



COMUNE di MINUCCIANO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n.108 del 13.12.2014

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2014 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI RESPONSABILI E AL PERSONALE

L'anno duemilaquattordici oggi 13 Dicembre alle ore 13:00 nel palazzo comunale, si è riunita la Giunta comunale convocata nei modi di legge, sotto la presidenza dell' Avv. Nicola Poli nella sua qualità di Sindaco.

Risultano presenti i signori sotto indicati:

	PRESENTI	ASSENTI
POLI Nicola – Sindaco	X	
MONELLI Erminio - Vicesindaco		X
CASOTTI Sauro – Assessore	X	

PRESENTI N. 2

ASSENTI N. 1

Assiste il Segretario comunale, Dott. Daniele Giorgi che provvede alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti ai fini della validità della adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

**OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2014 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI
AI RESPONSABILI E AL PERSONALE**

Vista la allegata proposta di deliberazione;

Visti i pareri, rilasciati ai sensi dell'art. 3 comma 1 let. B) del D.L. 174/2012;

Visto il T.U.E.L. D.lgs. n. 267 del 18.8.2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) - di approvare la allegata proposta di deliberazione.

Con successiva ed unanime votazione favorevole espressa per alzata di mano

DELIBERA

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

OGGETTO: Piano della performance anno 2014. Assegnazione degli obiettivi ai responsabili e al personale.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 25.03.2014 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2014;
- a seguito delle consultazioni elettorali del 25.05.2014, in data 26.05.2014 è stato proclamato eletto il nuovo Sindaco, il quale, con proprio provvedimento n. 39 del 12.07.2014 ha nominato i Responsabili dei servizi;
- con la nuova riforma del rapporto di lavoro pubblico introdotta dal D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, il legislatore ha previsto che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, in base al quale occorre definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ai sensi della normativa vigente e con precipuo riferimento all'art. 107 del D.lgs. 267/2000, appare comunque necessario individuare gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi, anche ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;

Visto il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance adottato da questo ente con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 08/05/2012;

Rilevato che è competenza della Giunta comunale l'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle dotazioni ai singoli centri di responsabilità;

Visto la bozza di piano della performance per l'anno 2014, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che gli obiettivi contenuti nel suddetto piano sono attribuiti sia ai Responsabili di ciascuna delle tre aree di cui si compone la struttura organizzativa del Comune, sia ai singoli dipendenti loro assegnati, secondo le indicazioni contenute nelle schede-obiettivo;

DELIBERA

Di approvare il piano della performance per l'anno 2014, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, contenente gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi;

Di trasmettere il piano della performance per l'anno 2014 ai Responsabili dei servizi e ai dipendenti loro assegnati;

PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

INTRODUZIONE

L'Ente ha approvato il regolamento in materia di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti e di valorizzazione del merito con deliberazione G.C. n. 35 del 08.05.2012, regolamento che, pur necessitando probabilmente di alcune semplificazioni rese necessarie dalla semplicità della struttura organizzativa dell'ente, disciplina compiutamente il ciclo della performance. L'attività di programmazione e valutazione, così come gran parte dell'attività amministrativa ordinaria, nell'esercizio 2013 ha subito una battuta d'arresto, dovuta principalmente all'evento sismico del 21 giugno 2013, in seguito al quale per circa due mesi tutti gli sforzi della struttura sono stati indirizzati sulla gestione dell'emergenza, e in parte dovuta ad un periodo di alcuni mesi in cui non vi è stato un responsabile titolare dell'Area Amministrativa. Con l'approvazione del presente documento l'Amministrazione si propone di riprendere il percorso di graduale adeguamento alla normativa vigente in tema di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti e di valorizzazione del merito (D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.).

Il presente documento si struttura in sezioni, corrispondenti alle tre aree di responsabilità con cui è organizzata la struttura dell'ente; per ciascuna area sono indicate le risorse umane assegnate, le aree di attività e gli obiettivi assegnati al responsabile d'area e ai dipendenti. Le informazioni inerenti la macrostruttura e le funzioni svolte sono coerenti con quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 33 del 30.04.2013.

Gli obiettivi contenuti nel presente documento di programmazione sono da intendersi assegnati ai rispettivi Responsabili d'Area e, "a cascata", ai dipendenti specificatamente indicati nella scheda obiettivo.

**SEZIONE 1
AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile: dott. Daniele Giorgi, Segretario Comunale.

Personale assegnato:

	<i>categoria</i>	<i>compiti assegnati</i>
Paola Giannetti	C1	Attività istruttorie in relazione ai seguenti uffici: ufficio protocollo e centralino; albo pretorio; servizi amministrativi istituzionali e di supporto agli organi di direzione politica; servizi sociali; servizi culturali e scolastici; sport, turismo e tempo libero; ufficio relazioni con il pubblico.
Lorella Peghini	C5	Attività istruttorie in relazione ai seguenti uffici: servizi demografici e ufficio relazioni con il pubblico. Supporto all'attività dell'ufficio protocollo.

Are di attività:

- Ufficio protocollo e centralino;
- Albo pretorio;
- Servizi amministrativi istituzionali e di supporto agli organi di direzione politica;
- Gestione giuridica del personale;
- Servizi Demografici;
- Servizi sociali;
- Servizi scolastici e culturali;
- Sport, turismo e tempo libero;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Servizi di supporto agli uffici comunali: attrezzature e apparecchiature degli uffici; fornitura di cancelleria e di stampati.

Obiettivi assegnati per l'anno 2014:

Codice obiettivo:	1-14	Area a cui è assegnato l'obiettivo:	Amministrativa
Oggetto:	Affidamento del servizio integrativo di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2014/15		
Descrizione:	in ragione della particolare natura del territorio comunale e della marginalità dell'area rispetto ai servizi di trasporto pubblico, l'organizzazione del trasporto per gli alunni della scuola materna e delle scuole dell'obbligo presenta la difficoltà di coordinare in maniera efficace gli scarsi mezzi a disposizione. Per l'anno scolastico 2014/15 si prevede di continuare a garantire il servizio in parte usufruendo delle corse di trasporto pubblico locale (tpl) e in parte affidando il servizio a un operatore economico al fine di coprire le esigenze delle zone non servite dal trasporto pubblico. E' pertanto necessario selezionare con una procedura comparativa l'affidatario del servizio.		
Risultati previsti:	La principale difficoltà del presente obiettivo consiste nella redazione di un capitolato d'oneri che riesca a prevedere le esigenze dell'utenza. Nell'ottica di un miglioramento del servizio, il capitolato dovrà prevedere prestazioni aggiuntive attivabili a richiesta della stazione appaltante, quali per es. corse aggiuntive per gite scolastiche non programmate o per altre esigenze sopravvenute.		
Indicatore:	Affidamento del servizio di trasporto scolastico entro l'inizio dell'anno scolastico 2014/15 con le caratteristiche sopra descritte.		
Dipendenti coinvolti:	Paola Giannetti.		
Note:	Pesatura interna obiettivo: 40/100		

Codice obiettivo:	2-14	Area a cui è assegnato l'obiettivo:	Amministrativa
Oggetto:	Apertura al pubblico di uno sportello anagrafe nella frazione di Pieve San Lorenzo		
Descrizione:	Al fine di assicurare la vicinanza dei servizi ai cittadini del versante lunigianese, l'Amministrazione intende assicurare l'apertura dello sportello anagrafe-stato civile un pomeriggio a settimana (di norma il mercoledì) presso la scuola di Pieve San Lorenzo. L'attuazione dell'obiettivo richiede di apprestare un'organizzazione che permetta di svolgere tali attività in una sede differente e meno attrezzata dell'ufficio presso il Comune. Lo sportello potrà svolgere servizi ulteriori di prossimità, quali la vendita dei buoni pasto per la mensa scolastica.		
Risultati previsti:	Apertura pomeridiana settimanale dello sportello per almeno il 75% delle settimane durante l'anno 2014.		
Indicatore:	Giorni di apertura		
Dipendenti coinvolti:	Lorella Peghini		
Note:	Pesatura interna obiettivo: 60/100		

Nota riguardante la valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell'Area Amministrativa: ai sensi dell'art. 5, comma 5, del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance "la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di valutazione e al Segretario comunale". Considerato che il Segretario comunale, dal 16.12.2013, è titolare della responsabilità dell'Area Amministrativa, e che il regolamento non contempla espressamente quest'ultima ipotesi, si ritiene opportuno, per evidenti motivi di compatibilità, che la misurazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area amministrativa sia svolta esclusivamente dal Nucleo di valutazione.

SEZIONE 2
AREA FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Vittoriana Pedreschi.

Personale assegnato:
nessuna unità assegnata

Aree di attività:

- ragioneria;
- tributi;
- gestione delle concessioni dei loculi cimiteriali ed entrate correlate;
- gestione economica del personale;
- economato;

Obiettivi assegnati per l'anno 2014:

Codice obiettivo:	3-2014		Area a cui è assegnato l'obiettivo:	Finanziaria
Oggetto:	Passaggio al nuovo programma di contabilità			
Descrizione:	Nell'esercizio precedente l'Amministrazione ha scelto di aderire al progetto di unificazione dei linguaggi informatici promosso dall'Unione Comuni Garfagnana. Nel 2014 prende avvio la fase operativa, con il passaggio ai nuovi software gestionali. Oltre alla necessità di adeguare le procedure al nuovo strumento, l'area finanziaria si trova impegnata nella delicata operazione di verifica della correttezza della migrazione dei dati contabili dei vari esercizi finanziari.			
Risultati previsti:	Il passaggio al nuovo applicativo consente all'ente di uniformare la gestione dei dati finanziari con un linguaggio comune a tutti gli enti locali aderenti all'Unione, nell'ottica della necessità di rendere omogenei i procedimenti e di preparare le premesse per l'eventuale gestione associata delle funzioni.			
Indicatore:	Completo passaggio al nuovo software entro il mese di giugno del 2014.			
Note:	Eventuali carenze o inadempimenti imputabili al fornitore del software non potranno influire negativamente sulla valutazione del Responsabile. Pesatura interna obiettivo: 30/100			

Codice obiettivo:	4-2014		Area a cui è assegnato l'obiettivo:	Finanziaria
Oggetto:	Gestione dei tributi comunali			
Descrizione:	Anche per l'esercizio 2014 l'assetto delle entrate tributarie degli enti locali è stato nuovamente oggetto di profonde innovazioni. Ai mutamenti della denominazione formale dei singoli tributi (formalmente unificati sotto l'Imposta Municipale Unica) sono corrisposte novità sostanziali di carattere strutturale, che comportano uno sforzo straordinario sia in sede di regolamentazione del tributo, sia in sede di previsione e gestione dell'entrata. In aggiunta a queste attività l'ufficio si trova a fronteggiare la gestione dei procedimenti pregressi. La Responsabile, alla quale nel presente esercizio non è stato possibile assegnare unità di personale, svolgerà le attività sopra descritte, ivi compresa la preparazione e l'invio degli avvisi ai contribuenti, che non sarà esternalizzata, comportando conseguenti economie di spesa.			
Risultati previsti:	Corretta gestione dei tributi. Risparmio nei costi per la preparazione e l'invio degli avvisi.			
Indicatore:	Relazione finale del responsabile Pesatura interna obiettivo: 30/100			

Codice obiettivo:	5-2014		Area a cui è assegnato l'obiettivo:	Finanziaria
Oggetto:	Fase propedeutica al passaggio al nuovo ordinamento contabile (D.Lgs. 118/2011)			
Descrizione:	<p>Il disegno di riforma delineato dalla legge delega n. 42/2009 ("legge sul federalismo fiscale") ha previsto, nel suo ampio disegno di riforme, l'adozione, da parte degli Enti locali, di una contabilità armonizzata con i sistemi contabili delle restanti pubbliche amministrazioni. I nuovi principi contabili sulla base dei quali strutturare il nuovo ordinamento sono stati approvati dal D.Lgs. n. 118/2011, cui sono seguiti i provvedimenti di attuazione e parziale modifica. Il nuovo ordinamento contabile entra in vigore il 01 gennaio 2015, data in cui gli uffici finanziari dovranno essere in grado di redigere e gestire il nuovo modello di bilancio.</p> <p>Per il 2014 la Responsabile dell'Area Finanziaria dovrà svolgere una serie di adempimenti extra ordinem, quali la necessaria attività formativa e la preparazione di operazioni di conversione dei dati contabili classificati con il vigente ordinamento contabile.</p>			
Risultati previsti:	Svolgimento delle attività propedeutiche al passaggio al nuovo ordinamento contabile.			
Indicatore:	<ul style="list-style-type: none"> - n. di ore di formazione svolte; - preparazione delle operazioni per la revisione straordinaria dei residui attivi e passivi e delle operazioni di ribaltamento dei capitoli del bilancio tradizionale. 			
Note:	Pesatura interna obiettivo: 40/100			

SEZIONE 3
AREA TECNICA

Responsabile: geom. Roberto Ciuffardi.

Personale assegnato:

	<i>categoria</i>	<i>compiti assegnati</i>
Giovanni Casotti	D1	Istruttoria amministrativa nei seguenti ambiti: manutenzioni, edilizia scolastica, gestione utenze, cave e attività estrattive, protezione civile.
Monia Rocchiccioli	C3	Istruttoria amministrativa nell'ambito dei lavori pubblici, ivi compresa la fase di rendicontazione dei contributi trasferiti da altri enti.
G.Battista Casotti	B6	Attività di manutenzione stradale e del verde.
Giuseppe Casotti	B6	Attività di manutenzione stradale e del verde.
Lido Fantoni	B6	Attività di manutenzione stradale e del verde.
Alessandro Giannetti	B7	Attività di manutenzione stradale e del verde.
Luigi Giorgi	B6	Attività di manutenzione stradale e del verde.

Aree di attività:

- lavori pubblici;
- urbanistica;
- patrimonio;
- manutenzione del patrimonio e tutela ambientale;
- gestione automezzi comunali e relativa fornitura di carburante;
- gestione dei servizi di illuminazione, telefonia e riscaldamento.

Obiettivi assegnati per l'anno 2014:

Codice obiettivo:	6-2014	Area a cui è assegnato l'obiettivo:	Finanziaria
Oggetto:	Revisione dei residui riguardanti le opere pubbliche		
Descrizione:	Gli uffici sono chiamati a effettuare una ricognizione sullo stato dei residui attivi e passivi legati alla realizzazione delle opere pubbliche, anche nell'ottica di prepararsi al passaggio alla nuova contabilità armonizzata.		
Risultati previsti:	A seguito della ricognizione, si prevede di ottenere una riduzione dei residui compresa fra il 20 e il 30%. La principale finalità dell'obiettivo tuttavia è la verifica del corretto mantenimento dei residui nelle scritture contabili.		
Indicatore:	Percentuale dei residui verificati.		
Dipendenti coinvolti:	Monia Rocchiccioli		
Note:	Pesatura interna obiettivo: 40/100		

Codice obiettivo:	7-2014		Area a cui è assegnato l'obiettivo:	Finanziaria
Oggetto:	Informatizzazione dei registri delle pratiche edilizie			
Descrizione:	La gestione e la conservazione della documentazione cartacea relativa alle pratiche edilizie (d.i.a., s.c.i.a., istruttoria e provvedimenti) necessita di un riordino straordinario, al fine di garantire la consultabilità delle pratiche. L'attività del presente obiettivo consiste, da una parte, nella redazione di un indice consultabile sul computer per la ricerca delle pratiche secondo vari criteri (previo riordino dei singoli fascicoli) e dall'altra parte, nella sistemazione materiale dei fascicoli nell'archivio fisico del Comune.			
Risultati previsti:	Consultabilità delle pratiche			
Indicatore:	Svolgimento delle attività sopra descritte			
Dipendenti coinvolti:	Giovanni Casotti			
Note:	Pesatura interna obiettivo: 30/100			

Codice obiettivo:	8-2014		Area a cui è assegnato l'obiettivo:	Finanziaria
Oggetto:	Sistemazione straordinaria del magazzino comunale			
Descrizione:	I dipendenti assegnati al presente obiettivo saranno dedicati, oltre alla ordinaria attività, alla sistemazione dei materiali e delle attrezzature nel magazzino comunale, che richiede uno straordinario lavoro di riordino per la corretta conservazione dei materiali.			
Risultati previsti:	Utilizzo razionale dello spazio nel magazzino comunale.			
Indicatore:	Verifica, da parte del responsabile, dell'avvenuta attività.			
Dipendenti coinvolti:	Alessandro Giannetti, Giuseppe Casotti, Lido Fantoni, Luigi Giorgi.			
Note:	Pesatura interna obiettivo: 30/100			

SEZIONE 4
POLIZIA LOCALE

La funzione di Polizia locale è gestita in forma associata presso l'Unione dei Comuni Garfagnana. Per il momento il personale assegnato a tale funzione non è stato trasferito ed è stato posto in comando presso l'Unione stessa.

Personale assegnato:

	<i>categoria</i>	<i>compiti assegnati</i>
Giulio Cesaretti	D3	si rimanda al piano della performance dell'Unione Comuni Garfagnana



COMUNE DI MINUCCIANO

Provincia di Lucca- piazza Chiavacci n. 1

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 108 DEL 13/12/2014

Proposta di delibera avente oggetto: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2014.
ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI RESPONSABILI E AL PERSONALE.

⇒ Il responsabile dell'area Amministrativa, in merito alla predetta proposta di deliberazione, ai sensi dell' art. 49 dlgs 267/2000 come modificato dall' art. 3 comma 1 lett. b del dl 174/2012, esprime in ordine alla regolarità tecnica amministrativa parere **FAVOREVOLE**

oppure _____

Minucciano, 13.12.2014

Il Responsabile

Davide Lynzi

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to: Poli Nicola



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to. Dott. Daniele Giorgi

PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO IL 20/12/14 al n. 1300 del registro

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi
f.to Daniele Giorgi

Il sottoscritto responsabile dei servizi amministrativi visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata affissa per copia all'Albo Pretorio del comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 20/12/14 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, senza reclami;

Il Responsabile dei Servizi Amm.vi
f.to Daniele Giorgi

E' stata comunicata in data 20/12/14 ai capigruppo consiliari, come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Minucciano, 20/12/14

Il Responsabile dei Servizi Amm.vi
f.to Daniele Giorgi

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Minucciano. _____

Il Responsabile dei Servizi Amm.vi
f.to Daniele Giorgi

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

Minucciano, 20/12/14

Il Responsabile dei Servizi Amm.vi
Daniele Giorgi
