



COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 30

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ESERCIZIO 2018

L'anno duemiladiciannove (2019) addì ventiquattro del mese di giugno alle ore 12,20 nella residenza comunale di Castelnuovo Scrivia si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori

N. RD.	COGNOME E NOME	PRESENTI - ASSENTI	
		Si	No
1	TAGLIANI Gianni - SINDACO	Si	No
2	GIRANI Giovanni - VICE SINDACO-ASSESS	Si	No
3	CARBONATO Giuseppe - ASSESSORE	Si	No
4	MATTIOLI Daniela - ASSESSORE	No	Si
5	PISA Paola - ASSESSORE	Si	No
	TOTALI	4	1

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai Capigruppo Consiliari

Il Segretario Comunale
Dott. Massimo Salvemini

con l'intervento e l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Massimo Salvemini, riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco Gianni Tagliani, nella sua qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 10 lett b) del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzi i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;

Tenuto conto che l'art. 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG;

Che, con riferimento all'esercizio 2018, con deliberazione della G.C. n. 23 del 18.04.2018, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per gli esercizi 2018/2020;

Che, con deliberazione G.C. n. 8/2018, è stato approvato, in coerenza con il Sistema di Valutazione permanente della performance del personale del Comune di Castelnuovo Scrivia (come modificato ed integrato con D.G.C. n.7/2018), il Piano della Performance per il triennio 2018/2020;

Considerato che, in funzione di quanto sopra espresso, la Relazione sulla performance di cui all'Allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, è stata redatta sulla base dei predetti documenti e in forza della certificazione del livello di raggiungimento degli obiettivi da parte dei dipendenti comunali, definiti anche a fronte della sottoscrizione del CCDI anno 2018 autorizzato dalla GC con deliberazione n.56/2018;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il parere favorevole tecnico espresso dal Responsabile del Servizio Gestione Giuridica Personale, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 non rilevando nella specie quello relativo alla regolarità contabile;

All'unanimità di voti espressi palesemente

D E L I B E R A

1.di approvare la Relazione sulla performance - anno 2018 di cui all'Allegato 1) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2.di disporre la pubblicazione della Relazione sulla Performance integrata sul sito istituzionale del Comune di Castelnuovo Scrivia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

STABILISCE INOLTRE

col voto unanime dei presenti, palesemente reso, l'immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 comma 4° D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.



COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA
Provincia di Alessandria

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2018

Presentazione della Relazione

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno; conclude, quindi, il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, nel caso e ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Il Comune di Castelnuovo Scivria ha scelto di rappresentare i risultati conseguiti attraverso gli obiettivi strategici suddivisi a livello di intero Ente, di singolo Servizio ed individuale.

Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione, i cui risultati vengono riportati in sintesi per fornire una rappresentazione della performance effettivamente raggiunta.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come "il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*".

Oggetto e caratteristiche generali della valutazione della performance

Relativamente all'**oggetto** della valutazione, l'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 individua tre diversi livelli di valutazione:

1. dei singoli dipendenti e dirigenti/P.O. ("valutazione individuale");
2. delle unità organizzative o aree di responsabilità interne alla struttura;
3. dell'amministrazione nel suo complesso.

1 la valutazione individuale, è già presente sia nella legislazione / contrattazione, che nella prassi applicativa degli EE.LL. cui, peraltro, è riconosciuta ampia autonomia in materia (cfr. art. 147 D.Lgs. 267/00).

Le norme specifiche sulla performance individuale (e i relativi principi desumibili dalle stesse) sono contenute nell'art. 9. Alla luce del criterio guida enunciato in premessa, si può ritenere che costituiscano elementi inderogabili dell'art. 9:

a) la previsione di due autonomi livelli di valutazione individuale:

- dirigenti e Posizioni Organizzative (con obiettivi individuali);
- personale del comparto (con obiettivi anche di gruppo);

b) la capacità di valutazione (differenziazione dei giudizi) quale elemento di valutazione della dirigenza.

Nel rispetto di tali principi, la scelta del modello di valutazione è rimessa alla libera determinazione di ciascuna amministrazione.

2 la valutazione delle unità organizzative.

Si tratta di una parziale novità applicabile agli EE.LL. in quanto richiamata dagli artt. 3 e 7 (norme recanti principi cui gli Enti devono adeguarsi). In considerazione della estrema eterogeneità dei modelli organizzativi degli Enti, connessi alla diversa dimensione degli stessi, la definizione di quale sia il livello interno che corrisponde alla “unità organizzativa” è rimessa all’autonoma valutazione dell’Ente. Negli enti piccolissimi, inoltre, spesso le unità organizzative coincidono con le singole persone e dunque si rende di fatto impraticabile la valutazione delle unità organizzative.

3 la valutazione della struttura nel suo complesso.

Tale valutazione, richiamata dall’art. 3 e dall’art. 7, costituisce una novità assoluta anche per gli EE.LL. La realizzazione di “analisi comparate” della performance delle pubbliche amministrazioni è esercitata a livello centrale dalla Commissione nazionale per la valutazione di cui all’art. 13; per espressa previsione del comma 2 dell’art. 13, tale Commissione esercita le attività di cui commi 5, 6 ed 8 (e dunque anche l’attività di misurazione della performance organizzativa) nei confronti degli Enti locali solo previa definizione di appositi protocolli di collaborazione con l’ANCI. Tale valutazione va svolta, dunque, necessariamente secondo criteri omogenei.

Relativamente alle **caratteristiche generali** della valutazione, è da sottolineare che l’art. 3 impone alle pubbliche amministrazioni di assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance; la valutazione della performance, inoltre, deve essere effettuata facendo riferimento a criteri connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Per il Comune di Castelnuovo Scriveria nell’esercizio di riferimento la *performance* organizzativa è articolata come segue:

- **Posizioni organizzative**: il livello di misurazione e valutazione è definito nelle seguenti percentuali (rispetto al valore massimo della retribuzione di risultato):

LIVELLO	DI	PERFORMANCE	PERCENTUALE
ORGANIZZATIVA			

<i>Performance</i> organizzativa di ente			Max 33,00%
<i>Performance</i> organizzativa di servizio			Max 33,00%
<i>Performance</i> individuale di capacità manageriale			Max 34,00%

- **Dipendenti comunali**: il livello di misurazione e valutazione viene definito nelle seguenti percentuali (rispetto all’importo stanziato per tale finalità nel Fondo):

LIVELLO	DI	PERFORMANCE	PERCENTUALE
ORGANIZZATIVA			

<i>Performance</i> organizzativa di ente			Max 33%
<i>Performance</i> individuale			Max 67%

PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- **A) a livello generale di performance di Ente**, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione “Stato di salute dell’Amministrazione”, sono stati individuati per l'esercizio di riferimento con deliberazione G.C. n. 8/2018 (Piano della Performance 2018/20) i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio e alla gestione del personale del Comune di Castelnuovo Scrivia, con i corrispondenti target determinati in numero di 10:

	INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
1	Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
2	Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	Rispetto di almeno 8 dei 10 parametri di d.s.
3	Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%
4	Capacità di pagamento della spesa corrente [1]	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 75% In conto residui maggiore del 75%
5	Capacità di riscossione delle entrate proprie	Rapporto tra riscossione e accertamento delle entrate proprie (Titoli I e III) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 70% In conto residui maggiore del 70%
6	Riduzione spesa complessiva del personale rispetto all’anno precedente	Percentuale di riduzione della spesa complessiva del personale rilevante ai sensi del c.557 rispetto all’anno precedente	Spesa anno 0 / spesa anno -1 < 1
7	Riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale rispetto al triennio precedente	Percentuale di riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale rispetto al triennio precedente	Importo fondo anno 0 / (importo fondo media 2011-2013 -cessati) ≤ 1
8	Spesa per assunzioni con contratti flessibili rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge)	Percentuale di spesa per assunzioni con contratti flessibili dell'anno rispetto alla spesa relativa alla medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	Spesa assunzioni anno 0 / (importo 2009 * 100%) < 1
9	Riduzione delle ferie arretrate del personale	Smaltimento allo 01/01 di almeno il 50% delle ferie arretrate	N° tot. giorni di ferie arretrate al 01/01 dell'anno 0 < 50% delle ferie arretrate al 31/12 dell'anno -2
10	Riduzione delle ore di straordinario (a compenso e a recupero)	Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12 anno di riferimento rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12 anno precedente: inferiore a 1	N° tot. ore di straordinario al 31/12 anno 0 / N° tot. ore di straordinario al 31/12 anno -1 < 1

A seguito del procedimento di misurazione (vedi allegato "A"), certificato dal Nucleo di Valutazione con verbale n.1/2019 del 3 giugno 2019, si è riscontrato che n.9 target su 10 sono stati pienamente conseguiti, raggiungendo una percentuale di realizzazione a livello di Ente pari al **90%**.

- **B) a livello di performance di struttura organizzativa (servizio)** è stato individuato per il 2018 il seguente macro obiettivo:

PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione

L'Unione Bassa Valle Scrivia giusta DGU n.15 del 24/10/2017 ha inteso farsi promotrice -presso l'Unione stessa e presso i Comuni aderenti- del processo di dematerializzazione completa dei provvedimenti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze, ecc.), avvalendosi di specifici software dedicati (estensioni dei sw gestionali e di contabilità già posseduti da ciascuna singola amministrazione) ed individuando uno specifico Responsabile di Procedimento con il supporto di ulteriori risorse umane esterne, capaci di accompagnare e coadiuvare il processo di dematerializzazione degli atti presso ogni singolo Ente aderente all'Unione, prevedendo momenti di formazione operativa, di predisposizione modelli e protocolli univoci, ecc.

Soggetti Destinatari/Realizzatori

Il processo si svolge sotto la direzione del RUP Dott.ssa M.M. Caruzzo, Responsabile del Servizio Segreteria e AA.GG., con la supervisione ed il coordinamento del Segretario dell'Unione ed ha come destinatari e soggetti coinvolti:

- tutti i Servizi del Comune di Castelnuovo Scrivia*
- tutti i Servizi dell'Unione Bassa Valle Scrivia*
- i Servizi dei Comuni di Guazzora ed Alzano Scrivia, limitatamente alla fase 5*

Fasi di sviluppo

FASE 1 – PESO 20%

Analisi, studio, elaborazione pianta organica/settori/uffici e allineamento programmi, “correzione bozze”; coinvolgimento della Software house nella soluzione di problematiche e in eventuali “varianti in corso d’opera”; verifiche e modifiche alla struttura del programma con riferimento al Comune di Castelnuovo (RUP + Servizi). Termine: febbraio 2018.

FASE 2 – PESO 20%

Formazione/autoformazione del personale Castelnuovo / Unione e approccio al programma D/D attraverso momenti riservati ai vari Servizi; dialogo costante e confronto tra i vari Servizi (RUP + Servizi). Termine: marzo 2018.

FASE 3 – PESO 20%

Caricamento manuale atti pregressi senza iter digitale e pubblicazione immediata senza l’utilizzo del programma messi e pubblicazioni da parte di tutti i Servizi. Termine: aprile 2018.

FASE 4 – PESO 30%

Avvio procedura digitale presso il Comune di Castelnuovo e Unione: per determinazioni e Delibere Giunta senza proposta iniziale, per Delibere Consiglio con proposta iniziale. Acquisizione autonomia nella completa gestione digitale presso il Comune di Castelnuovo e UBVS. Termine: giugno 2018.

FASE 5 – PESO 10 %

Presentazione della esperienza presso gli altri Comuni dell'Unione e formazione personale altri Comuni per estensione procedimento di dematerializzazione presso tutti Comuni della Unione. Termine: settembre 2018.

Il NdV, con il citato verbale n.1/2019, ha verificato per ciascun singolo Servizio il grado di completamento delle varie fasi ai fini della erogazione della retribuzione accessoria secondo le disposizioni del Sistema Permanente di Valutazione della Performance.

Sulla base della documentazione rappresentata dalla relazione finale (**allegata** per estratto alla presente sub “B”) e dai suoi allegati, depositati agli atti d’ufficio, nonché dalla constatazione dell’effettiva completa operatività del processo di dematerializzazione degli atti, si è preso atto del raggiungimento dell’obiettivo prefissato in tutte le sue fasi, in modo omogeneo presso tutti i servizi comunali e dell’Unione Bassa Valle Scrivia nella misura del 100%.

Va inoltre sottolineato che sono stati autorizzati in sede di approvazione del CCDI dell’esercizio di riferimento:

- n.1 **progetto specifico**, correlato a compensi per l’incentivazione della produttività e miglioramento dei servizi correlati all’impegno di gruppo, ed in particolare:

- Progetto servizio integrativo estivo asilo nido**; soggetti coinvolti: n.4 unità. Realizzato al **100%** sulla base della rilevazione dell’effettivo compimento delle attività descritte accertate dal responsabile servizio AA.GG.. L’attività svolta in adempimento delle attività previste dal progetto si è svolta extra time per il 100% e non ha dato luogo alla maturazione e pagamento di compensi per lavoro straordinario.

- n.2 **Piani di attività** relativi al personale operaio del servizio LL.PP. ed al personale di vigilanza operante presso l’Unione Bassa Valle Scrivia (valutati unitamente alla Performance individuale del personale coinvolto, di cui alla successiva lettera C)

- n.7 **specifiche responsabilità procedurali** per attività rilevanti e strategiche rientranti nei criteri di cui all’allegato D) al Piano della Performance, ed in particolare:

- a) Gestione Ufficio Verbali Sanzioni PL
- b) Commissione Paesaggistica
- c) Procedimenti demografici/elettorali
- d) Coordinamento asilo nido
- e) Funzioni di Ufficiale stato civile ed anagrafe
- f) Gestione internalizzazione servizio illuminazione votiva
- g) Gestione vendita buoni e riscossione quote servizi

Le predette specifiche responsabilità sono state valutate dai rispettivi responsabili di servizio e considerate eseguite nella percentuale del 100% sotto il profilo quali-quantitativo.

- **C) a livello di performance individuale** è stato attivato un procedimento di valutazione che ha riguardato i seguenti livelli:

- I) per il Segretario Comunale il grado di capacità manageriale espressa con riferimento alle proprie funzioni, con valutazione dei seguenti parametri:
 - Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario.
 - Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio.
 - Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.
 - Elaborazione dell’attività normativa dell’Ente (Statuto Comunale e Regolamenti).

- Partecipazione nella formulazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
 - Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.).
 - Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.
 - Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.
 - Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza
 - Capacità di prevenire ed evitare contenziosi con ricerca di soluzioni alternative
- ☐ II) per i titolari di Posizione Organizzativa il grado di capacità manageriale espresso nell'esercizio di riferimento, in relazione ai seguenti macro-indicatori:
- Programmazione e Controllo
 - Organizzazione e Innovazione
 - Leadership
 - Capacità di rappresentare l'Amministrazione
- ☐ III) per il restante personale dipendente la valutazione della performance individuale con particolare riferimento alle seguenti variabili:
- Qualità del contributo prestato
 - Competenze dimostrate
 - Comportamento professionale

con le seguenti risultanze finali:

- Livello I): performance **100%**
- Livello II): numero soggetti valutati: 8 - performance minima = 90/100 – performance massima = 99/100 – performance media dei titolari di P.O. **94/100**
- Livello III): numero soggetti valutati: 19 - punteggio minimo conseguito: 23/67 – punteggio massimo conseguito: 66/67 – punteggio medio di performance individuale del personale valutato: **56/67**, pari all'**84%**

In applicazione dell'art.69 del CCNL 2016/2018 ai migliori 3 dipendenti i quali hanno raggiunto il livello più alto di performance è stata attribuita una maggiorazione del premio individuale quantificata complessivamente in €. 905,79.

CONSIDERAZIONI FINALI

Le pagine che precedono offrono uno spaccato, auspicabilmente esauriente, sull'azione condotta ed i risultati conseguiti nell'esercizio 2018. Le stesse devono intendersi integrate e specificate dagli ulteriori documenti di rendicontazione ed in primis dalla relazione sulla gestione approvata dalla Giunta comunale ed allegata al rendiconto 2018.

Il dato complessivo appare, nel suo complesso, positivo, soprattutto se inquadrato in un contesto storico che risente ancora degli effetti di una prolungata crisi internazionale e rapportato ad un quadro normativo mutevole e foriero di vincoli e limiti non solo di tipo finanziario, ma anche relativi all'approvvigionamento di risorse umane e strumentali, la cui disponibilità contribuirebbe sicuramente a migliorare ulteriormente la qualità e la quantità di queste rilevazioni e, più in generale, dei servizi esterni ed interni.

Ripetuti tagli di risorse ed una autonomia impositiva sempre più ridotta, hanno progressivamente limitato il raggio di azione delle scelte amministrative, strette tra la crescita dei bisogni e delle aspettative della Comunità Locale e la difficoltà di impostare politiche di rilancio e sviluppo economico-sociale.

Tale situazione impone all'ente rigore ed attenzione nell'impiego dei fattori produttivi disponibili, perseguendo la massima economicità di gestione ed eliminando ogni possibile spreco.

Una simile prospettiva porta a superare logiche improntate alla gestione della quotidianità ed alle emergenze contingenti, per impegnare sempre di più gli organi politici e burocratici nella programmazione attenta ed oculata, nella costruzione di una strategia di azione che accompagni ogni singola scelta.

Per quanto precede, alla soddisfazione per quanto si è riusciti a realizzare nel 2018, deve accompagnarsi l'individuazione di specifiche azioni migliorative per il triennio 2019/2021 in termini di:

- a) Miglioramento della qualità degli obiettivi in termini di comprensibilità, rilevanza, misurabilità degli stessi e dei relativi effetti, già rilevabile dalla approvazione del secondo specifico Piano della Performance del Comune di Castelnuovo Scivria per il 2019/21, giusta DGC n.6 del 24/01/2019, esecutiva;
- b) Allargare il set di servizi e di procedimenti per i quali monitorare la qualità e la durata, iniziando a progettare sistemi per l'introduzione di eventuali forme di verifica di gradimento presso gli utenti
- c) Favorire la creazione di serie storiche dei principali indicatori sul funzionamento dell'ente e favorire la comparazione con altri enti analoghi
- d) Favorire l'utilizzo dei dati rendicontati nella costruzione e/o aggiornamento dei programmi e degli obiettivi
- e) Semplificare del sistema di programmazione – monitoraggio e valutazione, facendo in modo che lo stesso non sia vissuto come appesantimento, ma come strumento per orientare il proprio lavoro a servizio della comunità locale
- f) Integrazione tra i sistemi di controllo interno, di valutazione della performance e i sistemi di prevenzione della corruzione, mediante la previsione, nelle check list del controllo successivo, che rappresenteranno i target della Performance di Ente e di Servizio per il 2019 (DGC n.6/2019), di prescrizioni specifiche relative alla trasparenza e all'anticorruzione.

Si manda al Nucleo di Valutazione per la procedura di validazione.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Gianni Tagliani

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Massimo Salvemini

REFERTO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART.32 DELLA L.18/06/2009, n.69, ED ESECUTIVITA'

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale di cui all'art.32 della L. 18/06/2009 n.69 si intendono assolti con la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio Informatico del sito istituzionale dell'Ente www.comune.castelnuovoscrivvia.al.it per 15 giorni consecutivi.

La deliberazione diviene esecutiva, ai sensi del 3[^] comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Il Segretario Comunale

Dott. Massimo Salvemini

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet istituzionale per il periodo della pubblicazione”.

PERFORMANCE DI ENTE 2018/2020

Allegato "A"

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET	
1	Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
2	Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di tutti i parametri
3	Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Negativo
4	Capacità di pagamento della spesa corrente [1]	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	<p>2.949610,19</p> <p>3.515.079,41</p> <hr/> <p>528.182,41</p> <p>651.116,13</p>
5	Capacità di riscossione delle entrate proprie	Rapporto tra riscossione e accertamento delle entrate proprie (Titoli I e III) sia per la competenza sia per i residui	<p>2.370.749,99</p> <p>3.289.286,40</p> <hr/> <p>1.082.881,87</p> <p>1.517.056,08</p>
6	Riduzione spesa complessiva del personale rispetto all'anno precedente	Percentuale di riduzione della spesa complessiva del personale rilevante ai sensi del c.557 rispetto all'anno precedente	<p>920.422,81</p> <p>922.456,07</p>
7	Riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale rispetto al triennio precedente	Percentuale di riduzione della spesa per il trattamento accessorio del personale rispetto al triennio precedente	<p>90.882,30</p> <p>95224,02</p>
8	Spesa per assunzioni con contratti flessibili rispetto alla spesa relativa alla	Spesa assunzioni anno 0 / (importo 2009 * 100%) < 1	<p>Nessuna assunzione</p>

Il Responsabile
del Servizio Finanziario
(Rag. Claudio Guida)



	medesima fattispecie per il 2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1	2009 (al netto delle esclusioni previste per legge) inferiore a 1			
9	Riduzione delle ferie arretrate del personale	Smaltimento allo 01/01 di almeno il 50% delle ferie arretrate	N° tot. giorni di ferie arretrate al 01/01 dell'anno 0 < 50% delle ferie arretrate al 31/12 dell'anno -2	Ferie all'1.01/2018 173 gg Ferie godute 100 gg.	Rispettato
10	Riduzione delle ore di straordinario (a compenso e a recupero)	Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12 anno di riferimento rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12 anno precedente: inferiore a 1	N° tot. ore di straordinario al 31/12 anno 0 / N° tot. ore di straordinario al 31/12 anno -1 < 1	>1	Non rispettato

[1] L'obiettivo Capacità di pagamento della spesa corrente si intende conseguito quando il rispetto dei termini di legge nell'esecuzione dei pagamenti (30 o 60 gg.) raggiunge almeno le percentuali indicate nella colonna TARGET

Il Responsabile
del Servizio Finanziario
(Rag. Claudio Guicci)

Visto:

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Massimo Salvemini)





B

UNIONE
BASSA VALLE SCRIVIA
CASTELNUOVO SCRIVIA – GUAZZORA - ALZANO SCRIVIA
Provincia di Alessandria

Servizio Segreteria

Via Garibaldi n.43 – 15053 Castelnuovo Scrivia (AL)

Web: www.unionebassavallecrivia.al.it

E-Mail: unionebassavallecrivia@pec.it

Al Responsabile Gestione Giuridica Personale
Sede
15053 CASTELNUOVO SCRIVIA (AL)

OGGETTO: Piano della Performance 2018/2020 - Relazione relativa allo stato delle varie fasi.
“Performance di Servizio – Esercizio 2018” – Allegato B alla D.G.C. 8/2018.

In riferimento all’oggetto si relaziona quanto segue.

FASE 1

Le attività prodromiche, di elaborazione pianta organica/settori/uffici, correzione bozze sono state particolarmente complesse ed impegnative con tempistiche diverse rispetto a quelle previste anche a causa di ritardi nella installazione degli applicativi. Sono stati necessari ripetuti momenti di elaborazione/confronto/verifica/modifica tra Software house/RUP/personale di supporto al RUP tenendo conto delle esigenze dell’ente, delle caratteristiche e delle potenzialità del software. E’ stato comunque rispettato il termine di scadenza del mese di febbraio.

FASE 2

La fase di formazione del personale si è svolta attraverso ripetuti momenti di presentazione teorica presso le varie postazioni e ha rispettato la tempistica prevista del mese di marzo. L’utilizzo concreto del software nella successiva fase 3 ha consentito di approfondire e contestualizzare quanto acquisito a livello teorico.

FASE 3

L’attività di caricamento manuale degli atti pregressi, attraverso l’utilizzo quotidiano del software, ha permesso di conoscere e utilizzare le varie potenzialità e di prendere atto delle criticità coinvolgendo nella soluzione anche la Software house che, però, non ha offerto tutte le soluzioni richieste.

In particolare, si è cercato di ovviare alla impossibilità di attingere direttamente dal software i vari documenti tipo (determine di impegno/liquidazione/impegno fuori Mepa/Oda-Rdo su Mepa ecc.....) predisponendo e trasmettendo ai vari uffici atti/tipo a cui apportare le necessarie modifiche ed integrazioni.

Il collegamento automatico con la contabilità e con l’albo pretorio informatico ha richiesto la sostituzione del server a cui si è provveduto a fine maggio. L’utilizzo da parte di tutti gli uffici delle nuove applicazioni tecnologiche, in termini di interoperabilità dei programmi, ha richiesto un

ulteriore momento di formazione reso ancor più necessario per le difficoltà riscontrate in particolare nella gestione del Peg.

Grazie al suddetto collegamento è stato possibile anche l'assolvimento in tempo reale degli obblighi di pubblicazione in Trasparenza (con conseguente creazione del file xml da inviare ad ANAC inizio anno) ex artt. 26 e 37 del D.Lgs. 33/2013.

Questa fase si è protratta oltre il termine previsto del mese di aprile e ha richiesto anche il periodo estivo ed autunnale per completare il caricamento degli atti come emerso in occasione della riunione tenutasi il 17 luglio. Nel corso di questo momento di verifica e di confronto, presenti i vari soggetti coinvolti di Comune e Unione B.V.S., si è fatto il punto della situazione stabilendo di posticipare ulteriormente l'avvio della fase di digitalizzazione vera e propria.

FASE 4

E' stata avviata il giorno 11/12/2018 in tutti gli uffici la fase di completa gestione digitale delle determine secondo l'iter procedurale stabilito ed elaborato in precedenza e distribuito a tutti gli uffici, mentre il 31/12/2018 è stato avviato anche l'iter digitale delle delibere.

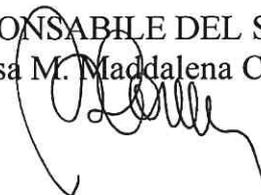
Questo passaggio al digitale è stato ancor più complesso anche per il venir meno della presenza della Rag. Bertin (che è stata un'importante ed efficiente punto di riferimento nelle fasi precedenti) in qualità di supporto al RUP (fine incarico 31/07/2018) e per l'assistenza inadeguata ricevuta da APKAPPA caratterizzata in particolare da lunghi tempi di attesa.

FASE 5

Sia ad Alzano Scrivia che a Guazzora è stato impostato l'iter digitale e svolta la formazione del personale coinvolto grazie anche al supporto della Rag. Roberta Bertin. Per il Comune di Alzano Scrivia è stato predisposto e consegnato apposito iter semplificato, a Guazzora si sono svolte due giornate di formazione nel corso delle quali il tecnico della software house ha provveduto alle impostazioni. Restava in capo ai suddetti enti stabilire la data effettiva di avvio della fase di completa gestione digitale degli atti.

Distinti saluti

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa M. Maddalena Caruzzo

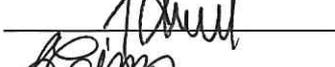
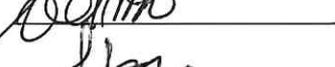
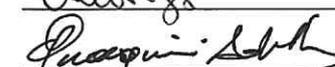


Allegati:

Relazioni della Rag. Roberta Bertin

Manuale iter digitale semplificato Comune Alzano Scrivia

Firma dei responsabili dei servizi del Comune di Castelnuovo Scrivia, di Guazzora, di Alzano Scrivia e dell'Unione Bassa Valle Scrivia

Soldatini M. 
Ravazzano F. 
Guida C. 
Montagna P. 
Timo A. 
Di Stefano O. 
Poggi Virginia 
Guagnini A. 

PERFORMANCE DI SERVIZIO - ESERCIZIO 2018 stralcio Allegato "B"

FASE 1 – PESO 20%

Analisi, studio, elaborazione pianta organica/settori/uffici e allineamento programmi, " correzione bozze"; coinvolgimento della Software house nella soluzione di problematiche e in eventuali "varianti in corso d'opera"; verifiche e modifiche alla struttura del programma con riferimento al Comune di Castelnuovo (RUP + Servizi). Termine: febbraio 2018.

FASE 2 – PESO 20%

Formazione/autoformazione del personale Castelnuovo / Unione e approccio al programma D/D attraverso momenti riservati ai vari Servizi; dialogo costante e confronto tra i vari Servizi (RUP + Servizi). Termine: marzo 2018.

FASE 3 – PESO 20%

Caricamento manuale atti pregressi senza iter digitale e pubblicazione immediata senza l'utilizzo del programma messi e pubblicazioni da parte di tutti i Servizi. Termine: aprile 2018.

FASE 4 – PESO 30%

Avvio procedura digitale presso il Comune di Castelnuovo e Unione: per determinazioni e Delibere Giunta senza proposta iniziale, per Delibere Consiglio con proposta iniziale. Acquisizione autonomia nella completa gestione digitale presso il Comune di Castelnuovo e UBVS. Termine: giugno 2018.

FASE 5 – PESO 10 %

Presentazione della esperienza presso gli altri Comuni dell'Unione e formazione personale altri Comuni per estensione procedimento di dematerializzazione presso tutti Comuni della Unione. Termine: settembre