

# COMUNE DI MASSINO VISCONTI

## PROVINCIA DI NOVARA

### 1. PREMESSA

Il presente Piano triennale della performance del Comune di Massino Visconti è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tenuto conto delle più recenti linee guida dell'ANAC, al fine di assicurarne qualità, trasparenza e attendibilità, in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente. Il presente Piano triennale della Performance si allinea ai documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, quali il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione, il Piano degli Obiettivi.

In particolare:

- il Piano degli obiettivi è lo strumento di programmazione operativa annuale attraverso il quale la Giunta, all'inizio di un esercizio finanziario, determina gli obiettivi gestionali e affida gli stessi ai responsabili;
- il Piano della Performance è un piano triennale, nel quale sono individuati gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione, i criteri e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance sia individuale sia organizzativa.

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare in base alle sue competenze istituzionali, in collaborazione con altri attori pubblici (Unione montana dei Due Laghi, Provincia di Novara, Regione Piemonte).

La missione rappresenta invece l'esplicitazione degli obiettivi discrezionali che l'Amministrazione considera strategici e che la struttura organizzativa del Comune deve perseguire col proprio lavoro.

### 2. IL COMUNE DI MASSINO VISCONTI

Massino Visconti è un comune italiano di 1083 abitanti situato nella parte settentrionale della provincia di Novara, in Piemonte, vicino al Lago Maggiore, situato sul versante Sud-Est del monte San Salvatore nel territorio collinare del Vergante, un tempo ricco di vigne e olivi. Il territorio presenta delle variazioni di altitudine molto accentuate: da un minimo di 260 fino a un massimo di 922 metri sul livello del mare. L'organizzazione interna del Comune di Massino Visconti risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in quattro strutture di massima dimensione, e una quinta (Polizia Municipale) affidata all'Unione della Comunità Montana.

Nello specifico le strutture sono le seguenti:

- a) Settore Segreteria e SUAP

- b) Settore Servizi alla Persona - Tributi
- c) Settore Lavori Pubblici - Pianificazione Territoriale/ Urbanistica ed Edilizia
- d) Settore Finanziario e contabile

### 3. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

E' una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, aree e obiettivi strategici, piani operativi. Fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'Amministrazione, con valenza di comunicazione esterna ed interna.

### 4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto generale riguarda variabili di tipo economico, sociale, tecnologico e ambientale, tenendo conto delle peculiarità del Comune di Massino Visconti.

L'analisi del contesto specifico dell'Amministrazione si realizza attraverso l'esame delle esigenze e aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interessi e delle eventuali opportunità/minacce a esse associate.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
Buona attitudine della popolazione locale al lavoro e al risparmio Bassa disoccupazione Offerta turistica legata alle attrattive ambientali (lago Maggiore, monte Mottarone) e storico artistiche (chiesa ed eremo di San Salvatore, Castello Visconti e chiesa di san Michele)	Il tessuto produttivo, con particolare riferimento al settore turistico, non è preparato ad affrontare le sfide della globalizzazione Turismo giornaliero e di breve durata di scarso valore aggiunto Capacità turistico – ricettiva insufficiente e cultura dell'accoglienza turistica ancora da sviluppare Commercio poco sviluppato e in forte difficoltà Età media della popolazione avanzata
OPPORTUNITA'	MINACCE
Potenzialità offerte dall'introduzione dell'agricoltura biologica Crescente interesse per la qualità della vita e dell'ambiente Crescita del turismo Crescita e qualificazione del commercio Le nuove tecnologie possono aiutare a garantire “i diritti di cittadinanza” delle popolazioni dell'area montana	Crisi del sistema produttivo italiano Degrado ambientale Crescita del malessere e del disagio sociale Progressiva riduzione delle risorse pubbliche disponibili Precarizzazione del mercato del lavoro Crescita disparità sociali microcriminalità

### 5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Riguarda le seguenti dimensioni:

- a) Organizzazione e risorse umane
- b) Risorse strumentali ed economiche e “salute finanziaria”

a) Organizzazione e risorse umane.

La struttura organizzativa prevede tre aree: Area Servizi alla persona/tributi; Area Contabile; Area tecnica, all'interno delle quali sono collocati i Servizi, risultato di una riaggregazione di funzioni sotto centri unitari di competenza.

Ogni area ha il suo responsabile.

Il segretario comunale ha la responsabilità dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### AREA SERVIZI ALLA PERSONA/TRIBUTI

**Resp.le :** sig.ra Buzzi Maria Assunta

Unico dipendente, cat. D3

#### AREA CONTABILE

**Resp.le:** rag. Artuso Paola

Unico dipendente, cat. D1

#### AREA TECNICA

**Resp.le:** arch. Allegra Valerio (cat. D1)

**Dipendenti:** geom. Ceglia Serena (cat. C2)

sig. Bertolotti Gianmario (cat. B3)

sig. Mazzone Lorenzo (cat. A5)

sig. Riccardi Maurizio (cat. B3)

I dipendenti del Comune di Massino Visconti sono 7 al 31 dicembre 2016; nel corso degli ultimi anni si è registrato un costante calo del personale in servizio, dovuto sia a una più attenta politica del personale, sia a esternalizzazione del servizio della Polizia Municipale (attualmente in capo all'Unione Montana dei Due laghi).

b) Salute finanziaria

Si rinvia all'esame dei dati inseriti nel Documento Unico di Programmazione.

## 6. OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

S'intendono strategici gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese dei cittadini e degli altri portatori di interessi, programmati su base triennale, aggiornati annualmente a seguito della definizione delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Ogni obiettivo strategico stabilito in precedenza è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento (piani operativi).

A ogni responsabile di unità organizzativa e/o di procedimento possono essere assegnati uno o più obiettivi strategici e/o operativi.

Obiettivo strategico 1	Equità fiscale
Piano operativo	Progetto recupero tributi legati agli immobili
Indicatore	% d'incremento entrata
Azioni	Controllo sul territorio
Tempistica	2017 – 2018 – 2019
Responsabile	Sig.ra Buzzi Maria Assunta
Servizio	tributi

Obiettivo strategico 2	Progetto di messa a norma edificio comunale
------------------------	---------------------------------------------

Indicatore	Fasi lavori (dalla progettazione alla realizzazione)
Azioni	Interventi
Tempistica	2017 – 2018 - 2019
Responsabile	Arch. Valerio Allegra
Servizio	tecnico

Obiettivo strategico 3	Partecipazione a bandi per fondi europei statali regionali
Indicatore	Stadio delle attività procedurali
Azioni	Attività procedurali
Tempistica	2017 – 2018 – 2019
Responsabile	Tutti (a seconda dell'oggetto del finanziamento)
Servizio	tutti

Obiettivo strategico 4	Supporto attività di inventario
Indicatore	
Azioni	
Tempistica	2017 – 2018 – 2019
Responsabile	Rag. Paola Artuso
Servizio	Finanziario

Obiettivo strategico 5	Recupero sanzioni per violazione C.D.S. (2014/2015)
Indicatore	% incremento entrate
Azioni	Attività di accertamento e riscossione
Tempistica	2017 – 2018 – 2019
Responsabile	Rag. Artuso Paola
Servizio	finanziario

Obiettivo strategico 6 (restante personale)	Analisi del territorio comunale con individuazione delle zone che necessitano di interventi di sistemazione e manutenzione e prevenzione di rischi
Indicatore	Relazione del responsabile
Azioni	Attività relative all'obiettivo
Tempistica	2017/2018/2019
Responsabile	Arch. Valerio Allegra
Servizio	Tecnico manutentivo

#### 7. AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il nucleo di valutazione controllerà il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance (diagnosi) e farà in modo che gli organi d'indirizzo politico amministrativo e i responsabili delle posizioni organizzative siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento.

L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui l'O.I.V. ha approvato la proposta di miglioramento trasformata in obiettivi condivisi con l'amministrazione e inseriti nel Piano.

#### 8. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance è costituito dalle fasi e dalle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi, allo scopo di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance riguardo un determinato periodo.

Esso è articolato nelle seguenti fasi: \_

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati.

Le fasi indicate sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D.Lgs. 267/2000.

## **9. RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La Giunta Comunale, con proprio atto da adottarsi entro 15 giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sulla base dello stesso, del Documento Unico di Programmazione e degli indirizzi programmatici di mandato, approva il Piano della performance per i responsabili di settore, predisposto dagli stessi col coordinamento e a firma del segretario Comunale, e validato dall'O.I.V., assegnando a ciascuno di loro gli obiettivi che s'intendono raggiungere, i risultati attesi e gli indicatori per la loro misurazione e valutazione, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse. Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale. La figura del responsabile del settore può coincidere con il segretario Comunale, nel caso allo stesso siano attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

## **10. MONITORAGGIO**

Si procederà al monitoraggio della performance, sia organizzativa sia individuale, con le seguenti scadenze:

30 aprile, in coincidenza con la scadenza dei termini di approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente;

30 settembre, allo scopo di consentire il processo di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri finanziari previsto per fine settembre;

31 dicembre.

A seguito di eventuali criticità rilevate e delle proposte di modifiche e integrazioni avanzate dai responsabili di settore, sulla base di mutate condizioni o priorità eventualmente emerse, la Giunta comunale adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica del Piano della performance, sentito l'O.I.V.

In occasione delle valutazioni intermedie (30 aprile e 30 settembre), valutatore e valutati faranno il punto sull'andamento della performance, concordando eventuali azioni per migliorarla.

Sarà necessario precisare:

- lo stato dell'arte in materia di avanzamento, dei diversi programmi e obiettivi di lavoro;
- gli eventuali interventi correttivi che si rendono necessari;
- l'eliminazione di eventuali obiettivi che, per circostanze oggettive, non risultino più perseguibili e/o l'eventuale sostituzione degli stessi;
- la parziale definizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, richiedano essere rivisti e riconsiderati.

La valutazione finale degli obiettivi (31 dicembre) si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito pienamente o, in caso contrario, in che misura è stato conseguito;

- qualora l'obiettivo non sia stato raggiunto in toto o parzialmente, dovranno essere specificate le motivazioni che non ne hanno permesso il conseguimento, evidenziando le eventuali cause non addebitabili al dipendente.

## 11. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il personale si distingue in:

1. Responsabili di obiettivi
2. Restante personale

Il responsabile di settore, con la collaborazione del segretario Comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione degli obiettivi assegnati al proprio settore, determina gli obiettivi per ognuno dei servizi, definendo, ove possibile, anche i relativi indicatori per la valutazione del loro raggiungimento.

Il responsabile di settore verifica con il proprio personale lo stato di attuazione degli obiettivi, provvedendo alle eventuali modifiche, anche sulla base di eventuali proposte dei dipendenti.

L'individuazione degli obiettivi deve tener conto che gli stessi devono determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; la prestazione deve dare un valore economico "aggiuntivo" che legittima il premio e ne giustifica l'erogazione.

## 12. RESPONSABILI DI OBIETTIVI

La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di obiettivi avviene mediante gli elementi contenuti nella seguente scheda di valutazione, nella quale sono evidenziati la performance individuale, la performance organizzativa e il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance.

Responsabile Nome Cognome	Area
Elementi	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio (su certificazione O.I.V.) Vedi tab.1 allegata	Max 30 punti
Valutazione da parte dell'O.I.V.	Max 50 punti
Capacità di rispettare (e far rispettare dai propri collaboratori) le norme, le procedure e le disposizioni senza indulgere in eccessivi formalismi e promuovendo la qualità del servizio.	Da 0 a 5 punti
Capacità di rendere operativa la programmazione del servizio facendo fronte con flessibilità agli eventuali imprevisti e garantendo la progressiva evoluzione delle proprie attività nel rispetto dei tempi e delle scadenze	Da 0 a 5 punti
Capacità di motivare, coinvolgere e far crescere professionalmente il personale assegnato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e una corretta applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro.	Da 0 a 5 punti
Capacità di gestione delle risorse economiche e dei mezzi tecnici assegnati e introduzione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e/o di spesa.	Da 0 a 5 punti
Capacità di interagire e collaborare con gli altri	Da 0 a 5 punti

responsabili di settore, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i diversi uffici e di agevolare la fluidità dei procedimenti produttivi.	
Arricchimento e aggiornamento professionale	Da 0 a 5 punti
Capacità di introdurre innovazioni tecnologiche e/o semplificazioni procedurali, seguendone la gestione operativa.	Da 0 a 5 punti
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 5 punti
Capacità di ottimizzare l'organizzazione del proprio settore attraverso la motivazione e la responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5 punti
Orientamento all'utenza	Da 0 a 5 punti
Performance organizzativa *	Max 20punti
Totale	Max 100 punti
Firma OIV	Firma responsabile del settore
Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della RSU e delle organizzazioni e confederazioni sindacali	Firma del responsabile del settore per autorizzazione

**N.B. per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi**

Performance organizzativa *	Max 10 punti
Punti	Giudizio
0	Gravemente insufficiente (soddisfazione <30%)
2	Insufficiente (soddisfazione <49%)
5	Lievemente insufficiente (soddisfazione <59%)
6	Sufficiente (soddisfazione <69%)
7	Discreto (soddisfazione <79%)
8	Buono (soddisfazione <89%)
10	Ottimo (soddisfazione a>89%)

Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance è verificato mediante appositi report compilati dai responsabili di settore e analizzati in un colloquio con l'O.I.V. che dovrà inoltre effettuare verifiche a campione sugli atti di competenza dei valutati e raccogliere ogni altro elemento utile per l'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi sia sul piano formale sia su quello sostanziale.

La performance organizzativa è valutata dall'O.I.V. facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell'utenza.

La valutazione effettuata dall'O.I.V. è comunicata ai responsabili, i quali entro cinque giorni dal ricevimento della valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con l'O.I.V. al fine di confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò l'O.I.V. può confermare o modificare la propria valutazione, presentandola al Sindaco per l'approvazione.

### 13. RESTANTE PERSONALE

Cognome nome	Categoria
Elementi	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio servizio (su certificazione O.I.V.) Vedi tab. 1 allegata	Max 30 punti

Valutazione da parte del responsabile del settore	Max 60 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza (capacità di instaurare un rapporto di collaborazione coi colleghi, a superare l'approccio fondato su scelte individualistiche e nella gestione con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali)	Da 0 a 4 punti
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 6 punti
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 7 punti
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 6 punti
Grado di responsabilizzazione nei confronti dei risultati	Da 0 a 7 punti
Abilità tecnico – operativa	Da 0 a 6 punti
Livello di autonomia- iniziativa	Da 0 a 6 punti
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 7 punti
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 6
Flessibilità	Da 0 a 5
Performance organizzativa **	Max 10 punti
Totale	Max 100 punti
Il resp. servizio	Il dipendente per presa visione
Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della RSU e delle organizzazioni e confederazioni sindacali	Firma dipendente per autorizzazione

**N.B. per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi**

Performance organizzativa *	Max 10 punti
Punti	Giudizio
0	Gravemente insufficiente (soddisfazione <30%)
2	Insufficiente (soddisfazione <49%)
5	Lievemente insufficiente (soddisfazione <59%)
6	Sufficiente (soddisfazione <69%)
7	Discreto (soddisfazione <79%)
8	Buono (soddisfazione <89%)
10	Ottimo (soddisfazione a>89%)

La performance organizzativa è valutata dal responsabile di settore facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, comunicata agli interessati e approvata dal Sindaco.

Tutti i dipendenti, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, possono presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro col responsabile di settore al fine di confrontarsi sulla valutazione. A seguito di ciò il responsabile di settore può confermare o modificare la propria valutazione.

Allegato

Tabella 1 – SCHEDA PER LA FORMALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI

<b>SETTORE</b> <b>RESPONSABILE:</b> <b>DATA INIZIO INCARICO:</b> <b>DATA FINE INCARICO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>PESO %</b>	<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %</b>	<b>INCIDENZA (PESO * GRADO)</b>
<b>OBIETTIVO 1</b> Descrizione Risultati e impatti attesi Tempistica			
<b>Obiettivo 2</b> Descrizione Risultati e tempi attesi tempistica			

.....

TOTALE INCIDENZA