



# COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

Via L. Manara, 7 – 27051 Cava Manara (PV) – Tel. 0382/5575 – Fax 0382/554110 – Partita IVA 00467120184  
e-mail [info@comune.cavamanara.pv.it](mailto:info@comune.cavamanara.pv.it) - URL [www.comune.cavamanara.pv.it](http://www.comune.cavamanara.pv.it)  
POSTA CERTIFICATA: [protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it](mailto:protocollo@cert.comune.cavamanara.pv.it)

---

# RELAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG/PDO 2013 E SISTEMA DI VALUTAZIONE ANNO 2013

## INTRODUZIONE

Il Piano delle Performance, secondo l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, è un documento da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle strutture.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa mediante:

- a) l'individuazione degli obiettivi strategici da parte degli organi politici, all'interno della relazione previsionale programmatica (RPP);
- b) l'affidamento degli stessi alla struttura gestionale, all'interno del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi (rispettivamente, PEG e PDO);
- c) la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e individuali;
- d) la rendicontazione dei risultati raggiunti.

Il Comune di Cava Manara nel 2013 ha approvato il Piano esecutivo di gestione ex art. 169 del D.Lgs 267/2000 tramite il documento coordinato Piano della Performance e Piano degli obiettivi, con delibera della Giunta Comunale n. 108 del 21.12.2013.

Nel Piano, gli obiettivi strategici approvati nella Relazione previsionale e programmatica sono stati declinati in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono stati individuati appositi indicatori finalizzati alla misurazione dei risultati raggiunti, nonché i responsabili della loro realizzazione ed i risultati attesi.

Di seguito viene data relazione a consuntivo del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi previsti, evidenziando, per ciascuno, gli indicatori individuati per valutare il grado di raggiungimento degli stessi.

A chiusura della relazione viene data evidenza del sistema di valutazione del personale dipendente nonché della conseguente liquidazione delle indennità di risultato e della produttività individuale.

**MISURA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE**

## **OBIETTIVO STRATEGICO 1: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO, CONSEGUENTE RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E POTENZIAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI**

### FASE 1^: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO

L'obiettivo era quello di assicurare il mantenimento del servizio di asilo nido comunale, la cui gestione diretta non era più perseguibile per la presenza in organico di una sola unità di personale con il profilo professionale di educatore. Tale situazione, oltre a non consentire il rispetto del rapporto educatore/bambino, dava luogo ad una gestione di tipo "misto" che non permetteva lo svolgimento di un unitario e coordinato progetto educativo.

Di seguito gli step per il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicazione dell'indicatore e la verifica del raggiungimento dello stesso.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore	VERIFICA
1.	Presentare idonea soluzione organizzativa da recepire nel progetto di bilancio approvato dalla Giunta Comunale	Segretario comunale coadiuvato dal responsabile del servizio affari generali e dal responsabile del servizio finanziario	Attuazione entro il 15.06.2013	Proposta esternalizzazione del solo servizio educativo ed ausiliario con connessa fornitura del materiale di consumo. Soluzione recepita nel progetto di bilancio approvato con delibera della Giunta Comunale n. 57 del 15.06.2013
2.	Adempimenti contrattuali connessi alla gestione, da parte di ditta esterna, dell'intero servizio educativo ed ausiliare, con connessa fornitura del materiale di consumo necessario alla gestione	Responsabile servizio affari generali e responsabile del servizio finanziario	Attuazione entro il 31.08.2013	Richiesta offerta economica alla ditta affidataria di alcuni segmenti del servizio con nota prot. n.6725 del 07.06.2013.
3.	Rendicontazione a consuntivo dell'economia gestionale conseguita con la riorganizzazione del servizio	Responsabile del servizio affari generali e responsabile del servizio finanziario	Entro il 31.01.2014	Presentata relazione a consuntivo in data 12.05.2014 per avere a disposizione maggiori dati sui costi dell'anno educativo 2013/2014 non ancora terminato

### 2^ FASE: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

L'obiettivo posto chiedeva di procedere, tramite idonei processi di mobilità interna, alla ricollocazione del dipendente inquadrato con profilo di educatore e al potenziamento del servizio di relazione con il pubblico.

Di seguito gli step per il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicazione dell'indicatore e la verifica del raggiungimento dello stesso.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatore	VERIFICA
1	Ricollocare il personale inquadrato con il profilo professionale di educatore tramite idonee procedure di mobilità interna con assegnazione all'ufficio servizi scolastici e sociali	Segretario comunale e responsabile del servizio finanziario	Attuazione entro il 31.07.2013	In data 18.07.2013 con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 51 si è provveduto alla modifica del profilo professionale del dipendente interessato, che, con il nuovo profilo di istruttore amministrativo contabile, è stato assegnato al servizio affari generali. Il nuovo contratto di lavoro è stato firmato in data 22.07.2013.
2	Individuazione dello spazio da attrezzare per la creazione del servizio di accoglienza, prime informazioni e protocollo	Segretario comunale coadiuvato dal responsabile del servizio affari generali	Attuazione entro il 31.07.2013	Il segretario comunale, coadiuvato dal responsabile del servizio affari generali, ha individuato nella sala d'attesa posta al primo piano, di fronte all'uscita delle scale, lo spazio adatto da attrezzare per la creazione del servizio di accoglienza, prime informazioni e protocollo. E' stato chiesto all'ufficio tecnico progetto per la giusta collocazione della postazione in considerazione dell'impianistica esistente
3	Creazione dello spazio con la fornitura di idonei arredi ed adeguamento dell'impianto informatico e telefonico del centralino comunale	Responsabile del servizio affari generali	Attuazione entro il 15.09.2013	In data 19/07/2013 il responsabile del servizio affari generali con determina n. 48 ha provveduto all'ordine degli arredi necessari per la creazione della postazione. Gli stessi sono stati forniti in data 28/08/2013. Successivamente si è provveduto alla messa in rete della postazione tramite intervento da parte della ditta affidataria delle manutenzioni elettriche.
4	Valutazione a consuntivo dell'efficacia della scelta adottata nella creazione del nuovo spazio	Responsabile del servizio affari generali	31.01.2014	La soluzione scelta si è rivelata particolarmente idonea per la struttura organizzativa dell'ente che risultava priva, al piano superiore, di una postazione di front-office che potesse fornire al cittadino le indicazioni circa l'ufficio competente a cui rivolgersi. Tale postazione consente al cittadino che per la prima volta accede agli uffici comunali di ottenere immediate indicazioni . La postazione ha ricevuto positive valutazioni anche da parte dell'utenza, ed è stato particolarmente utile durante il periodo dedicato al servizio di assistenza "sportello Imu".

3 FASE: POTENZIAMENTO UFFICI O TRIBUTI

L'obiettivo era quello di potenziare l'ufficio tributi, tramite processi di mobilità interna, assegnando all'ufficio tributi una ulteriore unità di personale, al fine di migliorare il servizio di sportello fornito all'utenza, potenziare l'attività di accertamento e controllo, gestire in completa economia l'imposta di pubblicità e le pubbliche affissioni per conseguire economie di spesa, attuare in economia il passaggio a Tares e l'elaborazione del piano finanziario e delle tariffe.

Di seguito gli step per il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicazione dell'indicatore e la verifica del raggiungimento dello stesso.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	VERIFICA
1	Assegnazione, attraverso procedura di mobilità interna, di una ulteriore unità di personale all'ufficio tributi.	Segretario comunale e responsabile del servizio finanziario	Attuazione entro 31.07.2013	Con atto del responsabile del servizio finanziario n. 16 del 18/07/2013 è stata disposta la mobilità interna di un dipendente con profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile, dal servizio Affari generali al servizio Economico Finanziario a far data dal 22/07/2013;
2	Gestione in completa economia dell'imposta di pubblicità e delle pubbliche affissioni con la sola esternalizzazione dell'attività di attacchinaggio. Acquisizione di idoneo software gestionale e organizzazione del servizio di pubbliche affissioni	Responsabile del servizio finanziario ed ufficio tributi	Attuazione durante tutto l'esercizio finanziario	Con determina del responsabile del servizio finanziario n. 56 del 29.12.2012 è stato affidato il servizio di attacchinaggio a ditta specializzate nel settore, con sottoscrizione di apposito contratto. Con successiva determina n. 6 del 05.02.2013 è stata acquisita licenza software per la gestione dell'imposta di pubblicità. L'ufficio tributi ha provveduto a caricare nel nuovo programma gestionale la banca dati esistente e fornita dalla ditta affidataria uscente. In data 13.03.2013 è stato inviato a Postel il file per il recapito degli avvisi di pagamento per il versamento dell'imposta di pubblicità entro il 31.03.2013. Con la gestione in economia delle pubbliche affissioni è stato predisposto apposito bollettario per la registrazioni delle richieste di affissione ricevute e la contestuale determinazione dell'importo dovuto. In totale sono state effettuate n. 161 affissioni
3	Elaborazione Tares	Responsabile del servizi finanziario ed ufficio tributi	Attuazione entro il termine fissato per l'approvazione del bilancio	Entro il 15.06.2013 è stato predisposto il piano finanziario Tares con l'individuazione dei costi da coprire integralmente con le tariffe Tares. In data 29.07.2013 è stato inviato a Postel il file definitivo per l'invio del versamento dell'acconto Tares Avvalendosi di quanto previsto dal D.L 102/2013 del 31 agosto 2013, è stato elaborato, un metodo, che basandosi sui principi cardine del Dpr 158/1999 ha consentito l'applicazione del principio "chi inquina paga" secondo criteri di equità e equilibrio fra le diverse categorie di contribuenti. Le tariffe Tares sono state approvate con delibera del consiglio

				comunale n. 43 in data 30.09.2013, in seguito alla volontà della Giunta di posticipare l'approvazione del bilancio.. Successivamente l'ufficio tributi ha affidato il servizio di postalizzazione con determina n. 67 del 06.11.2013. Nella stessa data è stato inviato il file alla ditta incaricata per il recapito ai contribuenti degli avvisi di pagamento per il versamento del saldo Tares previsto per entro il 30 novembre 2013,																								
4	Verificare la fattibilità di reintrodurre per lo sportello Imu per il calcolo del saldo Imu	Responsabile del servizio finanziario ed ufficio tributi	Entro il termine di pagamento	E' stato possibile reintrodurre per il saldo Imu di dicembre 2013 lo sportello per l'assistenza ai contribuenti. Lo sportello è stato attivato anche in occasione del pagamento della mini Imu introdotta alla fine dell'anno. Si è provveduto inoltre all'aggiornamento informativa Imu sul sito istituzionale dell'ente per consentire al cittadino di avere tutte le informazioni necessarie per il versamento dell'imposta.																								
5	Rendicontazione a consuntivo dei benefici e del miglioramento del servizio offerto all'utenza ottenuti grazie al potenziamento dell'ufficio tributi (numero degli utenti ricevuti allo sportello per il calcolo Imu, esito attività accertamento, economia gestionale conseguita nella gestione in economia dell'imposta di pubblicità.	Responsabile del servizio finanziario	31.01.2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calcoli Imu effettuati in sede di acconto 2013: 25 (limitazione dello sportello dovuta alle difficoltà organizzative)</li> <li>• calcoli Imu effettuati in sede di saldo 2013: 281</li> <li>• calcoli Imu effettuati in sede di mini – Imu : 939</li> </ul> <p>Lo sportello istituito per la mini Imu ha inoltre consentito di recuperare imposta non regolarmente pagata in sede in acconto e saldo dai contribuenti messi in difficoltà dall'incertezza normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamenti emessi: n. 19 importo complessivo 216.655,00</li> <li>• Imposta di pubblicità:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">2012</th> <th colspan="2">2013</th> </tr> <tr> <th>Entrate</th> <th>Uscite</th> <th>Entrate</th> <th>Uscite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pubblicità € 55.330,19</td> <td></td> <td>Pubblicità € 51.214,70</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Affissioni € 3.230,16</td> <td></td> <td>Affissioni € 3.791,32</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totale € 58.560,35</td> <td>€11.495,07</td> <td>Totale € 55.006,02</td> <td>€3.839,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Risorse disponibili per il bilancio €47.065,28</td> <td colspan="2"><b>Risorse disponibili per il bilancio €51.167,02</b></td> </tr> </tbody> </table>	2012		2013		Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	Pubblicità € 55.330,19		Pubblicità € 51.214,70		Affissioni € 3.230,16		Affissioni € 3.791,32		Totale € 58.560,35	€11.495,07	Totale € 55.006,02	€3.839,00	Risorse disponibili per il bilancio €47.065,28		<b>Risorse disponibili per il bilancio €51.167,02</b>	
2012		2013																										
Entrate	Uscite	Entrate	Uscite																									
Pubblicità € 55.330,19		Pubblicità € 51.214,70																										
Affissioni € 3.230,16		Affissioni € 3.791,32																										
Totale € 58.560,35	€11.495,07	Totale € 55.006,02	€3.839,00																									
Risorse disponibili per il bilancio €47.065,28		<b>Risorse disponibili per il bilancio €51.167,02</b>																										

**L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO AL 100%**

## OBIETTIVO STRATEGICO 2: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI E CONSEGUENTE POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

L'obiettivo prevedeva la valutazione, nell'ottica della razionalizzazione e dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di quale dei servizi tra trasporto alunni e manutenzione del patrimonio risultasse più funzionale se eseguito in economia.

Di seguito gli step per il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicazione dell'indicatore e la verifica del raggiungimento dello stesso.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	Verifica
1	Valutazione del servizio la cui gestione in economia, tramite personale dell'ente, risulta più funzionale ed efficiente e presentazione di idonea soluzione organizzativa da recepire nel progetto di bilancio	Segretario comunale coadiuvato dal responsabile del servizio affari generali, dal responsabile del servizio territorio ed ambiente e dal responsabile del servizio finanziario	Attuazione entro il 15.06.2013	E' stata proposta quale soluzione organizzativa, la completa gestione in economia del servizio di manutenzione del patrimonio, pulizia del territorio e spazzamento tramite utilizzo delle unità di personale in servizio presso l'ente. E' stato inoltre proposta la completa esternalizzazione del servizio scuolabus in la gestione in economia del servizio non consentiva all'ente di affrontare gli eventuali periodi di assenza del personale (malattia, permessi, ferie, infortuni). Tale servizio è risultato maggiormente fungibile rispetto a quello della manutenzione del patrimonio, soggetto al contrario ad interventi non programmabili. Tale soluzione è stata recepita nel progetto di bilancio approvato con delibera della Giunta Comunale n. 57 del 15.06.2013.
2	Predisposizione di idoneo capitolato per l'affidamento a ditta esterna del servizio di trasporto alunni, con comodato gratuito dei mezzi dell'ente ed oneri di gestione a carico della ditta affidataria	Responsabile del servizio Affari generali coadiuvato del segretario comunale	Attuazione entro il 31.07.2013	Con determinazione del responsabile del servizio affari generali n. 43 del 3/07/2013 è stato predisposto idoneo capitolato per l'affidamento del servizio di trasporto alunni, con comodato gratuito dei mezzi dell'ente ed oneri di gestione a carico della ditta affidataria.
3	Adempimenti contrattuali conseguenti all'affidamento esterno entro l'inizio dell'anno scolastico 2013/2014	Responsabile servizio affari generali	Attuazione entro il 15.09.2013	Con determinazione del responsabile del servizio Affari Generali n. 52 del 27/07/2013 è stata approvata l'aggiudicazione definitiva del servizio ed in data 18/09/2013 è stato firmato il contratto
4	Riorganizzazione del servizio di manutenzione del patrimonio comunale e	Responsabile servizio territorio ed ambiente	Attuazione entro il 31.10.2013	Con atto organizzativo n. 1/2013 del Responsabile del Servizio Territorio ed Ambiente, del

	pulizia del territorio mediante razionalizzazione dell'impiego del personale			30.10.2013, si è proceduto alla riorganizzazione del servizio di manutenzione del patrimonio comunale e pulizia del territorio mediante l'utilizzo stabile delle due unità di personale presenti in pianta organica con il profilo professionale di operaio specializzato.
5	Report sugli interventi effettuati e relazione sul miglioramento del servizio ottenuto	Responsabile servizio territorio ed ambiente	Attuazione entro il 31.01.2014	<p>Il personale è stato utilizzato per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia stradale mediante l'utilizzo della spazzatrice comunale (in luogo dell'esternalizzazione del servizio);</li> <li>- Interventi di riparazione e di manutenzione ordinaria presso gli edifici di proprietà comunale;</li> <li>- Manutenzione del manto stradale consistente nella chiusura con asfalto a freddo delle buche;</li> <li>- Manutenzione delle zone verdi non inserite nel contratto di manutenzione del verde in corso di validità affidato a Cooperativa sociale.</li> </ul> <p>A partire dal 04.11.2013, sono stati monitorati gli interventi effettuati dal personale con redazione di apposito report.</p>

**L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO AL 100%**

### **OBIETTIVO STRATEGICO 3: MIGLIORAMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA**

L'obiettivo strategico rappresenta la naturale prosecuzione dell'obiettivo previsto nella relazione previsionale e programmatica per il triennio 2012/2014 e nel collegato piano della performance per il triennio 2012/201. Era previsto il monitoraggio del servizio di raccolta differenziata al fine di consentire una valutazione circa eventuali modifiche e/o integrazioni al servizio di raccolta allo scopo di migliorare ed incrementare ulteriormente la raccolta differenziata.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	VERIFICA
1.	Monitoraggio del servizio di raccolta al fine di valutare eventuali modifiche e/o integrazioni al servizio allo scopo di migliorare e incrementare ulteriormente la raccolta differenziata	Responsabile del servizio finanziario territorio ed ambiente	Attuazione nel corso dell'esercizio	Sono stati monitorati mensilmente i quantitativi in peso relativi alle singole frazioni di rifiuto raccolte e smaltite. Sono state effettuate delle valutazioni per il miglioramento del servizio. Si è proceduto all'acquisto di 3.000 contenitori per la raccolta della carta, 150 contenitori per la raccolta della frazione umida, 150 contenitori per la raccolta del vetro da distribuire ai cittadini.
2.	Rendicontazione dei risultati raggiunti in termini di raccolta differenziata	Responsabile del servizio finanziario territorio ed ambiente	Attuazione entro il 28.02.2014	La rendicontazione è avvenuta in sede di compilazione dei dati all'interno dell'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale avvenuta entro il 31.03.2014. Non è stato possibile eseguire la rendicontazione prima di tale data in quanto solo nel mese di marzo sono stati comunicati al Comune i quantitativi raccolti durante gli ultimi mesi dell'anno 2013

**L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO AL 100%**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO 4: INCREMENTARE LA SICUREZZA STRADALE NEL TERRITORIO COMUNALE**

L'obiettivo strategico rappresenta, opportunamente adeguato, la naturale prosecuzione dell'obiettivo previsto nella relazione previsionale e programmatica per il triennio 2012/2014 e nel collegato piano della performance per il triennio 2012/2014, relativo al potenziamento della sicurezza stradale nel territorio comunale. Tale obiettivo prevedeva la presentazione di apposito progetto con gli interventi da eseguire. Come già indicato nel piano della performance, la concreta realizzazione dell'intervento e pertanto il conseguimento dell'obiettivo erano legate al rispetto dell'articolo 9 del Dl 78/2009 e del conseguente visto di compatibilità monetaria. Era prevista la valutazione della compatibilità dell'intervento e del relativo pagamento con il rispetto del patto di stabilità.

Di seguito gli step per il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicazione dell'indicatore e la verifica del raggiungimento dello stesso.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	VERIFICA
1.	Monitoraggio del patto di stabilità e comunicazione alla Giunta e al responsabile di servizio degli spazi finanziari disponibili per effettuare pagamenti relativi ad investimenti	Responsabile del servizio finanziario	Attuazione nel corso dell'esercizio	Comunicazione alla Giunta in data 05.10.2013 della compatibilità con il rispetto del patto di stabilità, dell'avvio degli interventi di sicurezza stradale già finanziati nell'anno precedente
2.	Effettuazione degli interventi di sicurezza stradale entro il 31/12/2013 dopo la comunicazione della ragioneria.	Responsabile del servizio polizia locale	Attuazione entro il 31.12.2013	Con determina del responsabile del servizio di polizia locale n. 10 del 15.10.2013 sono stati affidati i lavori per la realizzazione di 9 attraversamenti pedonali rialzati. Le fatture sono state pagate in data 27.11.2013 e 13.12.2013

**L'OBIETTIVO E' STATO RAGGIUNTO AL 100%**

## OBIETTIVO STRATEGICO 5: MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO GENERALE DEL TERRITORIO

L'obiettivo previsto era di concludere il processo di revisione del documento di piano del PGT. adottare gli atti della variante al documento di piano entro il 15.10.2013 per consentire la conclusione del termine di deposito e delle osservazioni entro il 31.12.2013.

Di seguito gli step per il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicazione dell'indicatore e la verifica del raggiungimento dello stesso.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	VERIFICA
1.	Adottare gli atti della variante al documento di piano entro il 15.10.2013 per consentire la conclusione del termine di deposito e delle osservazioni entro il 31.12.2013	Responsabile del servizio territorio ed ambiente	Attuazione entro il 15.10.2013	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 07.10.2013 avente ad oggetto "Adozione variante al documento di piano del Pgt"
2.	Conclusione dell'iter di pubblicazione e delle osservazioni relative alla Variante al Documento di Piano Adottato e predisposizione delle eventuali controdeduzioni	Responsabile del servizio territorio ed ambiente	Attuazione entro il 31.12.2013	La conclusione dell'iter di pubblicazione è avvenuta il 14.12.2013. Il documento relativo alla controdeduzioni è stato predisposto in data 05.03.2014 in quanto le delibere della Provincia e della Regione sono pervenute rispettivamente il giorno 05.03.2014 e il 24.02.2014, fattore quest'ultimo non dipendente dall'attività dell'ufficio

## OBIETTIVO STRATEGICO 6: TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

L'obiettivo prevedeva la prosecuzione dell'attività di "popolamento" dei dati legati alla trasparenza sul sito istituzionale e l'implementazione di un sistema di comunicazione e informazione istituzionale attraverso nuove tecnologie per raggiungere un maggior numero di cittadini.

Di seguito gli step per il raggiungimento dell'obiettivo, l'indicazione dell'indicatore e la verifica del raggiungimento dello stesso.

	ADEMPIMENTO	Servizi interessati	Indicatori	VERIFICA
1.	Popolamento del sito istituzionale secondo gli obblighi normativi del D.L 33/2013	Segretario e responsabili di servizio	Attuazione durante l'esercizio	Durante l'anno i diversi responsabili di servizio hanno provveduto a popolare sul sito istituzionale tutte le informazioni previste dal D.L 33/2013, sotto la direzione del segretario comunale, individuato quale responsabile della trasparenza (decreto sindacale n. 6 del 26 settembre 2013). L'organismo di valutazione ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30/09/2013 e al 31/12/2013 con apposita validazione delle griglie di rilevazione predisposte dall'Anac
2.	Attivazione del servizio di messaggistica e relativa gestione durante l'anno con invio di messaggi istituzionali utili per la comunicazione istituzionale	Responsabile del servizio finanziario e responsabile servizio affari generali	Attuazione durante l'esercizio	In data 19.02.2013 con determinazione del responsabile del servizio finanziario è stata data adesione alla convenzione Consip Telefonia mobile 5 per il servizio di messaggistica avanzata da utilizzare per l'invio di messaggi utili per la comunicazione istituzionale. Nel corso dell'anno sono stati inviati 9720 messaggi. Tale attivazione ha avuto un costo di € 750,20.
3.	Attivazione pagina facebook per la divulgazione di informazioni di carattere istituzionale e organizzazione di eventi e manifestazioni collegati all'ente	Responsabile del servizio affari generali	Attivazione entro il 31.10.2013	Ad ottobre 2013 è stata attivata pagina facebook per la divulgazione di informazioni di carattere istituzionale e per l'organizzazione di eventi e manifestazioni collegati all'ente. L'attivazione è avvenuta senza costi aggiuntivi per l'ente
4.	Report con indicazione del numero di messaggi inviati	Responsabile del servizio affari generali	Entro il 31.01.2014	Nel corso dell'anno sono stati inviati 9720 messaggi
5.	Report con indicazione della visibilità della pagina face book e dei contatti registrati sulle varie informazioni	Responsabile del servizio affari generali	Entro il 31.01.2014	E' stata registrata una media di 800 contatti per ogni notizia pubblicata, con punte di 2.500 visualizzazioni

# **SISTEMA DI VALUTAZIONE ANNO 2013**

Il regolamento per la disciplina della valutazione, integrità e trasparenza della performance è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 42 del 04.04.2011 .

Secondo quanto previsto dall'articolo 9 di tale regolamento la valutazione delle prestazioni dei responsabili e del segretario comunale riguarda:

- a) l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente;
- b) la performance dei servizi e dei progetti di competenza;
- c) le capacità, le competenze tecniche e manageriali;
- d) la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al personale incaricato di posizione organizzativa è effettuata dal segretario e validata, anche con funzioni di riesame, dall'organismo di valutazione. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al segretario è effettuata dall'O.V., su proposta del Sindaco.

Per entrambi la valutazione è effettuata sulla base di una scheda che considera, ai fini dell'attribuzione del punteggio su base 100 i seguenti fattori:

Attuazione degli obiettivi assegnati	=	massimo 45 punti
Problem solving	=	massimo 15 punti
Integrazione	=	massimo 15 punti
Differenziazione	=	massimo 10 punti
Leadership	=	massimo 15 punti

Sulla base della relazione esposta in merito al raggiungimento degli obiettivi e sulla base delle valutazioni effettuate dal Sindaco (nei confronti del segretario comunale) e dal segretario comunale (nei confronti delle posizioni organizzative), successivamente validate dall'organismo di valutazione, sono state ottenuti i seguenti risultati:

<b>Posizione valutata</b>	<b>% di attribuzione indennità di risultato</b>	
Segretario comunale	100%	
Posizioni organizzative: n . 4	1	100%
	1	88,75%
	1	96,25%
	1	92,50%

La valutazione delle prestazioni del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

La valutazione è di competenza del Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Le risorse annualmente destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente solo a seguito del raggiungimento dei risultati collegati e in base alla fascia di valutazione ottenuta. La valutazione avviene sulla base di una scheda di valutazione che tiene conto, a secondo della categoria con pesature differenti dei seguenti fattori:

- 1) contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di settore:
- 2) puntualità e precisione nei compiti assegnati
- 3) iniziativa autonoma nell'affrontare i problemi
- 4) attitudine a lavorare in gruppo coordinando le proprie attività con quelle dei colleghi sia nell'ambito del proprio ufficio che trasversalmente
- 5) capacità di adattamento ai mutamenti dell'ambiente lavorativo

Il punteggio ottenuto (su base 5) colloca il dipendente in una fascia di merito come individuata con deliberazione della giunta comunale n. 58 del 14.06.2010.

Sulla base del punteggio ottenuto e della conseguente collocazione in una delle fasce previste si ottiene una quota di produttività come meglio di seguito specificato:

PUNTEGGIO OTTENUTO	FASCIA	QUOTA DI PRODUTTIVITA'
Da 1 a 2	1	0
Da 2,1 a 2,9	2	20% della produttività teorica
Da 3 a 4,3	3	50% della produttività teorica
Da 4,4° 5	4	100% della produttività teorica

La valutazione del 2013 ha fornito i seguenti risultati

Categoria	N. DI DIPENDENTI		QUOTA DI PRODUTTIVITA'	Quota individuale liquidata
B1	2	1 Collocato in fascia 1	0% della produttività teorica	<b>0,00</b>
		1 Collocati in fascia 3	50% della produttività teorica	<b>158,95</b>
B3	7	7 collocati in fascia 3	50% della produttività teorica	<b>158,95</b>
C	14	1 collato in fascia 2	20% della produttività teorica	<b>63,57</b>
		9 collocati in fascia 3	50% della produttività teorica	<b>158,95</b>
		4 collocati in fascia 4	100% della produttività teorica	<b>317,95</b>
D	1	1 collocato in fascia 4	100% della produttività teorica	<b>317,95</b>

Nel complesso il personale si distribuisce nelle fasce nella seguente percentuale:

Dipendenti in fascia 1 =	1 =	4,16%
Dipendenti in fascia 2 =	1 =	4,16%
Dipendenti in fascia 3 =	17 =	70,84%
Dipendenti in fascia 4 =	5 =	20,84%

Cava Manara, 13 maggio 2014

Il segretario comunale

Dott.ssa Salvatrice Bellomo