

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE (PROVINCIA DI PAVIA)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 56  
Data 12/09/2012

**OGGETTO:** PIANO DEGLI OBIETTIVI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO - ANNO 2012.

L'anno duemiladodici il giorno dodici del mese di settembre  
alle ore 13, nella sala delle adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Su numero 3 componenti risultano

- |    | PRESENTI               |
|----|------------------------|
| 1) | <u>VERCESI CORRADO</u> |
| 2) | <u>VALIZIA CESARE</u>  |
| 3) | <u>BREGA ANDREA</u>    |
| 4) | .....                  |
| 5) | .....                  |
| 6) | .....                  |
| 7) | .....                  |

Totale presenti N. 3

- |    | ASSENTI |
|----|---------|
| 1) | .....   |
| 2) | .....   |
| 3) | .....   |
| 4) | .....   |
| 5) | .....   |
| 6) | .....   |
| 7) | .....   |

Totale assenti N. =

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig. BELTRAME D.SSA ROBERTA

Il Presidente Sig. VERCESI CORRADO nella sua qualità di SINDACO dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invia gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

Oggetto: PIANO DEGLI OBIETTIVI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO - ANNO 2012

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il sistema di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della *performance* adottato da questo ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29.02.2012;

Visto in particolare l'art. 4 comma 3 del predetto sistema di valutazione che prevede che il piano degli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio, elaborato dal Segretario Comunale, sia approvato dalla Giunta Comunale entro 30gg. dalla approvazione del bilancio;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 13.08.2012 di approvazione del bilancio di previsione anno 2012;

Richiamata la propria deliberazione n. 6 del 29.02.2012 di approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamati i decreti del Sindaco con i quali sono stati attribuiti ai Responsabili dei Servizi gli incarichi di direzione dei Servizi;

Considerato che con propria deliberazione n. 55 del 12.9.2012 dichiarata immediatamente eseguibile sono state attribuite le risorse ai Responsabili di Servizio per l'anno 2012;

Dato atto che l'art. 169 del T.U.E.L. prevede che la Giunta definisca il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con gli strumenti di programmazione approvati dal Consiglio e definisca gli obiettivi della gestione;

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

Atteso che l'attribuzione degli obiettivi gestionali deve avvenire in armonia con quanto stabilito nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica ed in coerenza con le attribuzioni organizzative di ciascun servizio, nonché nel rispetto dell'autonomia dei singoli incaricati di posizione organizzativa;

Ritenuto di assegnare ai Responsabili dei Servizi di questo Comune gli obiettivi per l'anno 2012 come indicati negli allegati prospetti che costituiscono il piano degli obiettivi;

Visti il D.Lgs. n. 267/2000 e il D. Lgs. n. 150/2009;

Visto il vigente sistema di valutazione dell'ente ed in particolare le schede di valutazione dei Responsabili di Servizio, anche con riferimento agli obiettivi assegnati;

Visto l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio personale;

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi e termini di legge;

## DELIBERA

- 1) Di assegnare ai responsabili di Servizio dell'ente gli obiettivi gestionali per l'anno 2012 con le relative risorse umane assegnate - riportati negli allegati prospetti - ritenendoli conformi al programma di mandato del Sindaco e ai programmi contenuti nella Relazione Previsionale Programmatica, nonché coerenti con le attribuzioni organizzative e il sistema di valutazione dell'ente;
- 2) Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili di Servizio;
- 3) Di pubblicare il presente piano degli obiettivi sul sito del Comune;
- 4) Di dare atto che alla valutazione del raggiungimento dei presenti obiettivi si procederà con le modalità e i criteri indicati nel sistema di valutazione dell'ente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7/2012;
- 5) Di dichiarare - con separata votazione unanime favorevole - la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. -

## PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2012

### **Servizio Finanziario**

Responsabile: rag. Anna Maria Molinaroli – categoria D 4

*La dipendente, assunta a tempo indeterminato e full time presso il Comune di Bosnasco, presta servizio presso San Damiano al Colle per n. 12 ore settimanali in regime di convenzione (ex art. 14 CCNL 22.01.2004) con funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario.*

*Il Comune di Bosnasco assegna 3 obiettivi e il Comune di San Damiano al Colle n. 2 obiettivi.*

**Obiettivo n. 1 – predisposizione regolamento IMU**

**tempi di realizzazione: entro il 26 ottobre 2012**

**modalità di esecuzione: consultazione degli amministratori per acquisizione orientamento e indirizzi; stesura della bozza di regolamento da sottoporre alla approvazione del C.C.**

**Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: consegna dello schema di regolamento entro il termine indicato.**

**Obiettivo n. 2 – affidamento servizio di Tesoreria in scadenza al 31.12.2012.**

***tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2012***

***modalità di esecuzione: consultazione degli amministratori per acquisizione orientamento e indirizzi; stesura della bozza di convenzione da sottoporre alla approvazione del C.C.; predisposizione degli atti di gara; espletamento procedura di scelta del contraente e sottoscrizione della convenzione di Tesoreria.***

***Indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: affidamento del servizio di Tesoreria entro i termini indicati per assicurare il regolare svolgimento della attività con decorrenza dal 01.01.2013.***

## **Servizio Affari Generali**

Responsabile: rag. Ezio Chiapponi – categoria D 6

**Obiettivo n. 1 – gestione informatizzata anagrafe e relative trasmissioni telematiche**

tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2012

modalità di esecuzione: regolare tenuta dei registri informatici dell'anagrafe, rilascio certificati mediante stampa dal PC e adempimenti di legge relativi alle trasmissioni telematiche

indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi e di solleciti per ritardati adempimenti

**Obiettivo n. 2 – gestione informatizzata elettorale e relative trasmissioni telematiche**

tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2012

modalità di esecuzione: regolare tenuta dei registri informatici dell'elettorale, rilascio certificati mediante stampa dal PC e adempimenti di legge relativi alle trasmissioni telematiche

indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi e di solleciti per ritardati adempimenti

**Obiettivo n. 3 – confronto anagrafe - censimento**

tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2012

modalità di esecuzione: adempimenti di legge relativi al confronto anagrafe - censimento

indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi e di solleciti per ritardati adempimenti

**Obiettivo n. 4 – consultazione quotidiana posta certificata del Comune**

tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2012

modalità di esecuzione: scaricare quotidianamente i messaggi di posta certificata del Comune

indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi

**Obiettivo n. 5 – trasmissioni telematiche settore sociale**

tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2012

modalità di esecuzione: adempimenti di legge relativi all'invio telematico delle pratiche sociali (ad es. assegno nucleo; assegno maternità, dote scuole, fsa, bonus elettricità e gas, rendicontazione piani di zona, etc.)

indicatore del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi e di solleciti per ritardati adempimenti

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA Sig./dot. \_\_\_\_\_  
AI FINI DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO \_\_\_\_\_**

data \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

Punti max 100: valutazione raggiungimento obiettivi  
valutazione comportamenti

max punti 60/100  
max punti 40/100

**1) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

n. 5 obiettivi assegnati  
max punti attribuibili per ogni obiettivo: 12  
complessivi punti attribuibili 60

obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
1) .....	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	
2) .....	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	

Totale punti assegnati per il raggiungimento obiettivi

/60 (A)

2) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (CON RIFERIMENTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO SOLARE)

5 parametri

max punti attribuibili per ogni parametro 8

complessivi punti attribuibili 40

parametri	descrizione	Punti (*)	punti assegnati
Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 8	
Autonoma gestione del tempo lavorativo	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 8	
Affidabilità e conoscenza delle procedure	Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.	da 0 a 8	
Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,	Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.	da 0 a 8	
Relazioni interne ed esterne	Capacità d'integrarsi con dividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministrativi) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 8	

Totale punti assegnati per comportamenti

/40 (B)

## NOTE

(\*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi:

INSUFFICIENTE 0 punti

Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

INADEGUATO 2 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

MIGLIORABILE 4 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

QUASI ADEGUATO 5 punti

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

ADEGUATO 6 punti

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

ECCELLENTE 8 punti

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

\*\*\*\*\*

Calcolo della indennità di risultato

L'indennità di risultato è riconosciuta solo se il punteggio è pari o superiore a 70/100.

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente tra il 10% e il 25% della indennità di posizione dell'anno di riferimento.

Per ogni punto assegnato oltre i 70 viene riconosciuta una percentuale dello 0,5% della indennità di posizione, da sommare al minimo contrattuale previsto del 10%, fino alla concorrenza del massimo previsto del 25%.

Es. punti 70/100 = indennità di risultato pari a 10%

punti 75/100 = indennità di risultato pari a 12,5% (5 punti x 0,5% = 2,5%; 10% + 2,5% = 12,5%)

punti 100/100 = indennità di risultato pari al 25% (30 punti x 0,5% = 15%; 10% + 15% = 25%)

Valutazione complessiva (A + B) punti \_\_\_\_\_ /100

Valutazione NEGATIVA se punteggio complessivo inferiore a 70/100  
Indennità di risultato pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se punteggio complessivo pari o superiore a 70/100  
Indennità di risultato pari a \_\_\_\_\_% della retribuzione di posizione.

La presente scheda di valutazione è stata illustrata e consegnata al dipendente interessato in data \_\_\_\_\_.

Il dipendente esprime le seguenti osservazioni

---

---

Il valutatore esprime le seguenti osservazioni

---

---

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

---

Il dipendente (per ricevuta)

---

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE

COMUNE

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DI GIUNTA COMUNALE

N.....56... DEL...12/09/2012.....

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO - ANNO 2012.

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Visto con parere FAVOREVOLE

Li, 12/09/2012

R. Beltrame

IL RESPONSABILE SERVIZIO INTERESSATO



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Corrado Vercesi

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to R. Beltrame

---

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della deliberazione sopraestesa è pubblicata all' Albo Pretorio dal **24 SET. 2012** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Li **24 SET. 2012**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to R. Beltrame

---

COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE

IL SEGRETARIO COMUNALE



---

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- Comunicata ai Capigruppo Consiliari il **24 SET. 2012** prot. n°
- E' divenuta esecutiva per scadenza del termine di 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell' art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 in data

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi