

---

**COMUNE DI MEANA DI SUSÀ**  
**PROVINCIA DI TORINO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE  
PERFORMANCE**

**ESERCIZIO 2016**

## **IL PIANO**

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 e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Meana di Susa, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

## **COS'E' IL COMUNE**

Secondo l'art 114 della Costituzione "La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato. I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione".

A tal fine il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge statale e regionale, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali. Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

## **COSA FA IL COMUNE E QUALI SERVIZI METTE A DISPOSIZIONE DEI CITTADINI**

Il Comune svolge diverse funzioni e servizi finalizzati a perseguire le finalità specificate dallo Statuto comunale. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Comune svolge a favore dei cittadini una molteplicità di funzioni e servizi, direttamente o tramite forme di collaborazione con altri enti:

- servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, leva);
- servizi cimiteriali;
- servizio di vigilanza e controllo del territorio, gestito tramite il Consorzio Forestale Alta Valle di Susa del quale il Comune fa parte;
- servizi scolastici di scuola dell'infanzia e scuola primaria, con mensa scolastica in appalto ad apposita ditta specializzata e centro estivo e/o dopo scuola gestito da operatori specializzati;
- servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola secondaria di primo grado nel vicino Comune di Susa, tramite la Sadem concessionaria regionale di linea;
- servizi a favore dei minori, quali asilo nido, gestito tramite la Comunità montana Valle Susa e Val Sangone;

- servizi socio assistenziali, gestiti mediante il Consorzio intercomunale socio assistenziale Valsusa (Con.I.s.a);
- servizi culturali, sportivi, ricreativi e turistici (organizzazione di manifestazioni e di eventi, manutenzione e gestione del campo sportivo con attività annesse e del Centro Polivalente, anche attraverso associazioni operanti sul territorio);
- servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura), gestito tramite la soc. SMAT;
- servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, gestito tramite la soc. ACSEL spa, partecipata dal Comune;
- servizio di sgombero neve, gestito direttamente dal Comune con proprio personale;
- servizi manutentivi (strade, parcheggi, illuminazione pubblica, giardini ed aree verdi, cimiteri, edifici pubblici,...);
- servizio di front-office per quanto riguarda le attività commerciali (il servizio di back-office viene svolto dal servizio associato SUAP attivo presso la sede della Comunità montana Valle Susa e Val Sangone);
- servizio di trasporto anziani ed invalidi (convenzione con altri Comuni della ex Alta Valle di Susa);

Il Comune inoltre mette a disposizione del servizio sanitario alcuni locali di sua proprietà presso cui operano, alcuni giorni alla settimana, i medici convenzionati.

## **COME OPERA IL COMUNE**

L'operato del Comune di Meana di Susa è retto, oltre che dalle norme di legge, dalle norme contenute nello statuto e nei Regolamenti Comunali.

I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui:

- ✚ agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento;
- ✚ all'apparato amministrativo (segretario comunale, responsabili di area, personale dipendente) spetta invece, al fine del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **IN QUALE CONTESTO OPERA IL COMUNE**

### **Contesto esterno**

Il comune di Meana di Susa ha una popolazione totale residente al 31.12.2015, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, di 840 di cui: 424 Maschi - 416 Femmine - 434 Nuclei familiari.

Sul territorio, che ha una superficie di 18 kmq., sono presenti:

- 23 Km di strade Provinciali e 35 Km di strade comunali
- 4 torrenti
- 7 Km di rete fognaria mista
- 15 Km di rete acquedottistica
- 360 punti luce di illuminazione pubblica
- 1 Scuola Materna ed 1 Scuola Elementare
- 1 ufficio postale
- la stazione ferroviaria

L'economia si incentra sui settori agricolo, artigianale essendo presenti sul territorio: 14 aziende agricole, 11 aziende artigianali ed alcune attività commerciali (negozi, ristoranti, 1 alberghi e 1 farmacia).

Negli anni si è cercato di incentivare il turismo approfittando delle Olimpiadi invernali del 2006 e del passaggio del Giro d'Italia nel 2011 e nel 2015.

La distanza dal capoluogo regionale (ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro, i servizi ed i centri di attività ricreativo/culturali) è di circa 60 Km. Per raggiungere Torino si può utilizzare il servizio ferroviario.

Il Comune fa parte della Unione Montana Alta Valle Susa UMAVS. Questo Comune con deliberazione del C.C. n. 5 del 9.4.2014 ha approvato lo Statuto e l'Atto costitutivo della Unione Montana dei Comuni dell'Alta Valle di Susa composta dai Comuni di Bardonecchia, Chiomonte, Exilles, Giaglione, Graverè, Meana di Susa, Moncenisio, Oulx e Salbertrand che si è costituita ai sensi dell'art. 32 del T.U.E.L. di cui al D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i. ed è stata regolarmente riconosciuta dalla Regione Piemonte ed è pienamente operativa...

Numerose Associazioni, presenti sul territorio, collaborano con l'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di eventi, manifestazioni culturali, sportive e turistiche.

### **Contesto interno**

La struttura organizzativa del Comune di Meana di Susa, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in quattro Aree ed esattamente:

- Area Amministrativo anagrafica
- Area Amministrativo contabile
- che nella deliberazione degli indirizzi CC n. 2/2011 sono previste accorpate
- Area Tecnico manutentiva
- Area Vigilanza
- che nella deliberazione degli indirizzi CC n. 2/2011 sono previste accorpate

Sono presenti DUE Titolari di Posizione Organizzativa di cui UNO Responsabile delle aree Amministrativo contabile e Amministrativo anagrafica e UNO Responsabile delle aree Tecnico manutentiva e di Vigilanza, assegnatari delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

La sede di segreteria Comunale del Comune di Meana di Susa è attualmente vacante per collocamento in quiescenza del segretario titolare con decorrenza 1 dicembre 2015. Da tale data la segreteria è retta a scavalco dal Segretario titolare della convenzione tra i Comuni di Bardonecchia e Mompantero.

Nella seduta consiliare del 28 aprile 2016 è stato deliberato lo scioglimento consensuale della convenzione di segreteria con i Comuni di Bruzolo - Capo convenzione - e Giaglione, nelle more della assegnazione di altro Segretario o di nuove convenzioni con altri Comuni.

### La dotazione organica

La dotazione organica di questo Comune prevede cinque dipendenti in servizio a tempo indeterminato (oltre un tecnico in convenzione al 50% con altro Comune) di cui solo due occupati nell'area Amministrativo contabile ed Amministrativo anagrafica e precisamente: 1 Responsabile titolare di posizione organizzativa e 1 Istruttore addetto ai servizi demografici il cui rapporto di lavoro è stato trasformato dal 1.4.2014 da tempo pieno in part time al 50% (18 ore settimanali) con attività lavorativa svolta su 3 giorni (part time verticale), con la conseguenza che il Responsabile dell'area, che da solo già svolge sia il servizio ragioneria che il servizio tributi, si trova a gestire nei giorni di assenza della dipendente in part time i servizi demografici, come di seguito:

Numero di dipendenti al 31.12.2015                      5   di cui 1 in part time

- 2 cat. D (Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa)
  - rag. Alessandra Perotto Responsabile delle aree Amministrativo contabile e Amministrativo anagrafica
  - arch. Massimiliano Bolley Responsabile delle aree Tecnico manutentiva e Vigilanza
- 2 cat. C (Istruttori / Agenti)
  - sig.ra Laura Odiardi Istruttore addetta ai servizi demografici in part time dal 1.4.2014
  - sig. Silvio Venturino Agente di Polizia Municipale
- 1 cat. B (Collaboratori)
  - sig. Elvio Pelissero addetto ai servizi manutentivi

è presente inoltre nell'area Tecnica un Istruttore di cat. C geom. Alessandro Pognant in convenzione al 50% con il Comune di Mattie - Capo convenzione.

In merito a tale convenzione, tuttavia, con deliberazione di GC n.25 in data 02.05.2016 si è approvato un protocollo di intesa con i Comuni di Mattie e Villardora, ai sensi e per le finalità di cui all'art. 14 del CCNL del 22/1/2004 e art 1 co 557 della legge 311/2004, concedendo al Comune di Villardora un comando del

dipendente geom., Pognant per complessive 8 ore. Pertanto l'orario prestato dal suddetto dipendente ,presso questo comune, rimane pari a n. 14 ore per il periodo dal 16 maggio al 31 dicembre 2016.

A supporto del servizio tributi e demografico si è fatto ricorso a scavalchi di dipendenti di altri Comuni ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 trattandosi di Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

| La struttura organizzativa |                           |           |                          |           |
|----------------------------|---------------------------|-----------|--------------------------|-----------|
| AREA                       | RESPONSABILE              | CATEGORIA | DIPENDENTE               | CATEGORIA |
| Amministrativo Contabile   | Rag. Alessandra Perotto   | cat. D    |                          |           |
| Amministrativo Anagrafica  | Rag. Alessandra Perotto   | cat. D    | Laura Odiardi            | cat .C    |
|                            |                           |           | (in part time al 50%)    |           |
| Tecnico Manutentiva        | Arch. Massimiliano Bolley | cat. D    | Alessandro Pognant       | cat. C    |
|                            |                           |           | (in convenzione al 50% ) |           |
| Vigilanza                  | Arch. Massimiliano Bolley | cat. D    | Elvio Pelissero          | cat. B3   |
|                            |                           |           | Silvio Venturino         | cat. C    |

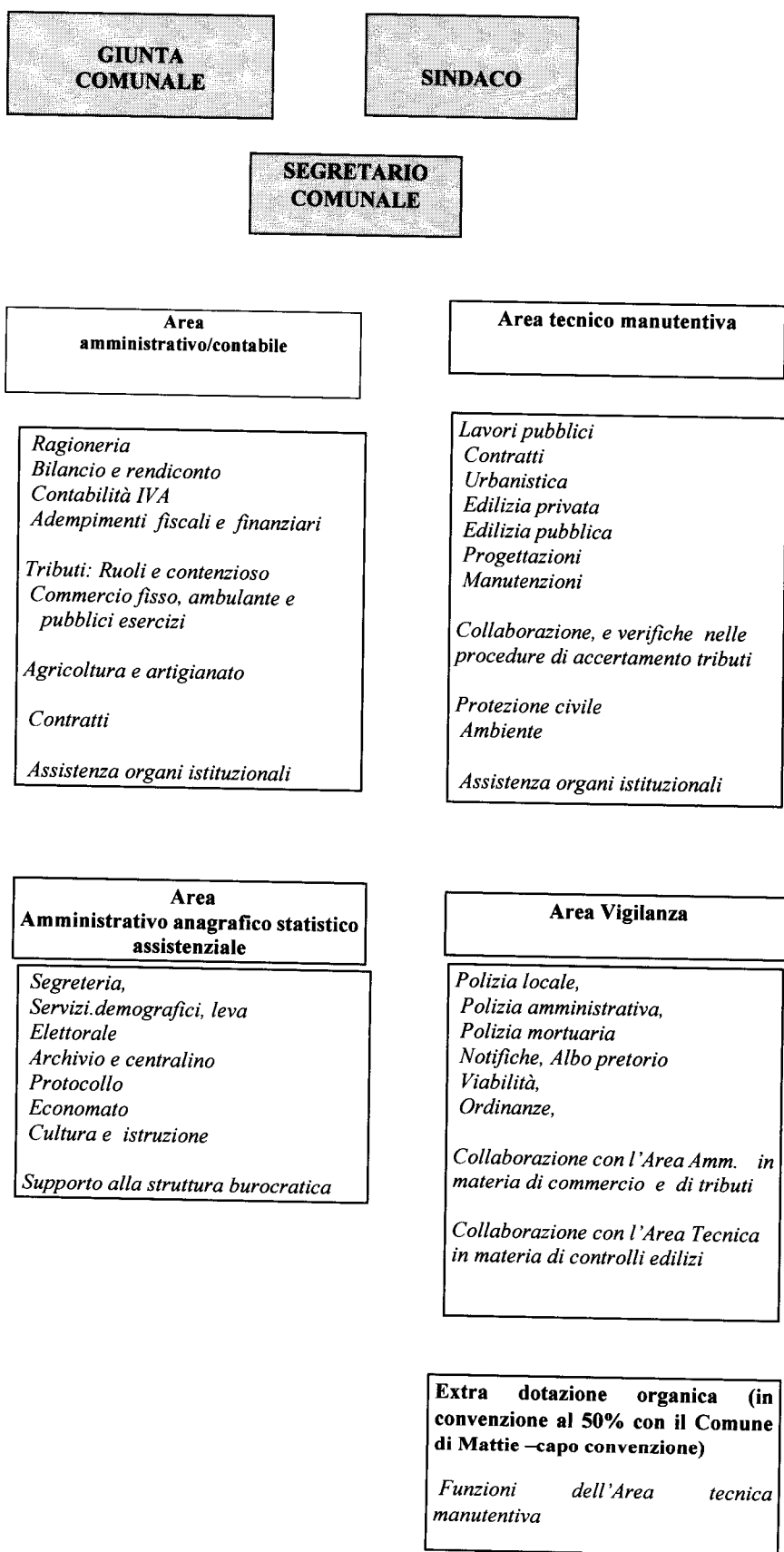
#### DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

| Area di attività                                   | Categoria           | Posto coperto | Profilo professionale                                                                                                     | Annotazioni                      |
|----------------------------------------------------|---------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| AMMINISTRATIVO CONTABILE                           | D3<br>(orizzontale) | SI            | Istruttore Direttivo<br>Responsabile Area<br>(Responsabile anche area amministrativo anagrafico statistico assistenziale) |                                  |
| AMMINISTRATIVO ANAGRAFICO STATISTICO ASSISTENZIALE | C2                  | SI            | Istruttore                                                                                                                | In part-time al 50% dal 1.4.2014 |
| TECNICO MANUTENTIVA                                | D3<br>(verticale)   | SI            | Istruttore Direttivo<br>Responsabile Area<br>(Responsabile anche area vigilanza)                                          |                                  |
|                                                    | B5                  | SI            | Collaboratore servizi tecnici                                                                                             |                                  |
| E                                                  | A                   | NO            | operaio                                                                                                                   |                                  |
| VIGILANZA                                          | C3                  | SI            | Istruttore<br>Agente di polizia municipale                                                                                |                                  |
| <b>TOTALE</b>                                      | <b>6</b>            | <b>5</b>      |                                                                                                                           |                                  |

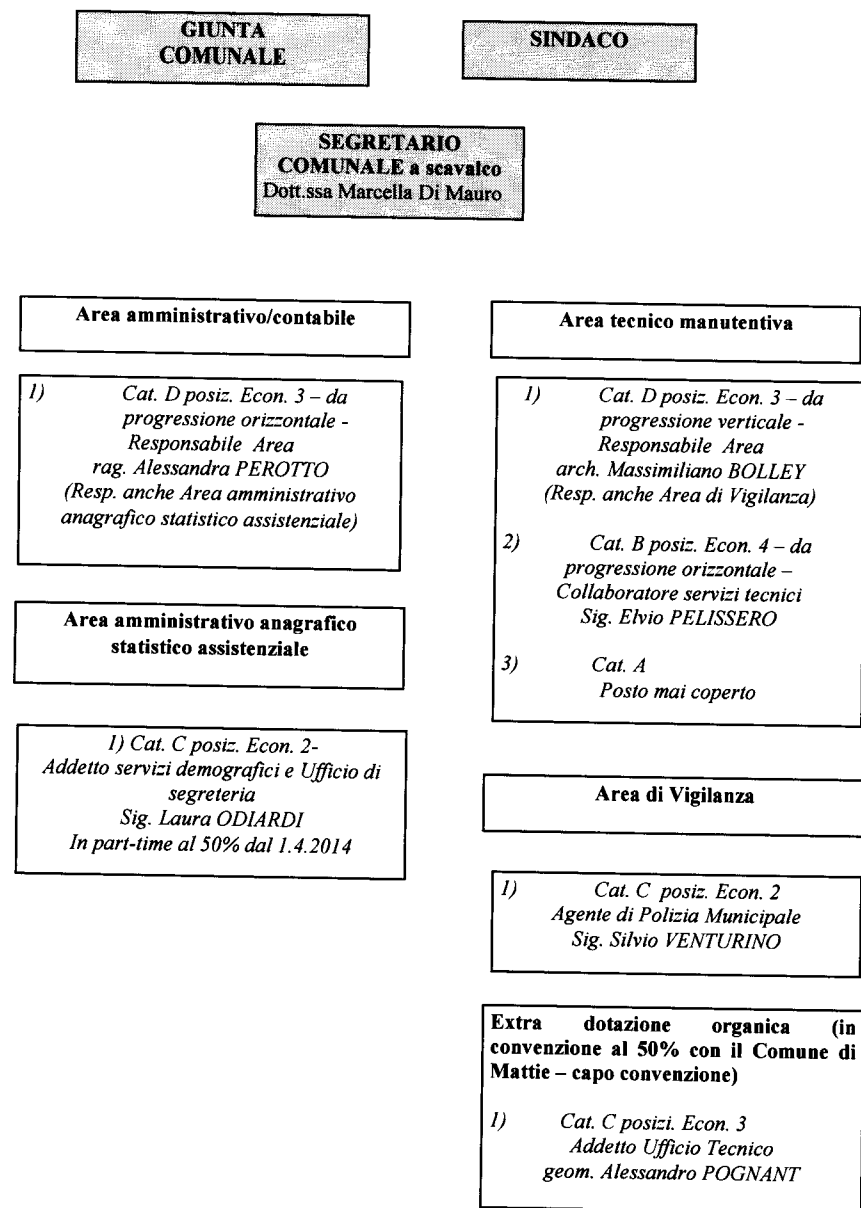
Nell'area AMMINISTRATIVO ANAGRAFICO STATISTICO ASSISTENZIALE l'unico dipendente presente è in servizio part-time verticale al 50% dal 1.4.2014.

Nell'area TECNICO MANUTENTIVA è in servizio una unità di Categoria C3 Profilo professionale Istruttore in convenzione al 50% con il Comune di Mattie ai sensi dell'art. 30 del D.L.gs. 267/2000 es.m.i. e pertanto EXTRA DOTAZIONE ORGANICA in quanto inserito nella dotazione organica del Comune di Mattie – Capo convenzione.

*Tabella struttura organizzativa aree: funzioni.*



*Tabella struttura organizzativa aree: organigramma attuale.*



Alcune funzioni e servizi sono gestiti in forma associata o tramite convenzioni.

In particolare, il Comune ha attive:

- la convenzione di segreteria con i Comuni di Giaglione e Bruzolo – Capo convenzione (il Segretario comunale svolge in ognuno dei tre Comuni 1/3 del servizio per un totale di 12 ore settimanali ciascuno) .  
CONVENZIONE ATTIVA FINO ALMESE DI MAGGIO 2016 DELIBERATO LO SCIOGLIMENTO  
IN DATA 28.04.2016 IN ATTESA DI DECRETO PREFETTIZIO;
- la convenzione con il Comune di Susa per la gestione della scuola secondaria di primo grado;
- la convenzione con i Comuni di Oulx, Bardonecchia, Salbertrand, Exilles, Chiomonte, Gravere, Meana di Susa e Moncenisio per l'istituzione e il conferimento di funzioni alla Stazione Unica Appaltante;
- la convenzione con i Comuni di Oulx, Bardonecchia, Salbertrand, Exilles, Chiomonte, Gravere, Meana di Susa, Moncenisio, Claviere, Cesana, Sestriere, Sauze d'Oulx e Sauze di Cesana per le funzioni del catasto a mezzo dell'Unione Montana Alta Valle Susa;
- la convenzione con i Comuni di Oulx, Bardonecchia, Salbertrand, Exilles, Chiomonte, Gravere, Meana di Susa, Moncenisio, Claviere, Cesana, Sestriere, Sauze d'Oulx e Sauze di Cesana, per le funzioni di protezione civile a mezzo dell'Unione Montana Alta Valle Susa;
- le convenzioni con la ex Comunità montana Valle Susa e Val Sangone, ora subentrata la UMVS, per l'esercizio del SUAP (sportello unico attività produttive) e servizio di asilo nido;
- l'adesione al Consorzio CONISA Valle Susa per la gestione dei servizi socio assistenziali;
- l'adesione al Consorzio Forestale Alta Valle di Susa per la gestione del territorio;
- il servizio di trasporto anziani ed invalidi in convenzione con altri comuni.

Il Comune detiene le seguenti partecipazioni in società esterne

- Soc. SMAT (che gestisce il servizio idrico integrato)
- Soc. ACSEL(che gestisce il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani).

Per quanto riguarda le risorse strumentali e i beni di proprietà comunale, si rimanda agli atti dell'inventario.

L'analisi dei dati finanziari, patrimoniali dell'ultimo triennio, desumibili da avanzo di amministrazione e livello di indebitamento, sono al momento indicatori di una "buona salute finanziaria" dell'Ente, ma a causa dell'attuale congiuntura economica e dell'entità del debito pubblico del Paese le risorse derivanti dai trasferimenti statali sono in costante riduzione, con ripercussioni sulla capacità del Comune di programmare e di agire. Conseguentemente, per poter continuare ad erogare servizi ai cittadini, l'Amministrazione nella costruzione dei bilanci si trova nella necessità di contenere il più possibile le spese, e conseguentemente di non poter abbassare la tassazione con notevole ripercussione sui cittadini.

## **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- la Relazione Previsionale e Programmatica che viene approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano degli obiettivi delle performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee e programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile delle performance attese e che contiene l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere ed i risultati attesi.

- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che affida ai responsabili titolari di budget le risorse finanziarie necessarie per realizzare quanto programmato con la relazione Previsionale e Programmatica ed individuato con il piano degli obiettivi delle performance.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il D.Lgs. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico (cd. decreto Brunetta) ha richiesto l'adeguamento dei regolamenti comunali ai principi contenuti nella predetta normativa, indicando, nel definire gli indirizzi di introdurre o perfezionare i meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative e prevedendo l'istituzione di Organismi comunali di valutazione, anche in forma associata.

Il Comune di Meana di Susa ha approvato con deliberazione del C.C. n. 2 del 18.1.2011 i criteri generali per l'adeguamento del Regolamento degli uffici e dei servizi (regolamento di organizzazione) ai principi del D.Lgs. 150/2009 e con deliberazione del C.C. n. 3 del 18.1.2011 la convenzione tra la Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone ed altri Comuni per l'esercizio in forma associata delle funzioni di competenza dell'Organismo Comunale di Valutazione della performance.

La Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone ha esperito la procedura per l'individuazione dei componenti esterni dell'Organismo Comunale di Valutazione affidando l'incarico ed approvando la proposta metodologica di lavoro elaborata e presentata dalla società Dialogos sas di Susa e con la Comunità Montana ed i Comuni aderenti alla gestione associata del servizio è stato predisposto in modo condiviso l'adeguamento del Regolamento degli uffici e dei servizi (regolamento di organizzazione) ai principi del D.Lgs. 150/2009, è stata esperita una fase propedeutica di concertazione/contrattazione con le organizzazioni sindacali CGIL/CISL/UIL della funzione pubblica della zona ovest di Torino/Valle di Susa/Val Sangone, con la presenza dei Segretari comunali e l'assistenza dei componenti esterni dell'OCV, al fine di condividere la nuova regolamentazione, in modo di attivare le singole concertazioni/contrattazioni di ente sulla base di disposizioni regolamentari già verificate ed in data 12.7.2011 è stato sottoscritto un preliminare accordo sulla metodologia di valutazione e distribuzione degli incentivi legati alla valutazione da inserire nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi e da utilizzare per le schede di valutazione per le posizioni organizzative e per i restanti dipendenti.

La Giunta comunale con deliberazione n. 45 del 10.8.2011 ha recepito il succitato accordo ed approvata la metodologia insieme alle schede di valutazione e con deliberazione n. 46 del 10.8.2011 ha approvato la "Sezione del Regolamento degli uffici e dei servizi predisposta in adeguamento ai principi del D.Lgs. 150/2009, e secondo quanto contenuto nell'accordo sottoscritto ad integrazione del regolamento uffici approvato con deliberazione della G.C. n. 77 del 29.11.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

A seguito nota con la quale la Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone comunicava, stante l'attuale fase di trasformazione delle Comunità Montane e la costituzione sul territorio delle Unioni montane di Comuni, di non ritenere opportuno proporsi a nome dei Comuni per il rinnovo dell'incarico ed in attesa del perfezionamento delle Unioni Montane di Comuni, con deliberazione della G.C. n. 3 del 30.1.2014, sono stati nominati per l'anno 2014, quali componenti esterni dell'OCV, il dott. Eligio Alasonatti e la dott.ssa Valeria Alasonatti di DIALOGOS s.a.s., Via J.B. Fell n.6, Susa alle stesse condizioni del precedente incarico, confermati nel 2015 con deliberazione della G.C. n. 67 del 23.12.2014; per l'anno 2016 con deliberazione n. 49 del 4.11.2015.-

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2016**

L'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), composto per l'anno 2016 dai succitati membri esterni Dott.ri Alasonatti Eligio e Alasonatti Valeria di DIALOGOS s.a.s. e dal Presidente nella persona del Segretario comunale a scavalco dott.ssa Marcella Di Mauro, ha definito in data 21 aprile 2016 gli obiettivi da affidare ai Responsabili delle aree.

I Responsabili di area con la collaborazione del Segretario Comunale hanno stabilito gli obiettivi da affidare ai rispettivi Dipendenti.

Relativamente al Segretario comunale gli obiettivi verranno affidati dai membri esterni dell'Organismo Comunale di Valutazione con il Sindaco nei confronti del Segretario che subentrerà quale titolare della segreteria. Al momento, avendo la titolarità della sede vacante, per l'avvenuto collocamento a riposo dal 01.12.2015, del Segretario titolare dott.ssa Marina Barberis, ed essendo il servizio assicurato da Segretario reggente a scavalco, non viene redatta la scheda obiettivi per il Segretario.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell'Ente nel suo complesso.

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2016 sono contenuti nelle sei schede che si allegano al presente Piano.

## **Sistema di misurazione e valutazione delle Performance**

La valutazione delle performance verrà effettuata a consuntivo sulla base dell'analisi degli obiettivi affidati e dei risultati raggiunti.

Il sistema di valutazione adottato è quello stabilito nell'accordo territoriale sottoscritto in Comunità Montana il 12.7.2011, a seguito di una fase propedeutica di concertazione/contrattazione e confronto con le organizzazioni sindacali territoriali CGIL/CISL/UIL della funzione pubblica e recepito con deliberazione della G.C. n. 45 del 10.8.2011.

Con la succitata deliberazione 46/2011 è stata pertanto approvata tutta la metodologia di valutazione così come concordata, insieme alle schede di valutazione del Personale dipendente e delle Posizioni organizzative, allegate all'accordo stesso. Tale metodologia risulta adeguata alle previsioni di cui al capo IV del D.Lgs. 150/2009, per la parte applicabile agli enti locali.

Il sistema prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale, sia per i Responsabili di area che per gli altri Dipendenti, siano collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali come contenuti nelle schede che annualmente vengono compilate, nonché a comportamenti organizzativi quali in particolare il contributo fornito alla performance dell'area di appartenenza, la disponibilità di collaborazione dimostrata e la capacità di relazione con l'utenza valutati in base all'impegno, alla professionalità, al coinvolgimento nei processi lavorativi, all'iniziativa personale ed alla formazione, ai quali viene attribuito un punteggio.

Nell'accordo, per il calcolo della quota di premio spettante, sono state previste delle fasce di merito in base alle quali l'ottenimento di un punteggio complessivo:

- da 90 a 100 comporta la liquidazione del premio nella percentuale ottenuta moltiplicata per 1,1;
- da 60 a 89 comporta la liquidazione del premio nella percentuale ottenuta;
- da 50 a 59 comporta la liquidazione del premio nella percentuale ottenuta moltiplicata per 0.9 e pertanto in riduzione
- inferiore a 50 non prevede la liquidazione del premio.

**IL SINDACO**  
Geom Adele Cotterchio

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
dott.ssa Marcella Di Mauro