

Si certifica che il presente atto è stato
pubblicato nella GAZZETTA COMUNALE
dal 19/7/17 al 31/8/17 per 15
giorni consecutivi.

AK514



Messa Comunale
Scarpardi Franca

COPIA CONFORME



COMUNE DI MOTTA VISCONTI
PROVINCIA DI MILANO

19 LUG. 2017

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 68 DEL 14/07/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2016.

L'anno 2017 addì 14 del mese di Luglio alle ore 13.00, nella Sede Municipale del Comune di Motta Visconti, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Nominativo	Carica	Presenza
DE-GIULI PRIMO PAOLO	Sindaco	SI
POSSI MARIA LUISA	Vicesindaco	SI
MARINI IVAN	Consigliere_Ass	NO
BERTOLAZZI GIOVANNI	Consigliere_Ass	SI

Assiste il Segretario Comunale, TODARO FABIO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, DE-GIULI PRIMO PAOLO, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

G.C. 68 OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2016.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con delibera di Consiglio Comunale n.36 del 30/07/2015 esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Bilancio di previsione annuale 2016 e pluriennale 2016/2018 ;

VISTA la propria Deliberazione G.C. n. 71 del 29/05/2016 esecutiva ai sensi di legge con cui è stato approvato il P.E.G.. relativamente all'attribuzione delle risorse finanziarie ai responsabili di settore che include il Puiano della Performance 2016 di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009;

ATTESO che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 27/04/2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il sistema di valutazione dei risultati dei responsabili di settore, del sistema permanente di valutazione dei dipendenti e della relativa scheda di descrizione degli obiettivi;

VISTA la relazione sulla performance allegata alla presente delibera;
VISTO che è stata effettuata la verifica da parte dell' Organismo Integrato di Valutazione sullo stato di attuazione degli obiettivi provvedendo alla redazione della conseguente attestazione di validazione della relazione sulla performance 2016 allegata al presente atto,;

VISTI:

- il D.L.vo n. 150/2009 e s. m.;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.L.vo n. 33/2013;
- D.L.vo n. 165/2001;
- Il Regolamento dell'ordinamento generale degli Uffici e Servizi;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

CON voti unanimi e favorevoli resi nelle forme e modi di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare, per i motivi esposti in premessa, la relazione sulla performance per l'esercizio 2016 – allegato A) alla presente deliberazione – della quale costituisce parte integrante e sostanziale così come validata dall'Organismo Integrato di Valutazione in data 7/07/2017;
- 2) Di pubblicare il presente provvedimento sul sito del Comune e inserirlo, unitamente alla predetta relazione, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente".

Successivamente

Con separata ed ulteriore unanime votazione, resa ai sensi di legge, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs.267/2000 e s. m..

Proposta n. 82

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2016.

Ufficio proponente (Segreteria)
Parere favorevole.

Motta Visconti, 14-07-2017

Il Responsabile del Settore Segreteria - Affari
Generali - Cimitero



Angela Misino



COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

A)
COMUNE DI MOTTA VISCONTI
deliberato
ALLEGATO del 14/08/2017

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Esercizio 2016

(ai sensi dell' art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009)

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Citta' Metropolitana di Milano)

INDICE

1. Premessa	pag.3
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER	pag.5
2.1 Il Contesto esterno di riferimento.....	pag.5
2.1.1 La Popolazione	pag. 5
2.1.2 Il Territorio.....	pag. 5
2.1.3 L'Economia	pag. 5
2.2 LO SCENARIO DELL' ENTE - L'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 5
2.2.1 -L'Assetto organizzativo	pag. 5
2.2.2 -Dati relativi al Personale	pag. 6
2.3. I RISULTATI RAGGIUNTI - Rendiconto di gestione 2016.....	pag.17
3. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE	pag.18
3.1. Introduzione	pag.18
3.2 Il vigente sistema di valutazione delle prestazioni.....	pag.19
3.3 Considerazioni finali	pag.19
RIEPILOGO RENDICONTO FINALE OBIETTIVI 2016 del Piano della performance	pag. 20
Settore Finanziario	pag. 20
Settore Segreteria AA.GG.....	pag. 20
Settore Affari Sociali.....	pag. 21
Settore Vigilanza.....	pag. 21
Settore Territorio.....	pag. 22
Retribuzione di risultato distribuita	pag.23
Tabella riassuntiva e risultato dell'Ente.....	pag.24

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Città' Metropolitana di Milano)

PREMESSA

1. Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Non può non tralasciarsi che nella relazione sulla performance, anche per l'anno 2016, abbia il suo peso la difficoltà in cui tutti gli enti territoriali, con particolare riguardo ai comuni, si sono trovati anche solo nel garantire i servizi essenziali al cittadino. Esigenze di urgente risparmio della spesa pubblica, e di una sua generale rivisitazione senza avere peraltro mai concluso l'introduzione dei costi standard, ha dato luogo a tagli orizzontali alla spesa. Di questi tagli ne hanno sofferto in particolare le fasce deboli della popolazione che non hanno più potuto fruire, neppure, del sostegno che i comuni avevano fin lì dato loro pur a fronte di un costante decremento delle risorse. E' così che i comuni hanno potuto far fronte alle spese con affanno, a volte operando scelte giorno per giorno, senza aver neppure potuto fare una efficace e certa programmazione non avendo essi elementi per comprendere quali fossero le risorse per essi rese disponibili. L'assenza di risorse finanziarie per fare investimenti, i vincoli imposti dal patto di stabilità calcolato col sistema della competenza mista e la riduzione delle entrate di parte corrente derivante dai tagli ai trasferimenti, sono il tratto che accomuna la maggior parte delle difficoltà in cui si sono trovati i Settori per poter realizzare pienamente gli obiettivi strategici e gestionali.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del Decreto citato, sebbene allo stato siano di difficile attuazione a causa della assenza dei mezzi di finanziamento e dai blocchi degli incrementi retributivi introdotti sin dal 2010.

Il Comune di Motta Visconti, in osservanza dei principi e delle disposizioni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Delibera della Giunta Comunale n. 163 del 17/12/2010 avente ad oggetto l'adesione al progetto per il servizio di organismo integrato di valutazione e per lo sviluppo del sistema della performance e convenzione con Legautonomie di Pavia e rinnovato con delibera G.C. n. 9 del 22/01/2014;
2. Delibera della Giunta n. 164 del 17/12/2010 di adeguamento del sistema di programmazione, controllo e valutazione del Comune ai principi del D.Lgs 150/2009, con la determinazione degli indirizzi applicativi;
3. Delibera della Giunta Comunale n. 77 del 17/06/2011 di approvazione dell'appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in esecuzione dei principi di cui al d.lgs. n. 150/2009 in materia di ciclo della performance;
4. Delibera della Giunta Comunale n. 95 del 20/07/2011 di approvazione del Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'Organismo di Valutazione;
5. Nomina nucleo di valutazione monocratico avvenuta con decreto del Sindaco;
6. Delibera della Giunta Comunale n. 36 del 27/04/2012 di approvazione del Sistema di valutazione dei

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Citta' Metropolitana di Milano)

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

-2.1 Il Contesto esterno di riferimento

2.1.1 La Popolazione

La popolazione totale residente al 1/01/2016 è di n. 7.877 abitanti, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, così distribuiti tra maschi e femmine:

Popolazione	Numero
Totale	7.877
Maschi	3.855
Femmine	4.022

2.1.2 Il Territorio

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 9,82 kmq.

2.1.3 L'Economia

L'economia del territorio di Motta Visconti si incentra prevalentemente sulla piccola e media industria e sull'artigianato svolto sia in sede fissa che presso terzi.

2.2 - LO SCENARIO DELL' ENTE -L'AMMINISTRAZIONE

2.2.1-L'Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull' ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque settori ed esattamente: Settore Segreteria-Affari Generali/Settore Finanziario/Settore Gestione del Territorio/Settore Vigilanza/Settore Affari Sociali. Al numero dei settori corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000; l'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta infatti cinque posizioni organizzative.

Il numero del personale in servizio è in costante diminuzione soprattutto a causa del blocco del turn over.

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

2.2.2 -Dati relativi al Personale

Dotazione organica all'1/01/2016: n. 46, di cui vacanti n. 2.

ANNO 2014	
STIPENDI MEDI	22.740,35
STIPENDI MEDI P.O.	36.912,15

ANNO 2015	
STIPENDI MEDI	23.496,38
STIPENDI MEDI P.O.	39.114,81

ANNO 2016 (*)	
STIPENDI MEDI	24.328,90
STIPENDI MEDI P.O.	35.879,59

(*) al netto della retribuzione in carico al Comune di Motta Visconti, ammontante ad Euro 7.167,19 comprensiva della indennità di p.o., ma corrisposta dal Comune di Basiglio – Capo convenzione del settore convenzionato Finanza e Tributi, retto dalla Dottoressa Marina Carrabba con decorrenza 1.06.2016.

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

DOTAZIONE ORGANICA

TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA

RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N. POSTI	VACANTI
D	1	0
C	6	0
B3	1	0
B	3 + 1 pt 18 h.	0
TOTALE	12	0

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Segreteria Contratti Cimitero
- 2) Personale
- 3) Anagrafe – Elettorale
- 4) Stato civile
- 5) U.R.P. - Difensore Civico Regionale
- 6) Protocollo - archivio - centralino
- 7) Notifiche - Pubblicazioni

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE
AFFARI GENERALI / SEGRETERIA
distinte per servizi

SEGRETERIA – CONTRATTI - CIMITERO

1. Gestione iter delibere di C.C. e G.C.
2. Gestione contratti e concessioni cimiteriali
3. Tenuta registro Ordinanze Sindacali
4. Gestione contenziosi legali
5. Assistenza ad Organi Istituzionali
6. Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle diverse forme associative
7. Cura rapporti di parte pubblica con le OO.SS. interne e territoriali
8. Assistenza Commissioni Consiliari
9. Recupero spese legali riconosciute in giudizio
10. Gestione e liquidazioni relative competenze e/o indennità degli amministratori
11. Raccolta e tenuta del Registro generale delle determinazioni
12. Deposito Atti Giudiziari
13. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore
14. Illuminazione votiva

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Citta' Metropolitana di Milano)

U.R.P. - DIFENSORE CIVICO

1. Rilascio atti ex legge 241/90
2. Relazioni con il pubblico
3. Gestione Bonus energia elettrica e bonus gas mediante sistema Sgate
4. Interlocuzioni col Difensore Civico Regionale
5. Assistenza Comitato di redazione del Periodico Comunale
6. Ricerche atti e pubblicazioni da divulgare e/o rendere accessibili per l'utenza
7. Controllo e smistamento G.U., B.U.R.L. e relativi supplementi agli uffici competenti
8. Aggiornamento e gestione sito web

PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CENTRALINO

1. Gestione Protocollo Generale
2. Trasmissione e ricezione fax
3. Archiviazione generale atti
4. Distribuzione interna corrispondenza
5. Stampe e fotocopie per uffici
6. Inoltro corrispondenza ufficio P.T.
7. Tenuta archivio corrente
8. Apertura/ Chiusura sala consiliare in occasione di riunioni diverse

NOTIFICHE - PUBBLICAZIONI

1. Notifiche atti;
2. Pubblicazione atti
3. Servizi di fattorinaggio diversi;
4. Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari;
5. Rapporti con altri Enti relativi all'ufficio
6. Sezione trasparenza sito web

ANAGRAFE - ELETTORALE

1. Revisione liste elettorali e gestione elezioni;
2. Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori;
3. Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte di identità, libretti di pensione;
4. Pratiche passaporti
5. Pratiche di immigrazione ed emigrazione;
6. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.);
7. Gestione Albo Giudici Popolari;
8. Rilevazione firme referendum e/o proposte di legge
9. Rilascio permessi di soggiorno per effetto dell'applicazione delle nuove regole sulla circolazione dei cittadini comunitari ex dl n. 30 del 6/2/2007 emanato in attuazione direttiva 2004/38 CE;

STATO CIVILE

1. Gestione e stesura atti di Stato Civile
2. Corrispondenza e comunicazioni varie con uffici ed altri Enti;
3. Rilascio certificazioni;
4. Autenticazione di firme per atti e documenti;
5. Gestione servizio di leva obbligatoria;
6. Statistiche varie di competenza dell'ufficio;
7. Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortuari;
8. Rilascio di autorizzazioni per seppellimenti;
9. Gestione rapporti con A.S.L.(ATS) in merito ai decessi avvenuti nel Comune;

PERSONALE

1. Gestione stipendi dipendenti;
2. Gestione concorsi e selezioni pubbliche esterne ed interne;
3. Registrazione presenze, permessi, ferie, ecc. del personale;
4. Gestione pratiche di infortunio sul lavoro;
5. Richiesta visite fiscali;
6. Applicazioni CCNL;
7. Gestione Dotazione Organica;
8. Pratica cessione quinto dello stipendio;
9. Gestione atti e procedure relativi alla qualità di sostituto di imposta del Comune;
10. Rilascio certificati di servizio;
11. Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane;
12. Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale;

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Citta' Metropolitana di Milano)

13. Redazione statistiche di competenza dell'ufficio;
14. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche di competenza;
15. Denuncia assoggettamenti contributi INPS, CPDEL, INADEL, INAIL, DS;
16. Ufficio procedimenti disciplinari;
17. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

DOTAZIONE ORGANICA

TABELLA RIEPILOGATIVA DEL SETTORE FINANZIARIO

CATEGORIA	RISORSE UMANE	
	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	1 p.t.	0
C	3	0
B3	2	0
B	0	0
TOTALE	6	0

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Ragioneria
- 2) Economato
- 3) Tributi
- 4) Controllo di gestione

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE FINANZIARIO distinte per servizi

RAGIONERIA

1. Formazione Bilancio di Previsione allegati;
2. Formazione Rendiconto di Gestione e allegati;
3. Variazione di bilancio e di PEG; prelievi dal fondo di riserva;
4. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
5. Contabilizzazione impegni ed accertamenti di tutti i settori;
6. Rilascio visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli impegni assunti dai vari settori dell'ente;
7. Contabilizzazione atti di liquidazione di pertinenza dei vari settori
8. Gestione mandati/ reversali;
9. Pratiche di assunzione e gestione mutui;
10. Tenuta contabilità IVA/IRAP con il supporto di professionista esterno;
11. Gestione rapporti con altri enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
12. Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
13. Redazione certificazioni economiche;
14. Assistenza Organo di Revisione Contabile;
15. Assistenza Commissione Consiliare;

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Verifica efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Controllo della gestione amministrativa;
3. Rilevazione periodica delle informazioni economico - finanziarie dell'Ente;

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Citta' Metropolitana di Milano)

4. Assistenza all'O.I.V.

ECONOMATO

1. Gestione servizio economato (come da capo VI del Regolamento di Contabilità);
2. Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da regolamento);
3. Gestione anticipazioni economali;
4. Gestione inventario comunale (beni mobili);
5. Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o Ufficio Postale;
6. Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune;
7. Assicurazione e bolli mezzi comunali;
8. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

TRIBUTI

1. Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/ versamenti ICI, TOSAP, IMU;
2. Rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli per gestione servizio accertamento e riscossione tariffa smaltimento rifiuti;
3. Controllo della gestione del servizio di pubbliche affissioni e per l'imposta di pubblicità da parte della società aggiudicataria dell'affidamento del servizio a seguito di esternalizzazione del medesimo;
4. Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali;
5. Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali;
6. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche d'ufficio;
7. Redazione statistiche varie di competenza;
8. Gestione pratiche di detassazione/ riduzione/ esenzione di tributi comunali;
9. Controllo di evasioni di tributi locali;
10. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

DOTAZIONE ORGANICA

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE**

AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI

RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	1	0
C	4	0
B3	1 + 1 p.t.	0
B	3	0
A	0	0
TOTALE	10	0

SERVIZI/UFFICI:

- 1) Servizi sociali e assistente Sociale
- 2) Pubblica istruzione
- 3) Sport, tempo libero - Cultura - Biblioteca
- 4) Asilo nido

ATTIVITA' RILEVANTI

DEL SETTORE

AFFARI SOCIALI / EDUCATIVI / RICREATIVI
distinte per servizi

SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – ASILO NIDO

1. Gestione servizi scolastici (ad esclusione delle manutenzioni);
2. Gestione mense comunali diverse e relative rette;
3. Diritto allo studio;
4. Gestione corsi extrascolastici;
5. Gestione Asilo Nido e relative convenzioni;
6. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento dei servizi socio-scolastici resi ai minori e del servizio S.A.D.;
7. Assistenza famiglie bisognose, invalidi, handicappati;
8. Gestione rette agevolate per effetto I.S.E.E.;
9. Assistenza minori/anziani;
10. Gestione rapporti con altri enti per pratiche di ufficio;
11. Redazione statistiche di competenza;
12. Erogazione contributi e sussidi diversi;
13. Gestione pratiche per sostegno alunni con handicap;
14. Assistenza Commissioni Comunali del settore;
15. Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri enti o di privati;
16. Servizi ausiliari di pulizia nelle strutture comunali escluse dall'appalto a terzi;
17. Attività diverse legate ai servizi di Igiene e Sanità e, in particolare, definizione rimborso ASL per utilizzo locali adibiti ad ambulatorio medico e rapporti con società private convenzionate;
18. Attività conseguenti alla concessione a terzi della gestione della Casa di Riposo;
19. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio
20. Gestione sportello affitti
21. Convenzione con la locale "Croce Azzurra"

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Citta' Metropolitana di Milano)

22. Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie E.R.P..

SPORT-TEMPO LIBERO - CULTURA

1. Controllo sull'attività svolta dal soggetto terzo aggiudicatario della gara di affidamento del servizio biblioteca;
2. Gestione diretta utilizzo palestre e stipula relative convenzioni d'uso; rapporti con il concessionario del servizio di gestione dell'impianto polisportivo;
3. Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie;
4. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
5. Accertamento contributi e/o rimborsi di altri enti;
6. Gestione Centro Civico e Vecchio Torchio;
7. Sportello Lavoro;
8. Servizio Informa Giovani;
9. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

DOTAZIONE ORGANICA

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
RISORSE UMANE**

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	1	0
C	3 + 1 p.t.	0
B3	1	0
B	4	
A	1	1 p.t. 20h.
TOTALE	11	1

SERVIZI / UFFICI:

- 1) LL.PP. - Manut. Demanio e patrimonio
- 2) Urbanistica
- 3) Edilizia privata
- 4) Ecologia
- 5) Commercio - Suap
- 6) Prevenzione e protezione

ATTIVITA' RILEVANTI

**DEL SETTORE
GESTIONE DEL TERRITORIO
distinte per servizi**

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

1. Redazione interna progettazioni e Direzione Lavori delle OO.PP. non conferite all'esterno nell'ambito del relativo programma;
2. Effettuazione sopralluoghi tecnici;
3. Rapporti con altri organi e/o enti per l'acquisizione dei pareri di competenza, eventuale attivazione conferenze di servizio;
4. Rapporti con professionisti esterni incaricati di progettazione, Direzione Lavori, collaudi e/o consulenze;
5. Redazione Programma delle Opere Pubbliche triennale ed elenco annuale;
6. Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni afferenti il settore;
7. Gestione piano per la manutenzione di strade e piazze, parchi e giardini, edifici comunali, segnaletica stradale, cimitero comunale e relativo coordinamento lavori;
8. Istruzione pratiche per richiesta di contributi al Comune da parte di altri enti;
9. Gestione degli appalti del settore e stipula dei relativi contratti;
10. Gestione inventario comunale (beni immobili);
11. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio.

ECOLOGIA

1. Coordinamento e controllo in materia di servizi affidati a organismi gestionali esterni, in house e/o comunque assegnati all'esterno in appalto:
 - a) rifiuti solidi urbani;
 - b) raccolte differenziate;
 - c) rifiuti ingombranti;
 - d) pulizia strade (spazzamento manuale e meccanizzato), pulizia dei marciapiedi e dell'area mercato;
 - e) svuotamento cestini rifiuti posizionati su suolo pubblico e cambio sacchetti;
 - f) pulizia caditoie stradali, bocche di lupo e rete fognaria;
 - g) raccolta di rifiuti abbandonati;
 - h) sfalcio banchine;
 - i) sgombero neve;

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Citta' Metropolitana di Milano)

- j) attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative;
 - k) disinfezione e derattizzazione;
 - l) verde attrezzato;
2. Rapporti col Concessionario del servizio idrico, col concessionario servizio pubblica illuminazione, col Concessionario servizio gas- metano;
 3. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio;
 4. Rapporti con eventuali consulenti;
 5. Verifica impianti elettrici e termici degli immobili comunali;
 6. Verifica ascensori degli immobili comunali.

PREVENZIONE E PROTEZIONE

Attuazione delle procedure intese a:

1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
2. Elaborazione delle misure preventive e di protezione dei sistemi di cui al D.Lgs. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
6. Gestione pratiche igienico – sanitarie per il personale.

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. Rilascio permessi con controllo versamenti OO.UU.;
2. Gestione pratiche sanatoria/condono;
3. Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia;
4. Assistenza Commissione Territorio e Ambiente e altre commissioni comunali che interessano il settore;
5. Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia ed intervento;
6. Gestione pratiche inizio attività edilizia;
7. Redazione statistiche varie di competenza;
8. Aggiornamento e riscontro del P.G.T.;
9. Rapporti con altri organi e/o enti per le pratiche del proprio ufficio;
10. Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione, valori arce standard;
11. Effettuazione sopralluoghi esterni su segnalazioni e/o d'ufficio;
12. Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio;
13. Istruttoria P.L. e P.R.;
14. Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti;
15. Rapporti con l'Ente Parco del Ticino e istruttoria autorizzazioni diverse;
16. Gestione pratiche impianti termici e ascensori;
17. Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità;
18. Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale;
19. Redazione e gestione P.E.E.P. e P.I.P. e altri strumenti urbanistici di competenza comunale;
20. Problematiche igienico sanitarie di competenza comunale in ordine a inquinamento acustico ed elettromagnetico;
21. Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi);
22. Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico;
23. Controllo requisiti soggettivi in materia di edilizia popolare;
24. Rilascio certificati abitabilità/agibilità;
25. Gestione pratiche catasto di competenza comunale;
26. Sportello cittadini per reclami riferiti a servizi di pertinenza;
27. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del settore.

COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO IMPRESE

1. Rilascio/ Revoca autorizzazioni commerciali;
2. Gestione pratiche commercio;
3. Gestione statistiche e rapporti con altri enti relativi all'ufficio;
4. gestione mercato;
5. Monitoraggio rete commerciale;
6. Gestione pratiche autonoleggio e noleggio con conducente;
7. Assistenza Commissioni Comunali del servizio;
8. Gestione pratiche attività di parrucchieri ed estetisti;
9. Licenze ed autorizzazioni PS;
10. Adempimenti per le attività produttive;
11. Adempimenti per lo Sportello Unico per le imprese, contatti con il Comune capo-convenzione;
12. Assunzioni spese e accertamento entrate di competenza del servizio
13. Organizzazione manifestazioni culturali, ricreative e sportive.

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

DOTAZIONE ORGANICA

**TABELLA RIEPILOGATIVA
DEL SETTORE
VIGILANZA**

RISORSE UMANE

CATEGORIA	D.O. VIGENTE	
	N° POSTI	VACANTI
D	2	0
C	4	1
B	1	0
TOTALE	7	1

SERVIZI / UFFICI:

- 1) Polizia Locale
- 2) Pesa pubblica
- 3) Protezione civile

ATTIVITA' RILEVANTI

**DEL SETTORE
VIGILANZA
distinte per servizi**

VIGILANZA – PESO PUBBLICO – PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento attività comunale di protezione civile;
2. Attività di polizia giudiziaria;
3. Attività di polizia stradale;
4. Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
5. Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli Enti Locali;
6. Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi;
7. Servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli E.L.;
8. Soccorso in caso di pubblica calamità e privati infortuni;
9. Attività amministrativa interna;
10. Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
11. Controllo abusi e violazioni della normativa sul commercio;
12. Rilascio autorizzazioni varie inerenti al servizio;
13. Servizio di controllo mercato settimanale e manifestazioni pubbliche in fiere e sagre;
14. Controllo impianti pubblicitari;
15. Piano Urbano del Traffico;
16. Gestione segnaletica;
17. Controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio;
18. Compilazione e gestione ruoli per riscossione coattiva di sanzioni amministrative non pagate;
19. Sopralluoghi e rapporti su richiesta di organi e/o enti esterni;
20. Accertamenti per uffici interni (Tributi, U.T.C., Anagrafe, Commercio);
21. Gestione e manutenzione mezzi di servizio;
22. Ricezione denunce infortuni;
23. Esecuzione pignoramenti immobiliari;
24. Prevenzione randagismo;
25. Tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche;
26. Controllo autoriparazioni di P.S.;
27. Gestione incassi contravvenzioni e pesa Pubblica;
28. Controllo servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche e servizio smaltimento rifiuti;
29. Assunzione spese e accertamento entrate di competenza del servizio

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

30. Servizi protezione civile comunale e intercomunali – rapporti con il comune capo-convenzione

COMUNE DI MOTTA VISCONTI (Citta' Metropolitana di Milano)

2.3. I RISULTATI RAGGIUNTI - Rendiconto di gestione 2016 approvato con atto C.C. n. 24 del 31/05/2017.

In sede di rendiconto di gestione emerge, dall' analisi dei parametri di deficit strutturale, che la situazione dell' Ente risulta in equilibrio.

Pur con tutte le difficoltà finanziarie evidenziate e nella consapevolezza del malcontento di parte del personale non posizione organizzativa che non trova riconoscimento né economico né di carriera del merito prestazionale, l'andamento dell'attività ordinaria è esente di note negative. Al contrario, un po' di affanno è rilevabile dal lato degli obiettivi specifici, come può evincersi dalle tabelle riepilogative seguenti. Quanto infine al Settore finanziario, esso è stato oggetto di una riorganizzazione al vertice con la sostituzione del Responsabile dall'1/07/2016. Per questo Settore gli obiettivi sono stati per lo più raggiunti grazie all'effetto traino del Capofila, essendo essi, per lo più, trasversali. Le difficoltà maggiori si sono avute in seguito al cambio del vertice, con la nuova responsabile (a tempo parziale) chiamata per un verso ad assumere il ruolo in un ambiente a lei poco conosciuto e mai diretto e, per altro verso, per la necessità di prendere cognizione dello stato degli atti e dei procedimenti. Il che richiede, giocoforza, un congruo margine di tempo per poter essere pienamente operativa.

La retribuzione di risultato verrà erogata, previa valutazione congiunta anche per la parte riferibile al periodo prestato nel Comune di Motta Visconti, dal Comune di Basiglio, Capo convenzione.

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

(Citta' Metropolitana di Milano)

3. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

3.1 Introduzione.

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, dal Bilancio e dal PEG, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati; l'ultimo di essi comprende il PIANO DELLA PERFORMANCE come strumento del Ciclo della performance del Comune di Motta Visconti. La metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della performance, adeguata ai principi della normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega n. 15/2009.

Il DUP 2016/2018, che ha sostituito la RPP, è stato il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Esso anticipa il Bilancio di previsione e ne predispose il terreno per la sua formazione.

Il PEG definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun Responsabile di settore per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e nel Piano delle performance che ne costituisce parte integrante.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano Performance, sia pur in maniera maggiormente elastica trattandosi di prima elaborazione di tale documento, ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.
- Sulla base del vigente sistema di valutazione della performance individuale, ad ogni Responsabile di Settore possono essere assegnati uno o più obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi aree diverse qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane di altro settore siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività.

COMUNE DI MOTTA VISCONTI (Citta' Metropolitana di Milano)

3.2 Il sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della performance", la Giunta Comunale con proprio atto n. 36 del 27.04.2012 ha provveduto a modificare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale.

L'Amministrazione si avvale dell' Organismo indipendente di valutazione costituito in forma monocratica. In accordo con lo stesso OIV si è stabilito di procedere al nuovo sistema di valutazione delle prestazioni, recependo le nuove direttive legate alla performance e dunque al merito; è stato dunque elaborato un unico documento regolamentare comprendente le schede di valutazione sia del personale incaricato di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all' Albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.mottavisconti.mi.it. Il nuovo sistema di valutazione viene adottato per la prima volta nell'anno 2013 per la verifica delle prestazioni rese nel corso dell'anno 2012; la valutazione è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con il supporto del Segretario Comunale.

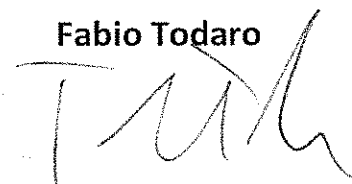
3.3 Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Un aspetto negativo che vale la pena evidenziare, è la sostanziale impossibilità di attuare pienamente la riforma Brunetta per la impossibilità di finanziare il fondo incentivante a favore del personale non p.o., così che gli articoli 17 e 18 della riforma resta inattuato nonostante l'innegabile contributo che il personale dà alla realizzazione dei risultati poi imputati alle p.o. Per concludere, lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi non solo da un punto di vista formale alle nuove disposizioni, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale ai principi ispiratori. Per il 2018 ci saranno delle novità in tema di valutazione del personale e della performance raggiunta in conseguenza degli adeguamenti che ciascuna amministrazione pubblica dovrà apportare ai propri ordinamenti interni in applicazione della c.d. riforma Madia.

Motta Visconti li 05 luglio 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fabio Todaro



Pag 19

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

RIEPILOGO RENDICONTO FINALE OBIETTIVI 2016 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

SETTORE FINANZIARIO

(Retto sino al 30/06/2016 dalla Dottoressa Chiara Franchi, successivamente dalla Dottoressa Marina Carrabba in convenzione col Comune di Basiglio, Capo convenzione)

- Obiettivo 1. Baratto amministrativo-Istituzione. Trasversale 40%. Capofila Affari sociali. **RAGGIUNTO**
Obiettivo 2. Mappatura dei processi. Trasversale 20% - Capofila AA.GG. **RAGGIUNTO**
Obiettivo 3. Aggiornamento modulistica da pubblicare sul sito istituzionale. Trasversale 20% - Capofila AA.GG. **RAGGIUNTO**
Obiettivo 4. Redazione del nuovo regolamento di contabilità ed economato. **NON RAGGIUNTO**

SETTORE SEGRETERIA/ AFFARI GENERALI

- Obiettivo 1. Aggiornamento modulistica da pubblicare sul sito istituzionale. Trasversale 20%. Capofila. **RAGGIUNTO**
Obiettivo 2. Mappatura dei processi. Trasversale 20% - Capofila. **RAGGIUNTO**
Obiettivo 3. Istituzione di un servizio di informazione gratuito tramite sms. **RAGGIUNTO**

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

SETTORE AFFARI SOCIALI

Obiettivo 1. Istituzione del baratto amministrativo. **RAGGIUNTO**

Obiettivo 2. Mappatura dei processi. Trasversale 20% - Capofila AA.GG. **RAGGIUNTO**

Obiettivo 3. Aggiornamento modulistica da pubblicare sul sito istituzionale. Trasversale 20%. Capofila AA.GG. **RAGGIUNTO**

SETTORE VIGILANZA

Il Settore patisce sempre la carenza di personale. Gli effetti si riverberano in senso negativo nel disimpegno dei servizi di controllo del territorio, in parte attenuati dalla presenza del Comandante che si fa carico di effettuare un significativo plus orario.

Obiettivo 1. Aggiornamento modulistica da pubblicare sul sito istituzionale. Trasversale 20%. Capofila AA.GG. **RAGGIUNTO**

Obiettivo 2. Mappatura dei processi. Trasversale 20% - Capofila AA.GG. **RAGGIUNTO**

Obiettivo 3. Controlli deiezioni canine sul territorio e sul corretto conferimento dei rifiuti. **NON RAGGIUNTO**

Obiettivo 4. Installazione telecamere Il tranches. **RAGGIUNTO**

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo 1. Ricognizione dei beni inutilizzati per la cessione a terzi a titolo oneroso. **RAGGIUNTO**

Obiettivo 2. Aggiornamento modulistica da pubblicare sul sito istituzionale. Trasversale 20%. Capofila AA.GG. **RAGGIUNTO**

Obiettivo 3. Baratto amministrativo-Istituzione. Trasversale 40%. Capofila Affari sociali. **RAGGIUNTO**

Obiettivo 4. Mappatura dei processi. Trasversale 20% - Capofila AA.GG. **RAGGIUNTO**

Obiettivo 5. Ricerca sponsor per manutenzione aree pubbliche. **NON RAGGIUNTO**

La collaborazione tra i Settori, che in passato era piuttosto critica, è sensibilmente migliorata.

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

RETRIBUZIONE DI RISULTATO EFFETTIVAMENTE DISTRIBUITA
(DATI AGGREGATI)

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	AMMONTARE COMPLESSIVO DESTINATO ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO	RETRIBUZIONE EFFETTIVAMENTE DISTRIBUITA	RETRIBUZIONE MEDIAMENTE CONSEGUIBILE	RETRIBUZIONE MEDIA CONSEGUITA
TOT. NUM. 5 (*)	E. 11.998,15	E. 10.236,31	E. 2.399,63	E. 2.047,62

(*) DI CUI UNA SOSTITUITA CON ALTRO RESPONSABILE IN CONVENZIONE IN CORSO DI ANNO

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
(Citta' Metropolitana di Milano)

dipendente	posizion e	Posizione ind./ posizioni tot.	risultato attività eff/ risultato attività atteso	risultato attività ponderato su posizione	risultato obiettivi eff/ risultato obiettivi atteso	risultato obiettivi ponderato su posizione
1	12427,24	0,25894069 9	1	0,258940699	0,76811000	0,198894941
2	9011,09	0,18775994 9	1	0,187759949	1	0,187759949
3	4927,65	0,10267518 3	0,86666666	0,088985158	0,21126	0,021691159
4	10490,53	0,21858636 2	0,85	0,185798407	0,84313	0,184296719
5	11136,1	0,23203780 7	0,966666667	0,224303214	1	0,232037807
tot. Parziale	47992,61	1		0,945787427		0,824680575
<i>peso attività e obiettivi</i>				0,4		0,6
<i>risultato attività e obiettivi ponderato</i>				0,378314971		0,494808345
media ponderata					0,873123316	
valore media ente (max = 20)					17,46246632	

Preg.mo Sig. Segretario
del Comune di
MOTTA VISCONTI

Oggetto: Relazione sulla performance 2016. Validazione.

Pregiatissimo Sig. Segretario, ho visionato la relazione in oggetto, inviatami in data 5 luglio u.s., rilevando come essa rendiconti in modo adeguatamente completo l'attività svolta nel corso del 2016. Ritengo, pertanto, di poterne validare contenuti e metodologia.

Ne raccomando, una volta approvata, la pubblicazione, insieme alla presente validazione, nella pertinente sezione del sito istituzionale.

Cordiali saluti.

Fidenza, 07 luglio 2017

Sottoscritta da Andrea Antelmi con
firma digitale

Il Presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL SINDACO
F.to DE-GIULI PRIMO PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ^{19 LUG, 2017} come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e contestualmente comunicata in elenco con lettera n. ³¹ in data ^{19 LUG, 2017} ai sig.ri Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Motta Visconti, ^{19 LUG, 2017}

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva il giorno
comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134

Motta Visconti,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

Copia conforme all'originale, depositato presso questi uffici, a norma dell'art. 18 della Legge 445/2000.

Motta Visconti,

^{19 LUG, 2017}



IL SEGRETARIO COMUNALE
TODARO FABIO

[Handwritten signature of Todaro Fabio]

