



Comune di Livorno Ferraris

Provincia di Vercelli

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 13/12/2018

1. Presentazione del Piano

1.1 Introduzione

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano e la relativa Relazione garantiscono la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale programmatica
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente atto è quindi il documento programmatico con cui il Comune di Livorno Ferraris (VC) individua gli **obiettivi di performance individuale** dei dipendenti comunali.

Esso costituisce parte integrante del PEG approvato con delibera della Giunta comunale n. 1 del 11/01/2018.

L'individuazione di questi obiettivi garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente documento è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso garantisce quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

1.2. Ciclo annuale di gestione della performance

Gli obiettivi qui descritti sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili delle aree, degli uffici e dei servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Possono essere previsti obiettivi il cui raggiungimento è fissato per un momento successivo al 31 dicembre. In tale caso tale circostanza è adeguatamente specificata.

1.3. Principi e criteri.

Nel perseguire gli obiettivi, i responsabili e i dipendenti tutti devono conformarsi ai seguenti principi e criteri, che costituiscono il metodo di funzionamento del Comune:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

2. Identità

2.1. L'Ente Comune di Livorno Ferraris

Come indicato dal suo Statuto, il Comune di Livorno Ferraris è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale.

Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo <http://www.comune.livornoferraris.vc.it/>

2.2. Come operiamo

L'attività del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

- il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con il contributo delle organizzazioni di volontariato;
- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

2.3. Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1. si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
 - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
 - Sviluppo dell'occupazione sul territorio
 - Gestione dei servizi demografici
 - Sviluppo delle attività economiche
 - Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
 - Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
 - Controllo e sviluppo della sicurezza
 - Relazioni con il pubblico

- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro.

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

3. Obiettivi strategici 2018-2020

L'Amministrazione ha sempre considerato il proprio programma elettorale un vero contratto con i Cittadini di Livorno. Pertanto, fin dal proprio insediamento, ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione.

Ogni apicale è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici.

Nell'anno 2018 si è svolta la tornata elettorale per il rinnovo delle cariche di Sindaco e dei componenti del Consiglio Comunale. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di area e a tutto il personale dipendente riprendono e sviluppano quindi in parte gli obiettivi strategici del mandato amministrativo 2013-2018 e in parte gli obiettivi strategici del mandato 2018-2023, come ricavabili dalle linee programmatiche approvate con deliberazione consiliare n. 24 del 27 luglio 2018 e dalla Relazione di inizio mandato.

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi. Essi sono stati attribuiti ai Responsabili di Area, di Ufficio o di Servizio e successivamente a ogni singolo dipendente.

5. Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 08/04/2014 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 31.03.2015, ogni funzionario viene valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di Servizio sono descritti nella tabella in allegato 1. Il primo obiettivo è da considerarsi "obiettivo intersettoriale" comune a tutte le aree. Gli altri obiettivi sono obiettivi specifici. Per l'area amministrazione e affari generali, in ragione della sua complessa articolazione, e in conformità alla prassi adottata negli anni precedenti, sono assegnati obiettivi specifici per ciascuno dei raggruppamenti di uffici che la costituiscono. Tali obiettivi costituiscono già anche obiettivi per il personale addetto all'area non titolare di posizione organizzativa. Nella stessa tabella in allegato 1, infine, sono indicati anche gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale.

A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL di comparto in data 21 maggio 2018, non sono più previsti i "progetti obiettivo" per il personale non titolare di posizione organizzativa, ex art. 15 c. 5 del previgente CCNL. L'Amministrazione ha inteso in ogni caso valorizzare in modo particolare specifici obiettivi di performance incrementando appositamente la parte variabile del fondo delle risorse decentrate e, in sede di preintesa contrattuale riferita al CCDI 2018 è stato quantificato il relativo importo. Allo scopo di rendere operativo il nuovo istituto, il presente piano contempla quindi specifici obiettivi oggetto di apposita incentivazione per il personale non titolare di posizione organizzativa, descritti nella tabella in allegato 2.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, anche con riferimento al grado di raggiungimento di tali specifici obiettivo oggetto di particolare incentivazione, è in ogni caso demandata ai rispettivi Responsabili di Area, Ufficio e Servizio, salva solamente la verifica dell'OIV in merito alla corretta attuazione del sistema di misurazione e valutazione della relativa performance.

6. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il Piano è comunicato tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti i soggetti interessati al funzionamento del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione – sezione Trasparenza - cui si rinvia.

ALLEGATO 1 - Obiettivi performance 2018 legati alla corresponsione dei premi di produttività

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI			
Ufficio Segreteria – Affari Generali – Relazioni con il pubblico – Appalti inerenti il servizio – Cimitero – Assistenza – Scuola.			
OBIETTIVI 2018	PESO %	RISULTATI ATTESI	Rendicontazione e indicatori
Aumento della comunicazione interna e della collaborazione	10	Maggiore collaborazione tra uffici.	Relazione verificabile dal OIV. Partecipazione a riunioni settimanali. Implementazione dell'area comune "Archivio" sul server comunale con una ragionata archiviazione dei documenti prodotti.
Revisione del piano di trasporto scolastico	30	Predisposizione di un piano completo per l'approvazione della Giunta entro il 30/06/2018.	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV. Elementi di completezza del piano sono l'individuazione delle linee, l'indicazione puntuale di tutte le fermate con i relativi orari e la previsione del numero di corse giornaliere per ciascun giorno della settimana.
Controllo scadenze loculi 30ennali	40	Almeno il 75% delle scadenze	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV, con indicazione numero concessioni scadute in corso d'anno, numero controlli effettuati, esiti relativi
Elaborazione dati giuridici ed economici in merito alla situazione delle case di edilizia popolare di proprietà comunale*.	20	Applicazione procedure per i vari utenti senza ricevere reclami motivati	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV, con indicazione numero domande gestite, relativi esiti, eventuali reclami, motivazioni ed esiti.

- Obiettivo oggetto di specifica incentivazione

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI			
Ufficio Elettorale- Anagrafe – Stato civile – Statistico – Leva.			
OBIETTIVI 2018	PESO%	RISULTATI ATTESI	Rendicontazione e indicatori
Aumento della comunicazione interna e della collaborazione	10	Maggiore collaborazione tra uffici	Relazione verificabile dal OIV. Partecipazione a riunioni settimanali. Implementazione dell'area comune "Archivio" sul server comunale con una ragionata archiviazione dei documenti prodotti.
Curare tutti gli adempimenti necessari per l'implementazione della raccolta delle disposizioni anticipate di trattamento sanitario.	30	Adozione di tutti gli atti necessari per rendere operativa la procedura nei confronti della cittadinanza.	Relazione verificabile dal Nucleo di valutazione, con evidenza della data di avvio della procedura, degli atti adottati – predisposizione del registro, sue modalità, forme garanzia trattamento dati personali, etc – e numero di dichiarazioni raccolte.
Curare tutti gli adempimenti di competenza 2018 per il passaggio al sistema di rilascio di carte elettroniche digitali	30	Passaggio completo alla C.I.E., contenimento dei tempi di attesa e di rilascio.	Relazione verificabile dal Nucleo di valutazione, con evidenza della data di avvio del rilascio di carte elettroniche in formato digitale, del numero di documenti rilasciati per unità di tempo – mese – a far data dall'avvio in rapporto allo stesso dato relativo ai documenti cartacei rilasciati nei primi mesi dell'anno e nel 2017, dei tempi di prenotazione, dei tempi medi di rilascio.
Censimento della popolazione 2018 – attivazione procedure necessarie e raccolta dati.	30	Avvio del censimento	Relazione verificabile dal Nucleo di valutazione, con evidenza di quanto posto in opera in riferimento alle richieste ISTAT e particolare attenzione a costituzione ufficio censimento, nomina rilevatori e adempimenti necessari per attivare il censimento stesso.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI

Ufficio Biblioteca – Cultura – Sport e tempo libero – Promozione del territorio

OBIETTIVI 2018	PESO %	RISULTATI ATTESI	Rendicontazione e indicatori
Aumento della comunicazione interna e della collaborazione	10	Maggiore collaborazione tra uffici	Relazione verificabile dal OIV. Partecipazione a riunioni settimanali. Implementazione dell'area comune "Archivio" sul server comunale con una ragionata archiviazione dei documenti prodotti.
Organizzazione eventi: Inaugurazione del museo archeologico del vercellese occidentale*	15	Inaugurazione del museo entro il 30/09/2018	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV, con evidenza dei dati relativi al coordinamento dei diversi attori e allo svolgimento della giornata inaugurale in rapporto a quanto pianificato, nonché alla gestione dei visitatori
Attivazione della catalogazione in SBN – tutti i nuovi acquisti dal 1° luglio 2018 – e catalogazione del pregresso in SBN dalla stessa data	20	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2018	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV, con evidenza del numero di libri catalogati in SBN distinti per pregresso e nuovi acquisti
Rendicontazione contributi erogati ad associazioni: verifiche ed assistenza alle associazioni stesse	55	Miglioramento qualitativo della rendicontazione	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV in merito a numero e qualità rendicontazioni raccolte, con riferimento ai contributi straordinari 2017 e 2018 per quanto già applicabile, e in relazione alla prassi precedente. La relazione evidenzierà inoltre tipologia e numero di controlli effettuati sulla rendicontazione, e i relativi esiti.

- Obiettivo oggetto di specifica incentivazione

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			
OBIETTIVI 2018	PESO%	RISULTATI ATTESI	Rendicontazione e indicatori
Aumento della comunicazione interna e della collaborazione	10	Maggiore collaborazione tra uffici	Relazione verificabile dal OIV. Partecipazione a riunioni settimanali. Implementazione dell'area comune "Archivio" sul server comunale con una ragionata archiviazione dei documenti prodotti.
Elaborazione dati bilancio consolidato e razionalizzazione partecipazioni sociali	20	Elaborazione entro il 31/12/2018.	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV, con evidenza dei dati raccolti relativamente ai soggetti da includere nel gruppo amministrazione pubblica, al momento di chiusura della rilevazione, alle scelte operate in merito alla necessità o meno di redigere il bilancio consolidato, alla predisposizione del piano di razionalizzazione delle partecipate e agli adempimenti conseguenti
Riclassificazione delle voci patrimoniali e predisposizione della contabilità economico-patrimoniale.	30	Predisposizione entro il 30.04.2018	Relazione verificabile dal OIV, con evidenza dei criteri adottati e delle scelte conseguenti proposte agli organi di governo in sede di rendiconto 2017 e di gestione 2018
Elaborazione dati propedeutici revisione dotazione organica e programma triennale del fabbisogno del personale 2018-2020	40	Elaborazione entro il 30.09.2018 dei dati necessari per verificare le effettive possibilità assunzionali per gli anni 2018 e 2019	Relazione verificabile dal OIV, con evidenza di quanto elaborato

SERVIZIO TRIBUTI			
OBIETTIVI 2018	PESO%	RISULTATI ATTESI	Rendicontazione indicatori e
Aumento della comunicazione interna e della collaborazione	10	Maggiore collaborazione tra uffici	Relazione verificabile dal OIV. Partecipazione a riunioni settimanali. Implementazione dell'area comune "Archivio" sul server comunale con una ragionata archiviazione dei documenti prodotti.
Recupero mancati pagamenti TARI anno 2016 mediante solleciti e TARI anno 2014 mediante atti di accertamento	35	Emissione solleciti sul 80% e atti di accertamento sul 60% delle posizioni irregolari per i rispettivi anni 2016 e 2014 entro il 31/12/2018	Relazione verificabile dal OIV, con evidenza dei dati relativi al numero di posizioni irregolari, al numero di solleciti e al numero di atti di accertamento emessi
Riduzione evasione IMU annualità 2014	35	Emissione atti di accertamento sul 70% delle posizioni irregolari entro il 31/12/2018	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV, con evidenza dei dati relativi al numero di posizioni irregolari e al numero di atti di accertamento emessi
Affidamento in concessione TOSAP e ICP	20	Stipulazione del contratto entro il 31/08/2018	Relazione verificabile dal OIV in merito alla procedura di gara seguita, al relativo esito, alla fase di contrattualizzazione e ai miglioramenti gestionali rispetto al sistema preesistente

SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO			
OBIETTIVI 2018	PESO%	RISULTATI ATTESI	Rendicontazione e indicatori
Aumento della comunicazione interna e della collaborazione	10	Maggiore collaborazione tra uffici	Relazione verificabile dal OIV. Partecipazione a riunioni settimanali. Implementazione dell'area comune "Archivio" sul server comunale con una ragionata archiviazione dei documenti prodotti.
Concludere i lavori di ristrutturazione della palestra di piazza Possis. Avviare la procedura di affidamento dell'appalto dei lavori inerenti la messa in sicurezza dell'ex consorzio agrario. Avviare la procedura di affidamento dell'appalto dei lavori inerenti il primo lotto – spogliatoi – del campo sportivo comunale.	60	Consegna lavori palestra entro il 30/09/2018 Avvio appalti ex consorzio e spogliatoi entro il 31/12/2018	Relazione verificabile dal OIV, con evidenza tempi esecuzione lavori palestra ed elaborazione atti nuovi appalti – incarichi progettuali, approvazione progettazioni, procedure di gara
Contrasto all'abusivismo edilizio - Controllo di almeno n. 6 cantieri edilizi in accordo con il responsabile del Servizio di Polizia Municipale, ed espletamento di tutta la procedura sanzionatoria in osservanza alle disposizioni legislative dettate dal D.P.R. 380/2001, nel caso di accertamento di abusi edilizi.	15	Effettuazione di almeno sei controlli entro la fine dell'anno 2018.	La verifica si effettuerà sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV, con evidenza del numero di controlli effettuati e delle relative risultanze .
Controllo ambientale Controllo su impianti pubblica illuminazione per verifica funzionamento lampade con relativa segnalazione all'ente proprietario dell'impianto in caso di malfunzionamento.	15	Almeno un controllo settimanale.	La verifica si effettuerà sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV, con evidenza del numero dei controlli effettuati e delle relative risultanze .

SERVIZIO VIGILANZA E COMMERCIO			
OBIETTIVI 2018	PESO%	RISULTATI ATTESI	Rendicontazione indicatori e
Aumento della comunicazione interna e della collaborazione	10	Maggiore collaborazione tra uffici	Relazione verificabile dal OIV. Partecipazione a riunioni settimanali. Implementazione dell'area comune "Archivio" sul server comunale con una ragionata archiviazione dei documenti prodotti.
Controlli: Ambientali Controllo di ottemperanza ordinanze sindacali (divieto vendita vetro, videolottery...) Deiezione cani	30	Almeno un controllo settimanale che dovrà risultare da apposito report mensile Effettuazione di almeno sei controlli entro la fine dell'anno 2018 Almeno 2 controlli al mese per soggetti diversi che dovrà risultare da apposito report mensile	Relazione verificabile dal OIV, con evidenza del numero dei controlli effettuati e delle relative risultanze
Intensificazione controlli sulle violazioni del codice della strada	30	In media 5 ore di controlli ad agente a settimana verificabile da apposito report mensile	Relazione verificabile dal OIV, con evidenza del numero dei controlli effettuati, del numero di ore settimanali e complessive e delle relative risultanze
Notifica atti ufficio tributi, manifesti, etc.	30	Notifica o spedizione atti entro dieci giorni dalla consegna degli stessi da parte dell'ufficio competente	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dal OIV con evidenza della data di consegna e dei tempi di notifica

SEGRETARIO COMUNALE			
OBIETTIVI 2018	PESO	RISULTATI	Rendicontazione e indicatori
1 - Coordinamento attività	25%	Continuità nei servizi rispetto orari e attuazione del programma annuale	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dall'OIV
2 - Media risultati ottenuti dai Servizi	20%	Media superiore al 80%	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dall'OIV
3 - Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	30%	Predisposizione schemi regolamenti e convenzioni: regolamento prestazioni assistenziali regolamento contributi associazioni regolamento museo archeologico regolamento organizzazione uffici regolamento e convenzione servizi trattamento dati personali convenzioni contributi indiretti RSA e asilo nido	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dall'OIV, con evidenza degli schemi di atti predisposti, delle relative date di adozione, delle innovazioni contenute e delle esperienze applicative conseguenti all'approvazione
Assegnazione diritto superficie lotti ex "cava Ballina"	12,50%	Aggiudicazione lotti entro il 31 dicembre 2018	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dall'OIV, con evidenza della procedura seguita, degli atti presupposti richiesti, dell'esito della procedura e degli adempimenti conseguenti
Riorganizzazione dell'ufficio tecnico comunale	12,50%	Attuazione durante tutto l'anno	La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio verificabile dall'OIV, con evidenza delle carenze strutturali e delle necessità intervenute in corso d'anno, delle soluzioni proposte e adottate e del loro esito sotto il profilo gestionale

ALLEGATO 2 - Obiettivi performance 2018 oggetto di specifica incentivazione

Gli obiettivi oggetto di specifica incentivazione, con l'attribuzione di una quota riservata dell'importo complessivamente destinato in CCDI all'incentivazione della produttività individuale del personale non titolare di posizione organizzativa, vincolano i Responsabili di Area, di ufficio e di servizio nell'attribuzione di specifici ulteriori obiettivi al personale dipendente ai fini del riconoscimento della retribuzione accessoria e sono i seguenti:

1) Raccolta straordinaria porta a porta dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato **nei quattro esecutori tecnici in forza all'Ente, Sig.ri Paolo Bergamo, Roberto Frallini, Giuseppe Ronsecco e Massimiliano Tommasini**, tutti dipendenti a tempo pieno dell'ente inquadrati nella categoria "B" del vigente C.C.N.L. Il loro impegno è previsto continuativamente presso il territorio comunale, secondo modalità tali da garantire una corretta raccolta degli elettrodomestici.

Specifiche dell'obiettivo:

Potenziare la raccolta porta a porta degli elettrodomestici effettuando, tramite personale dell'ente, raccolte aggiuntive rispetto a quelle gestite dall'operatore economico affidatario del servizio integrato consortile di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Tempi di attuazione:

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018.

Modalità di verifica a consuntivo:

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Responsabile dell'Area tecnica e tecnico-manutentiva, che evidenzierà il numero di interventi eseguiti e gli ulteriori dati rilevanti disponibili, anche a raffronto con quanto eseguito negli anni precedenti a titolo di progetto-obiettivo ex art. 15 c. 5 previgente CCNL.

Specifiche incentivazione:

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 3.938,00.

2) Disponibilità per interventi manutentivi, di soccorso e di vigilanza urgenti

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato **nei quattro esecutori tecnici in forza all'Ente, Sig.ri Paolo Bergamo, Roberto Frallini, Giuseppe Ronsecco e Massimiliano Tommasini**, tutti dipendenti a tempo pieno dell'ente inquadrati nella categoria "B" del vigente C.C.N.L., nonché **nell'istruttore tecnico in forza all'Ente, Geom. Giorgio Lavarino**, dipendente a tempo pieno dell'ente inquadrato nella categoria "C" del vigente C.C.N.L. fino al 31 agosto 2018 e **nell'Agente di P.M. Claudio Carrera**, dipendente a tempo pieno dell'ente inquadrato nella categoria "C" del vigente C.C.N.L.. Il loro impegno è previsto continuativamente presso il territorio comunale, secondo modalità tali da garantire un tempestivo intervento in casi di emergenza.

Specifiche dell'obiettivo:

Garantire una risposta immediata del personale tecnico e di vigilanza in caso di richiesta di prestazioni di lavoro straordinario conseguenti al verificarsi di eventi imprevedibili che richiedono un intervento urgente.

Tempi di attuazione:

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018.

Modalità di verifica a consuntivo:

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Responsabile dell'Area tecnica e tecnico-manutentiva, che evidenzierà il numero di interventi svolti da parte di ciascun destinatario dell'obiettivo, le ragioni della richiesta, la natura dell'intervento eseguito e i tempi di risposta.

Specifiche incentivazione:

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 800,00.

3) Gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato **nell'istruttore tecnico in forza all'Ente, Geom. Giorgio Lavarino**, dipendente a tempo pieno dell'ente inquadrato nella categoria "C" del vigente C.C.N.L. fino al 31 agosto 2018. Il suo impegno è previsto continuativamente presso gli uffici comunali, secondo modalità tali da garantire un efficiente raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivi del progetto:

- Attuare la normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza amministrativa, accesso civico e generalizzato
- Attuare la normativa di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. in materia di amministrazione digitale, incluso quanto inerente la sicurezza informatica e la predisposizione di iniziative volute a prevenire rischi di perdita o indebita diffusione di dati informatici
- Gestire un'apposita area condivisa sul server interno ove tutti i documenti informatici di interesse comune per più uffici, opportunamente denominati secondo una codificazione univoca, vengano archiviati e tenuti a disposizione degli uffici medesimi
- Creare e produrre sistematicamente documenti amministrativi in formato originale informatico, attraverso la diffusione dello strumento della firma digitale, ed elaborare opportune strategie per la conservazione di lunga durata della documentazione digitale così formata nonché di quella comunque ricevuta dall'ente
- Gestire e aggiornare il sito Internet istituzionale
- Fornire la prima assistenza agli uffici comunali in caso di problematiche inerenti il funzionamento degli hardware in dotazione

Tempi di attuazione del progetto:

Dal 1° gennaio al 31 agosto 2018.

Modalità di verifica a consuntivo:

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Segretario Comunale, che evidenzierà le attività svolte e i risultati raggiunti.

Specifiche incentivazione:

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 1.736,66.

4) Ricognizione della situazione giuridica degli inquilini degli appartamenti di edilizia popolare di proprietà comunale e della collegata situazione debitoria

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato **negli istruttori amministrativi in forza all'Ente, Sig.re Maria Dina Chinetto e Maria Nadia Cavaglia, dipendenti a tempo pieno dell'ente inquadrati nella categoria "C" del vigente C.C.N.L.** Il loro impegno è previsto continuativamente presso gli uffici comunali, secondo modalità tali da garantire un efficiente raggiungimento dell'obiettivo.

Specifiche dell'obiettivo:

Garantire la piena conoscenza della situazione di fatto e di diritto relativamente all'utilizzo degli appartamenti di edilizia popolare di proprietà comunale.

Tempi di attuazione:

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018.

Modalità di verifica a consuntivo:

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Responsabile dell'Area amministrazione e servizi generali, che evidenzierà i dati ricavabili dalla documentazione prodotta dalle dipendenti partecipanti al progetto, in particolare in merito a:

- Generalità degli inquilini di ciascun appartamento – titolare rapporto e componenti suo nucleo familiare;
- Titolo giuridico dell'occupazione;
- Eventuali appartamenti inutilizzati;
- Situazione debitoria relativa a canoni e a spese, divisa per anno, per ciascun attuale occupante;
- Situazione di morosità colpevole o incolpevole, con evidenza dei dati a supporto;
- Rapporti con ATC, eventuali comunicazioni pendenti;
- Note e dati particolari.

Specifiche incentivazione:

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 934,22.

5) Coordinamento organizzazione eventi culturali amministrazione comunale – inaugurazione M.A.V.O.

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato **nell'istruttore amministrativo in forza all'Ente, Sig.ra Patrizia Massazza, dipendente a tempo pieno dell'ente inquadrata nella categoria "C" del vigente C.C.N.L.** Il suo impegno è previsto continuativamente presso gli uffici comunali, secondo modalità tali da garantire un efficiente raggiungimento dell'obiettivo.

Specifiche dell'obiettivo:

Coordinare i diversi attori interessati per organizzare l'evento dell'inaugurazione del museo archeologico del vercellese occidentale.

Tempi di attuazione:

Dal 1° gennaio al 30 settembre 2018.

Modalità di verifica a consuntivo:

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Responsabile dell'Area amministrazione e servizi generali, che evidenzierà in particolare i dati relativi al coordinamento dei diversi attori e allo svolgimento della giornata inaugurale in rapporto a quanto pianificato, nonché alla gestione dei visitatori.

Specifiche incentivazione:

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 467,11.