozioni di atti per la razionalizzazione del cimitero comunale con particolare riferimento all'assegnazione e retrocessione di loculi e aree cimiteriali	100%
Elettorale demografici statistico e stato civile - puntualità adempimenti	100%

Obiettivi assegnati alla dipendente DEBERNARDI Livio	Realizzazione
<p>APPALTI OPERE PUBBLICHE finanziate nel rispetto del patto di stabilità. Controlli per le opere in corso. Predisposizione entro la scadenza di legge del piano triennale delle OOPP ed elenco annuale relativo.</p> <p>Principali interventi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento Progettazione preliminare, definitiva/esecutiva e aggiudicazione lavori sistemazione corso dante – 1° lotto - Lavori di parziale riasfaltatura strade comunali interne all’abitato con manto bituminoso ammalorati - Sistemazioni strade comunali esterne - Acquisto di materiale informatico per uffici comunali, sostituzione server e centralino telefonico, interventi di trasferimento software su nuovo server . - Lavori di manutenzione canale scolmatore roggia Stura con affidamento e direzione lavori . 	100%
UFFICIO TRIBUTI recupero evasione ICI 2011	100%
<p>MANUTENZIONI: manutenzione costante del verde, controllo del territorio al fine di manutenzioni della sede stradale e degli immobili comunali, manutenzione mezzi e attrezzature comunali. Contenimento della spesa rispetto alle risorse assegnate</p> <p>Gestione della toponomastica. Gestione personale assegnato al servizio Riparazione dei serramenti in legno degli edifici sede della scuola Primaria e del palazzo Comunale</p> <p>Tinteggiatura dei locali sede COM 2A , scala palazzo comunale e aula scuola Primaria .</p> <p>Realizzazione di impianto connessione dati palazzo Municipale , per dotare gli uffici di adeguata connessione ad internet</p> <p>Pavimentazione porticato scuola dell’Infanzia .</p>	100%
<p>EDILIZIA E URBANISTICA: Efficienza del servizio all’utenza. Abbattimento dei tempi di rilascio di lavorazione delle pratiche e rilascio di permessi.</p> <p>Tempo medio di rilascio entro i termini di legge</p> <p>Verifica delle previsioni regolamenti che riguardano il servizio in coerenza con i mutamenti del quadro normativo di riferimento;</p> <p>Affidamento per incarico redazione variante Piano zonizzazione acustica.</p>	100%
SUAP- attività produttive- gestione generale dello sportello	100%
<p>Acquisto arredi per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uffici comunali - ambulatorio medico piazza Genovesio - sedie scuola Primaria - giochi scuola dell’Infanzia 	100%
<p>SERVIZIO ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento e gestione servizio mensa scolastica 2016/2017 	100%

COMUNE DI BALZOLA
Provincia di Alessandria

.....

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 49 Decreto Legislativo n. 267/2000

Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla proposta di adozione del provvedimento deliberativo ad oggetto "**APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2016**" in ordine alla regolarità tecnica .

Balzola, lì 10/04/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to DI MARIA Dr.ssa Maria Luisa

COMUNE DI BALZOLA
Provincia di Alessandria

.....

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 49 Decreto Legislativo n. 267/2000

Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla proposta di adozione del provvedimento deliberativo ad oggetto "**APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2016**" in ordine alla regolarità contabile.

Balzola, lì 10/04/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to DI MARIA Dr.ssa Maria Luisa

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to GRIGNOLIO Armanda

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa DI MARIA Maria Luisa

Copia conforme all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

Lì 25/07/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa DI MARIA Maria Luisa

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*)

Lì 25/07/2016

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
F.to Dr.ssa DI MARIA Maria Luisa

ESTREMI DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134 - 3° comma - D. Lgs. n. 267/2000)

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi art. 134 - 4° comma - D. Lgs. n. 267/2000 .

Lì, 25/07/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa DI MARIA Maria Luisa